

***FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FAENZA***  
***dal 01.07.2017***

## **SETTORE CULTURA**

### **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 e di sostegno all'associazionismo.

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".

**(\*) Fino al completamento del conferimento di funzioni all'Unione della Romagna Faentina da parte dei comuni aderenti, la responsabilità è assegnata al responsabile del Servizio Affari Istituzionali**

### **Funzioni e compiti del Servizio Sport (\*\*)**

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

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.

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

**(\*\*) Fino al completamento del conferimento di funzioni all'Unione della Romagna Faentina da parte dei comuni aderenti, il responsabile del servizio è il dipendente incaricato come responsabile del "Servizio Istruzione" dell'Unione della Romagna Faentina.**

# 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 come da Convenzione 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:

1. Festa della Liberazione,
2. Giornata dell'Unione Europea,
3. Anniversario della Fondazione della Repubblica,
4. Anniversario della Liberazione di Faenza,
5. 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.

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.

*(\*) Fino al completamento del conferimento di funzioni all'Unione della Romagna Faentina da parte dei comuni aderenti, il responsabile svolge anche funzione di Responsabile del "Servizio Affari Generali" del Comune di Brisighella tramite convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 e del Servizio "Cultura".*

### **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**

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.

### **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.



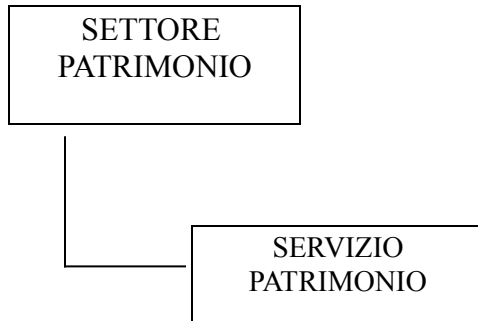
Gestione banca dati per l'archiviazione informatica dei contratti, nonché per la trascrizione presso la Conservatoria dei contratti inerenti beni immobili.

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 Unica Appaltante dell'Unione della Romagna Faentina secondo le regole della relativa convenzione e regolamentazione.

## **SETTORE PATRIMONIO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**



### **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, Lavori pubblici e Urbanistica essendo l'attività in tale ambito caratterizzata da una elevata trasversalità.

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 nonché 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;
- del controllo dei pagamenti con attivazione – nei casi di morosità – di solleciti di pagamento e costituzioni in mora;
- dell'istruttoria – in collaborazione con il Settore Legale – dei procedimenti contenziosi complessi che possono instaurarsi nella gestione del patrimonio (es. procedimento giurisdizionale di sfratto per morosità);
- 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;
- 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;
- della tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili nel rispetto della normativa tecnica e contabile di riferimento;
- 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..).