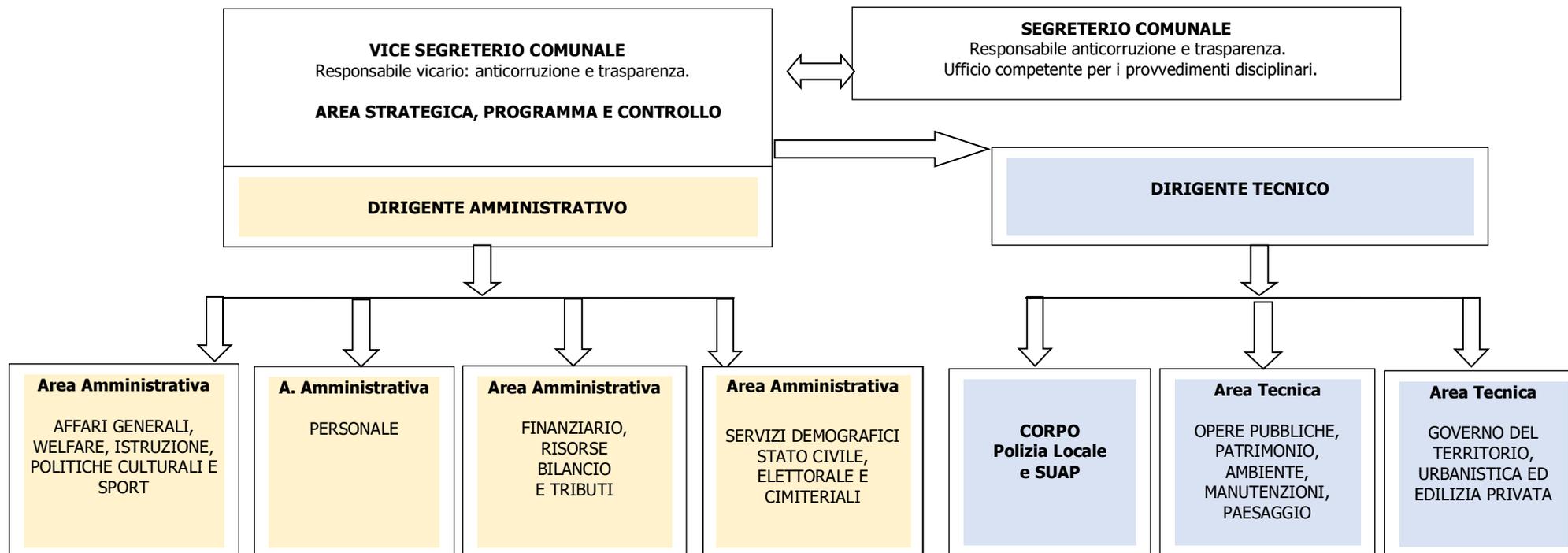


Allegato 2 alla Delibera di Giunta Comunale n. 136 del 21.12.2024.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PORLEZZA
(Aggiornato al 2024)



ALLEGATO 1
ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
N. 136 DEL 21.12.2024

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE E SINOSSI DELLE
LORO FUNZIONI STRATEGICHE E ATTRIBUZIONI
ORGANIZZATIVE

INDICE

AREA STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Pag. 3
SETTORE AFFARI GENERALI, WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT	Pag. 5
SETTORE PERSONALE	Pag. 7
SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI	Pag. 8
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI	Pag. 9
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pag. 10
SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO	Pag. 12
SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE E SUAP	Pag. 14

AREA “STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO”

Missione dell'Area

L'area segue la programmazione strategica dell'Ente e presidia l'analisi e il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di mandato anche in collegamento coi sistemi erogativi dei servizi comunali e svolge un ruolo di snodo nell'integrazione dei sistemi di controllo strategico e di gestione.

Svolge un ruolo di riferimento per l'organo politico, relazionandosi anche con il segretario generale, in modo da assicurare il corretto trasferimento degli indirizzi e delle linee programmatiche, integrandoli con i contenuti della pianificazione, del monitoraggio, del controllo di gestione, del modello organizzativo del lavoro a rete e intersettoriale.

Definisce e cura l'organizzazione dell'Ente, è direttamente impegnata nello sviluppo dei processi strategici e nella realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente, nei processi di innovazione, nel presidio dei processi di gestione associata di servizi, nel miglioramento degli standard qualitativi di erogazione dei medesimi.

Facilita, in chiave di rete, l'azione delle altre strutture dell'Ente, adoperandosi anche per la loro integrazione e per la condivisione degli obiettivi.

Ruolo del Dirigente

Il dirigente incaricato dell'Area “STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO”:

- Collabora alla formulazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a partire dalle linee di mandato e dai programmi dell'amministrazione e, con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, della loro declinazione in obiettivi gestionali;
- Assicura la sintesi dei processi decisionali per le questioni che afferiscono al funzionamento generale dell'Ente, in termini di efficacia dei servizi “trasversali”, di efficienza, di innovazione e di organizzazione;
- Assicura la costante verifica dello stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi strategici, monitoraggio dei risultati;
- Contribuisce alla definizione delle linee di sviluppo organizzativo dell'Ente in risposta ad obiettivi e priorità dell'Amministrazione e in considerazione dell'ottimizzazione delle risorse;
- Assicura l'individuazione, sulla base delle priorità dell'Amministrazione, delle linee di azione e proposte di interventi strategici in materia di partecipazione e coinvolgimento attivo dei cittadini nonché delle strategie di network sul territorio
- Assicura la direzione del processo di predisposizione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione;

Per la realizzazione di questo ruolo di staff, all'Area sono attribuite altresì le seguenti funzioni strategiche e attribuzioni organizzative, nonché le correlate strutture organizzative a presidio delle funzioni stesse.

AREA “STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO”
Funzioni strategiche
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli organi istituzionali (gestione delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende) • Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali • Pubbliche relazioni • Supporto amministrativo • Gestione degli archivi informatici • Elaborare e monitorare il piano della performance • Presidiare il processo del controllo di gestione e strategico • Gestire le relazioni sindacali quale delegato di parte pubblica • Presidiare le tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso • Erogare i trattamenti economici e previdenziali • Definire l'organizzazione dell'Ente

Attribuzioni organizzative

- Supporto alla Gestione dei Piani della Performance e coordinamento con il Piano Esecutivo di Gestione
- Pianificazione strategica
- Coordinare la predisposizione dei seguenti documenti di programmazione:
 - PIAO - Piano integrato di Attività e Organizzazione (che ha assorbito il Piano dei fabbisogni, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, Piano organizzativo del lavoro agile, i Piani di azioni positive)
 - DUP e Nota di Aggiornamento al DUP
 - Utilizzo e sviluppo delle nuove tecnologie e strumenti di comunicazione interattiva per favorire la partecipazione
 - Coordina i processi di programmazione e di partecipazione dell'Ente ai bandi del PNRR e alle altre opportunità di finanziamento finalizzate all'implementazione di nuovi interventi e servizi
 - Supporto alla gestione delle Banche Dati dell'Ente; Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati
 - Supporto al Nucleo di valutazione
 - Innovazione e cambiamento organizzativo in collaborazione con il gruppo dei dirigenti
 - Assegnazione del personale ai centri di responsabilità
 - Supporto al benessere organizzativo
 - Sviluppo dei piani di formazione strategica
 - Realizzazione di iniziative di formazione
 - Controllo delle attività extra-istituzionali e presidio del programma delle collaborazioni esterne

L'Area interagisce in strettissimo rapporto con il Settore Risorse, Bilancio e Tributi e con il settore opere pubbliche, ambiente, energia, paesaggio e Patrimonio, ai fini del compiuto svolgimento della funzione di pianificazione, controllo e programmazione di cui è titolare.

SETTORE AFFARI GENERALI, WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT
Missione del settore

Garantire alla platea dei cittadini i servizi di front office e di partecipazione, di comunicazione, in ambito sociale, il diritto allo studio, il supporto alla famiglia tramite servizi educativi per l'infanzia, lo sviluppo educativo e formativo, servizi di sviluppo culturale, il tutto in forma coordinata e integrata con tutti gli strumenti a disposizione dell'Ente.

Assicurare l'autonomia funzionale del Consiglio comunale, della Presidenza del Consiglio e della Giunta Comunale, e supportare gli organi collegiali nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali. Garantire la correttezza degli atti attraverso una funzione di *internal auditing*, agevolando la sinergia e l'unitarietà delle attività di controllo della regolarità amministrativa, parte dell'azione di responsabile di prevenzione della corruzione, con il controllo strategico.

SETTORE AFFARI GENERALI, WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT
Funzioni strategiche

- Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino
- Fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello
- Presidio dei sistemi di acquisto e gara e di sottoscrizione dei contratti
- Garantire la coerenza e l'unitarietà del sistema dei controlli interni
- Garantire l'audit interno relativamente alla qualità e correttezza formale degli atti
- Garantire il controllo sulla qualità dei servizi
- Garantire il supporto al responsabile della trasparenza
- Sostegno allo sviluppo economico e marketing territoriale
- Cura dei contratti e delle convenzioni urbanistiche
- Analisi dei bisogni e della domanda di servizi
- Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni del territorio che operano nell'area sociale e sociosanitaria
- Supporto alle iniziative politiche di servizio in campo sanitario Programmazione sociale, socio-sanitaria e partecipazione alla elaborazione delle politiche sanitarie in ambito locale e distrettuale;
- Promozione dell'integrazione cittadini stranieri in stretta collaborazione con le progettazioni di rete e le politiche per i giovani
- Coordinare e sostenere lo sviluppo di politiche nell'area dell'integrazione
- Progettazione delle azioni di carattere sociale previste nei progetti territoriali di durata pluriennale
- Analisi dei bisogni e della domanda di servizi con particolare riferimento alla prima infanzia
- Organizzazione dei servizi e supporto alle iniziative del territorio nell'area 0-3 anni e delle scuole pubbliche e private (area 3-14 anni)
- Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico
- Programmazione delle politiche in ambito educativo, in stretta collaborazione con le scuole in ambito locale e distrettuale;
- Coordinamento di progettazioni complesse con le scuole del territorio
- Erogazione di servizi finalizzati a garantire il diritto allo studio
- Supporto alla definizione delle politiche culturali, a sostegno della crescita sociale e culturale
- Organizzazione dei servizi bibliotecari
- Rapporti con l'associazionismo culturale
- Supporto alla definizione delle politiche nel campo della promozione sportiva
- Rapporti con l'associazionismo sportivo

Attribuzioni organizzative

- Accoglienza e prima informazione utenza
- Funzioni istituzionali per l'accesso alla democrazia (referendum)
- Presentazione domande per accesso ai servizi individuali
- Rilascio modulistica/informazioni altri enti
- Suggerimenti e reclami
- Archivio digitale: politiche di dematerializzazione dei documenti; dematerializzazione dei documenti cartacei; implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti, formazione e gestione degli archivi digitali; Progettazione dei flussi documentali. Gestione archivio storico
- Consulenza legale agli uffici per l'attività di acquisizione di beni e servizi (per tutto l'Ente) nonché di appalto per la realizzazione di opere pubbliche anche in collaborazione con altri enti
 - Presidio dei sistemi di acquisto e gara e di sottoscrizione dei contratti
- Supporto a assistenza agli organi collegiali
- Gestione iter degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- Presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Presidio del controllo strategico
- Controlli preventivi sugli atti
 - Rapporti con le associazioni del territorio
 - Elaborazione della programmazione del fabbisogno di personale
 - Informazioni ai cittadini
 - Servizi di assistenza alla persona (anziani, minori, disabilità)
 - Prevenzione e tutela nell'area minorile
 - Promozione dell'integrazione cittadini stranieri in stretta collaborazione con le progettazioni di rete e le politiche per i giovani
 - Aiuto e sostegno ad adulti in difficoltà e sostegno al nucleo familiare
 - Integrazione e supporto alle azioni del terzo e quarto settore territoriale
 - Supporto, accompagnamento e presa in carico delle persone/nuclei in difficoltà
 - Gestione delle reti sociali
 - Servizi per l'infanzia e per la famiglia in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lario e Valli
 - Servizi a garanzia del diritto allo studio: ristorazione scolastica
 - Servizi di promozione del diritto allo studio
 - Prevenzione del disagio minorile in ambito scolastico (attraverso iniziative con le istituzioni scolastiche) ed extra scolastico
 - Partecipazione e supporto alle progettazioni a carattere educativo previste nelle progettazioni territoriali
 - Servizi bibliotecari e supporto alla realizzazione delle manifestazioni culturali
 - Partecipazione attiva alle politiche educative di concerto con i servizi sociali ed educativi e le istituzioni scolastiche
 - Sostegno iniziative sportive
 - Supporto alla redazione del DUP

SETTORE PERSONALE**Missione del settore**

Garantire la corretta gestione del personale in collaborazione con l'ufficio Finanziario, risorse, bilancio e tributi, oltre che la correttezza degli atti di gestione del personale, della Performance, del fabbisogno di personale e dei rapporti di lavoro.

SETTORE PERSONALE**Funzioni strategiche**

- Sovrintendere alla formazione strategica del personale

Attribuzioni organizzative

- Gestione dei Piani della Performance
- Collaborazione per l'elaborazione della programmazione del fabbisogno di personale
- Reclutamento del personale dipendente: selezioni, concorsi e mobilità tra enti
- Rilevazione e gestione presenze e assenze
- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica
- Procedimenti disciplinari
- Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro
-

SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI

Missione del settore

Gestire le risorse finanziarie per garantire la massima efficacia di funzionamento di tutte le strutture dell'Ente con il più efficiente utilizzo delle risorse economico finanziarie disponibili, nell'ottica della progressiva riduzione della spesa, anche consolidata, a carico del bilancio dell'Ente, nonché di valorizzazione del patrimonio comunale.

SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI

Funzioni strategiche

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Controllo di regolarità contabile e legittimità della spesa • Supporto allo sviluppo e all'attuazione di politiche di equità dell'imposizione fiscale • Gestione entrate generali dell'Ente • Gestione del patrimonio comunale al fine di garantirne il completo utilizzo, in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione, nonché la sua corretta valorizzazione. • Governo dello sviluppo di programmi e della implementazione di software per la digitalizzazione di procedimenti e attività, incidenti sulle "regole" interne di organizzazione del lavoro, • Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione degli apparati hardware e software. • Gestire e garantire l'efficienza del sistema di back office. ● Garantire il controllo strategico e il controllo di gestione ● Garantire il controllo sulle aziende partecipate |
|--|

Attribuzioni organizzative

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Piano esecutivo di Gestione, Referto di Controllo di Gestione ● Presidio del controllo sulla qualità dei servizi ● Ingegnerizzazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione ● Gestione ordinaria della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale • Elaborazione, gestione, variazione dei documenti programmatori con particolare riferimento al bilancio di previsione, DUP e Nota di Aggiornamento al DUP • Rendiconti di gestione e ricognizione degli equilibri, Bilancio Consolidato • Parificazione agenti contabili e rapporti con la Corte dei Conti per il giudizio dei conti • Controllo legittimità della spesa con l'emissione di visti e pareri di regolarità contabile • Monitoraggio vincoli di Legge compreso andamenti statistici, Supporto al Revisori dei Conti • Affidamento, vigilanza e controllo servizi di tesoreria e cassa • Emissione ordinativi di spesa e di incasso previa verifiche di Legge • Gestione e monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica • Redazione dichiarazioni e certificazioni fiscali • Registrazione ed emissione fatture, adempimenti connessi all'IVA • Regolazione delle entrate tributarie e paratributarie • Accertamento e riscossione delle entrate tributarie • Partecipazione all'accertamento dei tributi erariali • Recupero evasione ed elusione fiscale, costituzione in giudizio per la difesa dell'Ente • Coordinamento affissioni impianti pubblicitari • Riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali • Inventario del patrimonio immobiliare • Gestione dell'economato e del provveditorato per l'intero Ente |
|---|

- Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale, ed erogazione delle indennità ad amministratori
- Trattamenti previdenziali
- Adempimenti di sostituti d'imposta

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI

Missione del settore

Garantire alla platea dei cittadini i servizi di front office per tutti i servizi demografici, inerenti lo stato civile, il cimitero, l'elettorale ed il protocollo.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI

Funzioni strategiche

- Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino
- Fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello
- Garantire i servizi demografico statistici e i servizi cimiteriali
- Funzioni di statistica
- Funzioni di Stato civile ed elettorali
- Funzioni di protocollo

Attribuzioni organizzative

- Accoglienza e prima informazione utenza
- Funzioni istituzionali per l'accesso alla democrazia (referendum)
- Certificazione anagrafica, carta di identità, residenze, servizi elettorali e di stato civile
- Presentazione domande per accesso ai servizi individuali
- Rilascio modulistica/informazioni altri enti
- Suggerimenti e reclami
- Call center
- Svolgimento delle funzioni statali delegate in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale
- Toponomastica
- Gestione servizi cimiteriali
- Polizia Mortuaria
- ISTAT e ufficio statistica
- atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e rilascio relativi certificati;
- gestione cimiteri e contratti concessioni di sepoltura
- autentiche di firme e atti sostitutivi di notorietà
- autentiche di copie di atti e documenti
- autentiche di firme per passaggi di proprietà veicoli
- rilascio tessere elettorali
- iscrizione nell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori

Missione del settore

Assicurare l'equilibrato sviluppo e uso del territorio mediante la programmazione e l'attuazione delle politiche per il suo governo articolato nelle discipline di settore quali l'urbanistica, l'edilizia, la mobilità e le politiche di sostenibilità ambientali. Supportare la definizione delle politiche energetiche con particolare riferimento alle fonti innovative e a nuove modalità di gestione dei servizi energetici, correlati ai procedimenti edilizi-urbanistici, nell'ottica della sostenibilità e difesa dell'ambiente e con una prospettiva di visione intercomunale e metropolitano.

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
Funzioni strategiche

- Pianificazione territoriale, redazione ed aggiornamento degli strumenti del governo del territorio (Piano dei Servizi, Documento di Piano, Piano delle Regole) e conseguente monitoraggio.
- Partecipazione ai processi di pianificazione territoriale sovra-comunale in collaborazione con Enti preposti
- Vigilanza, controllo e gestione degli interventi di trasformazione del territorio
- Gestione delle convenzioni urbanistiche
- Presidio delle connessioni della pianificazione energetica comunale, dello sviluppo delle risorse rinnovabili e delle nuove forme di gestione energetica con altri aspetti strategici della gestione del territorio
- Gestione funzioni catastali

Attribuzioni organizzative

- Pianificazione territoriale Comunale
- Raccolta e protocollazione di istanze per rilascio di autorizzazioni e avvio di procedimenti nell'ambito del territorio
- Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo d'oneri e redazione atti conseguenti per loro patrimonializzazione
- Gestione della documentazione cartografica
- Redazione ed attuazione del Regolamento Edilizio comunale
- Procedure di edilizia privata e attività connesse
- Aggiornamento importi unitari, gestione e controllo pagamenti di oneri di urbanizzazione e contributi sul costo di costruzione
- Supporto alla Commissione Comunale per il Paesaggio per le attività di competenza
- Ricezione, analisi delle denunce sismiche delle strutture
- Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo
- Supporto alla programmazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani
- Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a Enti Religiosi
- Supporto tecnico urbanistico e redazione pareri ai Settori comunali per le tematiche relative alla pianificazione generale e per l'analisi ed elaborazione dei dati urbanistici-edilizi.
- Predisposizione dei certificati urbanistici ed edilizi
- Verifica, controllo e rilascio attestazioni unità alloggiative
- Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)

- Predisposizione studi di inquadramento e di fattibilità multidisciplinari a scala urbana e territoriale aventi carattere strategico
- Gestione dei rapporti con l'ATS e con l'Agenzia del Territorio per la parte di competenza
- Predisposizione atti, relazioni e pareri tecnici per la gestione del contenzioso legale relativo ai vari procedimenti urbanistici ed edilizi
- Gestione Sportello Unico dell'Edilizia di cui al D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia)
- Controllo con sopralluogo, verifica e attivazione delle procedure di messa a norma e in sicurezza degli immobili privati, a seguito del verificarsi fenomeni di incendi e fughe di gas
- Gestione ed aggiornamento continuo delle banche dati territoriali del Servizio Urbanistico
- Digitalizzazione ed aggiornamento della cartografia e degli strumenti urbanistici storici
- Governare il processo progressivo di decentramento delle funzioni catastali
- Consultazione della banca dati catastale unitaria nazionale e servizi di visura catastale
- Redazione e attuazione del Piano delle Valorizzazioni e delle Alienazioni;
- Nuove concessioni e rinnovi contrattuali per stabili e terreni, ad esclusione di quelli espressamente previsti in capo ad altri settori;
- Gestione del patrimonio immobiliare disponibile e concessione del patrimonio indisponibile e demaniale ad esclusione del patrimonio strumentale all'attività di altri settori e ad essi affidato con appositi atti;
- Rapporti con il catasto per regolarizzazioni di situazioni anomale su immobili di proprietà.
- Gestione servizio pulizia

SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO

Missione del Settore

Assicurare la realizzazione delle nuove opere pubbliche e la conservazione fisica e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, nonché la tutela dell'ambiente, il monitoraggio e la salvaguardia del territorio e la valorizzazione del patrimonio. Per la gestione del patrimonio comunale si avvale del supporto tecnico del Settore Governo del Territorio e del Settore Risorse, Bilancio e tributi.

SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO

Funzioni strategiche

- Realizzazione delle opere destinate ai servizi pubblici e di edilizia residenziale pubblica
- Conservazione fisica e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente
- Manutenzione degli spazi verdi, dei parchi agricoli e di interesse sovra-comunale
- Realizzazione e manutenzione infrastrutture viabilistiche
- Pianificazione e gestione delle politiche ambientali ed ecologiche
- Corretta applicazione delle norme e valutazione di tutti i rischi presenti negli ambienti di lavoro con definizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, ai sensi del D.Lgs. n. 81/08.
- Piano di Protezione Civile

Attribuzioni organizzative

- Realizzazione di nuove opere pubbliche e delle infrastrutture viabilistiche
- Gestione impianti sportivi
- Presentazione di progetti ed interventi di opere pubbliche per ottenimento finanziamenti connessi al PNRR;
- Realizzazione delle opere previste dalle progettazioni di cui al PNRR;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici
- Attività connesse all'esecuzione di opere pubbliche
- Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche
- Manutenzione cimiteri
- Demolizioni d'ufficio opere abusive di privati
- Gestione impianti riscaldamento e raffrescamento
- Gestione dei servizi impiantistici del patrimonio comunale
- Gestione della manutenzione straordinaria
- Realizzazioni e manutenzioni reti impiantistiche stradali e del sottosuolo
- Applicazione PUGSS
- Servizio Neve
- Gestione rapporti con società gestori reti fognatura, acqua potabile
- Controllo tecnico attività sul ciclo integrato dei rifiuti e gestione igiene ambientale
- Prevenzione e vigilanza in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento (acustico, del suolo e sottosuolo, amianto, atmosferico, idrico, elettromagnetico)
- Attuazione delle Politiche energetiche territoriali e gestione dei relativi servizi
- Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile
- Controlli di compatibilità ambientale
- Tutela del paesaggio

- Disinfestazione e derattizzazione
- Educazione e informazione ambientale
- Gestione del servizio di raccolta di segnalazioni guasti e attività di pronto intervento
- Cura e manutenzione dei parchi urbani e delle aree verdi, delle alberate cittadine, nonché degli arredi e giochi in essi presenti
- Collaborazione/consulenza ai datori di lavoro per aggiornamento/integrazione del documento valutazione dei rischi e DUVRI
- Corsi di aggiornamento in riferimento alle mansioni ed alle attività specifiche
- Sopralluoghi, annuali o su segnalazione, degli ambienti di lavoro
- Organizzazione e svolgimento prove di evacuazione
- Programmazione e gestione delle attività di protezione civile comunale
- Supporto alla redazione del DUP

Missione del settore

Assicurare una costante azione di prevenzione, di vigilanza e sicurezza.

Presidio del territorio e sicurezza stradale

CORPO DI POLIZIA LOCALE E SUAP**Funzioni strategiche**

- Polizia Locale
- Pronto intervento e infortunistica stradale
- Polizia amministrativa e vigilanza commerciale
- Polizia investigativa e tributaria
- Polizia giudiziaria
- Polizia ambientale
- Ausiliarie di sicurezza e ordine pubblico
- Funzioni di notificazione
- Pianificazione della mobilità e viabilità
- Gestione del trasporto scolastico

Attribuzioni organizzative

- Centrale operativa
- Funzioni di Polizia stradale e controllo traffico, inclusa l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie e accessorie
- Rilevamento e gestione sinistri stradali
- Polizia giudiziaria
- Accertamento illeciti amministrativi anche di natura regolamentare
- Assistenza e rappresentanza del comune nel contenzioso amministrativo e giurisdizionale con particolare riferimento al sistema sanzionatorio amministrativo
- Polizia sanitaria, accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori
- Educazione alla sicurezza stradale
- Polizia ambientale
- Polizia edilizia
- Polizia demaniale
- Attività investigativa e informativa
- Notificazione atti Autorità Giudiziaria
- Pareri, nulla-osta in ambiti disciplinati dal codice della strada e dal regolamento di attuazione
- Accertamenti anagrafici
- Pareri sull'installazione di impianti pubblicitari
- Concessioni temporanee del suolo pubblico
- Attuazione operativa dei procedimenti viabilistici (ad es. ordinanze, occupazioni e concessioni connesse al tema della viabilità, procedimenti relativi alla realizzazione della segnaletica)
- Polizia tributaria (tributi locali)
- Gestione parcheggi a pagamento
- Attività di vigilanza nelle manifestazioni e di rappresentanza
- Presidio della protezione civile

- Promozione della partecipazione dei cittadini alle politiche della sicurezza
- Funzioni ausiliarie di ordine e sicurezza pubblica ex legge 7 marzo 1986, n. 65
- Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato
- Azioni di prevenzione sul territorio
- Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni
- Commercio e manifestazioni su aree pubbliche
- Sportello unico attività produttive
- Autorizzazione all'installazione di impianti pubblicitari
- Gestione Sportello unico delle attività produttive in merito alle proposte ed iniziative in variante agli strumenti urbanistici vigenti.
- Autorizzazioni, concessioni e pareri su demanio stradale (con esclusione delle autorizzazioni riguardanti il patrimonio immobiliare, es. chioschi, edicole, ecc.)
- Redazione Piano urbano del traffico, della sosta e suo monitoraggio
- Programmazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile
- Aggiornamento del Piano della viabilità

Il Corpo di Polizia Locale risponde funzionalmente al Sindaco per tutte le funzioni specifiche di polizia locale. Per la competenza amministrativa, il Comandante fa riferimento al Dirigente dell'Area Tecnica.

Le ordinanze fanno capo all'area cui fa parte la materia di riferimento.

Tutti i provvedimenti autorizzatori che riguardano la viabilità in generale sono adottati dal dirigente del settore che ha in capo la gestione della specifica attività, sentito il parere della Polizia Locale per quanto riguarda problematiche di Polizia Stradale. A titolo di esempio, un elenco di possibili atti, non esaustivo: Ordinanze in materia di segnaletica stradale, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, permessi ZTL, rilascio contrassegni disabili, nullasto trasporti eccezionali, autorizzazioni passi carrabili. Alla Polizia Locale spetta il compito di controllo del rispetto delle prescrizioni impartite e all'irrogazione delle eventuali sanzioni in caso di difformità o inottemperanza.