

Nuova macro-struttura

organigramma e funzionigramma

Approvato con delibera della G.C. n. 197 del 26/11/2024
Modificato con delibera della G.C. n. 12 del 28/01/2026

Indice

Premessa

1. Analisi delle criticità e proposte di miglioramento
2. Articolazione dei livelli di responsabilità all'interno della nuova macrostruttura
3. FUNZIONIGRAMMA
 - 3.1 - Funzioni comuni a tutti i Servizi
 - 3.2. Funzioni del/la Segretario/a generale
 - 3.2.1 - Vice Segretario/a generale
 - 3.2.2 - Staff del/la Segretario/a
 - 3.3 - Funzioni del Direttore/Direttrice generale
 - 3.4 - Funzioni dell'Avvocatura
 - 3.5 – Area Supporto del/la Sindaco/a
 - 3.5.1 - Servizio affari generali, istituzioni e gabinetto del/la Sindaco/a
 - 3.5.2 - Servizio polizia locale
 - 3.5.3 - Servizio protezione civile, autoparco, protezione e sicurezza sul lavoro
 - 3.6 – Area supporto alla Direzione generale
 - 3.6.1 - Servizio pianificazione, programmazione, controllo strategico e di gestione
 - 3.6.2 - Servizio innovazione e tecnologie digitali
 - 3.6.3 - Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane
 - 3.7 - Area servizi tecnici
 - 3.7.1 – Servizio Opere pubbliche
 - 3.7.2 – Servizio mobilità, infrastrutture viarie e reti
 - 3.7.3 – Servizio manutenzione, gestione e valorizzazione del patrimonio e servizi tecnologici
 - 3.8 – Area risorse finanziarie e strumentali
 - 3.8.1 - Servizio appalti e contratti (centrale di committenza), provveditorato economato
 - 3.8.2 - Servizio bilancio, tributi e contenzioso tributario
 - 3.8.3 – Servizio finanziario
 - 3.9 –Area servizi ai cittadini e alle imprese
 - 3.9.1 – Servizi demografici, decentramento e servizi cimiteriali
 - 3.9.2 – Servizio politiche sociali e della casa
 - 3.9.3 – Servizio, cultura, spettacolo e turismo
 - 3.9.4 – Servizio sport e tempo libero
 - 3.9.5 – Servizio pubblica istruzione, politiche giovanili e pari opportunità
 - 3.9.6 – Servizio SUAPE, mercati e attività produttive
 - 3.10 – Area gestione del territorio
 - 3.10.1 – Servizio urbanistica e rigenerazione urbana
 - 3.10.2 – Servizio edilizia privata e condoni
 - 3.10.3 – Servizio igiene, decoro urbano e ambiente
 - 3.10.4 – Servizio parchi, verde e gestione faunistica

Premessa

Il processo di “riorganizzazione” risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d’attuazione del programma di governo, così come previsto dall’art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all’Ente.

Pertanto, in coerenza con le “*Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare nel coro del mandando amministrativo 2024-2029*” presentate dal Sindaco Massimo Zedda al Consiglio comunale, nella seduta del 15 ottobre 2024, e approvate in data 18 novembre 2024, si è proceduto alla rivisitazione dell’assetto organizzativo interno, volto alla valorizzazione delle risorse umane e alla razionalizzazione e miglioramento delle unità organizzative al fine di individuare soluzioni adeguate a garantire la qualità e tempestività dei servizi da rendere all’utenza.

Il contesto di forte cambiamento in cui la Pubblica Amministrazione si sta muovendo, e in particolare il settore delle autonomie locali, rende necessaria la sperimentazione di nuove strategie che consentano alle persone di svolgere il proprio compito in modo produttivo: ogni risorsa deve avere un ruolo definito e codificato ma allo stesso tempo deve cooperare e comunicare con le altre figure professionali per raggiungere gli obiettivi dell’Ente. Da qui la necessità di una struttura organizzativa orientata alla risoluzione dei problemi, alla gestione dei processi e all’assunzione di decisioni responsabili pronta ad accogliere le nuove sfide attraverso la valorizzazione delle risorse assegnate.

L’obiettivo del presente documento è pertanto la definizione di una nuova Macrostruttura del Comune di Cagliari capace di superare le criticità rilevate e di assicurare maggiore efficienza, competitività, tempestività e qualità dei servizi alla cittadinanza.

In quello che segue saranno evidenziate le principali criticità riscontrate e le proposte di miglioramento. Si proseguirà nella descrizione del nuovo assetto organizzativo articolato in **Servizi**, sulla base dei compiti e funzioni assegnati a ciascuna unità organizzativa, e in **Aree**, meccanismi di raggruppamento e di coordinamento tra unità organizzative per una migliore armonizzazione delle decisioni e delle attività tra i diversi Settori. Le unità di coordinamento faciliteranno anche la comunicazione interna in modo che le informazioni circolino tra i Servizi contribuendo a migliorare e stimolare le competenze di ciascuno orientandole verso il conseguimento degli obiettivi comuni.

Organizzare i flussi informativi sarà fondamentale per migliorare l’immagine che del Comune offriamo all’esterno, rendendo l’Istituzione credibile agli occhi dei cittadini, delle imprese, delle associazioni, degli altri Enti pubblici e privati.

Per quanto concerne i compiti e le funzioni assegnate a ciascun servizio si procederà con l’illustrazione delle funzioni comuni a tutti i Servizi e delle funzioni proprie di ciascuno.

1. Analisi delle criticità e proposte di miglioramento

L'attuale struttura organizzativa, modificata da ultimo con deliberazione della G.C. n. 250 del 17.11.2023, è articolata in Servizi, riconducibili ai settori di Supporto e di Linea con funzioni di produzione ed erogazione di servizi, e all'area Staff del Sindaco con funzioni di supporto e assistenza agli organi politici e/o alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero allo svolgimento di attività ad alto contenuto specialistico o di verifica e controllo¹. Il Servizio può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di Area delle posizioni organizzative e Area delle alte professionalità. Queste ulteriori articolazioni sono proposte dai Dirigenti e approvate mediante apposito regolamento della Giunta Comunale².

Già dai primi mesi del nuovo mandato amministrativo si è ravvisata la necessità di rivedere l'attuale assetto al fine di superare alcune criticità:

- mancanza di punti di contatto, di interazione e di coordinamento tra Servizi aventi funzioni omogenee;
- Servizi facenti capo ad un numero elevato di Assessorati, con conseguente confusione sugli indirizzi e le priorità da seguire;
- elevata frammentazione e disomogeneità delle competenze assegnate ad alcuni Servizi con conseguenti "rimpalli" di competenze, allungamento dei tempi di risposta e duplicazione delle attività, come per esempio:
 - centrale unica di committenza che non comprende la programmazione degli acquisti e l'ufficio contratti (rogiti), il provveditorato e l'economato;
 - l'autoparco assegnato al Servizio provveditorato invece che alla Protezione civile, cui invece fa capo dal punto di vista operativo per la gestione degli interventi;
 - il patrimonio e la protezione civile collocati in un unico Servizio;
 - le politiche della casa assegnate al Servizio patrimonio invece che al Servizio politiche sociali;
 - la cultura e il turismo assegnati a Servizi diversi, con conseguente difficoltà di coordinamento e duplicazione di procedure nei principali eventi della Città (Sant'Efisio; eventi di fine anno; eventi estivi, ecc);
 - il Servizio lavori pubblici che comprende anche le manutenzioni ma non il patrimonio, con difficoltà di coordinamento tra il Servizio che gestisce il patrimonio e il Servizio che deve intervenire per mantenerlo;
 - difficoltà a definire le competenze del Servizio opere strategiche rispetto al Servizio lavori pubblici.

L'esigenza di superare le criticità presenti nell'attuale assetto organizzativo trova riscontro nelle *"Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2029"*, presentate dal Sindaco al Consiglio in data 15 ottobre 2024 e approvate dal Consiglio comunale nella seduta del 18 novembre 2024 che, nell'individuare i punti cardine della strategia della nuova amministrazione, prestano particolare attenzione:

- alla rivisitazione dell'assetto organizzativo interno, volto alla razionalizzazione della macro-struttura, orientandola alla qualità dei servizi resi all'utenza e alla lotta alle inefficienze e agli sprechi;

¹ Art. 13, comma 3, del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

² Art. 13, comma 4, del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- all'innovazione dei processi e dei servizi, anche grazie all'utilizzo delle nuove tecnologie digitali, quale strumento indispensabile per promuovere la trasparenza e favorire integrità e responsabilità nella gestione della "cosa pubblica";
- alla semplificazione dei processi, al fine di ridurre i tempi di risposta, e alla razionalizzazione dell'uso delle risorse pubbliche.

Alla luce di quanto sopra, si è proceduto all'analisi dell'attuale assetto organizzativo volto all'individuazione di soluzioni che assicurino un migliore utilizzo delle risorse disponibili, snelliscano le procedure e definiscano meccanismi di coordinamento tra Servizi atti a favorire l'integrazione tra gli stessi attivando virtuose contaminazioni e sinergie, produttivi scambi di informazioni e di esperienze.

Nel nuovo disegno organizzativo:

- si individuano punti di coordinamento (Aree) tra Servizi che svolgono funzioni omogenee che supportino in maniera flessibile ed elastica i processi decisionali dell'organo politico e della direzione generale;
- si crea maggiore rispondenza tra deleghe politiche e articolazione della struttura burocratica limitando, ove possibile, il numero di assessorati facenti riferimento ad uno stesso servizio;
- si raggruppano all'interno di uno stesso Servizio compiti e funzioni omogenee:
 - creazione di un servizio opere pubbliche dedicato alla realizzazione nuove opere e alla riqualificazione di quelle esistenti;
 - creazione di un servizio dedicato in via esclusiva alla mobilità, alle manutenzioni delle infrastrutture viarie, delle reti e delle urbanizzazioni primarie;
 - creazione di un Servizio patrimonio che includa le acquisizioni, le valorizzazione, la gestione e le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio oltre che i servizi tecnologici;
 - accorpamento all'interno del servizio centrale unica di committenza dell'ufficio contratti, del provveditorato ed economato affinché l'unità organizzativa gestisca la programmazione degli acquisti di beni e servizi; l'acquisizione di beni e servizi (provveditorato ed economato); le gara per la scelta del contraente (centrale unica di committenza); supporti la stipula e il rogito dei contratti (sia in forma pubblica che privata);
 - accorpamento delle politiche della casa nei servizi sociali;
 - gestione integrata delle politiche culturali, di spettacolo e del turismo;
 - gestione integrata della protezione civile e dell'autoparco;
 - assegnazione al Servizio affari generali del coordinamento dei commessi.

2. Articolazione dei livelli di responsabilità all'interno della nuova macrostruttura

La nuova struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma (ALLEGATO A) e nel funzionigramma è articolata come segue:

- **Segretario/a generale:** E' un dipendente dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, nominato/a dal/la Sindaco/a, da cui dipende funzionalmente. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- **Direttore/Direttrice Generale:** E' nominato dal/la Sindaco/a per un periodo non superiore al suo mandato. Rappresenta il collegamento tra l'organo politico e la struttura organizzativa e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal/la sindaco/a, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- **Avvocatura:** rappresenta e difende l'Ente in giudizio e, per l'autonomia e indipendenza che la caratterizza, dipende direttamente ed esclusivamente dal/la Sindaco/a;
- **Aree:** sono unità di coordinamento a supporto dell'attività degli Organi politici e della direzione generale, aventi lo scopo di armonizzare le decisioni e le attività comuni tra unità organizzative (Servizi) aventi funzioni omogenee.
Le Aree, coordinate dal/la Direttore/Direttrice generale o da un/a Dirigente privo di qualsiasi potere gerarchico o sovra ordinazione nei confronti dei/le Dirigenti di Servizio, sono le seguenti:
 1. AREA SUPPORTO DEL SINDACO
 2. AREA SUPPORTO DELLA DIREZIONE GENERALE
 3. AREA SERVIZI TECNICI
 4. AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
 5. AREA SERVIZI AI/ALLE CITTADINI/E E ALLE IMPRESE
 6. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
- **Servizi:** strutture organizzative dirette da un/a dirigente con elevato grado di autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
I/Le dirigenti sono ordinati/e in un'unica qualifica e si differenziano in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
Ai/Alle Dirigenti è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo.
I/Le dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affiati.

I Servizi, in cui si articola ciascun'area della struttura organizzativa, sono i seguenti:

1. AREA SUPPORTO DEL SINDACO
 - Servizio affari generali, istituzioni e gabinetto del/la Sindaco/a
 - Servizio polizia locale

- Servizio protezione civile, autoparco, protezione e sicurezza sul lavoro
2. AREA SUPPORTO DIREZIONE GENERALE
 - Servizio pianificazione, programmazione, controllo strategico e di gestione
 - Servizio innovazione e tecnologie digitali
 - Settore sviluppo organizzativo e risorse umane
 3. AREA SERVIZI TECNICI
 - Servizio opere pubbliche
 - Servizio mobilità, infrastrutture viarie e reti
 - Servizio manutenzione, gestione e valorizzazione del patrimonio; servizi tecnologici
 4. AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
 - Servizio appalti e contratti (centrale di committenza), provveditorato e economato
 - Servizio bilancio, tributi e contenzioso tributario
 - Servizio finanziario
 5. AREA SERVIZI AI/LLE CITTADINI/E E IMPRESE
 - Servizi demografici, decentramento e cimiteriali
 - Servizio politiche sociali e della casa
 - Servizio, cultura, spettacolo e turismo
 - Servizio sport e tempo libero
 - Servizio pubblica istruzione, politiche giovanili e pari opportunità
 - Servizio SUAPE, mercati e attività produttive
 6. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
 - Servizio urbanistica e rigenerazione urbana
 - Servizio edilizia privata e condoni
 - Servizio igiene, decoro urbano e ambiente
 - Servizio parchi, verde e gestione faunistica
- **Uffici staff:** unità organizzative con funzioni di supporto e assistenza al Sindaco, al Segretario generale o al Direttore generale;
 - **Unità di progetto:** strutture temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi o progetti specifici, di natura trasversale tra più settori.

3. FUNZIONIGRAMMA

In quello che segue sono indicate le funzioni comuni a tutti i Servizi e le funzioni di ciascun Servizio.

3.1 - Funzioni comuni a tutti i Servizi

Sono compiti e funzioni comuni a tutti i Servizi:

- cura della comunicazione interna, favorendo l'integrazione e la sinergia degli uffici;
- collaborazione con gli organi politici e la direzione generale nella definizione dei documenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione, allegati al bilancio, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ecc);
- collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella predisposizione della sezione rischi corruttivi e osservanza degli adempimenti previsti nel piano di prevenzione della corruzione.

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

3.2. Funzioni del/la Segretario/a generale

Il/La Segretario/a Generale, svolge, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, "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".

Assicura pertanto:

- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
- attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali a diversi settori dell'ente, su richiesta del Sindaco, del Direttore generale e dei Dirigenti;
- attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure e dell'azione amministrativa;
- esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti, ex articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n.241.

Al/la Segretario/a sono affidate inoltre le funzioni di:

- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione;
- titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. --- della legge 241/1990.

3.2.1 - Vice Segretario/a generale

In caso di assenza o impedimento il/la Segretario/a generale è sostituito/a dal/la Vice Segretario/a generale.

3.2.2 - Staff del/la Segretario/a

L'ufficio di staff del/la Segretario/a generale supporta il/la Segretario/a Generale (ovvero il/la Vice) per tutte le attività di sua competenza, in particolare nelle seguenti attività:

- nell'esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le previsioni del Regolamento comunale sui controlli interni;
- nella predisposizione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e relativi aggiornamenti;
- nel monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure previste nella sezione del PIAO dedicato alla prevenzione della corruzione;
- nella predisposizione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- nel controllo delle pubblicazioni di atti o documenti, a cura dei Settori comunali preposti, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

3.3 - Funzioni del Direttore/Direttrice generale

Il ruolo del/la Direttore/Direttrice generale negli enti locali è definito per legge, all'articolo 108 del TUEL Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267.

Il/La Direttore/Direttrice generale:

- provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal/la Sindaco/a e sovrintende alla gestione dell'Ente;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina l'attività, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità;
- sovrintende, con il supporto delle strutture competenti, ai sistemi di pianificazione e controllo strategico, ciclo della performance e controllo della gestione;
- sovrintende, attraverso le strutture competenti, garantendo la necessaria integrazione, alla elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento unico di programmazione (DUP), alla proposta di bilancio, al Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) secondo le direttive impartite dal/la Sindaco/a;
- sovrintende ed esercita opera di impulso, attraverso le strutture competenti, allo sviluppo dei progetti prioritari e degli investimenti territoriali e all'attuazione integrata dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- esercita attività di controllo e verifica sullo stato di attuazione e sul raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. Nel caso in cui rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai dirigenti idonea motivazione e relazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione per l'adozione dei provvedimenti necessari;
- presiede il Nucleo di valutazione del personale dirigente;
- assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni degli organi istituzionali;
- esprime il proprio parere sulla dotazione organica dell'ente e sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- emana direttive ai/alle Dirigenti;
- esercita la supervisione delle relazioni sindacali;
- risolve i conflitti di competenza tra Dirigenti;
- definisce percorsi di adeguamento e sviluppo della struttura organizzativa, politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- svolge ogni altra funzione necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori delegati per materia;
- promuove processi di innovazione tecnologica, organizzativa e funzionale dell'ente;
- individua, costituisce e coordina gruppi di lavoro finalizzati alla gestione di progetti interdisciplinari di rilevanza strategica, attribuendo le funzioni di responsabilità ed eventualmente di coordinamento operativo del singolo gruppo.

Nello svolgimento delle sue funzioni si avvale anche di un proprio staff.

3.4 - Funzioni dell'Avvocatura

All'Avvocatura compete istituzionalmente la rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio nante le varie curie e la consulenza giuridica agli uffici ed agli organi dell'amministrazione, con esclusione di compiti di natura gestionale/amministrativa.

Stante la delicatezza delle funzioni svolte e l'indipendenza e l'autonomia che la caratterizza, non può che essere in diretta ed esclusiva connessione col Sindaco, onde assicurare e garantire la sua sostanziale estraneità alla struttura burocratico-amministrativa dell'ente.

Svolge in particolare le seguenti funzioni:

- assistenza, difesa e rappresentanza legale nante agli organi di giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale, nonché nante la Cassazione, i collegi arbitrali o di conciliazione;
- rappresentanza nelle attività volte a definire in via transattiva liti già sorte e espressione parere di competenza sulle transazioni giudiziali;
- rappresentanza nei ricorsi amministrativi proposti nante il Presidente della Repubblica;
- gestione di tutti i procedimenti contenziosi, anche al fine di garantire i collegamenti tra gli Organi ed i Soggetti del Comune che hanno emesso i provvedimenti impugnati e che sono competenti a trattare le problematiche da cui è scaturito il contenzioso;
- svolgimento di attività di consulenza legale agli uffici del Comune;
- redazione di pareri scritti e orali;
- attività sistematica di segnalazione al Segretario Generale di atti non legittimi individuati tramite: atti giudiziari, richieste di parere legale, diffide e/o missive in qualsiasi modo acquisite dall'Avvocatura anche al fine di consentire il suggerimento di un intervento correttivo tale da evitare un possibile danno erariale;
- Gestione attività depenalizzate;
- Gestione del contenzioso del lavoro.

3.5 – Area Supporto del/la Sindaco/a

3.5.1 - Servizio affari generali, istituzioni e gabinetto del/la Sindaco/a

Il Servizio supporta gli organi di indirizzo politico nell'espletamento delle loro funzioni istituzionali, curando che siano apprestate le necessarie attività per ciò che riguarda il gabinetto del Sindaco, il cerimoniale, i rapporti con i cittadini, le istituzioni e gli altri soggetti esterni.

Assicura i servizi generali a favore di tutti gli uffici.

Presidia la comunicazione esterna promuovendo l'immagine del Comune, per garantire l'omogeneità delle modalità e degli strumenti di comunicazione adottati dagli uffici dell'ente e la diffusione corretta e completa delle informazioni sulla vita e le attività del Comune.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ Affari generali

L'attività degli affari generali consiste:

- nella gestione del protocollo generale. In particolare, l'ufficio protocollo gestisce il flusso documentale in entrate mentre ciascun ufficio protocolla la propria corrispondenza in uscita;
- nella tenuta delle pubblicazioni all'albo pretorio
- nella gestione dei messi notificatori
- nell'organizzazione e gestione del centralino
- coordinamento e assegnazione servizio commessi.

□ Affari istituzionali

L'attività degli affari istituzionali consiste:

- nella gestione dell'iter procedimentale degli atti di Giunta e di Consiglio;
- nell'assistenza al Presidente del Consiglio, al Consiglio, alle Commissioni, alla Giunta comunale e al Segretario Generale;
- ricezione istanze di accesso, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno presentate dai Consiglieri per predisposizione delle proposte da sottoporre al Consiglio;
- nell'attività di coordinamento con i settori interessati per la predisposizione degli atti del Consiglio e della Giunta comunale;
- nella redazione e conservazione dei verbali delle sedute di Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari e conferenza dei Capigruppo;
- controllo formale sulla completezza dei testi deliberativi predisposti dagli organi collegiali;
- predisposizione, pubblicazione e comunicazione delle convocazioni e dell'ordine del giorno della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni;
- protocollazione e adempimenti relativi alla corrispondenza dell'ufficio;
- applicazione della normativa sullo status giuridico – economico degli amministratori;
- proposte di modifica o integrazione dello Statuto Comunale e dei regolamenti di competenza del servizio;
- coordinamento degli istituti di partecipazione e tenuta albo associazioni.

□ Gabinetto del/la Sindaco/a

L'attività del Gabinetto del/la Sindaco/a consiste:

- nelle attività di segreteria del/la Sindaco/a: raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del/la Sindaco/a; preparazione di

documentazione di interesse o competenza del/la Sindaco/a; gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del/la Sindaco/a;

- nella gestione dei patrocini;
- nella gestione dei rapporti con i Consiglieri e con i Gruppi consiliari;
- nella gestione delle relazioni politiche interne ed esterne;
- nell'ufficio del cerimoniale: rappresentanza delle Istituzioni nelle manifestazioni e celebrazioni relative alle tradizionali solennità civili e religiose; organizzazione delle cerimonie istituzionali; coordinamento tra i diversi uffici e soggetti impegnati nell'organizzazione delle cerimonie istituzionali; predisposizione della partecipazione del Gonfalone comunale alle cerimonie istituzionali;
- nel servizio ordinanze sindacali;
- nella gestione delle relazioni con il pubblico;
- nella gestione e diffusione delle comunicazioni istituzionali e con la stampa;
- nella gestione e monitoraggio dei social media;
- nell'organizzazione delle conferenze stampa indette dal/la Sindaco/a.

3.5.2 - Servizio polizia locale

Il Servizio esercita una costante e capillare azione di tutela dei cittadini nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle competenze dell'autorità comunale. Assicura le funzioni istituzionali previste dalle Leggi dello Stato, della Regione, dai regolamenti comunali.

Collabora, limitatamente ai settori di attività di specifica attribuzione, con le Forze di Polizia dello Stato e con la Protezione Civile; svolge servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Amministrazione comunale.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Polizia locale**

L'attività della polizia locale consiste:

- nell'esercizio di funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza demandate dallo Stato, conformemente al disposto della Legge 7 marzo 1986 n°65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale";
- nell'espletamento degli adempimenti che la legge e i regolamenti attribuiscono al corpo di Polizia locale;
- nella vigilanza e controllo del territorio, programmando e garantendo l'esecuzione di attività di prevenzione e repressione sulla base delle direttive impartite dal sindaco;
- nella collaborazione alla definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza e alla mobilità in accordo con le strutture competenti;

□ **Polizia stradale**

L'attività della polizia stradale consiste:

- nella vigilanza e controllo della circolazione stradale, nel rispetto della legislazione statale vigente e conformemente a quanto sancito dall'art. 12 del D.L.vo 30 aprile 1992 n°285 "Nuovo Codice della Strada" e dalle altre norme in materia;
- nell'esercizio delle funzioni inerenti i sequestri e le rimozioni:
 - gestione iter amministrativo inerente i sequestri Amministrativi, i fermi amministrativi, i veicoli rimossi ai sensi del C. d.S. o abbandonati sulla pubblica via;
 - espletamento delle procedure relative alle alienazioni ex D.P.R. 189/01;
 - rottamazione di veicoli rimossi ai sensi del D.M.460/99;
 - cura dei rapporti con le varie autorità (Prefettura, Provincia, Agenzia del demanio, P.R.A.);

□ **Polizia amministrativa**

L'attività della polizia amministrativa consiste:

- nella gestione del contenzioso amministrativo (ricorsi dinanzi al Prefetto ex art. 203 del Codice della Strada) e giudiziario (opposizione all'autorità giudiziaria);
- nella gestione dei procedimenti sanzionatori relativi ai verbali depenalizzati ex D. Lgs. 507/99;
- nel rilascio nulla osta per processioni e/o cortei;
- nel rilascio autorizzazioni per occupazione del suolo pubblico;
- nel supporto agli organi sanitari nelle attività di controllo igienico sanitarie;
- negli accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- gestione dei sinistri dei mezzi in dotazione alla polizia locale;
- negli accertamenti su:

- domicilio e/o residenza anagrafica per l'ente di appartenenza e/o altri Comuni;
- nucleo familiare;
- accertamento su conduzione alloggi pubblici;

□ **Polizia giudiziaria**

L'attività della polizia giudiziaria consiste:

- nell'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria, conformemente al disposto di cui all'art. 57 del D.P.R. 22 settembre 1988 n° 447 "Codice di Procedura Penale";
- nella registrazione, verifica, elaborazione ed inserimento dei rapporti di rilevazione incidenti stradali;
- nella gestione dell'archivio telematico e nelle comunicazioni all'Autorità Amministrativa Giudiziaria;
- nelle comunicazioni di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria;
- nelle attività di Polizia Giudiziaria su delega del P.M.;
- nella gestione delle notifiche atti giudiziari;

□ **Polizia commerciale**

L'attività della polizia commerciale consiste:

- nella tutela dei consumatori e repressione delle forme di commercio irregolari;
- nella vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e disposizioni varie in materia commerciale, annonaria e polizia amministrativa;
- nel rilascio di certificazione antimafia per autorizzazioni di polizia
- negli accertamenti e richieste sul casellario giudiziale per l'emanazione di atti amministrativi e autorizzazioni di polizia;
- nell'esecuzione e controllo sulle ordinanze e altri provvedimenti in materia commerciale;

□ **Vigilanza urbanistica, edilizia e ambientale (e igiene del suolo)**

L'attività di vigilanza urbanistica, edilizia e ambientale consiste:

- negli accertamenti di inottemperanza nei procedimenti riguardanti le opere in assenza di permesso di costruire o in totale difformità dalla medesima o con variazioni essenziali (Verbale di accertamento inottemperanza);
- nella vigilanza e tutela urbanistica, ambientale e del demanio, anche in cooperazione con i competenti organi regionali e statali;
- nella vigilanza sull'osservanza delle leggi e regolamenti in materia di attività urbanistico ed edilizia;
- negli accertamenti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e di altri soggetti in materia urbanistica ed edilizia;
- nella vigilanza sulla legislazione ambientale ed ecologica, con particolare riferimento all'inquinamento idrico, da rifiuti ed acustico;
- negli accertamenti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria;
- complesso delle attività di vigilanza, controllo e sanzionamento dei comportamenti non conformi alle disposizioni di legge e di regolamento da parte degli utenti del servizio di igiene urbana, in materia di conferimento e gestione dei rifiuti, ivi comprese le segnalazioni all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

3.5.3 - Servizio protezione civile, autoparco, protezione e sicurezza sul lavoro

Il Servizio coordina le attività di protezione civile assegnate al Comune, secondo quanto disposto dall'articolo 12, del Decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1; gestisce l'autoparco ed esercita le funzioni in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Protezione civile**

L'attività di protezione consiste:

- nella predisposizione e aggiornamento periodico dei Piani di protezione civile in raccordo con i competenti organi regionali e statali;
- nel coordinamento e gestione degli interventi di protezione civile;
- negli interventi di tutela dell'integrità delle persone e dei beni;
- interventi urgenti di messa in sicurezza;
- noleggio e prestito a terzi di attrezzature per la messa in sicurezza (es: transenna);
- nella definizione dei danni derivanti da calamità;
- nella gestione delle emergenze.

□ **Gestione autoparco**

L'attività di autoparco consiste:

- nella gestione del parco mezzi a disposizione della protezione civile e degli altri uffici comunali;
- gestione dei sinistri dei mezzi del Comune (con eccezione dei mezzi in dotazione della Polizia Locale, i quali vi provvedono in autonomia);
- acquisto, dismissione e inventario.

□ **Prevenzione e sicurezza sul lavoro**

L'attività di protezione e sicurezza sul lavoro consiste:

- nella definizione delle misure necessarie a evitare o diminuire i rischi per la salute dei lavoratori;
- nel fornire ai lavoratori i dispositivi di sicurezza necessari;
- nella vigilanza, controllo, informazione, formazione e assistenza in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

3.6 - Area supporto alla Direzione generale

3.6.1 - Servizio pianificazione, programmazione, controllo strategico e di gestione

Il Servizio assicura il supporto tecnico-organizzativo agli organi di indirizzo politico e alla direzione generale nelle attività di pianificazione e controllo strategico e operativo.

Collabora e supporta i processi decisionali e le politiche per lo sviluppo locale dell'Amministrazione anche attraverso la ricerca e il monitoraggio delle fonti di finanziamento regionali, nazionali ed europee.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ Sviluppo delle Politiche integrate

L'attività di sviluppo delle politiche integrate consiste:

- nella ricerca e monitoraggio delle fonti di finanziamento regionali, nazionali ed europee, curando una costante informazione agli organi politici, al Direttore generale e ai Settori dell'ente circa le opportunità di finanziamento e collaborando con gli stessi nella fase di predisposizione, gestione e rendicontazione dei progetti;
- nel supporto all'attuazione delle strategie dell'Amministrazione attraverso l'utilizzo dei Fondi Strutturali, nazionali (Fondo di Sviluppo e Coesione, PN etc.); europei (FESR, FSE, FEASR), Programmi a Gestione Diretta, Programmi di Cooperazione internazionale (transfrontaliera, transnazionale, interregionale, etc.), altre risorse "aggiuntive" per lo sviluppo locale di derivazione regionale, nazionale ed europea;
- nella collaborazione con organismi pubblici e privati per la costruzione di partenariati anche transnazionali;
- nel supporto agli organi politici e alla direzione generale nelle attività di pianificazione, presidio, coordinamento, controllo e valutazione dei progetti strategici e complessi e dei piani operativi nazionali e regionali;
- nel coordinamento delle progettualità, elaborazione e aggiornamento piani, monitoraggio, rendicontazione e procedure di controllo e audit nei programmi in cui l'ente è Autorità Urbana (AU) o Organismo Intermedio (OI);
- nelle relazioni con le Autorità di gestione sia nelle fasi di definizione dei programmi che in quelle attuative;

□ Pianificazione e controllo strategico

L'attività di pianificazione e controllo strategico consiste:

- nel supporto agli organi politici e alla direzione generale nella pianificazione, programmazione e controllo strategico;
- nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione e collaborazione della Nota di aggiornamento al DUP;
- nel monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi strategici e nella predisposizione dei report intermedi e finali sui controlli strategici;

□ Ciclo delle performance

L'attività del ciclo della performance consiste:

- nel supporto alla Direzione generale nel processo di programmazione, controllo e rendicontazione delle performance;

- nelle attività tecniche finalizzate alla predisposizione degli strumenti di programmazione annuale;
- nella predisposizione della apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dedicata agli obiettivi di performance;
- nel supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione nelle attività di validazione degli obiettivi da inserire nel PIAO; nei monitoraggi periodici; nella misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti;
- nella predisposizione dei report intermedi e finali sul controllo di gestione;
- nella predisposizione della relazione annuale sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali, previa ricognizione e raccolta delle informazioni e dei dati da tutti i settori;
- nella predisposizione della relazione sulla performance da sottoporre all'attenzione dell'organo politico e alla successiva validazione del Nucleo di valutazione;
- nel coordinamento del sistema di qualità interno.

□ **Controllo organismi partecipati**

L'attività di controllo sugli organismi partecipati consiste:

- nel sovrintendere le relazioni e il governo del sistema dei controlli sugli organismi partecipati dal Comune;
- nella predisposizione dei report sulle attività di controllo analogo;
- nella predisposizione del bilancio consolidato.

3.6.2 - Servizio innovazione e tecnologie digitali

Il Servizio ha, rispetto a tutti i servizi dell'ente, una funzione di direzione, impulso, coordinamento e controllo per l'attuazione della riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione oltre che di armonizzazione in merito a tecnologie, infrastrutture, sistemi informativi in ottica di e-government e open government, al fine di rendere coerenti le strategie digitali locali con quelle nazionali ed europee. Garantisce supporto alla Direzione generale per tutte le attività legate alla trasformazione digitale dell'Ente secondo i modelli definiti dal Piano Triennale per l'Informatica e nel Codice dell'Amministrazione digitale e risponde all'organo di vertice politico. Promuove la partecipazione a bandi e progetti che mirano a trasformare la Città attraverso l'impiego delle nuove tecnologie mediante un approccio innovativo volto a soddisfare le esigenze di un ambiente urbano sempre più interconnesso e dinamico. L'obiettivo è lo "sfruttamento" delle opportunità che le nuove tecnologie mettono a disposizione al fine di rendere la Città sempre più intelligente (smart city) proiettata verso l'innalzamento degli standard di sostenibilità economica, ambientale e sociale.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Transizione digitale e innovazione**

L'attività di transizione digitale e innovazione consiste:

- nell'attività di cui all'art. 17 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i., quindi di direzione, impulso e coordinamento per l'attuazione della riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione oltre che di armonizzazione in merito a tecnologie, infrastrutture, sistemi informativi in ottica di e-government e open government, al fine di rendere coerenti le strategie digitali locali con quelle nazionali ed europee;
- nella pianificazione, programmazione e attuazione della strategia digitale dell'ente;
- nella realizzazione/gestione di progetti di innovazione digitale a favore dello sviluppo sostenibile e della rigenerazione urbana per le città intelligenti basati anche sulle tecnologie emergenti;
- nella partecipazione a progetti di ricerca applicata e sperimentazione, regionali, nazionali e internazionali anche in raggruppamenti/consorzi al fine di testare soluzioni innovative basate sulle tecnologie ICT e trasversali rispetto ai diversi domini applicativi/ambiti dell'Amministrazione;
- nel trasferimento tecnologico, supporto, accompagnamento e accelerazione di startup e imprese innovative per sviluppare idee imprenditoriali e promuovere integrazione tra ecosistemi di innovazione;
- nella promozione, comunicazione e disseminazione delle attività dell'ente in ambito tecnologie/servizi per una democratizzazione del digitale e una maggiore inclusività. Digitalizzazione innovazione per facilitare la partecipazione attiva dei cittadini alle politiche dell'ente;
- nell'analisi e gestione dei dati in ottica di una Governance Data Driven;
- nella progettazione e sviluppo del sistema informatico e telematico comunale in coerenza con i bisogni e l'evoluzione normativa ed organizzativa e con lo sviluppo delle tecnologie e del mercato;
- nella programmazione degli acquisti di hardware, software e servizi informatici per tutti gli uffici;
- nella regolamentazione sul corretto utilizzo della strumentazione informatica;
- nella manutenzione e gestione dei dispositivi hardware, software, data center e portale internet;

- nella progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di e-government.
- nella progettazione, realizzazione e gestione dei servizi on line e dei sistemi di cittadinanza digitale;
- pianificazione, programmazione e gestione della sicurezza informatica dei sistemi e dei dati;
- pianificazione, programmazione, progettazione, realizzazione e gestione di progetti legati all'uso delle tecnologie emergenti come l'Intelligenza Artificiale. Predisposizione e gestione delle Policy nell'adozione e uso dell'AI;
- nel supporto informatico alla comunicazione digitale e sistemi di gestione delle relazioni con gli utenti;
- nel coordinamento adempimenti pubblicazione Amministrazione trasparente;
- nel coordinamento tutela della privacy;
- nella progettazione e realizzazione interventi di Agenda Digitale e Smart City.

□ **Infrastrutture, dati, servizi digitali, SIT e portali web**

L'attività di gestione dati, servizi digitali, SIT e portale web consiste:

- nella gestione dei progetti open data;
- negli adempimenti di competenza dell'ente nell'ambito del Piano nazionale per la banda ultra larga;
- nella programmazione, realizzazione, utilizzo e gestione tecnica e amministrativa delle reti, telefoniche e wi-fi;
- nella gestione delle utenze telefoniche (stipula contratti e liquidazione utenze);
- nella gestione della rete fibra ottica;
- nella progettazione e realizzazione degli impianti di videosorveglianza;
- nell'organizzazione e gestione banche dati informative a rilevanza primaria (es: viario, catasto, banda dati immobiliare) e del SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- gestione posta elettronica e dei sistemi di collaborazione oltre che sistemi per lo smart working;
- gestione e manutenzione di infrastrutture e sistemi cloud.

□ **Statistica e censimenti**

L'attività di statistica e censimenti consiste:

- nel coordinamento e studio, rilevazione, elaborazione e pubblicazione dati statistici;
- nelle rilevazioni e indagini richieste da ISTAT;
- nelle rilevazioni statistiche BES;
- nelle indagini periodiche;
- nei censimenti generali e periodici;
- nella gestione dei rapporti con l'ISTAT.

3.6.3 - Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane

Il Servizio supporta gli organi politici e la direzione generale nell'adozione delle iniziative di promozione del benessere delle dipendenti e dei dipendenti attraverso l'elaborazione di strategie di intervento nelle diverse aree: la retribuzione, il welfare, l'ambiente di lavoro e le opportunità di crescita.

Cura la gestione giuridica e il trattamento economico del personale, le relazioni sindacali e la corretta applicazione delle norme contrattuali vigenti.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Gestione giuridica del personale**

- redazione della proposta di fabbisogno di personale, del piano delle azioni positive, quali sezione del PIAO, in collaborazione con la direzione generale, ed espletamento delle dovute relazioni sindacali;
- collaborazione con la direzione generale nella definizione della dotazione organica e nell'assegnazione del personale ai Settori;
- riqualificazione ed inserimento lavorativo dei dipendenti;
- programmazione e gestione delle procedure di mobilità interna dei dipendenti;
- espletamento delle procedure di assunzioni di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
- espletamento di procedure di comando e di mobilità tra enti;
- reclutamento personale secondo le disposizioni vigenti;
- gestione delle procedure di progressione nella categoria e tra le aree;
- gestione delle banche dati dei dipendenti e collaboratori e comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni;
- verifica dei presupposti e delle condizioni di legge per la risoluzione del rapporto di lavoro;
- predisposizione degli atti di cessazione dal servizio relativi alle diverse ipotesi: dimissioni; pensionamento, decesso, inabilità; mobilità esterna, ecc.;
- procedimenti per il riconoscimento di cause di servizio, inabilità, inidoneità e adozione degli atti relativi alla quantificazione dei benefici economici;
- attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e collaborazione con il responsabile della prevenzione e protezione;
- supporto, dal punto di vista amministrativo, al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), garantendone l'autonomia di funzionamento e provvedendo alla procedura di rinnovo dei componenti;
- programmazione, reclutamento e assegnazione ai Settori del personale dei "cantieri lavoro" (ovvero qualunque forma di inserimento lavorativo, prevista da disposizioni statali e regionali, finalizzati al sostegno dell'occupazione);
- convenzioni con università e/o istituti di istruzione per inserimento tirocinanti nei diversi settori dell'amministrazione;
- riconoscimento patrocinio legale ai dipendenti e rimborso spese legali ove dovute;
- istruttoria ed autorizzazione di incarichi extra-ufficio e inserimento dati nell'anagrafe delle prestazioni gestita dal dipartimento della funzione pubblica.
- coordinamento presentazione progetti per il Servizio civile nazionale.

□ **Gestione del trattamento economico**

- gestione di tutti gli istituti economici del personale (sia fondamentale che accessorio) con riferimento alle norme contrattuali ed ai contratti che disciplinano il rapporto di lavoro;
- collaborazione con la direzione nel processo di valutazione delle performance del personale non dirigente;
- supporto alla direzione generale nei ricorsi avverso le valutazioni delle performance;
- attività di controllo sulle presenze e assenze in servizio del personale presenze, aspettative, permessi e mutamento del profilo professionale dei dipendenti;
- programmazione e controllo della spesa di personale e trasmissione dati ai competenti enti; compilazione del conto annuale del personale e della relazione allegata;
- adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS e fondo complementare del comparto, alle denunce contribuzioni, ai riscatti.

□ **Contrattazione decentrata, relazioni sindacali e welfare integrativo**

- Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei componenti degli organismi previsti dai CCNL (nomina delegazione di parte pubblica; organismo paritetico per l'innovazione; CUG; ecc)
- predisposizione atti necessari all'avvio e alla conclusione della contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- supporto tecnico-organizzativo alle delegazioni trattante di parte pubblica;
- presidio delle relazioni sindacali;
- sviluppo interventi nell'ambito del welfare integrativo e del benessere lavorativo;
- cura di tutti gli adempimenti formali e sostanziali che scaturiscono dalla sottoscrizione dei CCDI;
- attuazione degli istituti contrattuali previsti in sede decentrata.

□ **Formazione**

- programmazione, progettazione, organizzazione e gestione delle attività formative interne ed esterne rivolte ai dipendenti, rilevando annualmente i bisogni formativi e valorizzando i formatori interni.
- redazione della sezione del PIAO dedicata alla formazione ed espletamento delle relazioni sindacali in materia;
- organizzazione della formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro del personale, sentito l'RSPP.
- valutazione e monitoraggio degli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa.

□ **Ufficio procedimenti disciplinari, recupero crediti erariali e supporto attività ispettive**

- gestione del contenzioso innanzi l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- adozione dei provvedimenti disciplinari, anche relativamente alle eventuali conseguenze di rilevanza penale;
- recupero crediti erariali nel caso di sentenze di condanna da parte della Corte dei conti nei confronti di personale dipendente (o ex dipendenti);

- collaborazione operativa al Responsabile della Prevenzione della corruzione nell'esercizio delle attività ispettive.

3.7 - Area servizi tecnici

3.7.1 – Servizio Opere pubbliche

Il Servizio si occupa della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo delle opere pubbliche e della riqualificazione di quelle esistenti.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Programmazione opere pubbliche**

- predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche (anche sulla base delle richieste avanzate dagli altri servizi);

□ **Progettazione, esecuzione e collaudo nuove opere pubbliche**

- progettazione, esecuzione e collaudo delle nuove opere pubbliche (eccetto i parchi, giardini e verde pubblico), e in particolare:
 - interventi di rigenerazione urbana e di urbanistica tattica;
 - nuove infrastrutture viarie e urbanizzazioni;
 - controllo della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria (es. strade, marciapiedi, parcheggi, pubblica illuminazione, reti) e secondarie (es. scuole, mercati, impianti sportivi) “a scomputo” o “extra oneri”, nell’ambito delle convenzioni urbanistiche stipulate con i privati, e collaudo delle opere ai fini della presa in carico dei servizi competenti;
 - studi di invarianza idraulica delle opere di urbanizzazione primaria;
 - parcheggi in struttura e infrastrutture di collegamento;
 - interventi di mitigazione rischio idrogeologico;
 - nuovi edifici destinati all’edilizia residenziale pubblica e all’housing sociale, anche nell’ambito di convenzioni urbanistiche stipulate con i privati;
 - interventi di realizzazione di nuovi mercati;
 - nuovi edifici da adibire a servizi, ad attività istituzionale e ufficio;
 - nuovi edifici destinati all’edilizia scolastica;
 - nuovi edifici destinato allo sport.

□ **Progettazione, esecuzione e collaudo interventi di riqualificazione**

- progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi di riqualificazione e in particolare:
 - riqualificazione di infrastrutture viarie, viali e piazze cittadine;
 - riqualificazione edifici destinati all’edilizia scolastica;
 - riqualificazione dei mercati cittadini;
 - riqualificazione impianti sportivi;
 - riqualificazione edifici destinati all’edilizia residenziale pubblica e all’housing sociale.

3.7.2 – Servizio mobilità, infrastrutture viarie e reti

Il Settore si occupa della programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali per una mobilità sostenibile e della creazione di strategie efficaci per migliorare la mobilità dei dipendenti tra casa e luogo (attraverso la figura del “Responsabile della mobilità aziendale” o mobility manager) oltreché progettare e attuare politiche e procedure che facilitino l'accesso al lavoro per le persone con disabilità (disability manager).

Si occupa inoltre della manutenzione ordinaria e straordinaria delle urbanizzazioni e delle infrastrutture viaria e delle reti.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Mobilità**

- mobility manager;
- predisposizione piano generale del traffico e del piano degli spostamenti casa lavoro;
- gestione della mobilità (rapporti con gli enti gestori del SPL; gestione licenze taxi; bike sharing; car sharing)
- progettazione, realizzazione e manutenzione della segnaletica (verticale, orizzontale e visiva)
- progettazione, realizzazione e gestione dei parcheggi;
- realizzazione e gestione permessi ZTL (zone a traffico limitato);
- autorizzazione e gestione passi carrai.

□ **Infrastrutture viarie e reti**

- manutenzione delle urbanizzazioni
- manutenzioni delle infrastrutture viarie (comprese le piazze);
- toponomastica;
- manutenzione delle reti;
- manutenzione e gestione impianto illuminazione pubblica;
- gestione degli interventi da parte di privati su reti viarie o altre reti;
- manutenzione e gestione degli ascensori esterni;
- disability manager.

3.7.3 – Servizio manutenzione, gestione e valorizzazione del patrimonio e servizi tecnologici

Il Servizio si occupa delle attività di manutenzione, gestione e valorizzazione del patrimonio del Comune oltre che dei servizi tecnologici.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Valorizzazione e gestione del patrimonio**

- predisposizione piano delle alienazioni e delle valorizzazioni;
- attuazione delle azioni previste nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni;
- gestione dei contratti di concessione di beni dell'ente e di locazione attivi e passivi;
- gestione delle operazioni di compravendita, permuta, espropriazioni, riscatto di beni immobili dell'ente;
- gestione delle operazioni volte a costituire diritti reali di godimento su beni immobili dell'ente;
- assegnazione beni patrimonio indisponibile ai consegnatari (servizi competenti alla gestione dei beni, es: beni culturali, strutture sportive, edilizia scolastica, EPR, ecc);
- tenuta e aggiornamento inventario beni immobili;
- procedure di accatastamenti e frazionamenti dei beni comunali.

□ **Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili dell'ente:**

- interventi di restauro e conservazione su beni culturali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: anfiteatro, villa di Tigellio; villa Muscas; cimitero monumentale di Bonaria; Bastione e mura di Castello).
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di:
 - immobili adibiti a servizi, ad attività istituzionale e ufficio;
 - strutture mercatali;
 - impianti sportivi;
 - edilizia scolastica;
 - strutture sociali;
 - beni e strutture museali;
 - cimiteri;
 - edilizia residenziale pubblica;
- interventi di efficientamento energetico del patrimonio pubblico (in coordinamento con Servizio urbanistica).

□ **Servizi tecnologici:**

- installazione, manutenzioni e verifiche di caldaie e impianti;
- manutenzione e gestione degli impianti;
- realizzazione, manutenzione e gestione degli ascensori interni agli immobili comunali.

3.8 – Area risorse finanziarie e strumentali

3.8.1 - Servizio appalti e contratti (centrale di committenza), provveditorato economato

Il Servizio cura la programmazione degli acquisti e la gestione delle procedure di scelta del contraente per gli appalti di lavori (di importo superiore a 1.000.000 di euro) e per gli appalti di servizi e forniture di importo superiore alle soglie comunitarie. Si occupa inoltre degli adempimenti propedeutici alla stipula di tutti i contratti in cui l'Ente è parte e di tutte le formalità necessarie che seguono alla stipulazione degli stessi assicurando i necessari rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Procede inoltre all'acquisto dei beni a favore di tutti gli uffici.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ Appalti e contratti

- Acquisizione dati e predisposizione del programmazione triennale degli acquisti beni e servizi;
- gestione delle procedure di gara volte alla concessione di lavori e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria; all'appalto di lavori di importo superiore a un milione di euro e all'appalto di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, sulla base delle determinazioni a contrattare adottate dai Servizi competenti alla gestione della spesa;
- gestione degli adempimenti precedenti e successivi alla stipula dei contratti (in forma pubblica o privata) conseguenti alle procedure di gara espletate dal Servizio;
- repertoriatura, registrazione dei contratti, accertamento e riscossione diritti di rogito; accertamento e pagamento delle imposte di registrazione e bollo;
- Assistenza a tutti gli uffici per le procedure di gara di loro competenza.

□ Provveditorato ed economato

- Rilevazione del fabbisogno e acquisto dei beni e servizi per il funzionamento della macchina amministrativa;
- gestione del magazzino;
- gestione dei beni rinvenuti nel territorio comunale;
- gestione delle assicurazioni e brokeraggio (comprese le richieste di risarcimento danni e la gestione delle pratiche dei sinistri, con esclusione dei sinistri relativi ai mezzi comunali);
- gestione delle utenze elettriche e del gas (dalla stipula dei contratti sino alla liquidazione delle fatture);
- inventario beni mobili;
- gestione della cassa economale.

3.8.2 - Servizio bilancio, tributi e contenzioso tributario

Il Servizio coordina le attività dei vari uffici volti alla predisposizione del documento di programmazione finanziaria (bilancio di previsione) e le successive variazioni. Esercita inoltre le funzioni in materia tributaria e cura il contenzioso.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Bilancio**

- predisposizione nota di aggiornamento al DUP con la collaborazione del servizio programmazione;
- predisposizione del bilancio di previsione e successive variazioni; dell'assestamento e verifica degli equilibri;
- prelevamenti fondo di riserva;
- tenuta della contabilità analitica (in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione);

□ **Tributi**

- predisposizione della regolamentazione comunale in materia tributaria e definizione delle aliquote/tariffe/esenzioni ecc;
- gestione di tutte le entrate tributarie (IMU, TARI, addizionale IRPEF; imposta di soggiorno, ecc);
- predisposizione della regolamentazione degli impianti pubblicitari;
- regolamentazione e gestione del Canone Unico Patrimoniale (CUP);
- lotta all'evasione, all'elusione e conseguenti accertamenti tributari.

□ **Contenzioso tributario**

- gestione dei ricorsi e degli aspetti procedurali nei vari gradi del giudizio tributario nanti alle Commissioni Tributarie di ogni ordine e grado (esclusa Cassazione);
- gestisce le procedure di mediazione tributaria preordinate alla definizione stragiudiziale del contenzioso come prevista dalla normativa tributaria di riferimento.

□ **Riscossione coattiva e Recupero crediti da terzi erariali**

- riscossione coattiva e recupero crediti derivanti da sentenze della corte dei conti (con eccezione dei crediti erariali nei confronti di dipendenti ed ex dipendenti dell'ente).

3.8.3 – Servizio finanziario

Si occupa della gestione del bilancio comunale nelle sue componenti delle entrate e delle spese, della gestione dei pagamenti e degli incassi nonché della corretta tenuta degli aspetti contabili e fiscali.

Il Settore svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Gestione del bilancio**

- tenuta della contabilità finanziaria (registrazione di: impegni di spesa; accertamenti di entrata); emissione di mandati e reversali;
- variazione al bilancio di competenza della giunta e dei dirigenti;
- tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- coordinamento rendicontazione contributi straordinari;
- gestione indebitamento e derivati;
- pignoramenti presso terzi;
- verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

□ **Gestione adempimenti fiscali**

- adempimenti fiscali relativi ad IVA e IRAP;
- ritenute fiscali e previdenziali sui redditi assimilati al lavoro dipendente;
- adempimenti come sostituto di imposta.

□ **Controlli di regolarità contabile**

- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- espressione parere di regolarità contabile sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- attestazione di copertura finanziaria sugli atti;
- controlli successivi di regolarità contabile;
- relazione inizio e fine mandato del sindaco;
- monitoraggio e controllo dei vincoli di bilancio di competenza e di cassa.

□ **Servizio di tesoreria**

- affidamento del servizio tesoreria;
- verifiche di cassa;
- gestione dei rapporti col tesoriere.

□ **Rendiconto di gestione**

- riaccertamento residui;
- accantonamenti fondi (FCDE; altri previsti per legge; fondo contenzioso; ecc)
- scritture rettificative e integrative per la stesura del conto economico e patrimoniale;
- determinazione risultato di gestione.

3.9 –Area servizi ai cittadini e alle imprese

3.9.1 – Servizi demografici, decentramento e servizi cimiteriali

I Servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale) sono servizi di competenza statale, svolti dal Comune sulla base dell'attività di indirizzo e di coordinamento della Prefettura.

L'anagrafe assicurare una regolare tenuta del registro della popolazione, attraverso il quale si è in grado di sapere il numero dei cittadini residenti o presenti sul territorio comunale, il loro indirizzo, la composizione delle famiglie anagrafiche, ecc.

Lo stato civile è il complesso delle singole posizioni giuridiche spettanti alla persona nella famiglia, nello Stato e nella comunità giuridica.

L'elettorale cura la gestione delle liste elettorali, provvede alla ripartizione del corpo elettorale e del territorio comunale in sezioni stabilendone le sedi ed assegnandovi gli elettori in base all'indirizzo di abitazione. Gestisce inoltre le operazioni relative ad ogni tipo di consultazione elettorale e referendaria.

L'ufficio cimiteriale si occupa della gestione amministrativa dei cimiteri (concessione loculi, aree cimiteriali, tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, ecc).

Gli uffici di città assicurano l'erogazione dei servizi nei quartieri.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Servizi demografici**

- stato civile;
- anagrafe;
- elettorale.

□ **Servizi cimiteriali**

- servizi di polizia mortuaria;
- gestione amministrativa delle strutture cimiteriali (Pirri; San Michele; Bonaria).

□ **Uffici di città (decentramento)**

- gestione dei servizi nella municipalità di Pirri;
- gestione attività e supporto agli organi politici della municipalità di Pirri;
- gestione servizi negli uffici di Città.

3.9.2 – Servizio politiche sociali e della casa

I servizi sociali rappresentano un presidio sul territorio per garantire i diritti e la giustizia sociale, che si concretizza in un sostegno pratico ai cittadini e alla comunità.

Il Servizio si occupa della programmazione e progettazione dei servizi sociali erogati sul territorio e attuazione del sistema integrato (PLUS)

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Politiche sociali**

- programmazione e progettazione dei servizi sociali erogati sul territorio e attuazione del sistema integrato (PLUS);
- promozione di azioni di pronto intervento sociale per la risposta a situazioni di emergenza;
- progettazione e gestione dei servizi sociali rivolti alle diverse fasce di popolazione;
- progettazione e gestione dei servizi sociali rivolti alle diverse fasce deboli;
- programmazione ed erogazione dei sussidi previsti dalla legge di Servizio;
- programmazione azioni ed erogazione di contributi economici di soggetti in difficoltà;
- collaborazione nella gestione di azioni di protezione sociale;

□ **Gestione strutture socio assistenziali**

- gestione delle strutture socio assistenziali;
- gestione della Casa Albergo;

□ **Politiche della casa**

- programmazione politiche volte al superamento delle cause di povertà abitativa;
- gestione dei rapporti con AREA;
- gestione amministrativa delle assegnazioni/decadenze/sfratti alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- gestione emergenza abitativa;
- coordinamento delle operazioni di sgombero.

3.9.3 – Servizio cultura, spettacolo e turismo

Il Servizio cura la programmazione, il coordinamento e l'attuazione di azioni sul territorio finalizzate allo sviluppo del sistema integrato turistico, culturale e di spettacolo.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Cultura e spettacolo**

- programmazione di iniziative e manifestazioni culturali e la promozione della cultura e della conoscenza del patrimonio culturale materiale e immateriale;
- promozione attività culturali anche in collaborazione con le associazioni e gli operatori del Servizio;
- erogazione di contributi e autorizzazione di eventi e attività culturali e di spettacolo;
- coordinamento e supporto alla segreteria amministrativa della Commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli;
- gestione dei teatri comunali;
- assicura la gestione dei luoghi della cultura:
 - o gestione dei musei e delle mostre;
 - o gestione delle gallerie d'arte;
 - o gestione dei beni monumentali;
 - o gestione biblioteche e mediateche;
 - o gestione centri d'arte e sedi espositive comunali;
 - o gestione archivi storici.

□ **Turismo**

- promozione territoriale e turistica della Città mediante elaborazione e attuazione di piani di comunicazione e di promozione, di natura trasversale o specificatamente connessi a particolari eventi consolidati o di natura identitaria, anche attraverso l'attuazione e la valorizzazione delle iniziative e opportunità di finanziamento regionali, nazionali e dell'Unione Europea.
- organizzazione di eventi la cui titolarità è rimessa in carico all'Amministrazione comunale: Festa di Sant'Efisio, Capodanno e Festeggiamenti ed animazione cittadina di fine anno, ivi compreso l'allestimento delle luminarie natalizie;
- coordinamento e gestione dell'infopoint turistico;
- attuazione di programmi di contribuzione a favore di soggetti pubblici e privati per la realizzazione di iniziative di promozione, sviluppo e valorizzazione turistica del territorio comunale ivi compresi i contributi a favore dei partecipanti alla Festa di Sant'Efisio;
- endoprocedimenti connessi all'insediamento e relative vicende modificative (es. variazioni, subentri, cessazioni etc.) sul territorio cittadino delle attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, delle locazioni a fini turistici, degli spettacoli viaggianti e degli stabilimenti balneari;
- monitoraggio delle attività autorizzate ed eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori accessori e supporto alla gestione del contenzioso.

3.9.4 – Servizio sport e tempo libero

Lo sport rappresenta un elemento essenziale per il benessere individuale e collettivo, nonché un potente strumento di coesione sociale. La pratica sportiva promuove la prevenzione e il miglioramento della salute e favorisce l'inclusione sociale.

Il Servizio si occupa della promozione e programmazione di attività e manifestazioni sportive; della gestione degli impianti sportivi, della concessione di contributi/sovvenzioni e altri benefici economici ad associazioni e enti sportivi per incentivare la pratica sportiva e giovanile.

Gestisce inoltre le varie iniziative ed eventi del tempo libero.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Sport**

- promozione, organizzazione e gestione della pratica sportiva attraverso manifestazioni/eventi sportive/i;
- organizzazione, coordinamento e gestione dei grandi eventi sportivi, in raccordo con gli altri Settori dell'Ente;
- supporto e stimolo al mondo associazionistico dello sport;
- gestione sovvenzioni/contributi e altri benefici economici a favore dello sport;
- gestione delle strutture sportive e rilascio autorizzazione per l'uso delle stesse.

□ **Tempo libero**

- nel rilascio tesserini per l'esercizio dell'attività venatoria;
- promozione, organizzazione e gestione di iniziative ed eventi per il tempo libero.

3.9.5 – Servizio pubblica istruzione, politiche giovanili e pari opportunità

Il Servizio cura la programmazione, il coordinamento e l'attuazione dei servizi di supporto alla pubblica istruzione.

Promuove politiche e iniziative a favore dei giovani e le pari opportunità.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Pubblica istruzione**

- Coordinamento pedagogico;
- Assistenza educativa specialistica;
- programmazione e progettazione del sistema integrato 0-6 anni:
 - o gestione in forma diretta e/o indiretta, nonché monitoraggio e controllo, dei servizi educativi per l'infanzia e del coordinamento pedagogico territoriale in collaborazione con le istituzioni scolastiche e i gestori privati;
 - o gestione delle scuole dell'infanzia comunali paritarie;
 - o promozione di iniziative di formazione per il personale del sistema integrato, di educazione e formazione;
 - o gestione delle procedure per l'inclusione di soggetti fragili nel sistema scolastico nella fascia 0-3 anni;
- programmazione dell'offerta formativa presente sul territorio e pianificazione della rete scolastica cittadina: istituzione, aggregazione, fusione, soppressione di scuole; dimensionamento scolastico; monitoraggio e piano di utilizzazione e adeguamento degli edifici scolastici;
- patti educativi di comunità: sistema di progettazione pubblico/privato tra Enti e Istituzioni diverse;
- Interventi di orientamento scolastico e gestione delle procedure di supporto alle strategie di continuità verticale e orizzontale;
- programmazione e gestione del servizio di refezione scolastica e di promozione dell'educazione alimentare;
- programmazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- gestione delle procedure per l'assegnazione delle Borse di studio e la fornitura gratuita o parzialmente-gratuita dei libri di testo;
- procedimenti di erogazione alle Autonomie Scolastiche dei contributi derivanti dalla legge 31/84 e dei Fondi di Rotazione;

□ **Politiche di supporto all'istruzione**

- gestione dell'albo dei centri estivi e dei finanziamenti dedicati;
- Istruzione ed educazione degli adulti;
- gestione e promozione della scuola civica di musica;
- attività di progettazione anche in partenariato, a valere su fondi nazionali e comunitari, in collaborazione con il Servizio Pianificazione, Programmazione controllo strategico e di gestione.

□ **Politiche giovanili**

- interventi volti a favorire l'ingresso dei giovani nel mercato del lavoro;
- servizi di orientamento allo studio, la formazione e la specializzazione;
- Consulta dei Giovani;
- gestione dei servizi informativi rivolti ai giovani;

- sovvenzioni e contributi enti ed associazioni pubbliche e private;
- gestione ostello della gioventù;
- Politiche universitarie e rapporti con l'Università.

□ **Pari opportunità**

- azioni volte a favorire le pari opportunità e le politiche di genere.

3.9.6 – Servizio SUAPE, mercati e attività produttive

Il Servizio promuove e sostiene lo sviluppo delle attività produttive della città. Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE), i mercati cittadini e lo sviluppo delle attività produttive.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE)**

L'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) del Comune di Cagliari, integrato nel più ampio quadro del sistema Suape della Sardegna, fornisce un servizio integrato e digitale che facilita l'interazione tra imprese e pubbliche amministrazioni per tutte le pratiche necessarie all'avvio e allo sviluppo di attività produttive e di tutti gli interventi edilizi o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato.

In particolare, gestisce:

- i procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche e produttive di beni e servizi e tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno);
- i procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti;
- i procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo, gestiti a livello imprenditoriale;
- il coordinamento delle diverse fasi procedurali in vista di una risposta unica nel rispetto del termine finale di conclusione del procedimento in luogo di tutte le altre amministrazioni coinvolte, che esercitano le rispettive competenze all'interno del procedimento unico gestito dal SUAPE;
- la convocazione e presidenza, ai sensi dell'art. 37 della L.R. n. 24 del 20/10/2016, la conferenza dei servizi ai fini del rilascio dei prescritti pareri;
- l'adozione dei provvedimenti prescrittivi e interdittivi e supporto alla gestione del contenzioso.

□ **Gestione mercati**

- gestione delle strutture mercatali:

- mercato ittico;
- mercato di San Benedetto;
- mercato provvisorio di Piazza Nazzari;
- mercato Is Bingias;
- mercato Sant'Elia;
- mercato via Quirra;
- mercato Santa Chiara;

e adempimenti correlati, al fine di garantire il regolare funzionamento;

- gestione delle procedure di assegnazione dei posteggi e dei locali; vigilanza sul rispetto delle norme del regolamento dei mercati da parte degli operatori, compresa

- la repressione del fenomeno della morosità e dell'abusivismo, con conseguente applicazione delle relative sanzioni disciplinari e gestione del relativo contenzioso;
- verifica e monitoraggio delle attività di pulizia di tutte le strutture mercatali e delle attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti; di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strutture ed impianti, inclusi quelli antincendio (i cui appalti sono gestiti da altri servizi comunali);
 - apertura/chiusura di tutte le strutture, gestione della custodia e del controllo degli accessi tramite personale di custodia/vigilanza interno ed esterno;
 - predisposizione, aggiornamento e gestione del Piano di autocontrollo igienico-sanitario per ogni struttura mercatale e gestione delle procedure operative per la gestione del pericolo e la sicurezza alimentare;
 - affidamento e verifiche attività di disinfestazione e derattizzazione di tutte le strutture mercatali;
 - avvio delle disposizioni attuative e normative sulla base dei rilievi delle autorità di vigilanza sanitaria e veterinaria;
 - vigilanza sulla corretta esecuzione dei servizi di movimentazione merci, gestione delle celle frigorifere e vendita del ghiaccio;
 - con particolare riferimento alla gestione del Mercato Ittico all'ingrosso, nell'accreditamento mediante rilascio tessere di accesso ai concessionari, fornitori, grossisti e acquirenti ammessi alla struttura; relativa gestione e controllo degli accessi con identificazione delle persone.

□ **Attività produttive e incentivi alle imprese**

- Programmazione e sviluppo delle attività produttive;
- Incentivi alle attività produttive e alle imprese; gestione, monitoraggio e rendicontazione dei contributi assegnati;
- Endoprocedimenti connessi alla somministrazione e commercio su sede fissa, e in particolare:
 - attività di somministrazione di alimenti e bevande; forme speciali di vendita e assimilate; attività di vendita temporanea, straordinaria e promozionale; vendita diretta da parte dei produttori agricoli, rivendite di giornali e riviste, panifici, tintolavanderie, acconciatori, estetisti, tatuatori e piercing, toielettatura per animali, agenzie funebri, agenzie di affari;
 - distributori di carburante;
 - giochi leciti, circoli privati, anche con somministrazione ai soci;
- Endoprocedimenti connessi al commercio su area pubblica, e in particolare:
 - attività produttive di commercio ambulante su area pubblica in forma itinerante;
 - attività produttive di commercio ambulante su area pubblica su posteggio;
 - insediamento di fiere temporanee;
 - rilascio delle concessioni di suolo pubblico per il commercio ambulante itinerante in occasione di eventi specifici, sia calendarizzati che non calendarizzati;
 - gestione del piano delle aree per il commercio ambulante in sede fissa e dei posteggi isolati, attività di impulso, coordinamento e supporto amministrativo giuridico per l'aggiornamento ed elaborazione e l'implementazione dello stesso;
 - concessioni di suolo pubblico su posteggio e transitorie su posteggio;

- gestione mercati scoperti (anche sperimentali), mercati tematici e di eventi espositivi a tema;
 - adozione dei provvedimenti sanzionatori;
- concessione suolo pubblico a favore di pubblici esercizi, esercizi commerciali e artigianali ecc;
- vidimazione dei registri relativi alla vendita di merci usate e vidimazione dei registri delle sostanze stupefacenti e psicotrope ad uso veterinario;
- comunicazione annuale all'anagrafe tributaria delle vicende giuridiche relative alle attività produttive;
- adozione dei provvedimenti sanzionatori.

3.10 – Area gestione del territorio

3.10.1 – Servizio urbanistica e rigenerazione urbana

Il Servizio assicura lo sviluppo e la salvaguardia del territorio garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio.

Collabora e coordina gli altri servizi tecnici per gli interventi di realizzazione di opere pubbliche di rigenerazione urbana e sviluppo del territorio, anche attraverso l'elaborazione di idee progettuali di derivazione urbanistico-strategica propedeutici alla redazione di progetti di massima di opere pubbliche a scala urbana.

Aggiorna ed adegua gli strumenti urbanistici generali e attuativi alle vigenti disposizioni in materia di paesaggio (PPR) e di assetto idrogeologico (PAI).

Rilascia le certificazioni urbanistiche e verifica i frazionamenti catastali dei terreni depositati.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ Pianificazione generale del territorio

- elaborazione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e sue varianti, attraverso l'individuazione di metodi e criteri per la salvaguardia e lo sviluppo dei valori paesaggistici presenti nel territorio comunale in coerenza con il P.P.R.
- gestione dei procedimenti di aggiornamento e monitoraggio dello strumento urbanistico generale (PUC), sia per quanto attiene la normativa che la cartografia, in materia di difesa del suolo e di protezione idrogeologica ai sensi dell'art. 8 delle N.T.A. del P.A.I.

□ Pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e privata

- gestione dei processi di formazione, adozione, approvazione e controllo degli strumenti urbanistici attuativi di cui all'art. 21 della L.R. n. 45/1989 e ss.mm.ii. :
 - Piano Particolareggiato
 - Piano di Lottizzazione convenzionata
 - Piano degli Insediamenti Produttivi
 - Piano per l'Edilizia Economica e Popolare
 - Piano di Utilizzo dei Litorali
 - Permessi di costruire convenzionati
 - Piani di settore (acustica; tutela e valorizzazione ambiente, ecc)
 - nonché gli atti di programmazione negoziata quali:
 - accordi di Programma (Art. 34 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
 - programmi Integrati (L.R. n. 16/1994 e ss.mm.ii.)
- sottoscrizione degli accordi negoziali (convenzioni urbanistiche) per i Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata e per quelli di programmazione negoziata.

□ Pianificazione e programmazione strategica in materia energetica

L'attività di pianificazione e programmazione strategica in materia energetica consiste:

- nella redazione e aggiornamento PAES;
- nell'attività di competenza dell'Energy manager;
- nello sviluppo e gestione dello sportello energia;
- nella promozione uso fonti energetiche rinnovabili;
- nell'elaborazione, coordinamento ed attuazione del Piano Energetico Ambientale comunale e delle politiche strategiche in materia di energia;

- nell'analisi dei consumi energetici e dei fabbisogni con riferimento ai diversi settori e monitoraggi dei risultati attraverso programmi di intervento;
- nella programmazione, promozione e sviluppo delle misure per l'efficienza energetica, la valorizzazione e lo sviluppo delle energie alternative e delle fonti rinnovabili ed il risparmio energetico.

□ **Tutela del paesaggio**

- Gestione dei procedimenti in materia di tutela paesaggistica, delegate dalla RAS ai sensi della L.R. n. 29/1998

3.10.2 – Servizio edilizia privata e condoni

Il Servizio si occupa di tutte le procedure amministrative che riguardano gli interventi edilizi realizzati da cittadini, ditte, enti, negli immobili di loro proprietà.

Gli interventi sono attuati con procedimenti diversi (permesso di costruire, Scia alternativa, Scia, comunicazione di attività edilizia libera) a seconda della loro rilevanza.

Gestisce inoltre le pratiche di sanatoria e di condono (nel rispetto delle disposizioni di legge speciale: legge 47/1985 primo condono; legge 724/1994 secondo condono; legge 326/2003 terzo condono).

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ Edilizia privata

- istruttoria, in endoprocedimento, nelle istanze presentate al SUAPE per l'ottenimenti di titoli abilitativi per interventi edilizi e procedimenti interdittivi e di natura sanzionatoria;
- procedimenti residuali non ricompresi nella LR 24/2016 e ricadenti in materia edilizia;
- concessione contributi o altri benefici economici ai privati per interventi edilizi (es: abbattimento barriere architettoniche);
- certificazioni e pareri in materia di edilizie;
- certificati di idoneità abitativa;
- pratiche per l'installazione di elevatori in immobili privati;
- verifiche e adempimenti previsti dalla legge 8/2015;
- gestione e riscossione oneri concessori;

□ Controllo e vigilanza sull'attività edilizia

- controlli sull'attività edilizia;
- repressione dell'abusivismo edilizio.

□ Condoni e sanatorie

- accertamenti di conformità e altri procedimenti in sanatoria;
- condoni edilizi.

3.10.3 – Servizio igiene, decoro urbano e ambiente

Il Servizio si occupa della salvaguardia e qualità ambientale del territorio, della prevenzione dell'inquinamento terrestre, atmosferico, acustico, luminoso e idrico; della gestione del ciclo dei rifiuti.

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Igiene e decoro urbano**

- raccolta dei rifiuti
- spazzamento, diserbo e lavaggio delle strade;
- pulizia delle spiagge;
- pulizia delle aree incolte.

□ **Servizio igiene urbana**

- gestione del ciclo dei rifiuti dalla raccolta al conferimento e politiche del riciclo;
- prevenzione fenomeno delle discariche e raccolta rifiuti abbandonati;
- gestione ecocentri, isole ecologiche e infrastrutture a servizio della raccolta dei rifiuti;
- procedimenti in materia igienico sanitaria.

□ **Ambiente**

- politiche in tema di ecologia e ambiente (corretta differenziazione, rispetto dell'ambiente, valorizzazione e cura dell'ecosistema cittadino compresi i lungomare e il mare);
- prevenzione inquinamento (terrestre, atmosferico, acustico, luminoso e idrico, ecc.) e relativi procedimenti amministrativi in concerto con altri enti;
- tutela dei litorali, delle spiagge e dei lungo mare.

3.10.4 – Servizio parchi, verde e gestione faunistica

Il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:

□ **Parchi e giardini**

- progettazione, realizzazione, collaudo e manutenzione delle aree dedicate a verde (parchi, giardini, aiuole, ecc) in aree pubbliche o di pertinenza di aree pubbliche (comprese le aree di pertinenza dell'edilizia residenziale pubblica; edifici sportivi; edilizia scolastica; cimiteri, ecc); nel lungo mare;
- controllo della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria (es. parchi, giardini, verde attrezzato) "a scomputo" o "extra oneri", nell'ambito delle convenzioni urbanistiche stipulate con i privati, e collaudo delle opere ai fini della presa in carico;
- interventi emergenziali sul verde pubblico (anche connessa alla gestione della vegetazione o della fauna);
- gestione dei vivai comunali;
- gestione di tutte le utenze idriche;
- concessione suolo pubblico in aree e spazi verdi;
- affidamento a terzi di aree e strutture presenti in parchi o aree verdi;
- lotta al punteruolo rosso e alla proliferazione della fauna sinantropica in ambiente urbano;
- gestione pozzi comunali.

□ **Gestione faunistica**

- politiche a tutela della fauna (campagne di sterilizzazione e per la microchippatura, prevenzione del randagismo, sostegno ai volontari);
- gestione canili comunali;
- cura veterinaria della fauna domestica libera e delle colonie feline;
- progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di strutture zootecniche, di medicina e chirurgia veterinaria;
- progettazione e realizzazione di aree e/o strutture dedicate ai felini.