

Comune di Carbonia

Provincia Sud Sardegna

Allegato b)

FUNZIONIGRAMMA

Struttura organizzativa dell'Ente

La macro struttura organizzativa del Comune di Carbonia è articolata in:

- **Settori:** unità organizzative di massimo livello alla cui gestione è preposto un Dirigente. I Settori in cui si articola la macrostruttura sono sei:
 1. GABINETTO DEL SINDACO
 2. PRIMO SETTORE
 3. SECONDO SETTORE
 4. TERZO SETTORE
 5. QUARTO SETTORE
 6. CORPO POLIZIA LOCALE
- **Uffici:** unità organizzative di base, all'interno del Settore, preposte allo svolgimento di specifiche attività nell'ambito delle funzioni attribuite al Settore. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, **con atto formale**, dal relativo dirigente, previo confronto con il Segretario generale, ed è comunicata tempestivamente all'ufficio personale.
- **Unità di progetto** (eventuali): unità organizzative speciali e/o temporanee istituite con provvedimento del Segretario generale, su indirizzo del Sindaco, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati;
- **Uffici di staff e uffici di gabinetto** (eventuali), ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs.267/2000.

Funzioni comuni a tutti i Settori

Ciascun dirigente:

- cura, nelle materie di propria competenza, l'istruttoria preordinata all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti ex artt. 50 e 54 del TUEL e di tutti gli altri provvedimenti rimessi dalla legge alla competenza del Sindaco (es: quelli previsti dal D. Lgs. 192/2006 in materia di rimozione di rifiuti) e adotta quanto necessario per dare esecuzione al provvedimento (eventuale pubblicazione, notifiche, comunicazioni, ecc);
- gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Le risorse strumentali, e in particolare i beni immobili di proprietà comunale, sono assegnati ai diversi Settori in sede di approvazione del PEG (o di altro atto di indirizzo politico), per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente¹. Compete al Dirigente del Settore cui i beni sono assegnati (consegnatario) la gestione degli stessi;
- garantisce il presidio e l'armonizzazione delle attività svolte dai dipendenti assegnati in una logica di efficienza, rispetto dei tempi e di efficacia, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
- cura la comunicazione interna favorendo l'integrazione e la sinergia degli uffici;
- collabora con il Sindaco e gli Assessori nella definizione di obiettivi e indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria (DUP, Bilancio di previsione, allegati al bilancio e Piano esecutivo di gestione, ecc);

¹ Ai sensi degli artt. 3 e 4 regolamento comunale per la disciplina della gestione, concessione e alienazione di beni immobili patrimoniali dell'ente approvato con deliberazione C.C. 66/2017

- assicura la corretta e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente degli atti, delle informazioni, dei dati previsti dalla legge, dal piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente o da altre disposizioni dell'Ente ed è responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione degli atti/informazioni/dati di sua competenza e del trattamento dei dati personali/sensibili/giudiziari;
- assicura la corretta e tempestiva trasmissione dei dati, notizie, informazioni utili all'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto nel relativo Piano e secondo le istruzioni impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- assicura la corretta archiviazione e conservazione della documentazione prodotta/ricevuta dagli uffici di competenza;
- è responsabile, in relazione ai propri dipendenti, della verifica della sussistenza delle condizioni di igiene e sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 con l'obbligo di segnalazione dei problemi al "datore di lavoro" e di collaborazione con lo stesso nella soluzione tempestiva degli stessi nonché dell'assoluto rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro con conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario;
- gestisce, dal punto di vista amministrativo, i veicoli assegnati;
- gestisce le vertenze stragiudiziali (transazioni) ;
- è competente in materia di supporto alla programmazione nonché organizzazione, gestione e rendicontazione di progetti volti a favorire l'occupazione, finanziati da altri Enti (es: Flexsecurity, Lavoras, Cantiri Verdi, cantieri occupazione, ecc.): tali progetti saranno gestiti dal Settore competente nella materia cui lo stesso è finalizzato ovvero dal Settore prevalente in caso di progetti trasversali;
- è competente all'adozione degli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati:
 - a. sanzioni disciplinari di minore gravità come definite dall'art. 55 bis del D.Lgs. N. 165/2001 (rimprovero verbale);
 - b. valutazione del mancato o avvenuto superamento periodo di prova, da trasmettere all'ufficio personale per i successivi provvedimenti di competenza;
 - c. concessione ferie, permessi, recuperi, espressione del parere sulle richieste di aspettative;
 - d. autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
 - e. attribuzione trattamento economico accessorio;
 - f. autorizzazione incarichi extraistituzionali;
 - g. espressione del parere sulla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
 - h. espressione del parere su comando e distacco e su mobilità esterna, sia in entrata che in uscita;
 - i. attribuzione mansioni superiori;
 - j. determinazione orario di lavoro nel rispetto delle norme contrattuali vigenti;
 - k. fissazione dell'intervallo di tempo in cui far fruire la pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto;
 - l. controllo sul rispetto dell'orario di lavoro;
 - m. valutazione del personale assegnato;
 - n. autorizzazioni per lo svolgimento delle attività extra istituzionali (per i dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale).

Le relazioni tra i Settori sono improntate a criteri di cooperazione, di integrazione, di massima collaborazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun Settore.

Il coordinamento delle attività dei Dirigenti, nel rispetto dell'autonomia, responsabilità e professionalità degli stessi, compete al Segretario generale.

SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, Il Segretario Generale svolge "compiti di collaborazione", nonché "funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per quanto concerne la "conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti". A tal fine:

- Partecipa con funzioni consultive, di referenza e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Esercita, sulle proposte deliberative sottoposte all'approvazione della Giunta e del Consiglio, la consulenza giuridico-amministrativa circa la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività nel rispetto dell'autonomia, responsabilità e professionalità degli stessi;
- Elabora e aggiorna, in collaborazione con l'organo politico e con i dirigenti, la proposta di Documento Unico della Programmazione;
- Elabora e aggiorna la proposta di Piano esecutivo di gestione (Piano obiettivi e performance) in collaborazione con i dirigenti, sulla base delle indicazioni dell'organo politico, col supporto del Nucleo di valutazione;
- Esercita le funzioni di controllo interno (controllo di regolarità amministrativa e contabile; controllo strategico; controllo sulle società partecipate; controllo di gestione in collaborazione con l'ufficio finanziario) secondo la disciplina del Regolamento sui controlli interni;
- E' responsabile della verbalizzazione degli atti della Giunta e Consiglio e ne sottoscrive i verbali in qualità di pubblico ufficiale;
- Esprime pareri formali, in forma scritta, su richiesta specifica degli organi politici o gestionali dell'ente o per iniziativa d'ufficio, ovvero pareri informali, circa la legittimità dell'azione amministrativa, con riferimento a specifiche questioni;
- E' responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione: propone alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del piano anticorruzione e trasparenza di cui alla L.190/2012; esercita poteri di coordinamento, impulso e controllo sull'attuazione delle azioni previste nel Piano da parte dei dirigenti comunali; effettua il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano e rendiconta l'attività svolta;
- Esercita attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, su richiesta dei dirigenti;
- Adotta Circolari/Direttive nei confronti degli uffici comunali per l'interpretazione e l'uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
- Riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;
- Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti, ex art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990.

In caso di assenza, impedimento o vacanza del Segretario Generale le funzioni vicarie sono svolte dal Vice Segretario generale, un Dirigente in possesso dei titoli di studio per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, nominato dal Sindaco.

GABINETTO DEL SINDACO

Il Gabinetto del Sindaco coadiuva il Sindaco e la Giunta nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con il Segretario generale, i Dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con l'Unione dei Comuni, la Provincia, la Regione, e con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

1. **Segreteria, assistenza e supporto del Sindaco:** supporta il Sindaco e la Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo e nel monitoraggio della loro attuazione. Supporta altresì il Sindaco per le problematiche ed azioni di ordine strategico o urgente di rilevanza generale, nel processo decisionale e nella pianificazione strategica dei lavori della Giunta. Cura il coordinamento delle azioni e dei procedimenti e dei provvedimenti conseguenti di competenza diretta del Sindaco. Svolge, anche nei confronti degli Uffici interni all'Ente, attività di impulso, sostegno, verifica e rendicontazione relativamente a singole tematiche di rilevante interesse per l'Ente; supporta il Sindaco e la Giunta per l'espletamento di attività nell'ambito di organismi, commissioni, gruppi di lavoro, incontri, ecc. Gestisce l'agenda Sindaco e, a seconda dei problemi posti, indirizza i cittadini all'Assessore di competenza;
2. **Comunicazione istituzionale e cura attività stampa, tradizionale e on line:** garantisce l'informazione istituzionale dell'Ente, la comunicazione istituzionale, le attività di stampa;
3. **Attività relative al presidio organizzativo del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'Ente:** cura l'attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente, l'attribuzione di onorificenze, ecc;
4. **logistica** (individuazione dei locali da destinare ai Settori/uffici).

SETTORE PRIMO

Affari generali

- Procedure di nomina/revoca del Segretario generale, del reggente o supplente e del Vice Segretario;
- Collaborazione con il Segretario generale/Vice Segretario generale nello svolgimento delle sue funzioni;
- Coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta Comunale (convocazioni, trasmissione proposte di deliberazione, ecc);
- Formalizzazione e pubblicazione degli atti approvati dalla Giunta Comunale;
- Atti di convalida/surroga/decadenza/sospensione del sindaco e dei consiglieri comunali;
- Nomina/revoca Assessori;
- Nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti/Aziende/Istituzioni;
- Aggiornamento anagrafe degli amministratori locali;
- Assistenza al Presidente e agli organi del Consiglio Comunale;
- Coordinamento e gestione di tutte le attività di funzionamento del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari e dell'Ufficio di Presidenza (convocazioni, trasmissione documentazione ecc);
- Formalizzazione e pubblicazione degli atti approvati dal Consiglio Comunale;
- Gestione dell'attività inerente la corresponsione delle indennità di funzione agli Amministratori e al Presidente del Consiglio e delle attività connesse con lo *status* degli Amministratori (aspettative e permessi);
- Gestione della rilevazione delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute di Consiglio e delle Commissioni consiliari nonché la corresponsione di gettoni/rimborsi/missioni agli stessi;
- Raccolta e pubblicazione, ai fini della trasparenza, dei dati relativi ai titolari di incarichi politici del Comune, di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 e segnalazione al Responsabile per la Trasparenza delle violazioni di tali obblighi;

- Protocollazione e conservazione sostitutiva dei documenti;
- Archivio comunale (archivio storico);
- Ufficio relazioni col pubblico;
- Reception, usciere e centralino;
- Notificazioni e Messaggi comunali - Gestione dell'Albo Pretorio;
- Gestione delle attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli edifici comunali;
- Gestione dell'utilizzo della Sala Polifunzionale Consiliare e Sala riunioni nella Torre Civica (secondo le disposizioni del regolamento per l'uso dei locali di proprietà comunale, approvato con delibera C.C. n. 11/2019);
- Assicurazioni e sinistri
- Gestione dei rapporti tra il Comune, altri Enti pubblici e associazioni di cui il Comune fa parte (es: Unione dei comuni, ANCI, EGAS ecc) e pagamento eventuali quote associative;

Demografici

- Gestione anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e di tutti gli adempimenti connessi alla leva militare;
- Gestione del Registro del Testamento Biologico;
- Gestione degli adempimenti anagrafici connessi ai censimenti e delle statistiche;
- Gestione delle funzioni relative al sistema elettorale e delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Organizzazione dell'ufficio elettorale/referendario (costituzione ufficio, autorizzazione straordinario, impegno, liquidazione ed eventuale rendicontazione delle spese elettorali/referendarie, predisposizione proposte di delibera di individuazione/ripartizione/assegnazione spazi elettorali, ecc);
- Toponomastica: istruttoria per l'intitolazione di aree cittadine e per il posizionamento di targhe commemorative;
- Attività connesse alla gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte);
- Celebrazione dei matrimoni, separazioni/divorzi e unioni civili;
- autorizzazione al trasporto funebre, autorizzazioni alla cremazione, al trasporto, all'affidamento e alla dispersione delle ceneri

Turismo

- Strategie di marketing della Città al fine di attrarre visitatori, professionisti, investitori, imprenditori;
- Sviluppo e promozione dell'offerta turistica della Città;
- Promozione di progetti ed iniziative per l'incremento del turismo.

Cultura

Supporto all'elaborazione di indirizzi di politica culturale;

- Coordinamento, gestione e sviluppo dei siti archeologici e dei musei
- Promozione, pianificazione e gestione delle attività culturali e del tempo libero (convenzioni, bandi, erogazione contributi, collaborazioni con soggetti istituzionali e del settore privato);
- Rapporti e collaborazioni con altre istituzioni culturali;
- Rapporti con l'Associazione CICC (Associazione Centro Italiano della Cultura e del Carbone) e corresponsione di eventuali contributi/quote associative;
- Pianificazione, gestione e controllo delle biblioteche cittadine e del sistema bibliotecario integrato;
- Promozione e gestione dei teatri e della relativa offerta culturale.

Politiche giovanili

- Programmazione e gestione di iniziative, servizi, spazi ed opportunità per i giovani;
- Orientamento al lavoro, supporto e promozioni alle reti (start up e associazionismo);
- Programmazione e gestione servizi di informazione a favore dei giovani (es: Informagiovani);
- promozione e coordinamento scambi regionali, nazionali e internazionali (es: Eurodesk);
- Servizio Civile Nazionale e coordinamento progetti.

Pubblica istruzione

- Programmazione e erogazione borse di studio e altri interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione, fornitura libri di testo agli studenti, rimborso spese di trasporto scolastico, ecc;
- Programmazione e gestione del servizio di trasporto alunni;
- Programmazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica per tutte le scuole dell'obbligo cittadine;
- Gestione del sistema tariffario per i servizi a domanda individuale a favore della pubblica istruzione (contribuzione mensa, trasporto alunni, ecc.);
- Approvvigionamento di arredi e attrezzature scolastiche (nel caso di lavori pubblici di costruzione/manutenzione di edifici scolastici nei quali siano ricompresi anche gli arredi, questi saranno forniti dal settore lavori pubblici);
- Forniture (ausili e prodotti informatici) per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine.
- Servizi eccezionali a favore della scuola

Sport

- Relazioni con il CONI, le federazioni, le Associazioni sportive e le Amministrazioni al fine di individuare risorse e innovative modalità di gestione degli impianti per un miglioramento dell'offerta sportiva;
- Assegnazione degli impianti sportivi e gestione amministrativa dei contratti/concessioni (palestre, stadio, campi sportivi, piscina, ecc);
- Supporto organizzativo alla Consulta dello Sport;
- Attuazione e gestione delle politiche tariffarie relative allo sport (definizione proposta tariffe, accertamento entrate, ecc);
- Assegnazione di contributi a sostegno di attività e manifestazioni sportive ;
- Programmazione e realizzazione delle iniziative sportive e promozione, coordinamento di iniziative a prevalente carattere sportivo;
- Modalità e tipologie di convenzionamento con le Società Sportive in ordine all'utilizzo/concessione/gestione degli impianti sportivi.

SETTORE SECONDO

Urbanistica ed Edilizia Privata

- Pianificazione, programmazione e progettazione urbanistica generale e attuativa (se di iniziativa pubblica);
- Pianificazione, assegnazione e gestione aree/lotti PEEP e cambio regime giuridico;
- Programmazione ed attuazione di interventi di rigenerazione e riqualificazione urbana;
- Implementazione e gestione SIT (servizio informativo territoriali) comunale;
- Redazione e rilascio certificazioni urbanistiche ed edilizie;
- Valutazioni pratiche edilizie in endoprocedimento (pratiche SUAPE);
- Rilascio permessi di costruire e pratiche di condono;
- Controllo del territorio e relativi provvedimenti;

- Attivazione e gestione degli interventi di somma urgenza a tutela della pubblica incolumità;
- Abusivismo edilizio;
- Acquisizione al patrimonio comunale/demolizioni d'ufficio di opere abusive;
- Edilizia cimiteriale (cappelle gentilizie);

Tutela del Paesaggio

- Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche in sub-delega regionale;
- Attività di valutazione pratiche di compatibilità paesaggistica in genere;
- Pianificazione e programmazione interventi di riqualificazione paesaggistica;

Lavori pubblici

- Predisposizione del Programma Triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale;
- Gestione del ciclo di realizzazione delle opere pubbliche;
- Espropriazioni aree occorrenti alla realizzazione di opere di pubblica utilità;
- Attuazione degli interventi relativi a infrastrutture e a edifici destinati a funzioni istituzionali nonché a funzioni sociali e culturali;
- Attuazione degli interventi convenzionati, compresi quelli in project financing;
- Attuazione degli interventi di realizzazione e riqualificazione di spazi urbani, parchi e giardini, mercati, cimiteri, impianti sportivi, edilizia abitativa, scuole, ecc;
- Interventi di adeguamento alle normativa risparmio energetico degli uffici istituzionali;
- Realizzazione reti infrastrutturali.

Manutenzioni

- Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale, delle strade, degli impianti, ecc;
- Valutazioni di stabilità delle componenti sia strutturali che accessorie degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e delle reti infrastrutturali di proprietà comunale;
- Organizzazione e gestione delle attività del cantiere comunale;
- Gestione dei rapporti con la Società in house (So.Mi.Ca.) relativamente ai servizi a questa affidati dal Settore II;
- Autorizzazioni alla realizzazione reti infrastrutturali (idrico, elettrico, gas, fibra ottica, telefonico, ecc)
- Verde pubblico – Pianificazione e gestione
- Gestione della segnaletica (orizzontale, verticale e luminosa);
- Gestione sponsorizzazioni per manutenzione e sistemazione di aree verdi.

Patrimonio

- Predisposizione piano delle alienazioni da sottoporre all'organo politico per l'approvazione;
- Procedure di alienazione dei beni patrimoniali (proposta di delibera, bandi/avvisi, contratti di cessione);
- Gestione del Patrimonio Comunale: in particolare gestione degli immobili (terreni e dei fabbricati) non assegnati formalmente alla competenza di altro Settore;
- Gestione dell'uso delle sale comunali (secondo le disposizione del regolamento per l'uso dei locali di proprietà comunale, approvato con delibera C.C. n. 11/2019);
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario;
- Determinazione del canone o corrispettivo per l'uso degli immobili comunali (perizie);
- Telesorveglianza degli edifici (impianti di allarme);
- Monitoraggio e adempimenti relativi ai beni confiscati (es: beni confiscati alla mafia);
- Protocolli di intesa con Prefetture e Comuni per il riutilizzo dei beni confiscati;

- Affidamento in convenzione della gestione di beni confiscati (se non assegnati ad altro Settore);
- Attivazione e liquidazione utenze idriche ed elettriche di competenza del Comune (previa acquisizione, ove ritenuta necessaria, di apposite verifiche/controlli da parte del Settore che gestisce servizi negli immobili in cui le utenze si riferiscono).

Servizi cimiteriali

- Polizia mortuaria (consegna ceneri e relativo verbale, estumulazioni e esumazioni, tumulazioni e inumazioni) e Concessioni cimiteriali (loculi/manufatti e aree);
- Gestione dei cimiteri;
- Seppellimenti cadaveri rinvenuti nel territorio comunale ;
- Regolamentazione del cimitero (piano regolatore cimiteriale);
- Regolamento comunale di polizia mortuaria ;
- Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale.

Ambiente

- Attività connesse alla tutela ambientale in genere;
- Ecologia;
- Protezione del suolo, dell'aria, delle acque;
- Gestione pratiche di bonifica ambientale;
- Gestione del servizio integrato di igiene urbana ed ecocentro;
- Discarica ed impianto di Compostaggio;
- disinfezioni (per quanto di competenza del Comune);
- tenuta e aggiornamento catasto delle aree percorse da incendi;
- Dismissione di arredi e attrezzature;

SETTORE TERZO

Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria

- Collaborazione con Segretario generale per l'elaborazione del DUP;
- Coordinamento delle attività e predisposizione/aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria), Documento di programmazione del nuovo saldo di finanza pubblica (Pareggio di bilancio) e relative variazioni;
- Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa;
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione;
- Coordinamento delle politiche e delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile, tributaria e fiscale dell'Ente; vigilanza e controllo affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica;
- Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione e predisposizione dei documenti di rendicontazione economico, finanziaria e patrimoniale;
- Gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo;
- Rilascio di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario;
- Gestione Servizio di Tesoreria;
- Tenuta e controllo della contabilità IVA;

- Rapporti con l'organo di revisione (nomina/revoca, supporto in occasione delle verifiche periodiche di cassa, richiesta pareri in merito al bilancio/rendiconto/variazione/regolamenti tributari, ecc)
- Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari;
- Supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento (le autorizzazioni alla contrazione, i contratti di mutuo e le richieste di erogazioni sono di competenza del Settore cui il finanziamento è destinato);
- la gestione dello stock di debito (pagamento rate, operazioni di ristrutturazione e trasformazione, ecc.) e la gestione della liquidità;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati e pagamento quota associativa EGAS;
- predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma;
- predisposizione atti occorrenti per il bilancio consolidato;
- Interazione con Abbanoa e coordinamento interno per compensazione reciproci rapporti debito/credito.

Tributi

- Coordinamento delle Politiche tributarie, dei canoni e delle tariffe di competenza;
- Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza (IMU, TARI, tributi minori, ecc);
- Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe tributarie;
- Coordinamento delle azioni di regolamentazione e di contrasto all'evasione ed elusione di tributi, canoni e tariffe locali;
- Gestione dei tributi comunali ;
- Gestione Tributi minori in concessione;
- Riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie (solo per la fase della creazione del ruolo coattivo);
- Gestione entrate mercato civico;
- Ricorsi mediazione e contenzioso tributario (ricorsi davanti le Commissioni tributarie provinciali e regionali) ad eccezione delle cause che per la loro particolare complessità o estensione, sono assegnate al patrocinio un legale esterno e pertanto gestite dall'ufficio legale;
- Regolamentazione incentivazione uffici tributi

Economato

- Provveditorato ed economato: coordinamento delle funzioni di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità;
- Parificazione conti economo;
- Coordinamento agenti contabili e verifiche sulla resa dei conti;
- Servizio di Ufficio Oggetti smarriti;
- Servizio Magazzino economale;
- Servizio deposito cauzioni;
- inventario dei beni mobili;

- manutenzioni (su richiesta del settore assegnatario), revisioni, bolli, carburante per i veicoli di proprietà del Comune.

SUAPE

- Gestione Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (S.U.A.P.E.)

Attività produttive

- Supporto e coordinamento a tutte le iniziative per lo sviluppo delle attività produttive;
- Promozione di iniziative tese al sostegno delle attività produttive;
- Regolamentazione e gestione delle attività di commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante;
- Concessioni decennali e temporanee su aria pubblica;
- Regolamentazione e gestione delle procedure di concessione di contributi alle imprese e alle Associazioni operanti nel settore;
- Artigianato e agricoltura;
- Gestione pratiche PIP;
- Ufficio caccia;
- Frigomacello;
- Regolamentazione e gestione delle sponsorizzazioni.

Mercati

- Gestione Mercato Civico, mercati all'aperto, fiere e mercatino delle pulci;
- Gestione delle concessioni e dei relativi canoni, delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe;
- Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria;
- Cura di tutte le attività relative al rilascio dei titoli autorizzatori relativamente alle attività economiche tra le quali rientrano le attività del commercio in sede fissa ed i pubblici esercizi.

SETTORE QUARTO

Appalti e contratti

- Assistenza giuridica in materia di codice dei contratti e direttive ANAC;
- Attività in materia di appalti di lavori, forniture e servizi: L'ufficio gestisce le procedure di gara e di aggiudicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. In particolare, procede alle attività propedeutiche alla gara (in ottemperanza a quanto disposto nella determinazione a contrattare di ciascun Settore), alla pubblicazione/invio dei bandi di gara/lettere di invito; all'espletamento della gara e all'aggiudicazione; alle verifiche e controlli sugli operatori economici; all'acquisizione di polizze, cauzioni e fidejussioni; alla trasmissione degli atti al Settore competente per l'assunzione dell'impegno di spesa e per la successiva stipula;
- Supporto per le attività di redazione e per la stipula dei contratti e relativi adempimenti, supporto all'attività rogatoria del segretario, repertoriatura atti pubblici, invio a registrazione contratti pubblici, accertamento entrate da rogiti/imposte di bollo e registro per gli atti rogati dal segretario; impegno e liquidazione bollo e registro a favore di agenzia entrate, ecc)
- Albo fornitori;
- Programmazione biennale dei servizi e forniture (sulla base dei dati forniti dagli altri Settori).

Affari legali e Contenzioso

- difesa dell'Ente davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi di giudizio, con esclusione:

- delle controversie in materia tributaria (davanti la commissione tributaria provinciale e regionale) assegnate al Settore III;
- del contenzioso in materia di violazioni al Codice della strada; violazioni di leggi e regolamenti di competenza della Polizia locale.

Il Settore interessato dalla controversia predisporre e invia all'ufficio legale (entro i termini da questo fissati) una dettagliata relazione, corredata di idonea documentazione onde consentire all'ufficio legale la predisposizione gli atti occorrenti per la costituzione/resistenza in giudizio (proposta di delibera di giunta);

- conferimento incarichi di legale patrocinio, nei casi in cui l'ente non possa agire/difendersi con i funzionari dell'ufficio legale ovvero nei casi di particolare complessità o rilevanza (anche in materia tributaria o di violazione al codice della strada);
- predisposizione atti occorrenti per la difesa dell'Ente nei giudizi amministrativi davanti al Capo dello Stato e alle Autorità indipendenti;
- rapporti con i legali incaricati del legale patrocinio;
- aggiornamento costante al Sindaco, Settore competente e Segretario generale dell'andamento delle cause;
- trasmissione al Settore competente delle sentenze;
- predisposizione degli atti occorrenti per il riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze di condanna: impegno e liquidazione del debito riconosciuto in sentenza (comprese le eventuali spese legali/peritali/interessi ecc a favore di controparte) e adozione di quanto sentenziato dal Giudice. Qualora la condanna riguardi l'obbligo di fare, l'adempimento della sentenza sarà a carico del Settore competente per materia;
- Trasmissione alla Corte dei conti delle delibere di riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenza;
- gestione delle procedure esecutive per il recupero a favore del Comune di importi (per danni erariali) oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti.

Personale

- Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale: gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, stipula dei contratti individuali di lavoro, delle procedure di selezione interna, delle procedure di mobilità esterna ed interna, comandi, distacchi, nomina commissioni giudicatrici e supporto organizzativo;
- Risorse umane e amministrazione del personale: Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente e relativa attività certificatoria; applicazioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro; Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria; costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente.
- Trattamento economico e pensionistico del personale dipendente, relative denunce periodiche. Adempimenti fiscali, contributivi e pratiche pensionistiche (comprese le pratiche per la parte previdenziale, fiscale e contabile del personale dei cantieri);
- gestione delle presenze in servizio del personale
- Adempimenti della Legge 104/1992
- Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione.
- Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA
- Supporto all'ufficio procedimenti disciplinari,
- Promozione di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo
- Piano triennale di azioni positive
- Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente
- Predisposizione degli atti necessari alla graduazione delle posizioni dirigenziali e delle PO

- Gestione del sistema delle valutazioni del segretario comunale, del personale dirigente e non dirigente
- Adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Relazioni sindacali: coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente su tutta la materia delle relazioni sindacali, negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali, informative e prerogative sindacali
- Formazione: articolazione del piano di formazione del Comune e gestione delle iniziative di formazione anche sulla base delle richieste di altri Settori
- Stipendi del personale: i mandati di pagamento degli stipendi sono predisposti dall'ufficio personale e sottoscritti dall'ufficio finanziario (a tal fine l'ufficio personale trasmette dettagliato flusso mensile).

CED (Centro Elaborazione Dati)

- Programmazione e gestione delle attività necessarie alla compiuta attivazione del Codice Amministrazione Digitale. Continuo sviluppo dell'ICT in coerenza con le linee guida dell'Agenda Digitale. Coordinamento del costante controllo normativo e adeguamento tempestivo di tutti i sistemi;
- Sistemi informativi e documentali dell'ente;
- Reti trasmissione dati di pertinenza degli edifici comunali ;
- Sito istituzionale, Reti e Sistemi informatici;
- Transizione al digitale;
- Gestione degli acquisti delle attrezzature informatiche e licenze correlate, per tutto l'Ente, anche su richiesta di altri Settori;
- attività di assistenza tecnica informatica;
- Acquisto/gestione e sviluppo del sistema di telecomunicazione (telefonia), di fonia mobile, di registrazione e videoconferenza;
- Gestione dei rapporti tecnico economico e contrattuali con i diversi provider;
- Gestione attività di configurazione apparati mobili e caselle di posta;
- Gestione delle infrastrutture applicative-funzionali di identità digitale, sistemi di riconoscimento digitale, Firma digitale e PEC;
- Privacy, GDPR anche mediante supporto esterno.

Servizi al cittadino

- Programmazione dei Servizi, degli interventi e delle attività in ambito sociale e sociosanitario
- Progettazione dei servizi e interventi sociali ;
- Attivazione interventi e servizi domiciliari e residenziali area anziani, disabili, minori, adulti e migranti;
- Sostegno all'handicap. Servizi di assistenza specialistici per alunni portatori di handicap frequentanti le scuole cittadine;
- Contributi e sussidi economici;
- Interventi di contrasto alla povertà (Reddito di inclusione – Rdc..)
- Predisposizione, attuazione e rendicontazione dei piani operativi annuali relativi a: Fondo Nazionale Politiche Sociali; Fondo Povertà; Fondi Sociali Regionali;
- Progettazione e sviluppo di azioni di prevenzione e di intervento sociale: antiviolenza, servizi per le famiglie, gioco patologico;
- Autorizzazione ed accreditamento strutture socio-assistenziali e verifiche/controlli di competenza secondo la vigente legislazione nazionale e regionale;
- Affidamento e gestione asilo nido comunale e predisposizione/gestione inserimenti;
- Supporto agli organi politici in materia di programmazione dei servizi del PLUS ;
- Gestione del PLUS e dell'equipe multidisciplinare;

- Gestione dei procedimenti d'ambito dei servizi disposti con deliberazioni regionali;
- Campi/Colonie o altri servizi estivi a favore di bambini e ragazzi.

Politiche della casa

- Gestione delle attività di assegnazione e gestione di alloggi di edilizia sociale ed interventi in materia di emergenza abitativa;
- Gestione dei rapporti con gli inquilini;
- Gestione delle attività amministrative inerenti l'erogazione di contributi canoni di locazione, inquilini morosi ecc;
- Gestione delle procedure di abbattimento di barriere architettoniche.

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Il Corpo di Polizia Locale ha al proprio vertice il Comandante con responsabilità, verso il Sindaco, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo (L. 65/1986, art. 2 Regolamento Comunale sull'Ordinamento uffici e servizi). Il Comandante, inoltre, assicura l'efficacia dei servizi richiesti dall'Amministrazione e, mediante la realizzazione dei presidi territoriali, favorisce il rafforzamento del legame tra i cittadini e la Polizia Locale.

Il Comandante: ha responsabilità dell'Armeria del Corpo (DM 145/1987) e assicura l'adempimento delle esercitazioni del personale dipendente per l'uso delle armi e dei presidi tattici difensivi; svolge ogni funzione di coordinamento e controllo delle attività del Corpo di Polizia Locale; svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.; è coordina le funzioni e gli interventi in materia di protezione civile; è il Referente unico per Prefettura, Questura e in generale forze dell'Ordine per i grandi eventi che si tengono nel territorio comunale.

Polizia locale

- Sicurezza urbana
- Polizia amministrativa:
 - o esercizio delle funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni ex D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, e artt. 68, 69 e 80 T.U.L.P.S:
 - o Trasporti servizio al pubblico (autonoleggio con conducente NCC, taxi, autonoleggio senza conducente)
 - o Alberghiero ed extra-alberghiero (aziende alberghiere con classificazione degli alberghi, affittacamere, bed & breakfast, casa vacanza, affitti occasionali ai fini del turismo)
 - o Rilascio licenze (fochino, direttore ed istruttore di tiro, utilizzo strumenti da tagli e punta)
 - o Distributori e trasporto carburante (esercizio distributore carburanti, trasporto carburanti, turnazione annuale festivi distributori carburanti)
 - o Sale gioco e Slot Machines (esercizio di sala giochi, installazione slot machines nei pubblici esercizi, pareri sul rilascio da parte della Questura della licenza art. 80 TULPS)
 - o Agenzie di affari, noleggi e rimesse
 - o Pubblici esercizi, circoli privati, esercizio di bar ristorante all'interno dei locali di pubblico trattenimento come attività complementare, attività di ristorazione, agriturismo
 - o Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico (lavori edili e stradali, pubbliche manifestazioni sportive e culturali, spettacoli, circhi e luna park, sagre e fiere)
 - o Emissione ordinanze per chiusure al traffico di strade e piazze interessate da pubblici trattenimenti, manifestazioni sportive e culturali, processioni religiose, occupazione del suolo pubblico per lavori edili e stradali

- Pubblico spettacolo e intrattenimenti (autorizzazioni in tema di spettacolo e intrattenimenti in luogo aperto o aperto al pubblico, per mezzo di luna park e circhi, verifiche piani in tema di safety e security, locali di pubblico spettacolo quali sale da ballo, discoteche, impianti sportivi, organizzazione delle attività della Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo)
- rilascio contrassegni per la sosta invalidi
- rilascio contrassegni per la sosta negli stalli rosa
- rilascio nulla osta trasporti eccezionali
- esercizio impianti e licenza ascensore
- vidimazione tabella e bolle trasporto uve per vinificazione
- sanzioni susseguenti verifiche su materie di competenza e gestione del contenzioso
- Polizia commerciale, ambientale ed edilizia;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia stradale;
- Infortunistica stradale e Pronto intervento;
- Gestione del procedimento sanzionatorio e del relativo contenzioso nelle materie di competenza;
- Polizia di prossimità;
- Tutela del patrimonio immobiliare comunale destinato a ERP mediante verifica della regolarità delle occupazioni ed esecuzione dei provvedimenti di rilascio degli immobili emessi dal Settore competente (Politiche della casa);
- gestione delle procedure amministrative inerenti gli accertamenti/trattamenti sanitari obbligatori;
- gestione dei veicoli del Corpo e delle relative attrezzature e di tutti i dispositivi in dotazione;
- acquisto, manutenzione, lavaggio e gestione del vestiario della polizia locale;
- gestione rete intranet direzionale ed aggiornamento sito web di servizio PL;
- gestione delle postazioni informatiche e degli applicativi in uso al Corpo.

Lotta al randagismo

- affidamento del servizio di custodia/mantenimento cani randagi ritrovati nel territorio comunale;
- attività di contrasto e prevenzione del randagismo.

Videosorveglianza: progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione del sistema comunale di videosorveglianza, acquisizione e gestione immagini video-registrate nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dati

Servizi di rappresentanza e scorta Gonfalone e presidio organi istituzionali

Regolazione e disciplina del traffico e della viabilità

- Piano urbano del traffico ;
- Gestione dei parcheggi a pagamento;
- Mobilità urbana.

Protezione civile

- Predisposizione, verifica e aggiornamento periodico del Piano comunale di protezione civile;
- programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile;
- Organizzazione dei soccorsi in caso di calamità e catastrofi, così come previsto dal Piano Comunale di Protezione civile;

- Valorizzazione, coordinamento e gestione dei rapporti con le associazioni di volontari di protezione civile e antincendio;
- coordinamento delle azioni operative per la gestione delle emergenze seguendo le procedure previste dal Piano Comunale di Emergenza;
- comunicazione al Sindaco per l'eventuale convocazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- coordinamento delle strutture dell'Ente e delle Istituzioni esterne, se coinvolte, in caso di evento emergenziale;
- promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza;
- gestione pratiche contributi a privati per danni dovuti ad eventi emergenziali, a seguito di bandi comunali/regionali/nazionali dedicati;
- interventi sul territorio a tutela dell'incolumità dei cittadini e predisposizione di Ordinanze Sindacali ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267. Adozione di provvedimenti immediati, a tutela della pubblica incolumità.

Datore di lavoro (secondo le previsioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 , n. 81)

- Gestione del Servizio Prevenzione e Protezione e nomina RSPP;
- Gestione delle iniziative a livello di Ente in materia di sicurezza sul lavoro nelle sedi comunali;
- Rapporti con i rappresentanti dei lavoratori sulla sicurezza del lavoro;
- Affidamento incarico e rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale;
- Cura degli atti relativi alle visite collegiali ai sensi dell'art. 5 della Legge 300/70 e sorveglianza sanitaria;
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale.