

ALLEGATO N. 3

FUNZIONIGRAMMA CON NOMINA DPO E ALTRE NOMINE

NOMINATIVO	FUNZIONI	AREA/UFFICIO
Emilio Pirola	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	Area Risorse e cura del cittadino
Emilio Pirola	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	Area Risorse e cura del cittadino
Silvia Bonomi	VICARIO DELLA CONSERVAZIONE	Servizio Segreteria
Fabrizio Brambilla	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Servizio Gare e contratti, trasparenza e anticorruzione
Proxima Lab Srl	AMMINISTRATORE DI SISTEMA E RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	Servizio provveditorato, ICT e transizione digitale
Maggioli Spa	RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING	Servizio provveditorato, ICT e transizione digitale
Emilio Pirola	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	Area Risorse e cura del cittadino
Emilio Pirola	RESPONSABILE AREA Risorse e cura del cittadino	SETTORE: Affari generali SETTORE: Risorse finanziarie e digitali SETTORE: Comunità inclusiva e cura del cittadino SETTORE: Risorse culturali e biblioteca SETTORE: Spaziopiù SETTORE: Pianificazione sviluppo e sostenibilità urbana SETTORE: Patrimonio opere e infrastrutture SETTORE: Corpo di polizia locale
Marco Chiera	RESPONSABILE AREA Territorio, gestione e sviluppo della città	
Paolo Camagni	RESPONSABILE AREA Prevenzione e sicurezza	
Trust Data Solution	RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI_DPO: - protezione dei dati; - sorvegliare l'osservanza del Regolamento Europeo 2016/679, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla materia di protezione dei dati personali,	PERSONA GIURIDICA ESTERNA

	compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; • fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 - Regolamento Europeo 2016/679; • cooperare con l'autorità di controllo; • fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, Regolamento Europeo 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione."	
--	---	--

FUNZIONIGRAMMA

in vigore dal 1 marzo 2026

Il presente Funzionigramma risponde alle esigenze di ottimizzazione dei processi, dei servizi e delle funzioni comunali, nonché di implementazione di una struttura orientata al raggiungimento degli obiettivi del Comune di Trezzo sull'Adda.

Esso costituisce la declinazione operativa dell'assetto della macro-struttura come definito dalla Giunta comunale.

Il funzionigramma è integrato dagli atti istitutivi, ove adottati relativi a:

- uffici di staff ai sensi dell'art. 90 TUEL;
- ufficio di staff del Segretario generale
- unità di progetto.

I singoli Dirigenti adottano gli atti di micro-organizzazione necessari per l'attuazione del funzionigramma.

Il Segretario generale, sentiti i dirigenti, assume atti interpretativi e/o applicativi a valenza generale nel caso di dubbi o criticità sulla ripartizione delle competenze definite nel funzionigramma e per una sua migliore attuazione.

FUNZIONI COMUNI A TUTTE LE RIPARTIZIONI ORGANIZZATIVE

- attività di segreteria, gestione documentale, agenda e relazioni interne
- predisposizione dati e relazioni, per la parte di competenza, relativi ai documenti di programmazione e rendicontazione
- predisposizione e gestione PEG (assunzione impegni di spesa e liquidazioni)
- affidamenti di lavori/servizi/forniture ai sensi del d. lgs. n. 36/2023 in relazione al livello di qualificazione della Stazione Appaltante
- affidamenti dei servizi pubblici locali di competenza e adempimenti conseguenti;
- istruttoria atti amministrativi organi monocratici e collegiali dell'ente (determine, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, ordini di servizio, delibere, etc.)
- predisposizione/aggiornamento/revisione regolamenti comunali nelle materie di competenza
- predisposizione ordinanze del Sindaco temporanee/permanenti e ordinarie/contingibili ed urgenti artt. 50 e 54 D. lgs. 18/08/2000 n. 267

- adempimenti di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa
- gestione del rapporto con i legali, in relazione ai singoli contenziosi nelle materie di competenza;
- gestione dei rapporti operativi e di servizio con i soggetti partecipati (società e aziende speciali);
- gestione dei rapporti con enti e associazioni cui l'Ente aderisce, in base alle materie di competenza.
- gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti del territorio, in base alle materie di competenza;
- organizzazione diretta di eventi afferenti le tematiche di competenza del servizio/settore.

Segretario generale

Funzioni definite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a specificazione delle previsioni di cui all'art. 97 TUEL e altre disposizioni di legge e regolamentari

Funzioni trasversali di sistema:

- a) programmazione strategica e operativa a livello di Ente
- b) organizzazione e gestione strategica delle risorse umane
- c) sistema integrato dei controlli interni e prevenzione della corruzione
- d) unità di coordinamento intersettoriali e unità di progetto

Area Risorse e cura del cittadino

1. Settore AFFARI GENERALI

a) Segreteria, protocollo e archivio

- segreteria del Sindaco;
- assistenza all'attività degli organi collegiali: Giunta, Consiglio comunale e Commissioni consiliari
- presidio del sistema di trattamento dei dati personali;
- gestione procedimenti relativi all'accesso civico e disciplina sull'accesso agli atti;
- gestione amministrativo-contabile del contenzioso (escluso quello relativo al codice della strada davanti al giudice di pace);
- supporto alle funzioni di programmazione del Segretario generale;
- ricezione e spedizione della corrispondenza;
- servizio di protocollo generale, informatico e cartaceo;
- tenuta dell'archivio comunale;
- coordinamento del cerimoniale istituzionale;
- organizzazione e gestione delle ricorrenze civili nazionali e internazionali, con coordinamento amministrativo delle attività collaterali in capo ai singoli servizi coinvolti;
- quote associative a enti e associazioni.

Area Risorse e cura del cittadino

1. Settore AFFARI GENERALI

b) Gare e contratti, trasparenza e anticorruzione

- supporto agli uffici nella fase di stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa e mediante scrittura privata autenticata;
- collaborazione nelle funzioni roganti del Segretario comunale;
- supporto agli uffici nella standardizzazione delle procedure di affidamento;
- convenzionamento con Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di Committenza;
- gestione servizi assicurativi e di brokeraggio;
- ricognizione periodica sull'andamento dei servizi pubblici locali;

- unità per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per i controlli interni, a supporto del segretario comunale in veste di RPCT

Area Risorse e cura del cittadino

1. Settore AFFARI GENERALI

c) Gestione del personale

- gestione giuridico-economica del personale e rapporti assimilati;
- formazione del personale;
- adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi relativi al personale e rapporti assimilati;
- gestione della sicurezza dei lavoratori: sorveglianza sanitaria;
- assistenza nelle relazioni sindacali e nella programmazione organizzativa;
- convenzioni per stage di tirocinio e orientamento professionale;
- procedure di reclutamento del personale;
- gestione adempimenti legge n.68/1999;
- servizi sostitutivi della mensa: gestione buoni pasto;
- istruttoria dei procedimenti disciplinari;
- statistiche e rendicontazioni relative al personale dipendente ed assimilato;
- anagrafe delle prestazioni, relativamente ai dipendenti;
- segreteria del Nucleo di valutazione;
- sviluppo e consolidamento dei sistemi di valutazione;
- pari opportunità, welfare e benessere organizzativo;
- gestione servizi di portierato.

Area Risorse e cura del cittadino

2. RISORSE FINANZIARIE E DIGITALI

a) Bilancio, programmazione finanziaria e economato

- programmazione e rendicontazione di bilancio;
- tenuta della contabilità economica e patrimoniale;
- tenuta dell'inventario a livello contabile;
- funzioni di controllo sulla gestione finanziaria;
- gestione impegni e accertamenti;
- coordinamento gestione fatturazione elettronica; verifica contabile e fiscale delle liquidazioni, compresa la gestione dello split payment;
- emissione ordinativi di pagamento e di riscossione;
- procedure e strumenti di ricorso al credito e gestione dell'indebitamento;
- fatturazione delle entrate rilevanti ai fini IVA;
- adempimenti relativi a imposte e tasse a carico del comune;
- servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio e gestione conti correnti postali;
- procedura di costituzione e gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- servizi di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e del recupero crediti;
- statistiche e rendicontazioni alla Corte dei conti e ad altre Amministrazioni o Enti;
- gestione della cassa economale e presidio degli agenti contabili dell'Ente.

Area Risorse e cura del cittadino

2. RISORSE FINANZIARIE E DIGITALI

b) Tributi

- gestione diretta dei tributi comunali (previsione, accertamento, liquidazione e riscossione;

- monitoraggio dei tributi esternalizzati;
- attività di contrasto all'evasione dei tributi locali;
- compartecipazione al contrasto all'evasione dei tributi erariali mediante convenzioni e protocolli d'intesa;
- servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie e del recupero crediti – gestione dei rapporti con i concessionari.

Area Risorse e cura del cittadino

2. RISORSE FINANZIARIE E DIGITALI

c) Controllo di gestione, società e enti partecipati

- controllo di gestione preventivo, concomitante e successivo, come disciplinato dal regolamento sui controlli interni;
- elaborazione del referto del controllo di gestione e trasmissione dello stesso ai sensi di legge e regolamento;
- contabilità analitica e per centri di costo, se e in quanto attivata;
- gestione strategica e coordinamento delle partecipazioni in società e aziende speciali;
- relazione periodica sulle società partecipate;
- individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento;
- bilancio consolidato del gruppo «Comune di Trezzo sull'Adda».

Area Risorse e cura del cittadino

2. RISORSE FINANZIARIE E DIGITALI

d) Provveditorato, ICT e transizione digitale

- Provveditorato (ove non siano assegnate risorse ai settori per approvvigionamenti diretti);
- ufficio Responsabile per la transizione digitale;
- gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale (hardware e prodotti software), sia in via diretta sia in affidamento esterno;
- gestione posta elettronica e strumenti di comunicazione;
- gestione contratti utenze dei servizi telefonici e informatici per gli immobili di proprietà comunale;
- Cybersicurezza.

Area Risorse e cura del cittadino

3. COMUNITA' INCLUSIVA E CURA DEL CITTADINO

a) Assistenza sociale

- segretariato sociale (funzioni amministrative di supporto all'attività di assistenza delegata da altri enti)
- servizi ed interventi per le diverse tipologie di utenza (minori, famiglie, fragilità, disabilità, ecc...);
- servizi sociali esternalizzati: gestione dei contratti di servizio con soggetti gestori;
- amministrazione di servizi in gestione diretta;
- concorso all'elaborazione e gestione piano di zona e dei progetti intercomunali;
- segreteria ufficio di piano legge 328/2000 - distretto socio-sanitario di Trezzo sull'Adda;
- servizi sanitari di responsabilità comunale;
- concessione contributi economici per finalità assistenziali;
- gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- azioni per la promozione di attività di cooperazione e solidarietà internazionale;
- azioni per la promozione delle pari opportunità;

Area Risorse e cura del cittadino

3. COMUNITA' INCLUSIVA E CURA DEL CITTADINO

b) Servizi abitativi pubblici

- gestione del patrimonio comunale abitativo sotto il profilo amministrativo e contabile;
- raccordo in ambito distrettuale della attività di programmazione dell'offerta abitativa dei servizi abitativi pubblici e elaborazione della bozza di Piano Annuale e Piano Triennale dell'offerta abitativa pubblica;
- gestione avvisi pubblici distrettuali/bandi per l'accesso al patrimonio abitativo SAP, a canone sociale e a canone moderato (alloggi S.A.P.; alloggi S.A.S.);
- gestione contratto di locazione/di concessione con inquilinato SAP e non SAP (anagrafe annuale dell'inquilinato, fatturazione canoni, ampliamenti del nucleo, subentri);
- collaborazione con il settore competente per l'attuazione di progetti di riqualificazione di stabili/alloggi, per la mobilità d'ufficio degli inquilini;
- procedure per l'erogazione del contributo di solidarietà a favore di inquilini di alloggi SAP, di proprietà comunale;
- cura e sviluppo del raccordo interistituzionale con Aler, Regione, Ministeri, ecc. e con i soggetti attuatori di iniziative di housing sociale.

Area Risorse e cura del cittadino

3. COMUNITA' INCLUSIVA E CURA DEL CITTADINO

c) Servizi educativi e scolastici

- rapporti con le agenzie educative, scolastiche e per la formazione;
- erogazione diretta dei servizi scolastici di competenza comunale e vigilanza sui servizi esternalizzati;
- servizi di sostegno ed integrazione scolastica per la famiglia e la scuola;
- gestione politiche, servizi complementari e succedanei per l'infanzia. piano per il diritto allo studio;
- sostegno al merito scolastico e borse di studio;
- Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze.

Area Risorse e cura del cittadino

3. COMUNITA' INCLUSIVA E CURA DEL CITTADINO

d) Politiche giovanili

- progetti in materia di politiche giovanili;
- iniziative di sostegno alle aggregazioni giovanili;
- coordinamento con altri servizi comunali e soggetti partecipati per la promozione dell'imprenditoria e dell'occupazione giovanile.

Area Risorse e cura del cittadino

4. RISORSE CULTURALI E BIBLIOTECA

a) Biblioteca

- consultazione e prestito a domicilio dei materiali documentari e multimediali;
- prestito interbibliotecario;
- servizi bibliotecari on line;
- consulenze bibliografiche ed informazioni di comunità;
- gestione procedure di acquisto del patrimonio librario e multimediale;

- attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari per ragazzi anche in collaborazione con le scuole del territorio;
- attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari per adulti;
- gestione dei rapporti con il Sistema Bibliotecario Sovracomunale;
- realizzazione rassegna stampa;
- gestione accesso ad internet attraverso postazioni dedicate o connessione wi-fi;
- gestione e aggiornamento del Portale di Storia Locale e della sezione di Storia Locale, anche con coordinamento degli studi e delle iniziative editoriali;
- gestione Quadreria Crivelli;
- servizio fotocopie e riproduzioni dei materiali posseduti nei limiti di legge.

Area Risorse e cura del cittadino

4. RISORSE CULTURALI E BIBLIOTECA

b) Cultura e servizi museali

- gestione Quadreria Crivelli e rapporti con altre realtà museali;
- gestione dei rapporti con organismi pubblici e privati con finalità di promozione della cultura o della tradizione o del patrimonio storico;
- attività di promozione culturale e programmazione coordinata delle attività e iniziative culturali della città;
- promozione e valorizzazione dei beni culturali;
- istruttoria patrocini richiesti da associazioni culturali;
- erogazioni contributi economici a enti e associazioni per finalità culturali;

Area Risorse e cura del cittadino

4. RISORSE CULTURALI E BIBLIOTECA

c) Turismo

- organizzazione e promozione manifestazioni ed eventi di rilievo turistico, anche legate alla tradizione storica e culturale;
- sviluppo complessivo e integrato delle diverse forme di turismo che la città può offrire (culturale, ambientale, fluviale, gastronomico, ecc.);
- promozione turistica della Città, delle sue eccellenze e delle tradizioni locali anche a livello internazionale;
- rapporti con la Pro Loco e altri enti di promozione e valorizzazione turistica;
- rapporti con i servizi alberghieri e di ospitalità presenti sul territorio.

Area Risorse e cura del cittadino

4. RISORSE CULTURALI E BIBLIOTECA

d) Sport

- gestione del sistema sportivo cittadino, attraverso la relazione con società e associazioni sportive, Federazioni ed Enti di promozione sportiva, al fine di realizzare interventi atti allo sviluppo dello sport sul territorio;
- istruttoria patrocini richiesti da associazioni sportive;
- erogazioni contributi economici a enti e associazioni per finalità sportive;
- coordinamento con il settore competente in relazione all'utilizzo degli impianti sportivi comunali.

Area Risorse e cura del cittadino

4. RISORSE CULTURALI E BIBLIOTECA

Servizi di comunicazione

Il servizio di comunicazione si connota per la sua trasversalità. Stante la necessità di una sua collocazione funzionale per esigenze procedurali amministrative, il servizio è collocato al settore 4 dell'Area Risorse e cura del cittadino, e così declinato:

- gestione notiziario comunale e rapporti con organi di stampa;
- stesura comunicati stampa;
- comunicazione istituzionale e strategica del Sindaco e della Giunta Comunale;
- gestione dei canali di comunicazione dell'Ente;
- aggiornamento contenuti sito istituzionale.

Le attività del servizio potranno essere esternalizzate, in tutto o in parte, a soggetti specializzati, rimanendo in capo al settore il coordinamento delle attività complessive e la gestione del rapporto contrattuale.

Area Risorse e cura del cittadino

5. SPAZIO PIU'

a) Sportello polifunzionale

- consegna e assistenza compilazione modulistica;
- rilascio certificazioni anagrafiche e dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
- visure dati anagrafici per soggetti esterni (enti pubblici e privati);
- autenticazione copie e firme;
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- rilascio documenti di identità e di espatrio;
- ritiro pratiche di residenza cartacee;
- consegna tessere elettorali;
- gestione appuntamenti con servizi interni;
- pagamenti tramite POS per servizi allo sportello, comprese sanzioni del codice della strada e pratiche pagoPA;
- rilascio visure catastali;
- gestione dichiarazioni dimora abituale stranieri;
- rilascio attestati di soggiorno cittadini comunitari;
- rilascio PIN CNS e C.I.E.;
- consegna provvedimenti/documentazione cartacea uffici comunali ai cittadini.

Area Risorse e cura del cittadino

5. SPAZIO PIU'

b) Servizi demografici e cimiteriali

- tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), confluiti entrambi nell'Anagrafe Nazionale ANPR
- rilascio della carta di identità elettronica (C.I.E.)
- gestione procedure di iscrizione anagrafica;
- variazioni anagrafiche;
- gestione procedure di cancellazione per irreperibilità;
- gestione dei permessi di soggiorno extracomunitari;
- servizi relativi alla leva militare;
- servizi di Stato civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni;
- concessioni cimiteriali, gestione del Regolamento di polizia mortuaria, cura dell'organizzazione e programmazione inumazioni ed esumazioni;
- gestione illuminazione votiva (tariffe, contratti e banche dati);
- riconoscimento e acquisto di cittadinanza;

- servizi elettorali: procedimenti elettorali/referendari, occupazione suolo pubblico propaganda elettorale; tenuta ed aggiornamento degli Albi degli scrutatori e Presidenti di seggio;
- aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici;
- trasmissione telematica e cartacea aggiornamenti anagrafici a soggetti vari (Questura, Prefettura, ecc.);
- controllo e allineamento dati anagrafici con banche dati di enti collegati al sistema ANPR - SAIA (ASL, AGENZIA ENTRATE, INA, INPS, MOTORIZZAZIONE, ecc.);
- diritti sull'immagine e gestione delle sale adibite a svolgimento funzioni civili;
- Toponomastica e numerazione civica, in cooperazione col competente servizio tecnico;

Area Risorse e cura del cittadino

5. SPAZIO PIU'

c) Messi e notifiche

- notifiche e tenuta Albo pretorio;
- gestione deposito atti di terzi;
- trasporto documenti cartacei presso enti sovracomunali

Area territorio, gestione e sviluppo della città

1) Settore PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ URBANA

A) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

a1) Pianificazione urbanistica generale:

- a) Progettazione urbanistica/supporto tecnico alla progettazione e gestione del relativo procedimento amministrativo di approvazione del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.), sue varianti/adequamenti/modificazioni;
- b) Esecuzione studi e predisposizione piani e programmi di rigenerazione urbana;
- c) Cura del procedimento di approvazione, monitoraggio e attuazione piani attuativi del PGT, piani e programmi di rigenerazione urbana;
- d) Esecuzione studi di inquadramento urbanistico in relazione a specifici obiettivi di progetto oggetto di programmazione da parte dell'ente;
- e) Supporto tecnico-amministrativo inerente alla gestione di procedimenti di variante urbanistica, rilascio titoli abilitativi edilizi ai sensi del D.P.R. 380/2001 ed ambientali ai sensi del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. in capo allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.).

a2) Pianificazione urbanistica di settore:

- a) Progettazione/supporto tecnico alla progettazione e gestione del relativo procedimento amministrativo di approvazione di piani e programmi di settore (es. piani per la mobilità; piano urbano del traffico; piano di zonizzazione acustica; adeguamento geologico; azionamento sismico; piano del verde urbano; piano per l'insediamento del commercio al dettaglio ai sensi della L.R. 6/2010 e s.m.i.; piani e programmi di localizzazione antenne e stazioni radio base per telefonia mobile; ecc...);
 - b) Predisposizione e aggiornamento, del Piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche (P.E.B.A.).
- a3) Tenuta e gestione del registro delle cessioni dei diritti edificatori;
 - a4) Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ai sensi del D.P.R. 380/2001 e s.m.i.;
 - a5) Rilascio dei certificati urbanistici ai sensi del Regolamento Edilizio Comunale;
 - a6) Rilascio pareri di conformità urbanistica nelle conferenze di servizi e/o nell'ambito di analoghi procedimenti interni o esterni all'ente (es. procedimenti di V.I.A.; V.A.S.; AUA; AIA; Commissione Locale Paesaggio; ecc...);
 - a7) Promozione, concorso e vigilanza degli interventi di edilizia agevolata e sovvenzionata;
 - a8) Determinazione del valore medio delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento

relativo all'imposta comunale sugli immobili;

a9) Gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), tenuta e aggiornamento del Geoportale Comunale;

a10) Gestione processi di alienazione e valorizzazione aree e immobili comunali, nonché trasformazione aree PIP e PEEP;

a11) Verifica costante dell'allineamento dei dati catastali con le previsioni urbanistiche e con la banca dati edilizia;

a12) Partecipazione alle procedure di revisione degli estimi catastali;

a13) Gestione Convenzione per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali con Agenzia Entrate;

a14) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

B) EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

b1) Funzione centralizzata di Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 380/01 e sm.i., comprensiva della ricezione, istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia ed agibilità;

b2) Funzione di vigilanza in materia urbanistico-edilizia ai sensi del Titolo IV del D.P.R. 380/01 e s.m.i.;

b3) Istruttoria tecnica e rilascio attestazioni di idoneità abitativa relative a richieste di ricongiungimento familiare, inserimento lavoro, permesso di soggiorno, ecc., compreso il coordinamento con la Polizia Locale per l'attivazione delle verifiche di pubblica sicurezza presso Questura e/o altri enti competenti;

b4) Istruttoria tecnica e rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico relative a cantieri edili privati;

b5) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

C) COMMERCIO, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

C1) COMMERCIO

a) Gestione, controllo e monitoraggio dei procedimenti (inizio attività, subingressi, variazioni e cessazioni) relativi a esercizi di vendita al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, attività artigianali non alimentari e servizi alla persona, commercio all'ingrosso, attività di somministrazione alimenti e bevande;

b) Gestione dell'istruttoria procedimentale, controllo e monitoraggio dei procedimenti relativi alle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere (B&B, Case per Ferie) nonché alle strutture di c.d. "affitto breve" (Case e Appartamenti per Vacanze – CAV e Locazioni Turistiche – LT);

c) Gestione, controllo e monitoraggio dei procedimenti per l'apertura/variazione/subingressi/cessazione di medie strutture di vendita, centri e parchi commerciali;

d) Gestione dell'istruttoria procedimentale, controllo e monitoraggio dei procedimenti abilitativi concernenti Agenzie Pubbliche d'Affari, Imprese Funebri, Agenzie di Viaggio e Turismo, Farmacie e Parafarmacie;

e) Gestione procedimenti di autorizzazione al commercio relativi ad aree mercatali e commercio itinerante su aree pubbliche;

f) Gestione e sviluppo del Distretto del Commercio (DID), tenuta rapporti con Regione Lombardia e con associazioni di categoria, ideazione e promozione di iniziative finalizzate alla valorizzazione del DID e allo sviluppo del marketing identitario;

g) Gestione di rapporti con altri soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria;

h) Emissione di provvedimenti sanzionatori accessori (diffide, decadenze, sospensioni, revoche) nei confronti degli esercizi e delle attività commerciali e proposte per l'individuazione e il monitoraggio di criteri di anomalia in materia di anticorruzione e antiriciclaggio;

i) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

C) COMMERCIO, SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.)

C2) SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

a) Funzione centralizzata di Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) ai sensi del D.P.R. 160/2010 quale soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione,

realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione;

b) Gestione dei rapporti con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura per i procedimenti di competenza nell'ambito del SUAP;

c) Gestione di rapporti con altri soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria;

d) Supporto all'adeguamento dei sistemi informativi per l'adattamento alle Specifiche tecniche di interoperabilità previste dall'architettura del nuovo Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SISU);

e) Istruttoria domande di autorizzazione ai sensi del Testo Unico delle Leggi in materia di Pubblica Sicurezza (TULPS) approvato con R.D. 773/1931 e s.m.i., tenuta del registro autorizzazioni e del piano dei controlli;

f) Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico relative ad attività commerciali, terziarie, somministrazioni alimenti e bevande, commercio itinerante, sagre ed eventi di piazza ed altri eventi assimilabili;

g) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

D) AMBIENTE, ECOLOGIA, BONIFICHE

d1) Gestione procedimenti e autorizzazioni in materia di tutela dell'ambiente ai sensi del D.Lgs. 152/06 e s.m.i: immissioni in atmosfera, suolo, sottosuolo e corsi d'acqua (bonifiche di aree e/o siti inquinati, rimozione o messa in sicurezza amianto, ecc...);

d2) Gestione degli interventi finalizzati alla riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera;

d3) Gestione procedimenti in materia di difesa del suolo, tutela delle acque dall'inquinamento e gestione delle risorse idriche ai sensi del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;

d4) Gestione e/o emissione pareri di competenza comunale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Impatto Ambientale (VIA), Valutazione Ambientale Strategica (VAS), valutazione d'incidenza e autorizzazione integrata ambientale (AIA) attivati ai sensi del D.lgs 152/06 e s.m.i.;

d5) Gestione istruttorie relative alla concessione contributi economici per finalità ambientali.

d6) Gestione e monitoraggio dei flussi procedurali correlati ai procedimenti relativi ad impianti sottoposti ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), nonché relativi ad altri procedimenti a valenza ambientale e inerenti emissioni in atmosfera e scarichi;

d7) Servizio informativo amianto, inerente al censimento, mappatura e supporto informativo per il monitoraggio e l'adeguamento obbligatorio alla normativa di riferimento;

d8) Affidamento, gestione e monitoraggio dei servizi di igiene urbana;

d9) Gestione attività tecnico-amministrative a supporto del controllo analogo sulle società in house relativamente alla fornitura di servizi di igiene urbana;

d8) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

E) TERMOVALORIZZATORE

e1) gestione amministrativa adempimenti relativi all'attuazione della convenzione con il gestore dell'impianto;

e2) supporto tecnico-amministrativo al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC);

e3) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

F) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI SETTORE

f1) Segreteria amministrativa dei servizi pianificazione territoriale, rigenerazione urbana e SUE;

f2) Gestione amministrativa proposte di provvedimento di competenza del settore (determinazioni, deliberazioni,

ordinanze) da sottoporre alla sottoscrizione del responsabile di settore e/o del dirigente;

f3) Autorizzazioni occupazione suolo pubblico relativi ad interventi di edilizia privata;

- f4) Gestione istruttorie per il riconoscimento dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche – Legge 13/89;
- f5) gestione istruttorie per lo stanziamento contributi religiosi art. 73 Legge 12/2005;
- f6) Gestione amministrativa procedimenti e provvedimenti di liquidazione delle spese regolarmente impegnate di competenza del settore;
- f7) Gestione amministrativa dei procedimenti di autorizzazione al taglio straordinario di alberi, sia ordinari che nell'ambito di procedure d'urgenza, con relativa attivazione, coordinamento e supporto tecnico dell'agronomo incaricato;
- f8) Gestione amministrativa istruttorie e segnalazioni relative a procedimenti di verifica presenza e stato di conservazione dell'amianto e delle fibre artificiali vetrose in edifici privati;
- f9) Gestione amministrativa dei procedimenti di vigilanza in materia urbanistico-edilizia ai sensi del Titolo IV del D.P.R. 380/01 e s.m.i., comprensiva di: 1) supporto amministrativo ai fini dell'attivazione e coordinamento delle verifiche tecniche da parte del Servizio Edilizia Privata; 2) tenuta piano dei controlli; 3) Corrispondenza con gli uffici competenti interni all'ente ai fini dell'attività di monitoraggio.
- f10) Adozione degli atti aventi contenuto vincolato e degli accertamenti costitutivi in genere;
- f11) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

Area territorio, gestione e sviluppo della città

2 Settore PATRIMONIO, OPERE E INFRASTRUTTURE

A) LAVORI E OPERE PUBBLICHE

- a1) Elaborazione, tenuta ed aggiornamento della programmazione lavori, servizi e forniture assegnati al Settore;
- a2) Raccordo con il servizio Bilancio, programmazione finanziaria, per la gestione finanziaria dei progetti e degli appalti (impegni di spesa, loro programmazione e monitoraggio);
- a3) Progettazione integrata (edile e impiantistica) di nuove opere, ristrutturazioni e interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di competenza dell'Ente;
- a4) Gestione e coordinamento delle fasi programmatiche, della fase realizzativa e di monitoraggio dei lavori (supporto tecnico alla progettazione, direzione e assistenza lavori, controllo direzioni lavori affidate a terzi, certificato/dichiarazione di fine lavori, collaudo, ecc ...), di nuove opere, ristrutturazione, manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di competenza;
- a5) Gestione dei rapporti con la Stazione Unica Appaltante, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Osservatorio dei Contratti Pubblici, l'Agenzia delle entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Banca Dati Nazionale Unica della documentazione Antimafia (BDNA), Prefetture, Tribunali; ecc..., ai fini degli adempimenti in materia di verifica, monitoraggio e regolare esecuzione delle opere e lavori pubblici;
- a6) Funzioni centralizzate di ufficio per le espropriazioni ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 327/01 e s.m.i.;
- a7) Supporto ai Coordinatori per la Sicurezza in fase di Progetto e di Esecuzione, finalizzato all'omogeneità dell'azione tecnica sia in fase di progettazione che di realizzazione;
- a8) Programmazione, gestione e coordinamento di progetti "speciali": project financing, progetti intersettoriali, concorsi, progetti in concessione, progetti oggetto di convenzioni urbanistiche e/o di interventi di rigenerazione urbana ed analoghi;
- a9) Verifica e controllo della congruità dei progetti relativi ad opere da eseguire a scomputo oneri di urbanizzazione e da parte di soggetti convenzionati nell'ambito di piani attuativi o di valenza analoga;
- a10) Programmazione e progettazione/assistenza alla progettazione degli interventi su immobili facenti parte del patrimonio di Edilizia Culturale, soggetti a tutela diretta o indiretta ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.;
- a11) Programmazione e progettazione/assistenza alla progettazione degli interventi di Edilizia Cimiteriale;
- a12) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

Area territorio, gestione e sviluppo della città
2) Settore PATRIMONIO, OPERE E INFRASTRUTTURE

B) EDILIZIA SCOLASTICA E INFRASTRUTTURE SPORTIVE

- b1) Programmazione, progettazione e realizzazione nuovi edifici scolastici e interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e ampliamento;
- b2) Programmazione, progettazione e realizzazione nuove infrastrutture sportive e interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e ampliamento;
- b3) Programmazione, gestione e verifica di regolare esecuzione interventi di manutenzione ordinaria, di sicurezza antincendio e di adeguamento funzionale in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- b4) Programmazione, verifica e monitoraggio interventi di adeguamento sismico, sicurezza strutturale e impiantistico;
- b5) Gestione dei contratti di manutenzione ordinaria;
- b6) Gestione e coordinamento servizio di pronto intervento operativo in caso di emergenza per l'immediata messa in sicurezza dei luoghi;
- b7) Sviluppo e predisposizione di progetti di edilizia scolastica per un miglior efficientamento energetico in attuazione delle politiche di Energy Management;
- b8) Programmazione e predisposizione piani di gestione e valorizzazione dell'edilizia sportiva, sia relative alle dotazioni funzionali che al miglior efficientamento energetico, anche mediante la gestione di strumenti di partenariato pubblico-privato (P.P..P.) ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- b9) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

C) TRASPORTI, MOBILITA' SOSTENIBILE E PARCHEGGI PUBBLICI

- c1) Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico relative ad interventi su infrastrutture stradali e/o altre infrastrutture analoghe di competenza comunale, anche in raccordo con l'acquisizione del preventivo parere dell'Ente proprietario della strada ai sensi del Codice della Strada e s.m.i.;
- c2) Programmazione, progettazione e realizzazione nuove strade e percorsi pedonali e ciclopeditoni, interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale;
- c3) Gestione dei contratti di manutenzione ordinaria;
- c4) Gestione e coordinamento servizio di pronto intervento operativo inerente la manutenzione del piano viabile, lo spargimento sale e rimozione neve;
- c5) Promozione programmi di mobilità ciclabile e ciclopeditoni;
- c6) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

D) MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO, PARCHI E GIARDINI

- d1) Servizio di censimento del patrimonio arboreo e delle aree verdi, parchi e giardini;
- d2) Servizio di manutenzione del verde pubblico, parchi e giardini;
- d3) Programmi e progetto di riqualificazione e valorizzazione del verde pubblico, parchi e giardini;
- d4) Gestione e attuazione del progetto di forestazione urbana FORESTAMI.

E) MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE

- e1) Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- e2) Servizio di programmazione, progettazione e esecuzione interventi di manutenzione patrimonio e infrastrutture.

F) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI SETTORE

- f1) Segreteria amministrativa dei servizi patrimonio, opere e infrastrutture;
- f2) Gestione amministrativa proposte di provvedimento di competenza del settore (determinazioni, deliberazioni, ordinanze) da sottoporre alla sottoscrizione del responsabile di settore e/o del dirigente;

- f3) Supporto Raccordo con il servizio Bilancio, programmazione finanziaria, per la gestione finanziaria dei progetti e degli appalti (impegni di spesa, loro programmazione e monitoraggio);
- f3) Gestione rendicontazione finanziamenti PNRR;
- f4) Gestione amministrativa procedimenti e provvedimenti di liquidazione delle spese regolarmente impegnate di competenza del settore;
- f5) Adozione degli atti aventi contenuto vincolato e degli accertamenti costitutivi in genere;
- f6) Gestione rapporti con il pubblico in relazione alle attività di competenza.

SETTORE: CORPO DI POLIZIA LOCALE

UNITA' OPERATIVA - A - DIREZIONE E COORDINAMENTO (UODC)

- A.1 Gestione armeria e pratiche armi, qualifiche di P.S., assegnazione, ispezioni periodiche
- A.2 Patenti di servizio per il personale alla guida di veicoli della Polizia Locale
- A.3 Verifica periodica dello stato efficienza e di sicurezza della sede del comando, dei veicoli/documenti di guida e delle risorse strumentali in dotazione
- A.4 Procedura sanzionatoria codice della strada: tutti adempimenti connessi da inserimento a riscossione/rateizzazione/archiviazione verbali
- A.5 Gestione punti patente da decurtare a seguito di contestazione violazioni al Codice della Strada
- A.6 Gestione ricorsi innanzi Prefetto o Giudice di Pace avverso sanzioni Codice della Strada, leggi o regolamenti comunali
- A.7 Emissione ordinanze-ingiunzioni per violazioni a leggi o regolamenti
- A.8 Occupazioni suolo pubblico: istruttoria e rilascio delle concessioni NON di competenza del SUAP-SUE ovvero del Settore Gestione del Territorio e non per propaganda elettorale di competenza dell'Ufficio Elettorale.
- A.9 Gestione ruoli di proventi derivanti da sanzioni
- A.10 Gestione finanziamenti e contributi provenienti da altri enti
- A.11 Contributi del Comune verso Enti/Associazioni
- A.12 Pianificazione di azioni congiunte per controllo attività produttive, immobili, cantieri con enti a specifica competenza (asl, arpa, agenzia entrate, ispettorato del lavoro, vigili fuoco, etc.)
- A.13 Gestione del coordinamento con altre Forze di Polizia (Arma Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Guardia Forestale, Polizia Provinciale, altre polizie locali, etc.)
- A.14 Pianificazione interventi in collaborazione con Associazioni locali
- A.15 Adempimenti amministrativi ed operativi in materia di Protezione Civile
- A.16 Gestione e coordinamento progetti strategici di sicurezza urbana e incolumità pubblica
- A.17 Gestione impianto videosorveglianza
- A.18 Gestione esposti, segnalazioni e reclami
- A.19 Rilascio/richiesta pareri tecnici di competenza a uffici comunali e sovracomunali
- A.20 Educazione stradale nelle scuole
- A.21 Gestione/demolizione veicoli rimossi, sequestrati, abbandonati
- A.22 Accalappiamento cani randagi e rapporti con canile comunale
- A.23 Istruttoria rilascio autorizzazioni cartelli passi carrai Dlgs 285/92 Codice della Strada
- A.24 Istruttoria rilascio permessi stradali: pass sosta residenti e pass/abbonamenti sosta a pagamento

UNITA' OPERATIVA - B - INTERVENTO SUL TERRITORIO (UOIT)

- B.1 Prevenzione, controllo e accertamento di violazioni al Codice della Strada, leggi e regolamenti
- B.2 Servizi di polizia stradale art. 12 Dlgs 285/92 Codice della Strada
- B.3 Rilevamento sinistri stradali e redazione rapporto di incidente
- B.4 Gestione rapporti e segnalazioni Istituto di vigilanza privato incaricato del controllo territorio e immobili comunali in orari notturni
- B.5 Scorte a cortei funebri e manifestazioni
- B.6 Pronto intervento su richiesta della Centrale operativa o di iniziativa in caso di necessità, emergenza o

flagranza di reato

B.7 Presidio appiedato del territorio in orari/zone a maggiore affluenza e in aree a rischio di degrado

B.8 Servizi ausiliari di Pubblica Sicurezza disposti da Prefettura/Questura (partite calcio stadio comunale)

B.9 Servizi di vigilanza e viabilità alle scuole materna elementari e medie

B.10 Redazione rapporti di servizio e verbali di sopralluogo a seguito di ispezione

B.11 sopralluoghi per la verifica di esposti e segnalazioni

B.12 sopralluoghi prodromici a concessioni di occupazione suolo pubblico e successiva verifica circa il rispetto del provvedimento

B.13 controlli richiesti da Unità Operative Specialistiche in materia urbanistico-edilizia, sanitaria, ambientale, commerciale e di polizia locale

B.14 Accertamenti anagrafici, richieste di iscrizione, cancellazione, variazione di residenza

B.15 Notificazione atti di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità di Pubblica Sicurezza

B.16 Obbligo di rapporto giornaliero di servizio della pattuglia, dell'agente appiedato e della centrale operativa

B.17 Spunta presso mercato settimanale, assegnazione temporanea posteggi e invio rapporto presenze/assenze a ufficio commercio

B.18 Manutenzione periodica dello stato di efficienza/pulizia dei veicoli di servizio e aggiornamento della documentazione di bordo

B.19 Manutenzione stato di efficienza delle risorse strumentali assegnate

B.20 Esecuzione di sfratti con Ufficiale Giudiziario

B.21 Esecuzione di ASO accompagnamenti sanitari obbligatori e TSO trattamenti sanitari obbligatori

UNITA' OPERATIVA - C - U.O.S. 1 POLIZIA AMMINISTRATIVA, ANNONARIA E PROCEDURE SANZIONATORIE

C.1 Denunce di cessione fabbricato (registrazione, trasmissione uffici comunali interessati e Questura) D.L. 59/78 Legge 191/78

C.2 Denunce di Ospitalità stranieri (registrazione su file condiviso e trasmissione Questura) art. 7 Dlgo 286/98

C.3 Autorizzazioni pubblicità fonica e volantinaggio Dlgo 285/92 Codice della Strada

C.4 Oggetti rinvenuti sul territorio art. 927 e ss. Codice civile

C.5 Documenti rinvenuti e/o riconsegnati - Utilizzo procedura interforze SDI

C.6 Procedura Interforze SDI

C.7 Denunce di infortunio sul lavoro sul territorio comunale - Registrazione (trasmissione Asl e Autorità Giudiziaria)

C.8 Controllo ed accertamento violazioni in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica

C.9 Controllo e accertamento di violazioni in materia di polizia amministrativa

C.10 Autorizzazioni parcheggi invalidi

UNITA' OPERATIVA - D - U.O.S. 2 DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE, VIABILITA', SEGNALETICA E INFORTUNISTICA STRADALE

D.1 Ordinanze temporanee e permanenti per la disciplina della circolazione stradale

D.2 Piano annuale per la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale - Catasto urbano

D.3 Piano Urbano del Traffico PUT

D.4 Censimento passi carrai e adeguamento a D.lgvo 285/92

D.5 Concessioni di occupazioni temporanee suolo pubblico

D.6 Autorizzazioni/nulla-osta al transito di veicoli eccezionali

D.7 Autorizzazioni/nulla osta gare sportive su strada

D.8 Esposti e segnalazioni in materia di viabilità e circolazione stradale

D.9 Rilascio parere su richiesta Ufficio Tecnico di compatibilità/conformità al C.d.S. di aree di parcheggio e accessi carrali di nuova realizzazione

UNITA' OPERATIVA - E - U.O.S. 3 POLIZIA GIUDIZIARIA, AMBIENTALE ED EDILIZIA

- E.1 Acquisizione di notizia di reato e comunicazione A.G.
- E.2 Ricezione denunce/querele
- E.3 Attività di indagine d'iniziativa e/o delegata dal P.M.
- E.4 Raccolta di prove, dichiarazioni e di sommarie informazioni testimoniali
- E.5 Interrogatori su delega del PM
- E.6 Ispezioni e perquisizioni
- E.7 Sequestri penali cautelari e/o probatori - Dissequestri
- E.8 Controlli in materia urbanistico-edilizia sia di natura penale che amministrativa - Invio atti e rapporti con organi competenti (U.T. - Procura Repubblica - Asl - Ispettorato Lavoro - etc.)
- E.9 Controlli in materia di inquinamento ambientale, rifiuti, emissioni sonore e disturbo della quiete ai sensi dell'art. 659 C.P.