

FUNZIONIGRAMMA

Decorrenza 1° Gennaio 2026

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata “AREA”.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee, con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari in contrasto con le disposizioni contrattuali vigenti.

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici le attività relative agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

AREA 3
TECNICA / LAVORI PUBBLICI

SETTORI

1. EDILIZIA PUBBLICA
2. ECOLOGIA ED AMBIENTE
3. CIMITERO
4. PATRIMONIO
5. GARE/APPALTI
6. ASSICURAZIONI E GESTIONE SINISTRI
7. CONTRATTI/CONVENZIONI

1. EDILIZIA PUBBLICA

Servizio EDILIZIA PUBBLICA ED ESPROPRI provvede agli adempimenti di seguito elencati:

- cura tutta l'attività tecnica e amministrativa, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento, in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti;
- cura la predisposizione del piano triennale delle OO.PP. ed i relativi aggiornamenti;
- cura l'acquisizione di CUP e CIG per quanto di competenza, oltre alla gestione delle comunicazioni ad ANAC ed all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, nonché al sistema di M.O.P. (Monitoraggio Opere Pubbliche) della BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);
- cura l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, ed attività connesse, per importi inferiori ad € 140.000,00;
- provvede alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione e di manutenzione del patrimonio esistente (anche con ricorso ad incarichi professionali esterni);
- cura le attività connesse all'acquisizione di pareri, autorizzazioni, conferenze dei servizi finalizzate all'attuazione delle opere pubbliche
- cura le gare pubbliche/affidamenti di lavori, servizi e forniture fino alla soglia di € 140.000,00, determinate dalle norme vigenti, e agli adempimenti connessi;
- cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri;
- richiede, gestisce e rendiconta finanziamenti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
- cura tutti i procedimenti relativi all'inventariazione del patrimonio immobiliare comunale e relativo aggiornamento;
- cura i servizi di gestione degli impianti di pubblica illuminazione e semaforici, e di gestione calore degli impianti termici degli immobili comunali, inclusi lavori di manutenzione straordinaria ed estensione ad essi connessi;
- cura tutte le pratiche relative ad espropri;
- provvede all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici, ancor prima della liquidazione dei lavori.

Servizio MANUTENZIONI GENERALI in particolare:

- provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti del patrimonio comunale, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dell'Amministrazione, e alla redazione di preventivi e progetti per la costruzione di nuovi impianti;
- cura i rapporti con gli enti esterni e con le società che gestiscono le reti di urbanizzazione e distribuzione degli impianti o parte di essi;
- provvede alla gestione tecnica degli edifici scolastici di proprietà comunale e delle banche dati collegate (per la parte di competenza);

- redige i preventivi dei progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture e relative richieste di finanziamento, curandone la direzione lavori e la contabilità;
- assicura pronti interventi operativi e coordina ed organizza, per tutte le varie necessità, l'impiego degli operai dell'ente;
- garantisce il servizio di sgombero neve;

Servizio MAGAZZINO:

- Cura la buona tenuta del magazzino comunale e l'inventario del relativo materiale;
- Provvede, secondo gli indirizzi assegnati, alla distribuzione del materiale in carico agli operatori comunali.

Servizio VERDE PUBBLICO provvede:

- cura la manutenzione del verde pubblico comunale in tutte le sue necessità.
- redazione di proposte e progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, e per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi;

Servizio TOPONOMASTICA provvede:

- tenuta e aggiornamento dello stradario;
- istruttoria dei procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica e supporto all'apposizione di targhe e numeri civici;
- aggiornamento banche dati ISTAT;

2. ECOLOGIA ED AMBIENTE

Il settore provvede:

- a tutti gli adempimenti in materia di igiene del territorio (servizi raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, pulizia strade e cestini, rimozione discariche abusive ecc.), oltre che igienico-sanitari in ambito commerciale, residenziale e produttivo in collaborazione con l'area Edilizia Privata/Commercio/SUAP;
- alla cura di tutta l'attività tecnica ed amministrativa, compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio e loro costante aggiornamento.
- alla predisposizione di proposte delle delibere e delle ordinanze sindacali in materia di igiene. Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria, se non espressamente assegnato ad altre unità operative.
- cura degli adempimenti connessi alla tutela generale dell'ambiente. Provvede in ordine alla disinfezione e disinfestazione della città e degli edifici pubblici secondo il piano annuale.
- alla gestione di tutte le attività amministrative inerenti alla cava presente sul territorio, anche con l'ausilio tecnici esterni, incluse le funzioni di controllo e verifica dei quantitativi
- materiali estratti e di recupero ambientale, con richiesta dei previsti contributi e corresponsione di quota parte agli enti previsti.

3. CIMITERO

Servizio di CUSTODIA E SERVIZI CIMITERIALI:

- redige progetti e preventivi di spesa per la manutenzione straordinaria del cimitero;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento della planimetria generale del cimitero e del Piano Cimiteriale;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero ed i relativi lavori di inumazione/esumazione, tumulazione/estumulazioni delle salme.

4. PATRIMONIO

Il settore procede alle attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale mediante:

- la redazione di deliberazioni per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi;
- la redazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio comunale e la sua gestione secondo criteri aziendalistici;
- procedimenti per la alienazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio comunale;
- elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio

per il conto del patrimonio;

- gestione degli usi civici su terreni demaniali e su terre dei privati;
- adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento;
- ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale;
- redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali;
- redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative;
- procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni);
- raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi relativi ad interventi di manutenzione del patrimonio;
- procedimenti per l'affidamento e la gestione (manutenzione periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori;
- procedimenti e attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici del Palazzo Comunale;
- pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;
- tenuta chiavi beni immobili comunali;
- predisposizione atti per partecipazione a bandi di altri organismi pubblici;
- raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- gestioni Certificazioni degli edifici pubblici;
- redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati;
- procedimenti inerenti alla concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze;
- procedimenti e attività inerenti agli interventi per il servizio antincendio;
- procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi.
- provvede agli adempimenti tecnici e amministrativi di cui al D.Lgs n.81/2008.

5. GARE/APPALTI

Il settore deve coordinare l'attività di programmazione delle acquisizioni di beni e servizi.

Inoltre, anche mediante l'uso di strumentazione automatizzata, ove non siano utilizzate centrali di committenza esterne:

- cura l'attività di pre-informazione inerente alle gare di acquisizione di lavori, forniture e servizi, anche in collaborazione con gli altri uffici comunali;
- provvede agli adempimenti inerenti alle procedure di selezione del contraente ai sensi della normativa sui contratti di lavori pubblici servizi e forniture > di 140.000 con riferimento anche all'utilizzo delle piattaforme di e-procurement quali CONSIP, MEPA e SINTEL, dal momento della determinazione a contrattare fino alla proposta di aggiudicazione, compresa la gestione delle pubblicazioni/inviti, l'assistenza alle gare d'appalto e la predisposizione dei verbali delle operazioni di gara;
- predisporre il verbale di aggiudicazione, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio nonché assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- provvede alla trasmissione ai messi notificatori, al B.U.R.L., alla G.U.R.I. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli avvisi ed esiti di gara, oltre alla pubblicità sui giornali, ove previsto;
- effettua, nei confronti dell'ufficio competente, le richieste degli allegati originali (preventivi, relazioni, planimetrie, tavole, etc.), necessari per la stipula del contratto;

- provvede alla stipulazione e conservazione dei contratti originali e delle convenzioni inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti;
- provvede alla stipula dei disciplinari d'incarico, atti di cottimo, ecc;
- cura la tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e la trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione periodica;
- cura la tenuta del repertorio dei contratti da registrare in caso d'uso e la conservazione dei vari contratti in originale;
- cura la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatarie, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;
- cura le procedure antimafia, le operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale, nonché le assicurazioni in generale;
- predispone atti deliberativi e convenzioni;
- cura la tenuta di tutte le convenzioni del Comune;
- provvede al conteggio ed alla liquidazione dei diritti di segreteria, spese contrattuali, nonché bolli, con relativa emissione delle distinte di liquidazione per le ditte appaltatrici;
- provvede alla comunicazione al Ministero delle Finanze dei dati delle scritture private non registrate;
- verifica la documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- provvede alla gestione delle istanze di iscrizione all'albo fornitori e alla formazione e tenuta dell'albo ove attivato;
- provvede all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva degli operatori economici affidatari;
- gestisce le gare e gli appalti, acquisti Mepa, Consip e Sintel < € 140.000,00 (iva esclusa), predisponendo il verbale di aggiudicazione, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio nonché assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge, verificando la documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro, nonché all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie;

6. ASSICURAZIONI E GESTIONE SINISTRI

- gestione dei sinistri relativi al patrimonio comunale: apertura sinistro presso assicurazione ed eventuale liquidazione (Servizio trasversale condiviso tra segreteria/ufficio tecnico/ragioneria);
- gestione delle assicurazioni (tutte le assicurazioni in generale del Comune).

7. CONTRATTI/CONVENZIONI

- Il settore provvede all'istruttoria dei contratti/convenzioni relativi ai settori di competenza.