

## ALLEGATO 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI

### Ufficio del segretario

#### **Sistema dei controlli interni**

##### **Il sistema dei Controlli Interni:**

- contribuisce all'imparzialità e al buon andamento dell'azione amministrativa, attraverso il supporto ai responsabili dei settori nello svolgimento dei seguenti procedimenti amministrativi;
- rileva il livello di implementazione delle strategie politiche individuate dall'amministrazione.
- si espleta nel reporting analitico a supporto delle decisioni degli organi politici esecutivi (Sindaco e Assessori comunali).

Il controllo interno si articola in: controllo di regolarità amministrativa; controllo strategico; controllo di gestione.

##### *Controllo di regolarità amministrativa*

L'obbligatorietà dei controlli è un principio generale in quanto la gestione pubblica, (intesa come impiego di risorse della comunità e svolte nell'interesse dei cittadini), non può essere sottratta a verifiche e rendicontazioni.

La valutazione del risultato complessivo dell'azione della P.A. deve essere strutturata in un sistema nel quale i controlli di regolarità amministrativa e contabile costituiscono elementi di garanzia per il cittadino. I principi di legittimità e di imparzialità sono infatti principi inderogabili del diritto amministrativo.

L'attività di controllo non deve assumere carattere di autoreferenzialità, né costituire un appesantimento del procedimento.

Tale controllo si ispira, inoltre, al principio di autotutela della amministrazione: nel caso in cui ravvisi in propri atti elementi di irregolarità o di illegittimità l'amministrazione può procedere a rettificarli, integrarli o in casi estremi annullarli.

L'internal auditing è una funzione di verifica operante al servizio di una organizzazione, istituita con finalità di esaminarne e valutarne le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità. A tal fine, la conferenza dei funzionari di settore è convocata periodicamente dal segretario comunale, con il supporto del servizio di controllo interno, ai fini del monitoraggio a campione sulle determinazioni adottate, con l'obiettivo di evidenziare:

- la regolarità delle procedure;
- la coerenza con leggi, regolamenti, indirizzi e direttive interne;
- le eventuali proposte di modifica.

Lo svolgimento della procedura si articola in varie fasi, nel corso delle quali il Segretario Generale assume il ruolo di supervisore dell'intera attività di monitoraggio:

- a) sorteggio del settore e del numero di determinazione oppure di deliberazione da sottoporre ad auditing;
- b) controllo sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi;
- c) report di regolarità oppure di eventuali irregolarità degli atti sottoposti a verifica, con indicazione di analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati.

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai funzionari oppure con il verbale della conferenza dei servizi che ha analizzato gli atti, indicando i correttivi. Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, il funzionario interessato può revocare o rettificare l'atto viziato riconducendolo alla legittimità.

Periodicamente viene redatto un rapporto in cui si riepiloga l'esito dei controlli di regolarità amministrativa.

### *Controllo strategico*

Il controllo strategico è strettamente legato all'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di cui costituisce il presupposto fondamentale.

L'attività di controllo strategico è finalizzata, infatti, a verificare l'attuazione delle scelte effettuate nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo.

Oggetto dell'attività di controllo strategico è il monitoraggio (valutazione e controllo strategico) dell'attuazione degli indirizzi politici deliberati, attraverso l'analisi preventiva e consuntiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi (art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 286/1999).

Il controllo di gestione è lo strumento di supporto alla dirigenza al fine di migliorare la performance gestionale laddove il controllo strategico ha l'obiettivo di supportare le funzioni di indirizzo politico.

L'attività del servizio è volta alla ricostruzione e specificazione di un quadro di obiettivi strategici che si ricavano soprattutto dalla relazione previsionale e programmatica e dal programma di mandato ma anche da relazioni settoriali.

### *Controllo di gestione*

Il controllo di gestione è finalizzato alla verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto costi - risultati, anche mediante tempestivi interventi correttivi.

In attuazione delle disposizioni di legge, vengono analizzati, come base per i sistemi di controllo, il budget finanziario e le variazioni programmatiche del PEG.

A seguito di questa analisi, vengono attuati:

- lo sviluppo del PEG e del piano delle performance in chiave gestionale;
- il reporting di controllo di gestione.

Lo sviluppo annuale del Piano strategico delle scelte avviene con l'approvazione del Piano delle performance. E' un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

I processi individuati nell'ambito dei servizi previsti dal DPR 31.01.96, N.194 sono rappresentati nel Piano delle performance.

Per il reporting delle fasi di monitoraggio sono redatte schede per processo, che contengano le seguenti indicazioni:

- numero e descrizione dei processi;
- le risorse finanziarie destinate, con codice intervento, capitolo e indicazione di fondi propri e fondi esterni, secondo lo schema di calcolo dei costi;
- le risorse umane utilizzate, con l'indicazione della categoria e se a tempo pieno o a tempo parziale;
- i tempi di realizzazione dell'obiettivo e i costi sostenuti;
- note in ordine alla realizzazione dell'obiettivo, in funzione di indicatori di efficacia quantitativa e temporale, di efficienza e qualità, la percentuale di realizzazione dell'iniziativa e la rilevazione se si sono rilevate significative migliorie.

Si dimostra la qualità del servizio reso in confronto alle risorse impegnate, attraverso raffronti temporali e, ove disponibili, anche con medie nazionali.

Il completamento della programmazione gestionale avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

La sezione del Piano Esecutivo di Gestione riferita alla programmazione annuale degli obiettivi strategici è curata dai Responsabili di settore.

Sono stabiliti indicatori di risultato per ogni obiettivo tenendo presenti le varie prospettive:

- dell'efficace qualità del servizio all'utenza interna/esterna;
- dell'incidenza economico-finanziaria;
- della gestione dei processi interni;
- dell'efficienza dell'utilizzo delle risorse economiche, umane e strumentali.

Il Sindaco, i singoli assessori o la Giunta nel suo complesso, stabiliscono gli indicatori che intendono far rilevare per la verifica degli obiettivi annuali prescelti.

Nell'individuazione degli indicatori, i soggetti di cui al precedente capoverso sono supportati dall'O.I.V., dal segretario generale e dai responsabili di settore.

## **Settore amministrativo finanziario**

### **Segreteria generale – Sistema informativo**

Il servizio ha la finalità di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di servizi che hanno l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso un' appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

Assicura tutte le funzioni di supporto all'ufficio del segretario comunale.

Provvede alla pubblicità degli atti.

Stipula e gestisce le polizze e le appendici di polizze assicurative del Comune e cura, in collaborazione con l'ufficio tecnico e la polizia locale, la gestione dei sinistri.

Cura i rapporti con le aziende partecipate sia di primo che di secondo livello.

Cura lo sviluppo di "azioni positive" per l'attuazione delle pari opportunità.

### **Segreteria del Sindaco e degli amministratori**

Il servizio ha la finalità di assicurare l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali.

Fornisce assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Comune.

Provvede alla stesura degli atti di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni di competenza del Sindaco.

Fornisce assistenza agli organi elettivi per lo svolgimento delle funzioni attribuite loro dalla legge e dallo statuto, cura la convocazione delle sedute, provvede alla formalizzazione di tutti gli atti deliberativi del Comune.

Gestisce, interagendo con il servizio Personale, la posizione previdenziale/assicurativa, in relazione al mandato elettorale, degli amministratori.

Provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza.

Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.

### **Ufficio contratti**

Cura la predisposizione amministrativa di tutti i contratti e le convenzioni del Comune, fatta eccezione per quelli di assunzione del personale.

Tiene il repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate.

### **Comunicazione e ufficio stampa**

Cura la comunicazione esterna dei vari livelli istituzionali dell'ente.

Gestisce la pubblicazione di news, bandi e gare sul sito internet del Comune, in collaborazione e per conto di tutti i servizi.

Coordina le attività degli uffici "multicanale" (uffici relazioni con il pubblico) anche in forma telematica e gestisce le informazioni tramite i tabelloni luminosi posti in due zone del paese.

### **Sistema informativo**

Ha la finalità di assicurare un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.

A tal fine verrà assicurata la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente, anche attraverso l'integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.

Per il raggiungimento delle finalità indicate:

- promuove e coordina il piano di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti;

- svolge attività di coordinamento, consulenza, supporto ai programmi di informatizzazione in dotazione alle strutture comunali;
- procede alle forniture del software e dell'hardware, anche su segnalazione dei Responsabili di posizione organizzativa;
- mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili;
- esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema;
- svolge attività di coordinamento e supporto dei partner esterni sia comunali che per i sistemi sovracomunali, nonché di primo referente per gli uffici.

### **Servizio URP e messi**

Provvede al protocollo della corrispondenza in entrata di tutto il Comune, allo smistamento della posta, all'archiviazione, alle notificazioni.

Gestisce lo sportello URP, Ufficio relazioni con il Pubblico, ai sensi della L. 150/2000 e s.m.i.

Cura la distribuzione sul territorio delle notizie di interesse generale tramite la gestione delle bacheche e dei punti informa comune sul territorio.

### **Servizio anagrafe – stato civile - elettorale**

Gestiscono e curano i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.

Curano la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione. Si occupano delle indagini statistiche di competenza del servizio.

Curano l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal settore Programmazione e sviluppo del territorio.

Forniscono consulenza tecnica ai responsabili dei diversi uffici per questioni attinenti al rilascio di certificazioni, l'autenticazione delle firme e degli atti e quanto altro attinente con la normativa sui servizi demografici.

Tengono lo schedario delle carte di identità e i rapporti con la Prefettura.

Curano e gestiscono il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari).

Assicurano l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

### **Servizio contabilità - Tributi**

#### **Risorse finanziarie**

Il servizio ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente e si sostanzia nelle attività principali di seguito elencate:

- formazione dei bilanci - pluriennali ed annuali e loro variazioni - e dei rendiconti, coordinando ed elaborando le proposte delle Direzioni di settore;
- pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti, verifica dell'equilibrio finanziario del Comune;
- su direttiva del Segretario comunale collabora alla predisposizione del budget economico, patrimoniale e finanziario e del piano esecutivo di gestione, coordinando il contributo dei settori;

- elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure;
- predispone, suggerisce e coordina le variazioni di bilancio che nel corso dell'anno si rendano necessarie;
- gestione del bilancio con particolare riferimento alla verifica della copertura finanziaria e ai controlli di regolarità contabile;
- tenuta dello stato patrimoniale;
- rapporti con il servizio di tesoreria;
- emissione e collocamento di titoli comunali;
- gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.);
- tenuta dei rapporti finanziari con le aziende partecipate;
- cura i rapporti economici ed amministrativi con l'azienda speciale ASPM;
- adempimenti fiscali di varia natura, della tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione, e svolge funzioni di consulenza fiscale per tutti i settori;
- stesura di dichiarazioni fiscali, rendiconti e certificati, raccogliendo ed analizzando i dati forniti dagli uffici del Comune.
- provvede in maniera centralizzata all'acquisto di alcuni beni e servizi di uso generale, programmandone il fabbisogno (carta, beni di consumo, fotocopiatrici, ecc. ).

### **Economato**

Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.

Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.

### **Tributi**

Gestisce tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, liquidazione e accertamento del tributo, predisponendo e rendendo esecutivi i ruoli ordinari annuali.

Provvede all'applicazione delle sanzioni per le violazioni commesse.

Cura i rapporti con l'esattore, predispone sgravi e rimborsi.

Gestisce il contenzioso.

Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.

Collabora all'accertamento delle imposte statali e promuove iniziative per la lotta alla evasione fiscale.

Emette ruoli coattivi o avvisi di ingiunzione, sulla base di indicazioni di altri settori, eccetto la polizia locale, per tutte le entrate che il Comune ha diritto a riscuotere sulla base di servizi prestati.

Svolge attività di front-office e consulenza fiscale generica (aiuto nella compilazione delle dichiarazioni di variazione e bollettini di pagamento).

Gestisce tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione.

### **Risorse umane**

Il servizio ha la funzione di assicurare la corretta gestione giuridica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente che si instaurano con il Comune, nonché di supportare i processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, progettando ed applicando metodologie di analisi, sistemi di valutazione e proposte di sviluppo delle risorse umane.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale, attua il piano annuale delle assunzioni, si occupa delle procedure di reclutamento nelle diverse forme consentite dalla normativa vigente, ne predispone i contratti.

Collabora con il segretario comunale alla predisposizione dei piani annuali e pluriennali di formazione e aggiornamento del personale.

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica.

Imposta le proposte di contrattazione decentrata, secondo le indicazioni della delegazione trattante di parte pubblica.

Collabora con il segretario comunale e con le direzioni di settore per una corretta gestione delle relazioni sindacali.

### **Partecipazioni societarie**

Il servizio costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari e cura i rapporti con le singole società e con gli altri enti partecipati.

Assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

Analizza i bilanci preventivi e consuntivi e degli statuti delle società e degli altri enti partecipati e predispone il bilancio consolidato dell'Ente.

Supervisiona i rapporti economici con le società e gli altri enti partecipati.

Per il perseguimento delle finalità proprie, che sono trasversali ed intersettoriali, il servizio sarà tuttavia composto da personale appartenente anche ad altri settori: uffici tecnici ed altri uffici interessati ai contratti di servizio stipulati con le società a partecipazione pubblica e che la composizione sarà stabilita con apposito decreto sindacale.

## **Settore servizi alla persona**

### **Servizi Sociali**

Le azioni del settore- nel loro complesso- risentono e vengono influenzate ed orientate dalle dinamiche sociali e demografiche del Comune che è pertanto tutto impegnato a sviluppare soluzioni atte ad innovare le proprie attività ed i relativi servizi , adeguandole ai cambiamenti che caratterizzano la realtà sociale della comunità cittadina.

Le politiche sociali del Settore si esplicano con la” presa in carico “del cittadino redigendone idonea scheda progetto atta a raccogliere e monitorare le azioni allo stesso rivolte.

Tali azioni privilegiano l’investimento sociale preventivo, l’autonomia delle persone, la capacità di cura della famiglia, anche attraverso l’attuazione del concetto di sussidiarietà, possibilità di crescita individuale e sociale, tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L’evoluzione delle politiche sociali, inserite nel quadro del sistema integrato previsto dalla legge 8 novembre 2000, n. 328, dai regolamenti e dallo Statuto comunale è finalizzata a garantire alla persona adeguate forme di protezione sociale e di promozione della solidarietà e si fonda su una reale possibilità di scelta dei cittadini tra le diverse opportunità, sul coordinamento delle politiche settoriali nella logica dell’integrazione dei programmi che riguardano la persona, sull’efficacia ed efficienza delle attività gestionali del Comune, a favore di una maggiore capacità di azione e regolazione dei sistemi istituzionali e di offerta autonoma.

Le finalità proprie dei servizi sono perseguite attraverso le azioni di:

- promozione e tutela del benessere della popolazione grazie alla progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare ed al singolo, promozione e tutela del benessere.
- promozione e sviluppo dell’autonomia della persona per valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo;
- promozione e sostegno nell’esercizio delle responsabilità familiari.
- sviluppo di servizi rivolti alla generalità della popolazione, con particolare riferimento ai bisogni specifici delle diverse fasce di età:
  - a) anziani ( assistenza domiciliare, servizio pasti a domicilio, ricoveri e tutela di incapaci);
  - b) minori (azioni di sostegno ai nuclei familiari con figli minori in difficoltà; attuazione dei provvedimenti dell’autorità giudiziaria; coordinamento di attività e di professionalità specifiche in sostegno di alunni disabili e/o in condizioni di disagio sociale, in collaborazione con la scuola);
  - c) disabili (assistenza attraverso CSE ,CDD, Sfa, progetti individualizzati di avviamento al lavoro; azioni in sostegno di disabili gravissimi);
  - d) contrasto alle nuove povertà e alla marginalità (progetti di sostegno alla famiglia ed alla persona, integrazione sociale per i soggetti a rischio di emarginazione).
- gestione degli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all’Amministrazione e dei rapporti con le aziende sanitarie, con la conferenza dei Sindaci, con l’Azienda Sociale e l’Assemblea Soci.
- promozione e coordinamento delle attività assistenziali in collaborazione con le associazioni di volontariato in particolare a sostegno delle nuove povertà, formulazione dei piani di riparto dei contributi alle istituzioni ed associazioni con finalità sociale
- tutela giuridica: supporto ed assistenza all’amministratore di sostegno ( interno ed esterno) .
- Politiche per il diritto alla casa a mezzo alloggi ERP e micro progetti di housing sociale

### **Servizi pubblica istruzione – cultura**

Il servizio è responsabile dell’attuazione delle politiche finalizzate a garantire le attività inerenti la pubblica istruzione e le attività di sostegno ad essa correlate, ad effettuare il coordinamento degli indirizzi di politica culturale e di sviluppo di “azioni positive” per l’attuazione delle pari opportunità.



L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- Servizi educativi e scolastici attraverso la predisposizione e l'attuazione del piano annuale per il diritto allo studio e la gestione diretta voce progetti.
- Azioni di supporto ed integrazione dell'attività scolastica (servizio mensa, attività parascolastiche, centro ricreativo estivo) anche in rapporto con le agenzie educative presenti sul territorio;
- Sviluppo degli interventi per l'integrazione degli studenti diversamente abili;
- Attuazione di misure di sostegno, anche economico, alle famiglie (esoneri pagamento servizi scolastici borse di studio per gli allievi delle scuole dell'obbligo).
- Azioni di monitoraggio ed attuazione progetti per gestire ed arginare il fenomeno dell'abbandono scolastico.
- Gestione interna servizio rette/pagamento pasti /servizi integrativi, gestione insoluti.
- Gestione funzionamento scuola dell'infanzia comunale e dei relativi servizi ausiliari ed integrativi
- Controllo servizio nido in concessione e gestione politiche di *calmierazione* rette.
- Azioni volte a favorire la libera scelta all'istruzione attraverso convenzione con la scuola dell'Infanzia parrocchiale e con l'Istituto Comprensivo e Comune di Vanzaghello

### **Servizio Cultura**

Il servizio è responsabile del coordinamento degli indirizzi di politica culturale e ricreativa

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si concreta nella promozione di:

- azioni rivolte ad incrementare l'offerta di spazi ed opportunità di socializzazione e di crescita per le diverse fasce di popolazione;
- promozione e coordinamento di iniziative e manifestazioni artistiche culturali anche in collaborazione con le associazioni di volontariato e con il Polo Culturale del Castanese;
- valorizzazione della rete di associazioni comunali e della Consulta Comunale Cultura;
- Sostegno dell'associazionismo locale anche a mezzo erogazione contributi.

### **Servizio Biblioteca**

L'azione in favore della collettività, in tali servizi, si concreta nella gestione di:

- coordinamento tecnico della biblioteca comunale e partecipazione al sistema bibliotecario sovracomunale;
- gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi inclusa l'attività di catalogazione;
- promozione e supporto nell'organizzazione di mostre, progetti lettura e di eventi culturali e ricreativi sul territorio comunale

### **Servizio Sport**

Provvede all'organizzazione di iniziative e manifestazioni di carattere sportivo.

Svolge le primarie funzioni di:

- assicurare la disponibilità di spazi e luoghi per lo sport ed il tempo libero anche attraverso idonee gestioni a mezzo convenzioni con enti, istituzioni ed associazioni.
- contributi associazioni sportive per il loro funzionamento e per la diffusione della pratica sportiva nell'ambito del diritto allo studio.
- supporto e progettazione di eventi atti a promuovere sul territorio occasioni per lo sport ed il tempo libero

## **Settore ambiente territorio – sportello unico attività produttive - Sue**

Il settore ha la finalità di ideare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici all'assetto normativo e regolamentare vigente attraverso una costante azione di monitoraggio e controllo dell'attività edilizia.

Si occupa della progettazione e realizzazione di programmi di tipo edilizio e ambientale e della realizzazione di opere di interesse pubblico, secondo il piano annuale delle opere.

Si occupa dell'ambiente e della gestione del ciclo dei rifiuti.

### **S.U.E. Sportello Unico Edilizia e urbanistica**

Si occupa delle seguenti funzioni prevalenti:

- coordina degli strumenti di pianificazione territoriale, elaborazione dei nuovi strumenti urbanistici generali ed operativi, gestione tecnico – amministrativa dei piani, degli strumenti attuativi e dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- predispone le normative urbanistico – edilizie relativamente alle modalità di attuazione del PGT e del Regolamento Edilizio;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia e controllo delle prescrizioni in materia;
- assicura le comunicazioni ad altri servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge;
- effettua la vigilanza sul territorio e adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi;
- provvede alla cura e all'aggiornamento dell'archivio cartografico (SIT), anche in modalità informatica;
- cura la programmazione e attuazione degli interventi in materia di politiche abitative;
- cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico;
- assegna i numeri civici;
- esercita le funzioni delegate in materia di catasto
- rilascia i certificati di idoneità alloggi;

### **Sportello unico attività produttive**

Si occupa, inoltre, della pianificazione e regolamentazione delle seguenti attività produttive, commerciali fisse ed artigiane cittadine:

- Commercio al dettaglio in sede fissa - esercizi di vicinato;
- Commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture;
- Forme speciali di vendita: spacci interni, vendita presso il domicilio dei consumatori, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, apparecchi automatici
- Attività turistico-ricettive (hotel, b&b, affittacamere, ecc.)
- Circoli privati di cui al D.P.R. 235/2001;
- Attività di vendita quotidiani e periodici;
- Attività di estetista – acconciatore – tatuatore – ecc. ;
- Impianti di distribuzione carburanti;
- Attività produttive (industriali, manifatturiere, ecc.);
- Attività di deposito merci;
- Ascensori e montacarichi;
- Attività di mensa aziendale o scolastica;
- Notifica sanitaria (SCIA in sostituzione della preesistente autorizzazione sanitaria);
- Strutture ricettive sociali, educative e sanitarie.

**Ambiente**

Si occupa delle seguenti funzioni prevalenti:

- monitoraggio e controllo della situazione ambientale del territorio;
- gestione servizi di raccolta dei rifiuti e piazzola ecologica;
- iniziative per la tutela degli animali;
- controllo e manutenzione del sistema di smaltimento delle acque superficiali non classificate;
- gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale;
- processo di Agenda 21;

## **Settore lavori pubblici e manutenzioni – protezione civile**

E' la macrostruttura che si occupa di quell'insieme di attività rivolte ad migliorare il livello di vivibilità dello spazio pubblico, al fine di consentire al cittadino una progressiva ottimizzazione della qualità della propria vita. Assolve la funzione strategica di migliorare la qualità urbana e garantire la pubblica incolumità, avvalendosi dell'operatività dei servizi al territorio di seguito descritti.

**Il Servizio Lavori Pubblici** si occupa della programmazione annuale e triennale delle opere e dell'esecuzione dei lavori, curandone tutti gli aspetti ovvero l'analisi delle necessità, gli studi di fattibilità, la cura di tutti i procedimenti volti all'acquisizione di pareri/autorizzazioni/certificazioni da parte di Enti Sovraordinati (ASL, VFF., Sovrintendenza), le procedure di esproprio, le progettazioni, l'indizione e gestione delle gare d'appalto, le comunicazioni all'osservatorio opere pubbliche, la direzione dei lavori ed il coordinamento della sicurezza, il collaudo finale, ed inoltre la redazione proposte per l'ottenimento di finanziamenti. Si occupa inoltre del controllo e collaudo opere di urbanizzazione realizzate da privati a scomputo degli oneri di urbanizzazione, della stesura dei bandi di gara e delle attività amministrative conseguenti.

**Il Servizio Manutenzioni** si occupa della progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, nonché dell'indizione e gestione delle gare d'appalto relative agli interventi di manutenzione, ristrutturazione, restauro e conservazione del patrimonio comunale (scuole, edifici, strade, cimiteri, sottoservizi, case di edilizia economico popolare, ecc.), della programmazione, gestione, costante monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, con particolare riguardo alla redazione di appositi report ai fini della programmazione degli interventi di adeguamento delle strutture comunali alle norme in materia di sicurezza; della gestione della illuminazione pubblica, dell'abbattimento delle barriere architettoniche, della manutenzione e della gestione del patrimonio verde ed arboreo, con particolare attenzione alla problematica "Ambrosia", della manutenzione e gestione dell'arredo urbano, della pulizia strade, parchi compreso lo svuotamento dei cestini, dello sgombero neve e spargimento sale antighiaccio, della gestione dei cimiteri, del coordinamento per il servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro con organizzazione dei relativi corsi di formazione ed informazione, dei rapporti con la Provincia di Milano per verifiche agli impianti di riscaldamento. **Si occupa inoltre:** della gestione e coordinamento degli operai comunali e dei mezzi ed attrezzature in loro dotazione; del rilascio di autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico, dei rapporti con le società "gestori" del Servizio Idrico Integrato (acquedotto comunale e fognatura), e con l'A.T.O. della Provincia di Milano, della gestione della toponomastica e della gestione delle pratiche dei sinistri.

**Servizi cimiteriali** si occupa della gestione tecnica ed amministrativa dei due cimiteri comunali per i quali cura la funzionalità ed il corretto funzionamento di tutte le opere ed i servizi (edili ed impiantistici) interni alla struttura, del rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di edicole, tombe e monumenti funebri, coordina e controlla i servizi cimiteriali affidati anche a soggetti esterni; effettua per il tramite di ditte esterne tutte le attività di carattere tecnico che ne discendono (tumulazioni ed estumulazioni, manutenzioni, ecc.) sotto la supervisione del proprio personale, coordina tutte le attività inerenti le funzioni funebri, in collaborazione con l'ufficio anagrafe.

### **Il Servizio Protezione Civile**

Il Sindaco è Autorità di Protezione Civile, al verificarsi di una situazione di emergenza, assume la direzione dei servizi di soccorso ed assistenza alla popolazione colpita e prevede all'adozione dei necessari provvedimenti. Il servizio di Protezione Civile è coordinato dal Referente Operativo Comunale, il quale risponde direttamente al Sindaco ed al quale è stato affidato il compito di predisporre i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali, nonché collaborazione agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Nello specifico il citato servizio si occupa:

- dell'attuazione, nell'ambito comunale ed in collaborazione con gli altri settori dell'Amministrazione, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi, stabiliti dai programmi e piani regionali;
- della predisposizione, aggiornamento ed attuazione del piano di emergenza comunale;
- dell'attivazione, in coordinamento con gli altri enti pubblici e con il volontariato, dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare situazioni d'emergenza che possano verificarsi sul territorio cittadino;
- informazione/formazione in materia di protezione civile;
- gestione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile

## **Settore polizia locale**

### **Corpo di Polizia locale**

Il servizio di Polizia Locale esercita funzioni di controllo del territorio e dell'osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione stradale, di controlli amministrativi, di polizia giudiziaria, di attività esecutive della Pubblica Amministrazione, di prevenzione e informazione in diverse materie di pubblica utilità.

Il Servizio di Polizia Locale convenzionato provvede a svolgere le seguenti attività:

- a. garantire la definizione delle priorità di intervento sul territorio, seguendo le linee guida delle singole amministrazioni attraverso la costante analisi del territorio di riferimento;
- b. assicurare la predisposizione di piani e di programmi operativi, al fine di garantire l'equilibrio tra le risorse allocate, l'efficienza ed i livelli di servizio attesi dalla comunità;
- c. garantire la definizione delle modalità operative e di comportamento degli agenti sul territorio;
- d. promuovere, con l'Amministrazione e gli altri Enti presenti sul territorio, la realizzazione di progetti e di attività volte a prevenire atti e comportamenti antisociali;
- e. predisporre un sistema di monitoraggio costante delle attività svolte anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici e di un sistema di indicatori;
- f. assicurare l'analisi dei dati raccolti, tramite il coinvolgimento degli agenti e dell'amministrazione comunale, per monitorare l'efficacia delle azioni intraprese, i risultati raggiunti e le eventuali criticità, al fine di attivare interventi correttivi;
- g. assicurare le relazioni istituzionali con l'amministrazione locale, provinciale e regionale e garantire le attività di coordinamento con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio;
- h. controllare e trasmettere alla competente autorità giudiziaria le notizie di reato e gli altri atti di Polizia Giudiziaria;
- i. gestire gli impianti semaforici;
- j. condurre rilievi, indagini e studi per il monitoraggio dei flussi di traffico;
- k. coordinare le politiche della sosta, del parcheggio e della viabilità in generale;
- l. rilasciare le autorizzazioni per l'occupazione di spazi pubblici per lavori interessanti il sottosuolo e/o il soprasuolo, in collaborazione con il servizio tributi;
- m. gestire i passi carrai.