

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

ATTIVITA' PRESIDATE

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Unione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti,
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Capi Settore e ne coordina l'attività,
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Unione e della Giunta Unione e ne cura la verbalizzazione,
- Roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente,
- Svolge compiti inerenti la Pianificazione e la Programmazione delle attività amministrative,
- Coordina la predisposizione dei documenti di programmazione; in particolare, del DUP documento Unico di Programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione annuale e del Piano degli Obiettivi e della Performance,
- Sovrintende alle attività di Formazione del personale,
- Presta Supporto al Nucleo di Valutazione dell'Unione,
- Presiede la Delegazione Trattante di Parte Pubblica,
- Presiede l'UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari,
- Partecipa a Commissioni per la selezione ed il reclutamento del personale,
- se nominato esercita la funzione di RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi Legge 190/2012,
- Esercita la funzione di Gestore delle operazioni sospette ex art 10 dlgs 231/2007
- Effettua i controlli successivi ex art 147 TUEL,
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente dell'Unione
- decisioni in materia di richieste di accesso civico semplice e generalizzato

SETTORE 1
CENTRALE DI COMMITTENZA E AMBIENTE

	SERVIZI	FUNZIONI PRESIDATE
1	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborazione dei programmi di acquisto di beni strumentali, forniture, servizi diversi necessari al funzionamento del Comune (Piano triennale di servizi e forniture) -Supporto per la gestione dei documenti di gara -gestione delle relative procedure di gara relative agli affidamenti per soglie superiori all'affidamento diretto -Gestione delle procedure di gara relative all'alienazione di beni -Gestione procedure di gara per concessioni di beni e servizi
1	AMBIENTE ED ECOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> -Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S. -Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze Controlli ambientali -Bonifica siti inquinati -Attività endoprocedimentale attinente le attività del SUAP (scarichi, emissioni in atmosfera, bonifiche, ecc..., Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica -Gestione verde manutenzione ordinaria e straordinaria -Autorizzazioni allo scarico acque bianche Emissioni in atmosfera -Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale --- Disinfestazioni, derattizzazioni e lotta alla zanzara tigre -Problematiche connesse all'abbandono e al deposito incontrollato di rifiuti -Redazione e attuazione del Programma Energetico Comunale, del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e supporto ad altri servizi dell'Amministrazione e alla cittadinanza nell'ambito del risparmio energetico Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata

		<ul style="list-style-type: none"> -Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica delle cave -Gestione e cura animali cittadini (gestione contratti canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento) -Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato e pubblico (PLIS) -Gestione del Piano di Zonizzazione Acustica (autorizzazioni in deroga ai limiti di inquinamento acustico, ecc...) Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo -Controlli su amianto e censimento amianto -Convocazioni Conferenze dei Servizi Arpa, Regione, Città metropolitana D.Lgs. 152/06 -Gestione del Reticolo Idrico Principale e Minore -Manutenzione opere idriche e fognarie: Tenuta dei rapporti con Cap Holding per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio -controllo qualità servizio erogato CEM -Procedure inerenti la transizione ecologica -procedure inerenti la realizzazione di Comunità Energetiche
1	DATORE DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> Incarico al Medico del Lavoro Incarico al responsabile esterno Servizio di Prevenzione e Protezione Verifiche periodiche delle strutture Gestione del personale sotto l'aspetto delle visite mediche periodiche Gestione del personale sotto l'aspetto della formazione e informazione riferita a ogni ambito di lavoro Formazione delle squadre di prima emergenza in caso di incendio o soccorso sanitario Verifica periodica dei Piani di Evacuazione delle strutture pubbliche Esercitazioni periodiche di evacuazione Gestione del Personale sotto l'aspetto delle visite mediche periodiche e per i Volontari aventi specializzazioni che lo richiedono Gestione del personale sotto l'aspetto della formazione e informazione riferita ad ogni ambito di servizio Verifica costante delle attrezzature e Dispositivi Individuali di Protezione
1	CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> -Attività di verifica propedeutica alla stipula dei contratti -Attività di supporto alla sottoscrizione degli atti pubblici amministrativi -registrazione dei contratti e adempimenti connessi -attività di supporto al Gestore per quanto riguarda l'attività di segnalazione delle attività sospette ex art 10 dlgs 231/2007 -implementazione Amministrazione Trasparente per quanto di competenza

SETTORE 2

AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

	SERVIZI	FUNZIONI PRESIDATE
2	AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di supporto al Segretario Generale, ai Sindaci, dei Consigli Comunali, del Presidente e degli organi dell'Unione -Gestione dell'attività di Protocollo Generale (sia per l'UCLAM che per quanto riguarda i comuni aderenti Comune) -Gestione Archivio -Gestione fascicolazione atti amministrativi e conservazione dei documenti -Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali -Implementazione Amministrazione Trasparenze per quanto di competenza -Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> -gestione iter deliberazioni e determinazioni, convocazione organi collegiali, -gestione presenze, permessi e missioni e in generale amministratori quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali; -gestione Albo Pretorio -supporto disciplina diritto accesso e accesso agli atti civico -Gestione iter patrocini -Gestione dei sinistri passivi e attivi -Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale -Rapporti con la prefettura e altre istituzioni per collaborazioni istituzionali -Concessione spazi comunali -Gestione rapporti con enti di diritto privato coordinati e/o controllati -Gestione servizio di pulizia immobili comunali

2	TEMPO LIBERO SPORT E CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura; -organizzazione eventi organizzati dall'amministrazione -Promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero anche in raccordo con soggetti pubblici e privati; -Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni con associazioni del territorio e altri soggetti pubblici e privati; -Supporto alla pianificazione di interventi di edilizia sportiva in raccordo con le aree tecniche; -Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi; -Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio. -Programmazione, organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza o legate alle festività principali e a ricorrenze Gestione delle biblioteche comunali e del patrimonio bibliotecario
2	ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione servizi per la prima infanzia; -Predisposizione piano arredi, attrezzature e materiale di consumo scolastico necessario al funzionamento dei diversi gradi scolastici; -Organizzazione del servizio di trasporto scolastico; -Organizzazione e gestione servizio di anticipo/prolungamento dell'orario scolastico, iscrizioni e servizi correlati; -Gestione servizio di refezione scolastica, iscrizioni e servizi correlati, controlli di tipo quantitativo e qualitativo del servizio per il rispetto degli standard previsti dai capitolati d'onere e dalla normativa vigente; -Programmazione e coordinamento servizi educativi territoriali, attività dei centri estivi, iscrizioni e servizi correlati; -Raccordo e collaborazione con i servizi a gestione statale o privata; -Azione di coordinamento tra le scuole e l'area tecnica in relazione al funzionamento e alla manutenzione delle strutture scolastiche ed educative; - Elaborazione piano diritto allo studio -gestione cedole librerie
2	SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di programmazione sociale -Servizi e interventi sociali e socio assistenziali per anziani, disabili, famiglie, adulti in difficoltà Attività rivolte alla tutela dei minori e gestione degli affidi disposti dal Tribunale -Politiche di supporto educativo per integrazione scolastica e sostegno alle famiglie Monitoraggio attività di sostegno a bambini disabili; -Politiche di reinserimento attraverso sperimentazione di attività lavorative (borse lavoro); Politiche e iniziative a supporto della popolazione anziana;



-Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi in materia di politiche abitative; -
 Pronta emergenza socio-abitativa;
 -Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico; Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione; Attività di supporto al volontariato sociale
 -Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani -- generazioni;;
 -Gestione dei Centri giovanili e delle Ludoteche anche in raccordo con associazioni del territorio ed altri soggetti pubblici e privati;
 -Partecipazione al Piano di Zona e convenzione per la gestione associati dei servizi ed interventi sociali, nei lavori di: Tavolo Tecnico, Governance Collaborativa, D.A.P.P. e Matrice Organizzativa in termini di assegnazione ruoli, attivazione percorsi e co progettazione Unità di Offerta, partecipazione a gruppi di progetti sia per la co progettazione
 -U.D.O. vari e sia per i progetti finanziati da Fondazione Cariplo, Regione Lombardia, etc. Implementazione e Gestione Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate INPS.
 -Gestione Bandi ERP, Assegnazioni alloggi, determinazione canone di locazione, stipula contratto, -
 -Registrazione contratti di Locazione e pagamento imposta di registro sistema Entratel e successivi adempimenti, verifica e monitoraggio pagamento canoni di locazione.
 -Coordinamento con Amministratore Case comunali.
 -Gestione istruttoria Domande Regionali FSDA applicativo regionale Gefo
 -Gestione istruttoria Domande Regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche applicativo regionale Barch Gefo – Legge n. 13 / 89 – Edifici ed Alloggi privati
 -Istruttoria istanze per nuclei famigliari con almeno 3 figli minori gestione INPS Istruttoria istanze per assegni di maternità donne non lavoratrici gestione INPS Istruttoria istanze Bonus energetico luce e gas gestione ANCI – SGATE
 -Istruttoria istanze Nidi Gratis – adesione misura nidi gratis Regione Lombardia / Anci. Istruttoria istanze Bonus Famiglia Regione Lombardia
 -Istruttoria istanze Misura B2 non autosufficienti – Fondo Non autosufficienza
 -Coordinamento con Concessionario Asilo Nido per gestione graduatorie, rette nido e Comitato di P
 - Gestione orti urbani (assegnazione, quota annuale, regolamenti e commissione orti)
 -Gestione Servizio Trasporto cittadini in fragilità in collaborazione con l'Associazione Pensionati (turni di trasporto, macchina, rifornimenti, appuntamenti)
 -Servizio Trasporto Disabili in collaborazione con l'Associazione Pensionati.
 -Monitoraggio entrate servizi sociali (Sad, pasti al domicilio, Rsa, Rsd, Cdd, Cse, Sfa, contratti ambulatori, trasporti vari, alloggi comunali)
 -Convenzione con Associazioni a carattere sociale (CAV, Pianeta Mamma, Vita Vera, ecc.) – e norme per utilizzo spazi comunali

SETTORE 3 ECONOMICO E FINANZIARIO

	SERVIZI	FUNZIONI PRESIDATE
3	FINANZIARIO	<p>--Attività di supporto agli organi tecnici e politici nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico, con particolare riferimento alla definizione e monitoraggio dei progetti prioritari e all'innovazione ed integrazione dei principali processi di programmazione;</p> <p>-Predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione ed elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate e delle uscite;</p> <p>- attività di monitoraggio per il Mantenimento dei relativi equilibri nel corso della gestione secondo i principi della finanza pubblica e</p> <p>-monitoraggio dei flussi di cassa;</p> <p>-Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi; ragioneria</p> <p>-Predisposizione del Bilancio preventivo, del Rendiconto della gestione e del bilancio consolidato, variazioni di bilancio;</p> <p>Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;</p> <p>Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi;</p> <p>Reperimento e gestione dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e analisi del debito;</p> <p>Coordinamento per l'acquisizione e la gestione di contributi concessi sotto forma di prestiti da altri soggetti della pubblica amministrazione;</p> <p>Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP) non riguardanti il personale e relativa contabilità; Supporto alla gestione contabile e fiscale degli altri servizi;</p> <p>Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale; Supporto in tema di Partecipazioni Societarie;</p> <p>Rapporti con la Tesoreria Generale e gli agenti alla riscossione;</p> <p>Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti; Gestione cassa economale;</p> <p>Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili</p>

		<p>Gestione utenze luce gas acqua Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi; ragioneria</p>
3	RISORSE UMANE	<p>-adempimenti previsti in materia di personale (riscatti, ricongiunzioni e trattamenti pensionistici; approfondimenti normativi in materia retributiva, assicurativa, previdenziale e fiscale dei dipendenti, ecc.) Supporto al Nucleo di Valutazione e all'amministrazione per quanto riguarda la gestione delle performance Gestione della dotazione organica Gestione presenze assenze Predisposizione buste paga Pratiche previdenziali Costituzione fondi risorse decentrate Gestione salario accessorio Gestione concorsi e selezioni pubbliche Procedure di assunzione Predisposizione bilanci di previsione del personale, consuntivi e assestamenti Programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica Supporto predisposizione PIAO Ufficio procedimenti disciplinari Supporto Delegazioni Trattanti Gestione tirocini e stages; verifica attività formativa personale dipendente</p>
3	SOCIETA' PARTECIPATE	<p>Ricognizione delle società partecipate Supporto Ricognizione dei servizi pubblici locali Supporto all'amministrazione per acquisizione/ dismissione partecipazione societarie/ affidamenti in house Monitoraggio contratti di servizio e società partecipate Bilancio consolidato Verifica debiti crediti società partecipate</p>
3	ENTRATE	<p>Gestione di tutte le entrate tributarie Attività di accertamento delle entrate tributarie ed emissione relativi avvisi di accertamento Gestione delle banche dati Gestione del contenzioso in materia tributaria Coordinamento dei rapporti con gli altri uffici e servizi in ambito di lotta all'evasione fiscale Gestione della riscossione delle entrate relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche; gestione canone unico patrimoniale</p>

		entrate da pubblicità; Pubbliche affissioni; Gestione della riscossione delle entrate extratributarie ordinarie (verifica riscossione post concessioni cimiteriali) e coattive delle entrate con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada. Gestione contratti attivi dell'Ente
--	--	---

SETTORE 4
DEMOGRAFICI E TRANSIZIONE DIGITALE

	SERVIZI	FUNZIONI PRESIDATE
4	TRANSIZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzazione contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi comprese le apparecchiature multifunzione (fotocopiatrice prevista in capo agli Affari Generali); -Verifica investimenti per implementazione e ottimizzazione della funzione; Attivazione progetti di e-governement e di semplificazione amministrativa; Adempimenti del CAD; -Assegnazione delle caselle di Posta elettronica; obiettivi di accessibilità -adempimenti in merito alla transizione digitale dell’Ente sulla base delle linee guida Agid adempimenti per la Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line; -Gestione dei sistemi di memorizzazione dati, archiviazione, modalità di accesso, ovvero "data - management services"; -Gestione del rischio e della sicurezza: antivirus, antispam; -La creazione di una rete informatica che consenta la condivisione delle banche dati e lo scambio di documenti e informazioni. -Adesione ai bandi PNRR Missione 1 digitalizzazione - Pa2026, realizzazione degli interventi, Gestione Amministrativa, tecnica e contabile dei centralini telefonici, della telefonia mobile e delle linee dati -gestione scanner e fotocopiatrici dotazioni postazioni di lavoro

4	DEMOGRAFICI	<p>-Gestione cambi di indirizzo, anagrafe, residenze. Stato civile controlli autocertificazioni, ecc.) Verifiche in ambito di polizia mortuaria e cimiteriale, pratiche inerenti dichiarazioni di nascita, matrimoni, separazioni e divorzi, dichiarazioni di morte e cittadinanze -Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico -Svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari -Pubblicazione matrimoni, gestione matrimoni in comune Gestione divorzi Gestione proposte di iniziativa popolare Gestione servizi cimiteriali e lampade votive</p>
4	ELETTORALE	<p>Aggiornamento albo scrutatori Gestione Commissione scrutatori Verifiche materiale e seggi elettorale Gestione adempimenti elettorali Gestione tessere elettorali Monitoraggio spese e straordinario elettorale Rapporti con la CEC</p>
4	COMUNICAZIONE	<p>Cerimoniale e supporto a organizzazione eventi istituzionali Gestione dell'ufficio stampa (Comunicati stampa, conferenze stampa, rassegna stampa, ecc.) Gestione della comunicazione istituzionale (compreso il sito internet)</p>

SETTORE 5
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

	SERVIZI	FUNZIONI PRESIDATE
5	LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione del Piano delle Opere Pubbliche -Progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti -Supporto alla gestione delle gare d'appalto elaborazione capitolati tecnici -manutenzioni straordinaria impianti pubblici concessi in concessione sulla base delle condizioni contrattuali Implementazione banche dati statali e regionali -Verifiche tecniche utilizzo beni pubblici
5	MANUTENZIONI	<p>Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, tra cui l'illuminazione pubblica</p> <p>Gestione cimiteriale relativamente all'iter di individuazione del contraente per l'affidamento del Servizio di 'Polizia Mortuaria' e le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio cimiteriale</p> <p>Richieste di intervento ai gestori delle reti dei servizi del sottosuolo per il ripristino e la messa in sicurezza degli elementi delle reti e delle strade eventualmente manomesse (ENEL-TELECOM- CAP-AMIAQUE-COGESER- ecc.);</p> <p>Manutenzione e gestione centrali termiche</p>

5	PATRIMONIO	<p>-Ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica riguardanti edifici pubblici, strade e aree pubbliche Gestione espropri e servitù</p> <p>-Acquisizione opere di urbanizzazione realizzate da privati</p> <p>Gestione Piano alienazioni e valorizzazione</p> <p>Gestione concessioni aree demaniali</p> <p>Gestione parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni)</p> <p>-Redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dai Comuni</p>
5	INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE INCOLUMITA' PUBBLICA	<p>Gestione Servizio Neve/Ghiaccio e salatura</p> <p>Gestione ascensori degli immobili comunali;</p> <p>Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico</p> <p>Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008: Servizio di Prevenzione e Protezione (interventi tecnici).</p> <p>Primi interventi di messa in sicurezza territorio<</p>

SETTORE 6
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

	SERVIZI	FUNZIONI PRESIDATE
6	URBANISTICA	<p>-Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica generali e di settore, compresa la gestione degli affidamenti degli incarichi (Piano di Governo del Territorio PGT, Piano Zonizzazione Acustica, Piani Urbano del Traffico, ecc.) e loro varianti e atti di rettifica;</p> <p>-Formazione, valutazione istruttoria e gestione tecnica/ amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati (predisposizione atti di avvio del procedimento, adozione, approvazione e pubblicazioni) e monitoraggio della fase attuativa;</p> <p>-Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico e rilascio di pareri di competenza;</p> <p>-Sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale;</p> <p>-Istruttoria e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica CDU;</p> <p>-Aggiornamento del sito comunale (istruzioni, modulistica e normative da pubblicare per la presentazione delle pratiche SUE, SUAP e obblighi di Trasparenza);</p>
6	EDILIZIA PRIVATA	<p>Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica derivante dalle condizioni di edifici privati;</p> <p>Istruttoria idoneità alloggiative;</p> <p>Istruttoria e controllo pratiche edilizie - urbanistiche (CIL/CILA Comunicazione Inizio Lavori Asseverata, Permesso di costruire PDC, PDC Convenzionato, SCIA Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Sanatorie, Autorizzazioni installazione insegne ed altre autorizzazioni amministrative correlate all'attività edilizia) e rilascio del titolo¹⁴ abilitativo/autorizzazione ove richiesto;</p> <p>Rilascio titoli attinenti alla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri di urbanizzazione da parte di privati e gestione degli</p>

	<p>endoprocedimenti, Istruttoria segnalazioni certificate di agibilità SCAGI; Istruttoria e coordinamento con Enti terzi (tramite Conferenza dei Servizi) dei procedimenti relativi alla realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili da registrare sulla Piattaforma Procedimenti di Regione Lombardia; Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie; Deposito denunce cemento armato/deposito sismico e rilascio certificazioni ai sensi della normativa regionale vigente; Adempimenti derivanti dall'applicazione del D.P.R. 380/2001 e della L.R. 12/2005: Verifica requisiti delle pratiche relative ai contributi barriere architettoniche per conto del settore Servizi Sociali, tramite l'effettuazione di sopralluoghi; Procedura per alienazione aree PEEP (edilizia convenzionata), calcolo contributo, determinazione e convenzione per cessione finale; Verifiche urbanistiche per accertamenti ufficio Tributi; Adempimenti e trasmissioni ISTAT (rilevazione PDC a cadenza mensile); Deposito frazionamenti catastali; Attività di gestione delle convenzioni associate per i servizi catastali; Gestione della toponomastica (assegnazione civici, istituzione nuova viabilità, stradario digitale); Aggiornamenti dati catastali su Archiweb (software di gestione delle pratiche edilizie) tramite caricamento dati scaricati da Sister - Agenzia del Territorio; Aggiornamento tabelle degli oneri di urbanizzazione primaria/secondaria, smaltimento rifiuti e costo di costruzione; Monitoraggio oneri derivanti da pratiche edilizie/urbanistiche e rendicontazione dettagli al Settore Entrate; -compilazione schede RASDA danni privati</p>
<p>SUAP</p>	<p>Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio; Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, ecc); Convocazione e gestione conferenze dei servizi attinenti ai procedimenti SUAP sia interne all'Ente sia esterne; Verifiche di conformità amministrativa per nuovi insediamenti, subentri, ampliamenti, ecc.; Controllo delle attività produttive e degli spazi sul territorio di concerto con la Polizia Locale; Servizi di assistenza ¹⁵ alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;</p>

	<p>Gestione SCIA per nuove aperture, modifiche, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali, ecc. e relativo procedimento istruttorio compresa la gestione dei pareri da richiedere agli altri Enti;</p> <p>Rilascio di autorizzazioni, permessi e/o licenze previsti dalle normative vigenti, sia per l'esercizio di determinate attività di impresa nel settore del commercio e dei servizi, sia per altre attività anche occasionali, per le quali la legge prevede un controllo da parte dell'Ente a tutela dell'ordine pubblico, della sicurezza e dell'igiene;</p> <p>Gestione revoca e cessazione attività commerciali;</p> <p>Partecipazione a Commissioni di vigilanza per i locali di pubblico spettacolo;</p> <p>Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;</p> <p>Gestione del procedimento amministrativo attinente le autorizzazioni in tema di attività produttive (AUA, Autorizzazioni uniche etc...);</p> <p>Gestione delle attività di controllo richieste dagli altri Enti (Monopoli di Stato, Agenzia delle Dogane, etc...)</p> <p>Gestione convenzione SUAP con Camera di Commercio</p>
<p>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</p>	<p>Organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative in tema di tutela del paesaggio di cui al D.Lgs. 42/2004 s.m.i. (rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche);</p> <p>Gestione e rinnovo Commissione del Paesaggio con delega regionale per il rilascio delle autorizzazioni e le valutazioni di impatto paesistico;</p> <p>Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni in tema paesaggistico (D.Lgs. 42/2004 s.m.i.)</p>

SETTORE 7 VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE

	SERVIZI	FUNZIONI PRESIDATE
7	STAFF DIREZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> -Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione, la gestione e il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente e controlli successivi; -supporto al DPO per quanto riguarda gli adempimenti in materia di privacy -Supporto al Segretario Generale per le attività relative ai controlli interni ai sensi del DL 174/2012; - supporto per quanto riguarda la trasparenza- pubblicazioni e verifica della sezione Amministrazione Trasparente; - attività di ricerca ai bandi di finanziamento attivate in ambito Regionale, Statale Europeo o da Enti di diritto privato - supporto nell'iter di adesione e rendicontazione delle attività eventualmente finanziate
7	POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e organizzazione dei servizi sul territorio Gestione centrale operativa -Sicurezza stradale e del territorio -Effettuazione dei controlli edilizi, ambientali, annonari e commerciali -Pareri in ordine alle attività urbanistico-edilizie (pareri passo carraio, sopralluoghi per attestare l'esistenza dell'attività agricola). -Gestione dell'infortunistica stradale Gestione dell'iter dei verbali -Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza Attività di Polizia Giudiziaria -Attività di Educazione stradale e prevenzione -Autorizzazioni, nulla osta e ordinanze in ambito viabilistico Gestione segnaletica stradale verticale e orizzontale -Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo – Coordinamento direzionale - gestione amministrativa connessa all'espressione del parere di agibilità e la predisposizione di tutti gli atti necessari al - funzionamento della C.C.V.L.P.S., ivi compresa l'istruttoria preliminare delle istanze pervenute; -Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico -Apertura sportelli singoli municipi -Autorizzazione occupazione suolo pubblico -monitoraggio del territorio - manutenzione/ controllo segnaletica

		<ul style="list-style-type: none"> -installazione segnaletica provvisoria - Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative
7	PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> -Prevenzione, pianificazione e gestione dell'emergenza; -Gestione dei rapporti con i gruppi comunali dei volontari di protezione civile; -Promozione dell'attività dei volontari dei gruppi comunali dei volontari di protezione civile -Attuazione in ambito comunale delle attività di previsione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali; -Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi, segnalazione stato di emergenza, -Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguardia della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi; -Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
7	SERVIZIO NOTIFICHE	<ul style="list-style-type: none"> Gestione notifiche giudiziarie Gestione notifiche tramite messo notificatore Gestione notifiche tramite messo comunale