

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FAENZA



in vigore dal 01/01/2016

Approvato con atto G.C. n. 396 del 29/12/2015

Funzioni e compiti dello Staff del Sindaco

Collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Studio e ricerca a valenza politica e istituzionale.

Elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta.

Cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne del Sindaco e della Giunta.

SETTORE CULTURA E ISTRUZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Funzioni di coordinamento, studio, progettazione, programmazione, relazioni esterne, gestione e controllo degli interventi resi dal Comune di Faenza in area culturale, dell'aggregazione sociale, del sostegno all'associazionismo e nell'ambito scolastico ed educativo.

Svolge funzioni di controllo e coordinamento del Museo internazionale delle Ceramiche.

Funzioni e compiti del Servizio Biblioteca

Gestione della Biblioteca Comunale.

Promozione culturale della lettura per adulti e ragazzi, prestito librario, iniziative culturali rivolte ai ragazzi e agli adulti, mostre librarie.

Conservazione, inventariazione, catalogazione del patrimonio bibliografico.

Rapporti con enti, istituzioni e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte.

Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale).

Coordinamento con istituzioni pubbliche e private per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico.

Presidio, mediante collaborazioni esterne, delle biblioteche decentrate di Reda e di Granarolo.

Gestione e promozione delle realtà museali collegate alla Biblioteca Comunale.
Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.
Gestione del Museo del Risorgimento.

Funzioni e compiti del Servizio Centro Museale

Gestione, conservazione, ordinamento, esposizione e studio delle collezioni della Pinacoteca Comunale, nonché tenuta e aggiornamento di inventari e catalogazione.
Regolazione della consultazione dei materiali artistici, autorizzazione dell'accesso ai depositi e rilascio di permessi per studi e riproduzioni.
Rilascio pareri sul prestito e deposito delle opere e sovrintendenza alle relative procedure.
Gestione scientifica della Pinacoteca e formazione di piani di ricerca e studio.
Presidio e cura dei rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni artistici-culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, l'Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e i Musei.
Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura artistica e storica locale.
Predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
Organizzazione delle visite guidate e delle attività espositive, promozione diretta dei servizi didattici ed educativi, programmazione degli eventi culturali e realizzazione di pubblicazioni sui beni artistici e sul contesto storico-territoriale di riferimento.
Utilizzo di sistemi multimediali per una fruizione più moderna dei servizi.
Elaborazione del documento programmatico annuale e direzione del personale scientifico-tecnico-amministrativo assegnato alla struttura.
Gestione logistica ed amministrativa dei depositi del Museo Archeologico in accordo con la Soprintendenza Archeologica per l'Emilia-Romagna.
Gestione, anche tramite convenzionamento con soggetti terzi, della Scuola di Disegno "Tommaso Minardi" e delle funzioni didattiche e amministrative connesse.
Instaurazione di rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, istituti museali, associazioni artistiche e culturali presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti educativi rientranti nelle finalità del servizio.

Funzioni e compiti del Servizio Cultura

Promozione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, con particolare riferimento alle attività teatrali, espositive, musicali, cinematografiche, in raccordo e collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali.
Relazioni con istituzioni, enti ed associazioni per l'organizzazione di eventi culturali.
Presidio, coordinamento e controllo della programmazione e gestione del Teatro Masini.
Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale.
Funzioni di raccordo tra le istituzioni culturali cittadine e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale.
Presidio delle funzioni organizzative e gestionali facenti capo all'Amministrazione comunale in relazione al complesso delle manifestazioni e degli interventi riconducibili al "Niballo-Palio di Faenza".
Realizzazione e promozione degli interventi in campo culturale, musicale e informativo a favore della popolazione, presidio delle strutture comunali a ciò dedicate, raccordo con la relativa programmazione di enti sovracomunali in materia.
Presidio e coordinamento gestionale delle istituzioni museali scientifiche facenti capo all'Amministrazione comunale, promozione e coordinamento, anche in collaborazione con le

associazioni culturali, di attività didattiche, di ricerca scientifica e altre iniziative riconducibili al Polo Scientifico Naturalistico.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

Presidio delle funzioni derivanti dalle leggi per l'associazionismo ed il volontariato che promuovono i principi della solidarietà, della pace, della tutela dei diritti civili e della cooperazione sociale.

Cura dei rapporti con le organizzazioni associative e di volontariato e sostegno alle attività da queste promosse, per la valorizzazione dei principi sopra indicati.

Tenuta dell'elenco comunale delle associazioni e collegamento con gruppi ed associazionismo; funzioni di presidio delle strutture comunali a ciò dedicate.

Funzione di coordinamento per il supporto organizzativo ai Centri Sociali, inclusa l'assegnazione degli "orti anziani".

Funzioni e compiti del Servizio Infanzia, Istruzione e Sport

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa ai servizi resi dall'Amministrazione Comunale nell'ambito dei servizi per l'infanzia (0-3), in ambito scolastico (3-18) e sportivo.

Controllo dei servizi in affidamento a terzi per conto del Comune e di quelli privati soggetti a vigilanza comunale.

Relazione con tutte le istituzioni e gli organismi pubblici e privati che operano nella scuola (Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Organi dell'Amministrazione Scolastica ed Organi di partecipazione, Istituti di ricerca, Scuole, ASL) e con le famiglie e le associazioni.

Presidio dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di diritto allo studio; in tale contesto coordinamento, in collaborazione con le autonomie scolastiche, del Centro di Documentazione Handicap.

Studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento, trasformazione dei servizi scolastici rientranti nelle competenze comunali.

Funzioni di controllo e coordinamento della gestione della Scuola Comunale di Musica "Sarti".

Gestione diretta di servizi e impianti sportivi, funzioni di controllo e verifica sulle convenzioni stipulate per la gestione degli impianti sportivi.

Presidio delle relazioni con Associazioni, Enti ed Istituzioni del mondo sportivo, funzioni di raccordo e coordinamento tra gli stessi.

Funzioni di promozione e sviluppo dello sport, coordinamento e supporto all'organizzazione delle manifestazioni sportive.

Gestione, coordinamento, promozione e sviluppo degli interventi educativi attivati dall'Amministrazione comunale a sostegno dell'infanzia.

Attività relative alla gestione di servizi educativi per l'infanzia (0-3 anni) assicurati in forma diretta o convenzionata e alle iniziative connesse con altri interventi comunali a favore dell'infanzia.

Relazioni con gli enti di coordinamento delle politiche per l'infanzia e con i servizi territoriali competenti nel settore degli interventi a favore dell'infanzia.

Attività di verifica, coordinamento e controllo dei servizi educativi per l'infanzia in affidamento a terzi per conto del Comune e di quelli privati sottoposti a vigilanza comunale.

Coordinamento e rapporti con i servizi per l'infanzia promossi e gestiti dal privato sociale.

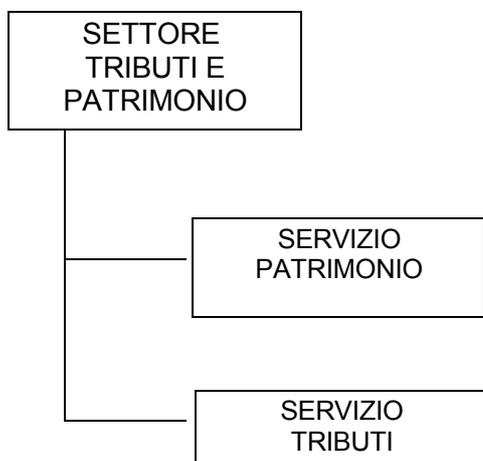
Gestione diretta della ludoteca comunale.

Coordinamento dell'offerta socio - educativa integrata attivata dall'Amministrazione comunale in favore dell'infanzia e relativa progettualità.

Funzioni di collaborazione e coordinamento con altri Servizi comunali, con enti, e con altre organizzazioni che operano in settori omogenei.

SETTORE TRIBUTI E PATRIMONIO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Compito del Settore è presidiare l'area impositiva del Comune, attraverso l'individuazione, l'applicazione, il controllo, l'accertamento, la riscossione dei tributi, sia che questo avvenga direttamente o per il tramite di soggetti terzi, e la cura del contenzioso relativo.

Cura gli aspetti inventariali, amministrativi e contabili, contrattuali ed estimativi della gestione di parte del patrimonio dell'ente (in particolare patrimonio disponibile).

Funzioni e compiti del Servizio Patrimonio

Il servizio presidia lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa e contabile, contrattuale e tecnico estimativa del patrimonio disponibile dell'ente lavorando in stretto contatto con gli uffici dei settori Legale e Lavori pubblici essendo l'attività in tale ambito caratterizzata da una elevata trasversabilità.

In particolare si occupa:

- dell'istruttoria per la approvazione e per l'attestazione di regolarità tecnico amministrativa dei contratti attivi e passivi di locazione/utilizzo di beni immobili e della gestione delle varie vicende contrattuali comprese le fasi extragiudiziali prodromiche all'eventuale contenzioso che possa instaurarsi in relazione all'utilizzo e/o al rilascio dei beni che ne formano oggetto;
- della riscossione delle entrate derivanti dai contratti attivi e della ordinazione nonchè liquidazione dei pagamenti da effettuarsi in relazione ai contratti passivi;
- degli adempimenti fiscali inerenti i contratti in essere;
- del controllo circa gli adempimenti delle obbligazioni contrattuali in capo ai contraenti dei contratti in capo al servizio;
- dell'istruttoria preliminare alla alienazione degli immobili comunali e predisposizione degli atti di gara;
- dell'istruttoria preliminare all'acquisto di beni immobili comprese le acquisizioni immobiliari disposte per legge (a titolo esemplificativo sono casi di acquisizioni disposte per legge la devoluzione ai comuni del patrimonio abitativo di proprietà dell'Acer e gli immobili che saranno oggetto di prossima acquisizione ai sensi della normativa sul federalismo demaniale);

- della produzione diretta o dell'acquisizione da terzi della documentazione e degli atti a valenza amministrativa necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita;
- della elaborazione, manutenzione, aggiornamento annuale e presidio dell'attuazione del Piano delle alienazioni immobiliari ex art. 58 della Legge n. 133/2008;
- della redazione di perizie tecnico-estimative degli immobili che devono formare oggetto di contratti di locazione e di compravendita, nonché di contratti relativi a servitù e acquisizione gratuita;
- della gestione ed aggiornamento annuale dei valori degli immobili (di proprietà comunale e di quelli di terzi ma in uso alla Amministrazione Comunale) ai fini assicurativi;
- dell'affidamento del servizio di vigilanza degli immobili comunali ed attività di controllo sull'espletamento del servizio da parte della ditta affidataria;
- di ricerche anche complesse inerenti i titoli costitutivi, modificativi ed estintivi della proprietà e/o di altri diritti reali sui beni immobili comunali;
- dell'affidamento di incarichi a tecnici esterni per la esecuzione di pratiche catastali ed energetiche inerenti gli immobili comunali;
- dell'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi servizi comunali di volta in volta interessati;
- della tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali;
- di attività di reporting per finalità conoscitive, decisionali, di controllo nonché con funzione propositiva al fine della razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili e del perseguimento di maggior efficienza ed efficacia nello sfruttamento della risorsa immobiliare;
- della gestione del magazzino per il ricovero di beni mobili appartenenti a persone sfrattate;
- degli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici (a mero titolo esemplificativo "Patrimonio della P.A. a valori di mercato", ricognizione dei fabbisogni standard, redazione elenchi degli immobili di proprietà comunale ex art. 3 DPR 283/00, rilevazione annuale delle spese pubblicitarie, rilevazioni ai fini del conto annuale, ecc.);
- della collaborazione alla realizzazione del "Piano annuale delle installazioni fisse di telefonia mobile" in collaborazione con i Settori Sviluppo Economico e Territorio.

Funzioni e compiti del Servizio Tributi - Ufficio Unico Tributi Faenza - Solarolo

Dall'1/1/2014 è costituito l'Ufficio Unico Tributi Faenza Solarolo, ai sensi della convenzione approvata fra gli enti, che regola le modalità di funzionamento. Le funzioni e le attività descritte vengono presidiate con i Comuni di Faenza e Solarolo.

Redazione e aggiornamento dei regolamenti che riguardano la fiscalità locale.

Determinazione ed aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie.

Gestione tributi comunali e attivazione delle procedure di riscossione.

Controlli, verifiche annuali di dichiarazioni, denunce e pagamenti e applicazione del sistema sanzionatorio.

Azione accertativa per recupero aree di evasione in materia di tributi locali.

Predisposizione rimborsi e provvedimenti di discarico.

Consulenza e assistenza ai contribuenti.

Risoluzione di controversie e produzione di interpretazioni normative.

Cura del contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Gestione dei rapporti con i soggetti affidatari del servizio di riscossione e accertamento dei tributi.

Collaborazione e partecipazione all'accertamento dei tributi erariali.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Lo scopo dell'attività del Settore è brevemente riassumibile nella realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico, nello sviluppo e nel controllo dell'ambiente in maniera sostenibile.

A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Tutto ciò attraverso azioni che mirano a:

- ♦ individuare e definire ambiti di attività omogenee per meglio utilizzare sinergie, introdurre criteri di programmazione della produzione e predisporre per una definizione analitica dei costi di gestione;
- ♦ rivedere il sistema della distribuzione delle responsabilità individuando le figure nell'ambito di ciascun nucleo di attività omogenee in funzione delle normative (D.Lgs. n.163/2006, D.Lgs. n. 81/2008); sarà incentivata la collaborazione fra servizi del settore ed in particolare la formazione di gruppi trasversali per il collaudo delle opere, la verifica dei progetti e la valutazione della qualità delle offerte;
- ♦ potenziare gli aspetti inerenti le attività di programmazione, controllo, sicurezza e consumi;
- ♦ introdurre la costituzione dei gruppi di progettazione al fine di ottimizzare l'efficacia dell'azione di programmazione e la definizione di standard qualitativi.

Il settore collabora con il Settore Sviluppo Economico per le funzioni della commissione di collaudo per le manifestazioni pubbliche.

Le funzioni di coordinamento degli interventi di Protezione Civile sono garantiti dalle apposite strutture dell'Unione della Romagna Faentina

Funzioni e compiti dell'Ufficio di supporto

- Supporta la programmazione, redazione e controllo dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale, piani di investimento e piano triennale delle opere pubbliche.
- Coordina l'attività di ricerca e acquisizione di contributi e finanziamenti per le opere pubbliche e gli accordi di programma.
- Cura la promozione riguardo l'attività svolta e l'esperienza sviluppata durante l'attuazione delle opere pubbliche e gestisce i rapporti con l'ambiente esterno seguendo le richieste provenienti dall'esterno e dall'interno e provvedendo a dare una risposta coordinata fra i vari Servizi.
- Coordina l'emissione dei pareri relativi a progetti di urbanizzazione ed in merito alla collaudabilità delle opere di urbanizzazione.
- Cura la gestione degli espropri e delle occupazioni.
- Cura le stime patrimoniali per l'ente anche in collaborazione con il Servizio Patrimonio.
- *Cura la gestione delle concessioni di suolo pubblico con il supporto del Servizio Infrastrutture.*
- Fornisce consulenza tecnica ai servizi del Settore Lavori Pubblici per le procedure di risarcimento dei danni attivi e passivi su beni del patrimonio.

Funzioni e compiti del Servizio Ambiente

- **Pianificazione e controllo ambientale:**
 - Collabora all'elaborazione tecnica del Piano provinciale pluriennale sulla qualità aria, nonché al Piano regionale integrato dei trasporti; collabora con le altre strutture dell'ente, in particolare con il settore Polizia Municipale, per le attività correlate.
 - Tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006).
 - Cura i rapporti con ARPA per il presidio e la gestione delle centraline di rilevazione della qualità dell'aria.
 - Cura la gestione di reclami, richieste e suggerimenti in materia ambientale.
 - Gestione dell'erogazione di incentivi legati alla qualità dell'aria.
 - Gestione delle emergenze ambientali
 - Esprime pareri sui progetti di urbanizzazione e lottizzazione realizzati dai privati ed effettua i controlli ed esprime pareri in merito alla collaudabilità delle opere di urbanizzazione.
- **Manutenzione Verde e logistica:**
 - Cura la progettazione e degli interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
 - Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni intervento di manutenzione straordinaria delle aree verdi.
 - Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
 - Cura la gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatrici di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.
 - Ha compiti propositivi ed attuativi in materia di conservazione e rinnovamento del patrimonio arboreo mediante attività anche didattica e di coltivazione in serra ed in vivaio di essenze.
 - Effettua gli interventi normativi sul verde privato e rilascio di pareri su realizzazioni del verde privato (esistente e nuovi insediamenti).
 - Gestisce i rapporti con enti, scuole, associazioni e privati in materia di gestione e manutenzione degli spazi ed aree verdi.
 - Informazione, comunicazione e promozione ambientale rivolta a cittadini, imprese, scuole associazioni anche tramite il Centro per l'Educazione alla Sostenibilità (CEAS).

- **Tutela veterinaria:**

- Presidia tutte le attività finalizzate alla tutela veterinaria ovvero la gestione del canile, delle oasi delle cicogne, dell'avifauna e delle disinfezioni e disinfestazioni; inoltre cura i rapporti con enti per cani e gatti, con i veterinari e con le associazioni di volontariato ambientale.

Funzioni e compiti del Servizio Controllo*

- **Funzioni amministrative**

- Cura le funzioni di segreteria degli assessorati ai Lavori Pubblici e alla Polizia Municipale, Sicurezza e Associazionismo nonché del Settore.
- Cura la gestione, tenuta e funzionamento dell'archivio del Settore Lavori Pubblici, nell'ottica di una sua evoluzione mediante supporto informatico.
- Provvede alla formazione, consulenza normativa e gestione dei procedimenti amministrativi a rilevanza settoriale.
- Cura le utenze degli immobili comunali.

- **Illuminazione Pubblica:**

- Cura la gestione e controllo del contratto di servizio dell'illuminazione pubblica.
- Esprime pareri sui progetti di urbanizzazione e lottizzazione realizzati dai privati ed effettua i controlli ed esprime pareri in merito alla collaudabilità delle opere di urbanizzazione.

- **Prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:**

- Svolge l'attività di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori.
- Esegue controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza.
- Cura l'aggiornamento del personale in materia di sicurezza con strumenti coordinati con altri Settori.
- Esercita un'azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà dell'Ente.
- Provvede alla diffusione della conoscenza e consapevolezza presso il personale del settore tecnico ed operativo.

- **Pianificazione e programmazione territoriale:**

- Collabora con il settore Sviluppo Economico alla pianificazione e controllo del ciclo delle acque, dei rifiuti e delle materie, e delle politiche sull'energia, dando il proprio contributo tecnico.
- Cura i rapporti tecnici con i gestori delle reti (idriche, elettriche e fognarie) per la pianificazione e il controllo degli interventi di estensione e progettazione delle stesse, nonché i rapporti con l'utenza.
- Provvede alla gestione del contratto per l'erogazione del gas.

() Fino al conferimento all'Unione della Romagna Faentina della funzione Lavori Pubblici da parte dei comuni aderenti, il responsabile del Servizio controllo sarà incaricato della responsabilità del Servizio "Sicurezza e Protezione Civile" dell'URF.*

Funzioni e compiti del Servizio Edifici

Il servizio si occupa della gestione complessiva degli edifici dell'ente, fatta eccezione per gli impianti sportivi. Le funzioni presidiate sono di seguito sinteticamente elencate.

- **Progettazione Edifici:**

- Cura la progettazione degli edifici, dalla programmazione - con studi di fattibilità - alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

- Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni edificio in fase di progettazione.
- Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
- Presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'edificio progettato alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.

- **Manutenzione Immobili:**

- Cura la progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi agli immobili (compresi i fabbricati scolastici).
- Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
- Provvede alla gestione e alla manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale, comprese anche l'attività di revisione e pronto intervento. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.
- Provvede alla gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti.
- Cura la gestione e progettazione degli impianti di riscaldamento, impianti elettrici e di sicurezza.
- Provvede alla gestione degli impianti idraulici, impianti di sollevamento, impianti telefonici e radio comunicazione.
- Presidia tutte le attività di gestione per le diverse utenze energetiche e idriche.

- **Impianti sportivi e strutture per ricovero animali:**

Si occupa della cura e della gestione manutentiva degli impianti sportivi e delle strutture per il ricovero di animali con particolare riferimento a:

- cura la progettazione degli interventi ordinari e straordinari, dalla programmazione - con studi di fattibilità - alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni intervento in fase di progettazione;
- effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP);
- presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'edificio progettato alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera;
- provvede alla gestione e alla manutenzione ordinaria delle strutture di proprietà comunale, comprese anche l'attività di revisione e pronto intervento; le attività in questione sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate di riferimento, aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi;
- provvede alla gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti.
- presidia tutte le attività di gestione e controllo in materia di consumi per le diverse utenze energetiche e idriche a carico dell'ente.

Funzioni e compiti del Servizio Infrastrutture

- **Progettazione Infrastrutture pubbliche:**

- Cura la progettazione delle infrastrutture pubbliche¹, dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

¹ Con il termine infrastrutture pubbliche si intendono strade, marciapiedi, ponti, parcheggi, piste ciclabili ed ulteriori elementi della viabilità costruiti dal Comune come stazione appaltante o dagli altri enti pubblici con esclusione delle opere di urbanizzazione.

- Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ogni infrastruttura pubblica in fase di progettazione.
 - Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
 - Presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'infrastruttura pubblica progettata alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.
- **Manutenzione Suolo e Sottosuolo:**
 - Cura la progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi alle strade e al sottosuolo.
 - Effettua il controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP).
 - Cura la gestione e manutenzione ordinaria della rete viabile (strade comunali, urbane ed extraurbane, vicinali, consorziate e non), segnaletica (segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale, all'interno del centro storico) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione eseguita dalla ditta di riferimento), mediante personale dipendente e ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio.
 - Si occupa della gestione straordinaria delle strade a seguito di eventi calamitosi.
 - Provvede alla gestione e controllo del piano emergenza neve e ghiaccio e del servizio emergenza calamità naturali.
- **Gestione/controllo interventi Suolo e Sottosuolo:**
 - Svolge l'attività di rilascio di autorizzazioni e relativo controllo per gli interventi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali, per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e per la posa di cavidotti e fibra ottica ai vari gestori.
 - Collaborazione tecnica per la gestione dei passi carrai (rinnovo, voltura e nuova assegnazione), l'attività di smaltimento dei rifiuti abbandonati su suolo pubblico e le prescrizioni tecniche finalizzate alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti.
 - Esprime pareri sui progetti di urbanizzazione e lottizzazione realizzati dai privati ed effettua i controlli ed esprime pareri in merito alla collaudabilità delle opere di urbanizzazione.
- **Pianificazione e programmazione territoriale:**
 - Espleta le funzioni in materia di viabilità e traffico, curando e coordinando i relativi interventi ed ottimizzando la pianificazione degli stessi in sinergia con il Settore Polizia Municipale attraverso l'elaborazione del Piano Urbano del Traffico (PUT) e del piano della sosta.

SETTORE LEGALE E AFFARI ISTITUZIONALI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Il Settore provvede alle funzioni necessarie per l'assolvimento di tutti i compiti attinenti agli adempimenti legali e di avvocatura, agli affari istituzionali, all'assistenza agli organi dell'Amministrazione Comunale, agli appalti e ai contratti, e alle funzioni archivistiche.

Obiettivo fondamentale è la massima riduzione delle occasioni di contenzioso tra cittadini e Pubblica Amministrazione, attraverso la qualità dell'azione amministrativa e degli atti tramite la consulenza interna preventiva.

Il Settore fornisce la consulenza legale e amministrativa necessaria e cura gli aspetti di carattere legale derivanti dall'esercizio dell'azione amministrativa e dell'azione negoziale dell'ente. La consulenza amministrativa e legale interna si esplica nei riguardi di tutte le attività di rilievo quali aziendalizzazione di servizi, trasformazioni patrimoniali, urbanistica, edilizia, lavori pubblici, nonché nei confronti dei settori preposti alla erogazione di servizi, con riferimento in particolare agli affari rilevanti della gestione.

Al Settore compete la gestione del contenzioso dell'Ente avanti gli organi della giurisdizione, compresa la rappresentanza e difesa in giudizio. Il settore è presidiato dal dirigente avvocato capo.

Il Settore cura inoltre le procedure alternative di risoluzione delle liti (a.d.r.).

Al Settore sono assegnate le funzioni di verifica delle normative interne e CEE con lo scopo della informazione tempestiva all'intera struttura.

Al Settore compete l'espletamento delle procedure relative alle gare d'appalto per lavori, servizi e forniture e alla gestione consulenziale e amministrativa dei contratti.

Gestisce e coordina le attività di archivio generale.

Le funzioni del Settore, di massima trasversalità, vengono espletate tramite i servizi di seguito descritti, attraverso ogni utile sinergia tra gli stessi e tra le professionalità del personale ad essi assegnato.

Offre supporto all'Unione della Romagna Faentina nelle materie di competenza:

In particolare provvede al coordinamento delle funzioni di archivio e protocollo in rete e della Stazione Appaltante in rete come da rispettive Convenzioni tra gli Enti e da Regolamenti .

Funzioni e compiti del Servizio Affari istituzionali

Presidia tutte le attività necessarie per il funzionamento degli Organi e degli altri organismi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Effettua l'attività di gestione e presidio delle attività della segreteria del sindaco e degli assessorati.

Svolge l'attività di segreteria agli Organi Istituzionali, al Segretario Generale, al Vice Segretario Comunale, alle Commissioni Dipartimentali e al Difensore Civico ove istituito.

Studio, progettazione, attuazione di nuovi strumenti di relazione con il territorio e di partecipazione.

Consulenza amministrativa e cura degli atti in materia di forme associative istituzionali ed in particolare in materia di unione di comuni.

Studio e attuazione, unitamente ai settori della gestione, dei procedimenti inerenti sussidiarietà e partenariati.

Presidia i procedimenti decisionali dell'Ente e ne cura la manutenzione secondo criteri di adeguatezza, efficienza ed efficacia.

Presidia gli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'ente.

Cura l'invio degli atti deliberativi provenienti dagli altri settori all'approvazione degli organi e ne redige i verbali.

Presidia organicamente l'ufficio della Presidenza del consiglio.

Cura la gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio Comunale.

Fornisce consulenza a tutti i settori in materia di redazione dei regolamenti dell'Ente.

Cura la pubblicazione di tutti gli atti del Comune all'albo pretorio telematico e il rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni, nonché le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo.

Svolge l'attività di pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello dirigenziale (L.441/82, L.127/97 art.17 c. 22) e per alcuni incaricati in enti esterni.

Effettua la gestione del servizio autisti e dell'uso delle auto di rappresentanza.

Cura i rapporti con gli organismi consultivi di quartiere

Effettua la funzione di supporto progettuale e attività di coordinamento per l'organizzazione delle cerimonie civili istituzionali ed in particolare presidia e gestisce le manifestazioni, tra le quali si cita:

- a) Festa della Liberazione,
- b) Giornata dell'Unione Europea,
- c) Anniversario della Fondazione della Repubblica,
- d) Anniversario della Liberazione di Faenza,
- e) Il Giorno della Memoria.

Effettua il servizio di anticamera e cura la concessione delle sale comunali della residenza municipale.

Attività di supporto ad organismi partecipativi.

Svolge l'attività di organizzazione e coordinamento degli operatori centralinisti.

E' responsabile dei rapporti con l'organizzazione giudiziaria per quanto riguarda l'Ufficio del Giudice di Pace oggetto di mantenimento, in attuazione di quanto disposto dall'art.3 co.2 del D.Lgs. 156/2012.

Funzioni e compiti del Servizio Archivio

Presidia le attività relative al diritto d'accesso finalizzate alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo.

Effettua l'apertura e lettura della posta in arrivo ed il relativo smistamento.

Effettua l'attività di protocollazione, catalogazione, conservazione e ordinamento di tutti gli atti del Comune nonché di quelli pervenuti dall'esterno, effettua la distribuzione dei documenti e delle pratiche ai Settori e ai Servizi.

Predisposizione ed aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico.

Organizzazione del sistema di gestione dei flussi con l'assegnazione dei documenti agli uffici e l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente in collaborazione con le strutture interne competenti.

Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, di concerto con la struttura competente in materia informatica.

Individua, in collaborazione con la competente struttura informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.

Gestisce l'attività di supporto ai settori e ai servizi per le classificazioni e fascicolazioni.

Autorizza le operazioni di annullamento e dell'uso del registro di emergenza.

Cura la redazione del piano di classificazione e del piano di conservazione in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica, nonché del trasferimento all'archivio storico.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Fornisce consulenza specialistica agli archivi gestionali decentrati, supporta i responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza del sistema documentario.

Cura la formazione culturale di stampo archivistico e tecnologica del personale che interagisce con l'applicativo informatico di protocollazione e gestione documentale e dell'attività di monitoraggio e verifica su base intersettoriale.

Provvede alla lettura quotidiana della PEC in arrivo all'ente e relativa protocollazione, con contestuale verifica della firma.

Trasmette i documenti digitali da conservare al Parer presso l'Istituto dei beni ambientali della Regione.

Cura l'affrancatura e la spedizione della corrispondenza comunale.

Coordina l'attività dei messi notificatori-informatori per quanto riguarda le attività di notificazione e di informazione e, nell'ambito dei procedimenti gestiti dai vari settori, verifica di situazioni soggettive, logistiche e residenziali.

Presidia le attività e favorisce l'apprendimento e l'unificazione dei processi in materia archivistica per tutti gli enti dell'Unione della Romagna Faentina, coordina gli archivisti in rete.

Funzioni e compiti del Servizio Consulenza interna, Forme di Gestione dei Servizi e Appalti

Cura lo studio delle problematiche concernenti la gestione di pubblici servizi, con specifico riferimento per le vicende costitutive, modificative ed estintive dei diversi modelli di gestione.

In particolare fornisce consulenza legale in materia di istituzioni, concessioni per la gestione dei servizi, aziende speciali, partecipazione del Comune in società (s.p.a., s.r.l., s.t.u., ecc.).

Cura altresì gli atti relativi alle forme di gestione associata dei servizi.

Cura la redazione degli statuti delle forme associative, statuti e regolamenti concernenti le forme di gestione dei servizi, convenzioni tra enti, accordi di programma.

Gestisce le istruttorie amministrative concernenti le forme di gestione dei servizi pubblici.

Cura gli atti relativi ai rapporti amministrativi con le gestioni esterne (istituzioni, s.p.a., aziende speciali, consorzi, ecc.).

Consulenza generale nei confronti della struttura.

Verifiche normative interne e UE. La verifica delle normative ha come scopo anche l'informazione tempestiva all'intera struttura.

Formula e redige i pareri legali ed amministrativi che vengono richiesti al Settore legale dagli altri Settori in tutte le materie ed in particolare edilizia ed urbanistica, gestione alloggi e patrimonio, problemi ambientali, altri servizi.

Effettua le ricerche giurisprudenziali e dottrinali necessarie per il Settore.

Consulenza in ambito di morosità diverse.

Gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e prestazioni manutentive, con attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza, predisposizione di atti deliberativi e di atti di gara (capitolati, bandi e avvisi), pubblicazione atti di gara.

Coordina il Servizio di Stazione Appaltante in rete degli Enti dell'Unione della Romagna Faentina. In particolare redige i bandi di gara e cura la supervisione specialistica agli atti prodotti dagli addetti della Stazione in rete dell'Unione.

Cura il servizio di consulenza per i capitolati delle gare da svolgere dalla Stazione Appaltante secondo le previsioni della convenzione tra gli Enti e dei Regolamenti.

Programmazione del fabbisogno dei materiali di consumo per il supporto interno, procedure di individuazione del fornitore e contratti relativi

Gestione centralizzata delle procedure di affidamento di opere/lavori pubblici, con attività di consulenza, di verifica normativa, predisposizione di atti di gara (bandi e avvisi), pubblicazione atti di gara.

Gestione banca dati relativa alle gare di appalto attivate.

Coordinamento centralizzato delle problematiche assicurative: predisposizione ed effettuazione gare.

Cura pubblicazioni interne e UE.

Predisposizione di norme regolamentari in materia di contratti e appalti.

Cura in rapporto con il Broker dell'ente e le compagnie assicuratrici la gestione dei sinistri dell'ente.

Funzioni e compiti del Servizio Contenzioso

Cura, congiuntamente o disgiuntamente con l'avvocato dirigente, le costituzioni in giudizio, la rappresentanza e difesa avanti le giurisdizioni civili e amministrative, comprese quelle superiori.

Cura la difesa del Comune ove lo stesso sia convenuto e redige gli atti introduttivi e le ulteriori difese ove il Comune sia attore.

Cura le operazioni di cancelleria e le operazioni concernenti gli altri tipi di giudizio (monitori, esecutivo, di recupero di crediti, insinuazioni fallimentari, sfratti, ecc.).

Istruisce e redige le deliberazioni di costituzione in giudizio o di promozione dei giudizi, sia quando per il giudizio venga indicato un legale interno, sia quando venga incaricato un legale esterno.

Per le pratiche ove viene incaricato un legale esterno cura la corrispondenza, la ricerca documentale di supporto e le liquidazioni.

Cura altresì le pratiche transattive, i giudizi arbitrali ed applica i sistemi alternativi di risoluzione delle liti.

Svolge, a favore delle altre ripartizioni del Comune e degli organi istituzionali, attività di consulenza legale tesa ad illustrare le possibili ripercussioni giudiziarie che possono conseguire da determinate scelte o atti, al fine di prevenire il più possibile le occasioni di contenzioso.

Funzioni e compiti del Servizio Contratti

Presidia le competenze e gli interessi dell'Amministrazione comunale nel campo contrattualistico.

Informazione ed altri servizi per procedure contrattuali ed antimafia.

Presiede alla stipulazione di contratti per fornitura di beni o prestazioni di servizi.

Supporto all'espletamento delle varie tipologie di gare d'appalto, redazione dei relativi verbali e delle determinazioni di assegnazione per tutti i Settori comunali.

Attività connesse e conseguenti l'espletamento di gare: comunicazioni alle ditte (aggiudicatrici ed altri partecipanti), pubblicazione all'albo pretorio dell'esito delle gare; comunicazioni normativamente previste alle forze dell'ordine, Cassa edile, ecc., predisposizione pratiche "antimafia" e G.A.P., ecc..

Ricerca e studio delle normative nazionali e regionali inerenti gli appalti ed i contratti.

Attività svolte per supportare l'amministrazione comunale nel settore contrattualistico e negoziale più generale, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi, nonché di compravendita di immobili.

Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriatura, registrazioni all'Ufficio Registro, volturazioni, trascrizioni, controllo delle cauzioni da prestarsi.

Redazione di deliberazioni inerenti l'approvazione di collaudi di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita di aree ai sensi della normativa urbanistica, l'autorizzazione alla cessione di alloggi p.e.e.p. e la rinuncia al diritto di prelazione.

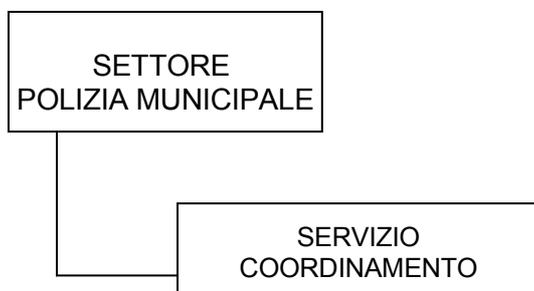
Gestione banca dati per l'archiviazione informatica dei contratti, nonché per la trascrizione presso la Conservatoria dei contratti inerenti beni immobili.

Fornisce al pubblico informazioni e spiegazioni relative alle procedure di gara, nonché tutte le indicazioni necessarie sia preventive che conseguenti la stipula di atti e contratti.

Cura lo svolgimento delle gare nell'ambito della Stazione Appaltante in rete dell'Unione della Romagna Faentina secondo le regole della relativa convenzione e regolamentazione. Offre consulenza per lo svolgimento gare agli altri addetti alla Stazione Appaltante in rete della Romagna Faentina.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Il Corpo di polizia municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio romagnolo valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Al Comandante riportano direttamente

- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;
- i servizi finalizzati alla tutela del consumatore;
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana;
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:
 1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
 2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo) e alla realizzazione dell'attività istruttoria conseguente;
- le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro;

- i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati;

In particolare all'interno del settore

- vengono svolte le attività di controllo con riferimento alla zona del Centro Storico:
 - controllo ZTL,
 - controllo area mercato,
 - controllo soste a pagamento e non,
 - controllo manifestazioni;
- attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- vengono rilasciate autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico,
- viene effettuata attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare:
 - effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica;
 - verbalizza gli illeciti;
 - accerta i reati in materia.

Vengono svolti e coordinati servizi di controllo nell'intero territorio dell'Unione della Romagna Faentina, congiuntamente agli operatori di Polizia Municipale in servizio negli altri Comuni dell'Unione.

Funzioni e compiti del Servizio Coordinamento

Svolge le attività necessarie all'attuazione del coordinamento sul territorio, in logica comprensoriale. Si occupa della gestione organizzativa ed operativa delle risorse disponibili in logica comprensoriale, in relazione alle necessità.

Coordina le attività che coinvolgono più unità operative

Si occupa dei rapporti con altre amministrazioni e/o enti

Attività di supporto per la predisposizione di circolari e disposizioni di servizio.

Predisposizione previsioni di bilancio, supporto alla predisposizione delle relazioni programmatiche;

Si occupa delle attività afferenti la gestione amministrativa e contabile del Settore, anche per le attività che coinvolgono l'Unione della Romagna Faentina.

Gestisce gli acquisti afferenti al settore, del parco auto e della strumentazione.

Coordina, gestisce e svolge i progetti e le iniziative in materia di educazione stradale.

Rilascia permessi ed autorizzazioni relative alla circolazione stradale di particolari categorie di utenti e di veicoli.

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica.

Si occupa della gestione della centrale Radio Operativa

Cura il ricevimento delle denunce degli oggetti smarriti.

All'interno del servizio sono incardinate le attività connesse al contenzioso ed in particolare:

- gestione dei verbali,
- la gestione dei sequestri e dei fermi amministrativi e della relativa verbalizzazione.
- gestione delle contestazioni,
- notifiche e riscossioni delle contravvenzioni,
- riscossione parcheggi e parchimetri;

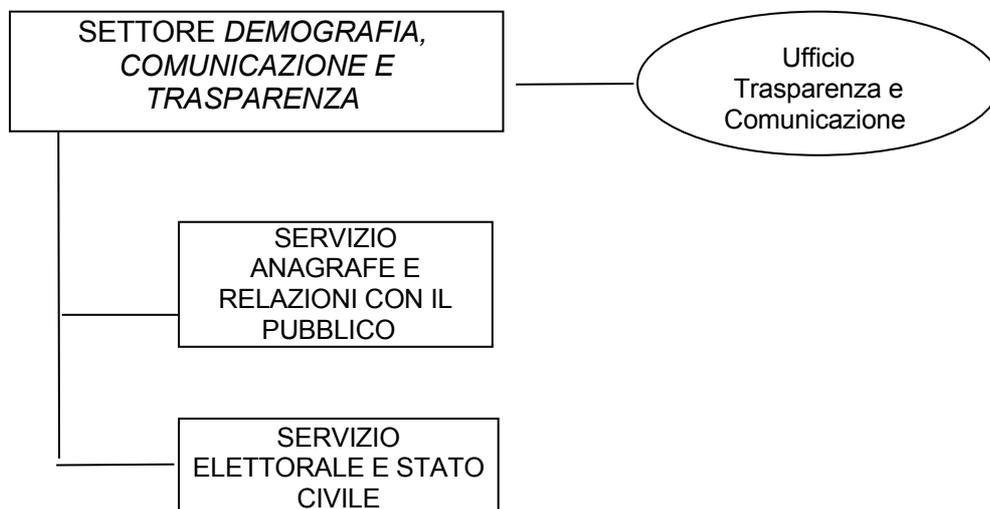
Si occupa dell'addestramento e della consulenza in materia di revisione procedimentale e modulistica per i comuni limitrofi aderenti alla convenzione.

Si occupa di attività di studio della legislazione in materia di vigilanza e assistenza alle attività di regolamentazione nelle materie di competenza del servizio; elaborazione progetti per finanziamenti esterni; elaborazione programmi di formazione professionale in accordo con il Servizio Personale e Organizzazione e di addestramento di tiro.

Il preposto al Servizio assolve funzioni vicarie del Comandante.

SETTORE DEMOGRAFIA, COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

Il ruolo strategico del settore si esplica nel rapporto con la cittadinanza in termini di servizi demografici, relazioni con il pubblico e comunicazione pubblica svolta principalmente con gli ausili telematici.

Sono pertanto ricomprese in questo settore le attività di servizio ai cittadini e alle istituzioni attinenti ai compiti anagrafici, elettorali, di stato civile e leva.

Il settore presidia la comunicazione esterna dell'ente espletata anche tramite l'Ufficio delle relazioni con il pubblico (URP), la gestione del sito istituzionale e la comunicazione di servizio.

Il responsabile di settore assume il ruolo di Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il supporto operativo viene offerto da un apposito ufficio alle sue dirette dipendenze.

Al dirigente sono affidati in particolare i seguenti compiti:

- coordina, predispone, aggiorna e promuove il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente sensibilizzandolo alla trasparenza ed integrità;
- sovrintende e controllo l'adempimento da parte dell'amministrazione in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, promuovendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- individua le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza in rapporto anche con il Piano anticorruzione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'operato del settore si esplica nelle strutture di seguito rappresentate.

Funzioni e compiti dell'ufficio Trasparenza e Comunicazione

In tale ufficio alle dirette dipendenze del dirigente sono ricondotte le attività di presidio e gestione del sito istituzionale dell'ente, della trasparenza e della comunicazione telematica e di servizio da attuarsi, quest'ultima, anche tramite i media e gli organi di stampa.

In tale ambito pertanto vengono individuati e gestiti in particolare i piani per la trasparenza e l'integrità, nonché i contenuti del sito istituzionale, da realizzarsi con il contributo diretto dei titolari delle funzioni oggetto di trasparenza/informazione, utili a sostanziare una corretta e ampia informativa ai cittadini e alla collettività, assicurando i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Cura i rapporti con la Provincia per la gestione e lo sviluppo della rete civica provinciale r@ci.ne. Partecipa allo sviluppo dei progetti che vedono il sito web istituzionale quale strumento principale di interlocuzione con i cittadini.

Funzioni e compiti del Servizio Anagrafe e Relazioni con il Pubblico

Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente italiana e straniera (A.P.R.), nonché residente all'estero (AIRE).

Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri anagrafici e del rilascio delle carte di identità e dei libretti di lavoro.

Coordina e gestisce il servizio pensioni e tenuta schedario INPS.

Effettua l'attività di autenticazione di firme e copie di atti.

Gestisce l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), sia fornendo informazioni sui servizi dell'ente ed eventualmente su altri servizi pubblici erogati sul territorio da altre pubbliche amministrazioni, sia gestendo servizi di "sportello", quali ad esempio l'anagrafe canina e i tesserini per la caccia.

Funzioni e compiti del Servizio Elettorale e Stato civile

Cura la conservazione e aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero e segreteria di tutte le commissioni elettorali.

Presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.

Gestisce la suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) e quanto altro previsto dalle leggi in materia elettorale, di leva e giudici popolari.

Si occupa della certificazione secondo le normative previste dalla legge in materia elettorale e leva militare.

Effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari.

Coordina e gestisce il servizio toponomastica e la numerazione civica esterna ed interna.

Effettua l'attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia.

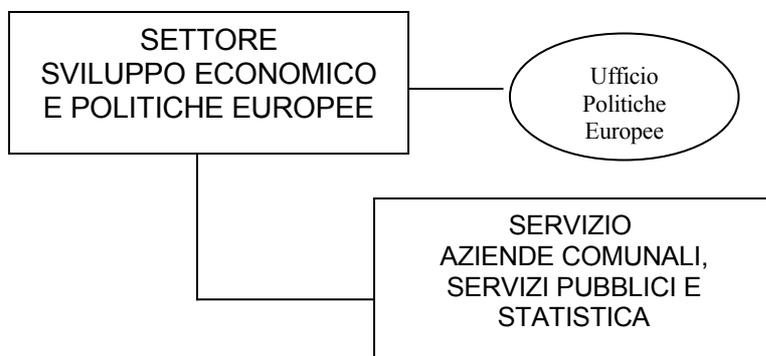
Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri di stato civile.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.

Cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE EUROPEE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA.



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del Settore

La funzione di sviluppo economico, prevista dall'art. 13 del Tuel, e il presidio delle politiche europee sono gestite in parte dal Comune di Faenza e in parte dall'Unione della Romagna Faentina.

Al Comune compete:

- gestione delle funzioni statistiche previste per i Comuni, nell'ambito del sistema statistico nazionale;
- elaborazione, gestione e consulenza ai servizi comunali e al sistema economico per la realizzazione dei progetti europei;
- supporto e promozione dell'insediamento di corsi universitari e loro connessione con il sistema economico locale;
- supporto al governo del gruppo pubblico comunale, tramite il coordinamento e il presidio unitario e specialistico delle relazioni e dei controlli previsti dalla legge dei soggetti partecipati (società, associazioni, fondazioni, ecc.);
- presidio dei progetti strategici per lo sviluppo della città e costruzione di politiche europee per la loro realizzazione.

Le funzioni di Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e di Promozione Economica e Turismo sono svolte dall'Unione della Romagna Faentina.

Funzioni e compiti dell'Ufficio Politiche Europee

L'Ufficio provvede al presidio dei progetti strategici dell'ente; per questo partecipa alle attività di definizione degli progetti strategici dell'ente e si occupa della ricerca specialistica di finanziamenti per la loro realizzazione. A tal fine svolge ricerche organiche sulle opportunità di finanziamento e ne dà tempestiva al dirigente e/o ad altri soggetti, secondo le direttive impartite. Assicura alla Giunta il supporto tecnico alle relazioni politiche con le istituzioni europee, nazionali e locali e si occupa di curare i rapporti tecnici con le stesse, per favorirne le conseguenti attività di programmazione ed implementazione sul territorio. Assicura inoltre un'adeguata informazione all'AC e ai settori interessati sulle modalità di accesso e partecipazione ai finanziamenti e alla loro gestione. Collabora con i settori interessati alla predisposizione di candidature/richieste di finanziamento coordinandone l'attività di gestione e rendicontazione in caso di approvazione.

L'Ufficio svolge attività ordinaria di benchmarking sulle best practices realizzate dalle pubbliche amministrazioni (principalmente locali) in Europa, con particolare riferimento agli ambiti di attività dei progetti strategici dell'ente.

Gli addetti hanno il ruolo, le competenze e le responsabilità del "responsabile del procedimento", per i progetti, le attività e i procedimenti espressamente assegnati.

Funzioni e compiti del Servizio Aziende comunali, Servizi pubblici e Statistica

Formulazione di indirizzi tecnici per la redazione dei contratti di servizio, delle carte del servizio e delle specifiche gestionali dei servizi pubblici esternalizzati (servizi cimiteriali, igiene ambientale, idrico integrato, trasporto pubblico locale, farmacie comunali). Elaborazione di schemi di capitolati per la concessione dei servizi pubblici. Rapporti con le Agenzie e le Autorità sovracomunali costituite per la programmazione e il controllo dei servizi pubblici gestiti a livello associato. Studio e realizzazione di un sistema di *reporting* e controllo strategico, quale supporto al governo (*governance*) dell'attività di aziende speciali, società, istituzioni e consorzi partecipati dal Comune. Formulazione di valutazioni in ordine alla revisione e adeguamento delle formule gestionali dei servizi.

Formulazione di valutazioni sulle dinamiche di costo e qualità dei servizi esterni e partecipazione a studi settoriali finalizzati all'analisi di convenienza economica e organizzativa delle forme di gestione dei servizi, anche in collaborazione con Agenzie ed Autorità, laddove presenti.

Attività di relazioni e coordinamento con gli enti gestori di servizi esterni e con le società partecipate, finalizzate alla definizione delle linee programmatiche, alla coerenza delle loro iniziative con quelle del Comune, all'attivazione di funzioni comuni trasversali (quali la comunicazione esterna, i rapporti con i cittadini, ecc.).

Presidio e indirizzi per la gestione del Centro fieristico provinciale e strutture connesse. Supporto all'insediamento universitario faentino e promozione di iniziative di formazione universitaria e post-universitaria; coordinamento degli enti di sostegno e dei soggetti *partners*; rapporti con enti (fondazioni) di gestione e supporto alle sedi universitarie; rapporti con le università.

Coordinamento organizzativo, amministrativo e procedurale per lo sviluppo e la gestione delle aree per gli insediamenti produttivi.

Rilevazione, elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione comunale, nell'ambito del programma statistico nazionale. Fornitura al sistema statistico nazionale dei dati previsti dal programma statistico nazionale e svolgimento delle indagini e rilevazioni da questo previste. Consulenza statistica nei confronti degli uffici interni all'Amministrazione comunale, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione (piano strutturale comunale, piano operativo comunale, altri piani settoriali, controllo di gestione, campionamenti, indagini socio-economiche, marketing sociale per l'ottimizzazione e il controllo dei servizi, controlli di qualità e di *customer satisfaction*, ecc.). Gestione dei censimenti e delle indagini statistiche disposte dall'Istat.