



# **Comune di Senigallia**

## **Allegato A**

**Allegato “A”– Principali attribuzioni delle aree funzionali, delle unità organizzative autonome e degli uffici**

## Sommario

Sommario .....	2
UNITA' ORGANIZZATIVE AUTONOME (U.O.A.).....	4
U.O.A. POLIZIA LOCALE.....	4
U.O.A. in Staff al Sindaco .....	4
Ufficio Comando .....	4
Ufficio Gestione Verbali.....	4
Ufficio Vigilanza Stradale ed Infortunistica .....	5
Ufficio Controllo del Territorio .....	5
Ufficio Commercio e Contenzioso .....	5
UFFICI AL DI FUORI DELLE AREE FUNZIONALI.....	6
AVVOCATURA COMUNALE - Ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale .....	6
UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO E CONTROLLO DI GESTIONE - Ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale.....	6
FARMACIE COMUNALI - Ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale.....	6
AREE FUNZIONALI.....	7
[AREA 1 ATTIVITA' ISTITUZIONALI E POLITICHE SPORTIVE .....	7
Ufficio Attività istituzionali .....	7
AREA AFFARI GENERALI 2 – COMUNICAZIONE /TURISMO/EVENTI E SVILUPPO ECONOMICO .....	8
Ufficio di Gabinetto e Comunicazione .....	8
Ufficio Turismo/Eventi e Sviluppo economico .....	8
AREA 3 SERVIZI DEMOGRAFICI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI .....	9
Ufficio Servizi demografici .....	9
Ufficio Attività istituzionali .....	9
AREA 4 SISTEMI INFORMATICI.....	9
AREA 5 CONTRATTI –VICE SEGRETERIA – CUC – PATRIMONIO - PROGETTI STRATEGICI – BANDI EUROPEI ..	10
Ufficio gare e contratti .....	10
Ufficio demanio e patrimonio .....	10
Ufficio bandi europei .....	11
AREA 6 PROTEZIONE CIVILE.....	11
AREA 7 RISORSE UMANE .....	11
Ufficio sviluppo e reclutamento .....	11
Ufficio trattamento giuridico ed economico - relazioni sindacali .....	11
Ufficio sicurezza e salute nei luoghi di lavoro .....	12
AREA 8 CULTURA – EDUCAZIONE/FORMAZIONE – POLITICHE GIOVANILI – POLITICHE SPORTIVE .....	12

Ufficio Cultura.....	12
Ufficio Educazione/Formazione.....	13
Ufficio Politiche sportive .....	13
AREA 9 TECNICA TERRITORIO E EDILIZIA PRIVATA .....	13
Ufficio Governo del Territorio .....	13
Ufficio Edilizia Privata/SUE .....	14
AREA 10 MANUTENZIONI – LL.PP. – MOBILITA' .....	15
Ufficio Progettazione LL.PP. e Gestione Immobili .....	15
Ufficio Strade, Mobilità e Territorio .....	15
AREA 11 AMBIENTE/PORTO E DEMANIO MARITTIMO/ VERDE PUBBLICO .....	15
Ufficio Ambiente.....	15
Ufficio Porto e Demanio Marittimo.....	16
Ufficio Verde pubblico.....	16
AREA 12 FINANZE /TRIBUTI/ECONOMATO .....	16
Ufficio Ragioneria e Bilancio.....	16
Ufficio Economato .....	17
Ufficio Tributi e Canoni.....	17
FUNZIONI TRASFERITE ALL'UNIONE DEI COMUNI.....	18
AREA PERSONA.....	18
Ufficio Politiche Sociali e Integrazione Socio Sanitaria.....	18
SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) .....	19
Promozione turistica.....	19

Le attribuzioni qui elencate in termini non esaustivi si riferiscono alle Unità Organizzative Autonome, che riferiscono direttamente al Sindaco ed alle Aree Funzionali previste nella struttura organizzativa dell'Ente.

Tali attribuzioni sono suscettibili di modifiche ed integrazioni, nei modi e termini previsti dal Regolamento

## **UNITA' ORGANIZZATIVE AUTONOME (U.O.A.)**

### **U.O.A. POLIZIA LOCALE U.O.A. in Staff al Sindaco**

#### **Ufficio Comando**

- Gestione della centrale operativa, monitoraggio del traffico anche tramite il sistema di videosorveglianza, ricezione e gestione di segnalazioni e di interventi urgenti, collegamento radio con gli operatori;
- Svolgimento, per quanto di competenza, delle attività indicate nel Piano di Protezione Civile Comunale;
- Ricezione del pubblico, rilascio di permessi di circolazione, autorizzazioni e nulla-osta;
- Rilascio dei pareri allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- Gestione delle procedure amministrative relative ai T.S.O. e A.S.O.;
- Controlli in materia di sicurezza urbana e di vigilanza di quartiere;
- Attività informativa, verifica delle residenze e notifiche di atti di polizia giudiziaria;

#### **Ufficio Gestione Verbali**

- Gestione degli accertamenti per le violazioni al codice della strada rilevate dagli operatori di Polizia;
- Municipale comprese le visure e gli inserimenti nelle banche date (PRA, MCTC, SIVES ecc.);
- Gestione del sistema di rilevazione delle violazioni con telecamere per ingresso in Ztl e Area pedonale; Gestione delle procedure dei ricorsi al Prefetto avverso ai verbali per violazioni al Codice della Strada;
- Procedure esecutive per il mancato pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie.

**Ufficio Vigilanza Stradale ed Infortunistica**

- Regolazione del traffico, controlli di polizia stradale anche con l'impiego di strumentazioni elettroniche di rilevamento di infrazioni e attività di infortunistica stradale;
- Controlli di polizia urbana;
- Educazione stradale e attività di informazione ai cittadini;
- Vigilanza per scorte e manifestazioni;
- Predisposizione di turni e servizi.

**Ufficio Controllo del Territorio**

- Controllo e vigilanza nelle materie di edilizia, ambiente, urbanistica;
- Emanazione di ordinanze e nulla osta in materia di circolazione stradale;
- Controlli per violazioni al corretto conferimento dei rifiuti urbani;
- Controlli sul rispetto delle norme in materia di manutenzione dei fossi, canali, regimazione delle acque di scolo dei terreni agricoli e di polizia rurale.

**Ufficio Commercio e Contenzioso**

- Controllo e vigilanza nelle materie di commercio, pubblici esercizi ed annonaria;
- Gestione dei verbali e accertamenti, rilevati dagli operatori di Polizia Municipale e dagli altri organi di controllo, per le violazioni amministrative per le quali competente a ricevere il rapporto ai sensi della legge nr. 689/1981 è il Sindaco, fino all'emanazione dell'ordinanza ingiuntiva di pagamento;
- Gestione dei ricorsi al Giudice di Pace avverso i verbali al Codice della Strada e quelli presentati al Sindaco ex l. 689/1981 contro le ordinanze ingiuntive di pagamento;
- Controllo per la rumorosità dei locali pubblici e le attività produttive.

## **UFFICI AL DI FUORI DELLE AREE FUNZIONALI**

### **AVVOCATURA COMUNALE - Ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale**

- Istruttoria e predisposizione di atti per la rappresentanza e difesa del Comune in materia civile, amministrativa e penale;
- Redazione di pareri legali per atti dell'Amministrazione;
- Consulenza alle strutture comunali nelle materie di competenza;
- Negoziazione assistita;
- Gestione pratiche assicurative in collaborazione con Ufficio Economato e gestione amministrativa di tutti i contenziosi dell'Ente.

### **UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO E CONTROLLO DI GESTIONE - Ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale**

- Direzione e Coordinamento delle Aree funzionali
- Controllo di gestione
- Attività in materia di privacy – anticorruzione e trasparenza.

### **FARMACIE COMUNALI - Ufficio alle dirette dipendenze del Segretario Generale**

- Gestione/Direzione tecnica delle Farmacie
- Somministrazione di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici e da banco;
- Preparazione e somministrazione di farmaci magistrali.

## AREE FUNZIONALI

### [AREA 1 ATTIVITA' ISTITUZIONALI E POLITICHE SPORTIVE<sup>1</sup>

#### *Ufficio Attività istituzionali*

- Assistenza agli organi elettivi con particolare riferimento all'iter di formazione degli atti deliberativi (raccolta e verifica della regolarità formale e sostanziale degli atti, assistenza alle riunioni degli organi deliberativi, attività di formalizzazione degli atti quali scrittura, copie, verbali sedute consiliari, pubblicazione);
- Attività connessa alla gestione dei servizi per il funzionamento della Sala del Consiglio comunale;
- Attività attinenti all'Albo Pretorio;
- Gestione del Protocollo generale ed informatico e dell'archivio;
- Attività connesse alla riorganizzazione e alla digitalizzazione dei processi connessi all'utilizzo del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla firma digitale in attuazione delle prescrizioni previste dal DPR 445/2000, dal C.A.D. e dalla normativa di settore;
- Protocollo e archiviazione atti;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo per le attività della Giunta Comunale;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo per le attività del Consiglio Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari;
- Assistenza alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge e dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza;
- Studi per la proposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti Comunali riguardanti gli Organi Istituzionali;
- Gestione dei rapporti con associazioni sportive e le altre istituzioni dello Sport;
- Programmazione, organizzazione e realizzazione delle iniziative e manifestazioni per lo Sport, promozione e sostegno manifestazioni ed eventi sportivi realizzati da altri soggetti;
- Gestione e piccola manutenzione ordinaria delle strutture sportive di proprietà dell'Ente;
- Affidamento, supervisione e controllo degli impianti sportivi comunali gestiti da soggetti terzi;
- Gestione dei rapporti con associazioni sportive e le altre istituzioni dello Sport;
- Programmazione, organizzazione e realizzazione delle iniziative e manifestazioni per lo Sport, promozione e sostegno manifestazioni ed eventi sportivi realizzati da altri soggetti;
- Gestione e piccola manutenzione ordinaria delle strutture sportive di proprietà dell'Ente;
- Affidamento, supervisione e controllo degli impianti sportivi comunali gestiti da soggetti terzi.]

---

<sup>1</sup> L'Area 1 Attività istituzionali e Politiche sportive è soppressa con Deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 27/06/2023.

## **AREA AFFARI GENERALI 2 – COMUNICAZIONE /TURISMO/EVENTI E SVILUPPO ECONOMICO**

### **Ufficio di Gabinetto e Comunicazione**

- Controllo di gestione
- Attività di segreteria del Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, nel collegamento con la struttura tecnico – amministrativa, nella gestione dei rapporti con le Istituzioni, con l'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", con i cittadini;
- Attività di rappresentanza, onorificenze pubbliche, cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- Attività di custodia e sorveglianza sedi comunali (Palazzo Comunale e Palazzo Nuova Gioventù);
- Attività di notificazione degli atti;
- Promozione dell'immagine del Comune, gestione della comunicazione istituzionale del Comune, del sito web e dei canali social, in particolare per quanto riguarda il coordinamento della pubblicazione dei contenuti sul sito web istituzionale;
- Attività di portavoce del Sindaco e della Giunta;
- Coordinamento iniziative di comunicazioni interne all'Ente;
- Gestione rapporti con l'Ufficio del Giudice di Pace con particolare riferimento alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti comunali assegnati a tale Ufficio;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo per le attività del Consiglio delle Donne;
- Promozione pari opportunità;
- Procedure di designazione, nomina e revoca di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.

### **Ufficio Turismo/Eventi e Sviluppo economico**

- Programmazione, organizzazione e gestione dei turismi tutto l'anno (balneare, congressuale, sportivo, culturale, enogastronomico, etc..) e degli eventi collegati all'accoglienza turistica;
- Redazione del Calendario Tecnico di eventi organizzati dall'Ente e di quelli richiesti da privati, associazioni, operatori turistici o altri, in base alle proposte pervenute dai singoli Servizi e da questi inviate all'Ufficio Turismo, completo delle previsioni di date, utilizzo di luoghi e spazi, di richieste di attrezzature e servizi, delle relative schede tecniche;
- Coordinamento degli interventi dei diversi servizi, in particolare degli uffici tecnici, in base al suddetto Calendario Tecnico e redazione dei relativi provvedimenti/atti amministrativi e cura dei conseguenti adempimenti amministrativi per l'organizzazione degli eventi;
- Gestione della stagione teatrale, concertistica, cinematografica e degli eventi in genere organizzati presso il Teatro La Fenice e Rotonda a mare, le piazze e i luoghi pubblici;
- Gestione del Teatro La Fenice e della Rotonda a mare;
- Pianificazione del modello di sviluppo economico della città, in collaborazione con Enti e Istituzioni regionali e nazionali, in relazione ai piani di gestione e di sviluppo del territorio;
- Predisposizione di progetti per facilitare la crescita delle attività economiche, turistiche e produttive della città;
- Gestione eventi di animazione economica.



## **AREA 3 SERVIZI DEMOGRAFICI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

### **Ufficio Servizi demografici**

- Gestione dei servizi demografici ed adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva militare, liste elettorali, statistica, toponomastica;
- Supporto tecnico alle varie strutture comunali e ai cittadini sulla semplificazione amministrativa con la predisposizione di modelli, istanze e richieste;
- Supporto organizzativo e amministrativo per le attività dei centri civici;
- Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

### **Ufficio Attività istituzionali**

- Assistenza agli organi elettivi con particolare riferimento all'iter di formazione degli atti deliberativi (raccolta e verifica della regolarità formale e sostanziale degli atti, assistenza alle riunioni degli organi deliberativi, attività di formalizzazione degli atti quali scrittura, copie, verbali sedute consiliari, pubblicazione);
- Attività connessa alla gestione dei servizi per il funzionamento della Sala del Consiglio comunale;
- Attività attinenti all'Albo Pretorio;
- Gestione del Protocollo generale ed informatico e dell'archivio;
- Attività connesse alla riorganizzazione e alla digitalizzazione dei processi connessi all'utilizzo del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla firma digitale in attuazione delle prescrizioni previste dal DPR 445/2000, dal C.A.D. e dalla normativa di settore;
- Protocollo e archiviazione atti;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo per le attività della Giunta Comunale;
- Supporto organizzativo, giuridico e amministrativo per le attività del Consiglio Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari;
- Assistenza alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge e dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza;
- Studi per la proposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti Comunali riguardanti gli Organi Istituzionali.

## **AREA 4 SISTEMI INFORMATICI**

- Espletamento delle funzioni di Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D. ex art. 17 CAD) e dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
- Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia e della sicurezza informatica anche in relazione al sistema pubblico di connettività;

- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi dell'Amministrazione;
- Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- Cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'Amministrazione;
- Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche Amministrazioni;
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e i servizi dell'Amministrazione ;
- Redazione piano comunale triennale per l'informatica e gestione acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale;
- Gestione e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e telefonici esistenti;
- Verifica conformità del sito web comunale alle normative in materia di privacy e trasparenza amministrativa.

## **AREA 5 CONTRATTI –VICE SEGRETERIA – CUC – PATRIMONIO - PROGETTI STRATEGICI – BANDI EUROPEI**

### **Ufficio gare e contratti**

- Centrale di Committenza;
- Adempimenti inerenti le procedure di gara e appalto di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi, in attuazione della precedente fase di progettazione e redazione dei rispettivi capitolati redatta dai competenti Servizi dell'Ente;
- Attività finalizzate alla stesura e al rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed alle fasi successive (registrazione, trascrizione);

### **Ufficio demanio e patrimonio**

- Gestione economica, giuridica ed amministrativa dei beni immobili, delle locazioni attive, passive, delle concessioni e delle assegnazioni in comodato;
- Gestione tecnico-amministrativa delle procedure di alienazione, acquisto e valorizzazione dei beni immobili;

#### **Ufficio bandi europei**

- Attività finalizzata alla partecipazione a Bandi europei e ministeriali per accesso ai finanziamenti. Tale funzione verrà svolta quale coordinamento delle attività delle singole Aree dell'Ente;
- Istituzione e partecipazione a partnership, accordi di programma, progetti comunitari ed altre forme di collaborazione internazionale.

### **AREA 6 PROTEZIONE CIVILE**

- Organizzazione attività e interventi di previsione e prevenzione dei rischi, previsti da programmi e piani regionali e comunali di Protezione Civile: Adozione dei provvedimenti, compresi quelli di emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi negli eventi calamitosi e vigilanza sulla loro attuazione. Coordinamento del volontariato;
- Redazione e coordinamento piani di emergenza e programmi inerenti la sicurezza del territorio;
- Aggiornamento continuo Piano di emergenza comunale;

### **AREA 7 RISORSE UMANE**

#### **Ufficio sviluppo e reclutamento**

- Programmazione e organizzazione delle risorse umane;
- Attività di studio, supporto e consulenza alle Strutture dell'Ente nelle materie di propria competenza.
- Predisposizione relativa alla programmazione del Fabbisogno di personale;
- Gestione procedure di accesso all'impiego presso l'ente nel rispetto dei vincoli della normativa vigente ;
- Supporto alla gestione dei sistemi di valutazione delle prestazioni e di incentivazione;
- Redazione della proposta di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sue modificazioni;
- Formazione ed aggiornamento professionale per i dipendenti comunali, ivi compresa la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- Promozione del benessere organizzativo

#### **Ufficio trattamento giuridico ed economico - relazioni sindacali**

- Definizione e coordinamento delle relazioni sindacali; supporto al Segretario generale per l'assistenza alla Delegazione trattante di parte pubblica e cura di tutte le attività connesse;
- Gestione del trattamento giuridico, economico, previdenziale e pensionistico del personale dipendente;
- Costituzione e gestione del Fondo del salario accessorio
- Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la gestione dei procedimenti disciplinari;
- Supporto al Segretario generale la gestione del contenzioso nella fase della conciliazione.

#### **Ufficio sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

- Gestione organigramma della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008
- Procedure di individuazione del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) e del medico competente;
- Gestione delle pratiche relative all'infortunistica, alle malattie professionali, alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle visite fiscali e cura delle comunicazioni obbligatorie ai vari enti/istituzioni esterni;
- Promozione di iniziative in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nonché di salute di genere e di corretti stili di vita (fumo, alcol, sana alimentazione, etc.);
- Acquisizione dei documenti di valutazione dei rischi da osservarsi, per quanto di competenza, da parte delle singole Aree Funzionali;

### **AREA 8 CULTURA – EDUCAZIONE/FORMAZIONE – POLITICHE GIOVANILI – POLITICHE SPORTIVE**

#### **Ufficio Cultura**

- Valorizzazione, conservazione e tutela del patrimonio museale e culturale storico artistico;
- Progettazione di attività mirate all'ampliamento della fruizione del patrimonio museale, anche in collaborazione con altre Istituzioni;
- Valorizzazione, conservazione e tutela del patrimonio archivistico;
- Promozione di attività artistiche culturali, anche in collaborazione con l'ampio mondo dell'associazionismo culturale della città;
- Gestione delle strutture e servizi bibliotecari;
- Formulazione e organizzazione di attività artistiche e culturali;
- Promozione della conoscenza e dell'informazione, attraverso l'elaborazione di programmi di diffusione della lettura, nuovi strumenti di comunicazione multimediale, iniziative mirate alla educazione alla lettura dei ragazzi.

## **Ufficio Educazione/Formazione**

- Svolgimento delle attività previste dalla normativa per il diritto allo studio;
- Programmazione concertata con le dirigenze scolastiche della rete scolastica comunale del 1° ciclo di istruzione;
- Gestione dei rapporti con Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale del MIUR per il dimensionamento e l'organizzazione scolastica del territorio comunale;
- Programmazione coordinata con le dirigenze scolastiche degli istituti del 1° ciclo di istruzione dei servizi scolastici e dell'offerta formativa territoriale raccordando le iniziative e attività realizzate da enti pubblici e privati;
- Programmazione, realizzazione e sostegno di iniziative e progetti educativi di rete;
- Interventi di competenza comunale nella scuola del 1° ciclo di istruzione;
- Organizzazione e gestione servizi mensa e trasporto per scuole del 1° ciclo di istruzione;
- Programmazione, organizzazione e/o gestione dei Centri estivi ricreativi;
- Coordinamento presentazione progetti Comunali di Servizio Civile e cura adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei volontari: procedure di selezione, formazione generale e specifica, permessi ed autorizzazioni;
- Programmazione, progettazione e gestione di iniziative culturali, sociali e formative rivolte alla popolazione giovanile e gestione attività Informagiovani.

## **Ufficio Politiche sportive**

- Gestione dei rapporti con associazioni sportive e le altre istituzioni dello Sport;
- Programmazione, organizzazione e realizzazione delle iniziative e manifestazioni per lo Sport, promozione e sostegno manifestazioni ed eventi sportivi realizzati da altri soggetti;
- Gestione e piccola manutenzione ordinaria delle strutture sportive di proprietà dell'Ente;
- Affidamento, supervisione e controllo degli impianti sportivi comunali gestiti da soggetti terzi;
- Gestione dei rapporti con associazioni sportive e le altre istituzioni dello Sport;
- Programmazione, organizzazione e realizzazione delle iniziative e manifestazioni per lo Sport, promozione e sostegno manifestazioni ed eventi sportivi realizzati da altri soggetti;
- Gestione e piccola manutenzione ordinaria delle strutture sportive di proprietà dell'Ente;
- Affidamento, supervisione e controllo degli impianti sportivi comunali gestiti da soggetti terzi.

## **AREA 9 TECNICA TERRITORIO E EDILIZIA PRIVATA**

### **Ufficio Governo del Territorio**

- Redazione, adozione ed approvazione di atti di pianificazione generale (PRG e sue Varianti);
- Redazione, adozione ed approvazione di strumenti urbanistici attuativi pubblici (PEEP, PIP, Piani Particolareggiati, Piani di Recupero etc.);

- Istruttoria di Piani Attuativi privati (Piani di lottizzazione e Comparti edificatori) e relative convenzioni urbanistiche;
- Coordinamento e supervisione della fase attuativa dei piani, di realizzazione delle opere di urbanizzazione e loro acquisizione;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica;
- Predisposizione e aggiornamento cartografia di base e carte tematiche e coordinamento tramite il SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Tutela e la valorizzazione del patrimonio ambientale, procedure connesse alla valutazione ambientale strategica VAS, valutazione impatto ambientale VIA ed autorizzazioni paesaggistiche;
- Sviluppo politiche abitative e istruttoria di progetti e programmi di edilizia sociale;
- Emanazione di provvedimenti per la tutela, restauro e riuso del patrimonio culturale urbano e rurale, piani di recupero del centro storico;
- Analisi della sostenibilità delle trasformazioni urbane e territoriali con l'ausilio del SIT.
- Osservatorio dei valori immobiliari
- Osservatorio legislazioni e normative
- Consulenza e supporto tecnico all'Ufficio Tributi in materia di IMU
- Progetti di valorizzazione beni ex-demaniali e Piano Alienazioni beni immobili comunali;
- Assegnazione aree in diritto di superficie e in proprietà nell'ambito dei piani PEEP e PIP ed atti connessi
- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà. Verifica titolarità aree (pubbliche o private);
- Gestione ed esecuzione di pratiche tecnico-catastali relative agli immobili di proprietà comunale, quali frazionamenti, accatastamenti, vulture, rilievi, servitù e confinazioni;
- Attività di sportello catastale decentrato.

#### **Ufficio Edilizia Privata/SUE**

- Ricezione, protocollo e informatizzazione di tutte le istanze e comunicazioni relative ad interventi edilizi;
- Informazioni agli utenti in materia edilizia ed urbanistica, sui provvedimenti in corso, sulle modalità di presentazione, anche attraverso archivio informatico;
- Cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi;
- Verifica delle dichiarazioni di inizio Attività e istruttoria e rilascio dei permessi di costruire e dei certificati di agibilità;
- Procedimenti di esproprio per pubblica utilità ed atti connessi;
- Consulenza Tecnica di Parte nell'ambito dei ricorsi in materia espropriativa;
- Acquisizione aree per urbanizzazione secondarie (AUS);
- Supporto tecnico all'ufficio legale per contenziosi relativi ad espropri, assegnazione di aree e contenzioso in materia urbanistica ed edilizia;
- Procedimenti relativi agli abusi edilizi;
- Attività di controllo e vigilanza in materia edilizia ed urbanistica;
- Istruttoria delle pratiche di condono edilizio ed emanazione dei provvedimenti relativi.

## **AREA 10 MANUTENZIONI – LL.PP. – MOBILITA'**

### **Ufficio Progettazione LL.PP. e Gestione Immobili**

- Attività di responsabile unico dei procedimenti, di progettazione, direzione lavori, contabilità delle opere e sicurezza cantieri, svolta all'interno dell'Ente e riguardante la realizzazione di nuove opere edili pubbliche e di nuovi impianti sportivi o la loro manutenzione straordinaria;
- Gestione e controllo dei rapporti con professionisti esterni, nei casi di affidamento agli stessi delle predette attività di progettazione, direzione lavori, contabilità delle opere e sicurezza cantieri.
- Gestione programmata di interventi di manutenzione ordinaria dei cimiteri, degli edifici pubblici, degli impianti di illuminazione e termici, di impianti sportivi, effettuata con personale interno all'Ente;
- Gestione e controllo dei rapporti con ditte esterne, nei casi di affidamento alle stesse delle predetta attività di manutenzione ordinaria;
- Interventi di manutenzione dell'arredo urbano.

### **Ufficio Strade, Mobilità e Territorio**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strade comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle condotte fognarie di competenza comunale e dei fossi comunali;
- Redazione di progetti inerenti il piano della mobilità e i piani particolareggiati del traffico urbano, e del trasporto pubblico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, orizzontale, verticale e luminosa;
- Gestione degli impianti di sollevamento di competenza comunale;
- Gestione della sosta a pagamento, convenzioni, riscossioni, rendicontazioni ecc.;
- Progettazione di opere pubbliche in ambito stradale;
- Servizio di igiene urbana, consistente nello spazzamento, pulizia cestini e caditoie,
- Gestione parco automezzi, officina meccanica.

## **AREA 11 AMBIENTE/PORTO E DEMANIO MARITTIMO/ VERDE PUBBLICO**

### **Ufficio Ambiente**

- Inquinamento atmosferico: rapporti con cittadinanza e Provincia-ARPAM per gestione centraline rilevamento. Emissione ordinanze;
- Tutela degli animali e prevenzione del randagismo;
- Servizio di derattizzazione e disinfestazione;
- Gestione del Centro d'Educazione Ambientale;

- Concessione delle autorizzazioni allo scarico per i reflui dei nuclei isolati, dei frantoi oleari e per l'utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici;
- Espletamento delle procedure per le bonifiche dei siti inquinati;
- Controllo dei campi elettromagnetici e delle emissioni sonore;
- Gestione appalto del ciclo dei rifiuti e dell'appalto per manutenzione ex discarica comunale.

#### **Ufficio Porto e Demanio Marittimo**

- Gestione delle problematiche afferenti la balneazione. Emissione ordinanze di carattere ambientali.
- Gestione servizi logistici e primari, manutenzioni e pulizie varie sulle banchine e negli specchi acquei;
- Coordinamento con enti sovra ordinati nella gestione di pratiche relative a opere e lavori di ristrutturazione ed ampliamento del porto e nella predisposizione di pratiche finalizzate all'acquisizione di finanziamenti sovra comunali;
- Rapporti con la società Gestiport, con l'Ufficio Locale Marittimo e con le varie associazioni di categoria, che operano nell'ambito portuale;
- Pratiche connesse all'escavo dei fondali degli specchi acquei nell'intera area portuale;
- Rilascio di pareri obbligatori su procedimenti attinenti concessioni in area portuale;
- Concessioni passive aree demanio marittimo.

#### **Ufficio Verde pubblico**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree verdi e relativi arredi, ricadenti nei giardini e parchi pubblici e di tutte le alberature stradali;
- Progettazione opere pubbliche in ambito verde urbano.

## **AREA 12 FINANZE /TRIBUTI/ECONOMATO**

#### **Ufficio Ragioneria e Bilancio**

- Pianificazione annuale e pluriennale e redazione dei bilanci previsionali;
- Redazione dei bilanci consuntivi e dei rendiconti richiesti da Istituzioni e Ministeri;
- Coordinamento e gestione contabile delle entrate di parte corrente e di parte capitale;
- Gestione contabile delle spese di parte corrente e di parte capitale, verifica della copertura finanziaria e controllo di regolarità contabile;
- Monitoraggio salvaguardia equilibri di bilancio;



- Monitoraggio e controllo organismi e società partecipate;
- Gestione amministrativa e finanziaria delle Farmacie Comunali;
- Revisione pianta organica delle Farmacie
- Gestione degli adempimenti fiscali di competenza;
- Gestione di servizi diversi e assicurativi.
- Attività di monitoraggio e verifica del sistema di controllo, sotto il profilo tecnico e organizzativo, dell'attività amministrativa comunale e dei servizi erogati;
- Predisposizione di reports gestionali finalizzati all'aumento dell'economicità dell'azione amministrativa;
- Attività di supporto all'Organismo di Valutazione/Nucleo di Valutazione;

#### **Ufficio Economato**

- Programmazione e gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi, ad uso dei diversi Servizi dell'Ente, ivi compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuali (DPI) per il personale dipendente e relativa gestione;
- Gestione procedure di approvvigionamento farmaci e parafarmaci;
- Servizio di cassa economale;
- Organizzazione e gestione dei magazzini di beni, ad uso dei diversi Servizi dell'Ente;
- Gestione polizze assicurative dell'Ente;
- Gestione sinistri sotto franchigia;
- Gestione dei servizi cimiteriali, effettuati direttamente dall'Ente o affidati a ditte esterne, e degli atti amministrativi attinenti a loculi e tombe;
- Predisposizione e manutenzione dell'inventario dei beni mobili del Comune, con determinazione degli ammortamenti.

#### **Ufficio Tributi e Canoni**

- Gestione delle attività connesse all'applicazione dei tributi e canoni comunali, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento imponibile, di definizione e liquidazione dei tributi, di formazione dei ruoli esattoriali;
- Gestione procedimenti relativi all'occupazione di suolo pubblico, temporanee e permanenti riguardanti le attività non produttive;
- Gestione delle Pubbliche affissioni;
- Attività di Sportello Tributi per le relazioni con il pubblico;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale di Equità Fiscale per quanto di competenza;
- Gestione del contenzioso tributario.

## **FUNZIONI TRASFERITE ALL'UNIONE DEI COMUNI**

### **AREA PERSONA**

#### **Ufficio Politiche Sociali e Integrazione Socio Sanitaria**

- Sportello Sociale: attività di front-office finalizzata alla accoglienza ed ascolto dei cittadini, a fornire informazioni in ordine all'accesso ai servizi presenti sul territorio ed alla relativa documentazione. Attività di back-office, per adempimenti amministrativi in ordine alle pratiche da istruire;
- Servizio Sociale professionale: attività di front-office territoriale, presa in carico del caso, definizione del progetto individuale di intervento, accompagnamento alla fruizione di attività e servizi, attivazione di risorse necessarie sociali e socio-sanitarie, pronto intervento residenziale. Attività di back-office relative a progettazione, programmazione, promozione sociale delle attività, delle iniziative e delle campagne di educazione e informazione, adempimenti relativi ai provvedimenti del Tribunale dei Minorenni;
- Servizi socio-assistenziali: servizi per anziani, minori, famiglie e infanzia; gestione tecnico-amministrativa dei servizi e degli interventi, tra cui principalmente strutture residenziali e semi-residenziali (casa – albergo per anziani, centro diurno Alzheimer, centro diurno anziani, centro per minori, asili nido e centri per l'infanzia), assistenza domiciliare anziani, integrazione rette in casa di riposo, assistenza educativa minori, rapporti con comunità per minori, interventi per le famiglie, sostegno ad iniziative private, promozione diritti, interventi tesi alla promozione del benessere individuale e collettivo dei minori, adulti, famiglie, anziani, di prevenzione e di rimozione degli stati di bisogno;
- Integrazione Socio-Sanitaria: handicap, dipendenze patologiche, disabilità psichica, minori in affido; gestione tecnico-amministrativa dei servizi e degli interventi tra cui principalmente strutture residenziali e semi-residenziali (centri diurni, servizio sollievo, comunità alloggio per disabili, comunità per psichici), assistenza personale educativa a scuola e a domicilio, trasporto assistenziale, integrazione lavorativa, convenzione Studio Zelig, comunità alloggio, servizi non vedenti, servizi non udenti, nuoto, integrazione rette, abbattimento barriere architettoniche, automatismi di guida e dispositivi speciali, regolamento affido;
- Politiche di inclusione sociale (contrasto nuove povertà): gestione tecnico-amministrativa servizi per extracomunitari tra cui principalmente centro di accoglienza, sportello informativo, piani di intervento in applicazione di leggi regionali, interventi di sostegno per integrazione scolastica, politiche abitative, tra cui principalmente edilizia residenziale pubblica, fondo nazionale per l'affitto in applicazione di leggi regionali, contratti a canone concordato, interventi abitativi emergenziali, gestione degli sfratti, rapporti con strutture di accoglienza disagio adulto, assistenza economica tra cui principalmente contributi per pagamento utenze, per integrazione rette asili nido, mense scolastiche, buoni pasto; attività ed azioni tese a rispondere ai bisogni sociali emergenti ed a fasce deboli di popolazione tra cui principalmente "progetto fondo di solidarietà";

- Progettazione partecipata dei servizi e degli interventi con ASUR n. 4, volontariato, privato sociale, mondo del lavoro, etc.;
- Predisposizione progetti ed interventi per partecipazione a bandi pubblici finalizzata ad ottenere finanziamenti di settore aggiuntivi.

#### **SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive)**

- Gestione pratiche amministrative di competenza dello Sportello Unico per le Attività produttive (DPR 160/2010), comprese le pratiche amministrative di cui al D.P.R. 59/2013 (A.U.A.);
- Gestione procedimenti relativi all'occupazione di suolo pubblico, temporanee e permanenti riguardanti le attività produttive;
- Gestione pratiche amministrative relative alle aree insistenti sul demanio marittimo;
- Gestione degli endoprocedimenti relativi alle pratiche SUAP aventi ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi che le norme nazionali o regionali rimettono alla competenza dei comuni, con particolare riferimento ai seguenti settori: agricoltura, polizia amministrativa, attività funebre, attività sanitaria o socio-sanitaria, palestre e piscine, commercio al dettaglio su aree pubbliche ed in sede fissa, distributori di carburanti, edicole, phone center ed internet point, acconciatori, estetiste e tatuatori e piercing, somministrazione di alimenti e bevande e strutture ricettive e altri;
- Gestione della Commissione Comunale di Vigilanza sulle attività di pubblico spettacolo;
- Regolamentazione delle attività commerciali, artigianali, ricettive e produttive.

#### **SERVIZI TRASFERITI ALL'UNIONE DEI COMUNI**

#### **Promozione turistica**

- Programmazione, organizzazione e realizzazione di tutti gli eventi collegati alla promozione e all'accoglienza turistica (così nel ROUS vigente, prevista nell'ambito delle competenze dell'Ufficio Turismo)



**Comune di Senigallia**  
**Organigramma**

