



Funzionigramma

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 298 del 11.09.2024)

SEGRETARIO GENERALE

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

È il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Esercita i poteri sostitutivi di cui all'art. 1 co. 9-bis della Legge n. 241/1990 in base al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Coordina e sovrintende l'attività dei Direttori in base al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

È titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dirigenti dell'Ente.

È il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per il contratto del livello non dirigenziale.

È il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per il contratto del livello dirigenziale.

È il gestore delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni antiriciclaggio alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia).

È il Presidente del N.I.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione).

Servizio Avvocatura

All'Avvocatura compete la costituzione in giudizio, la rappresentanza, difesa ed assistenza giudiziale e stragiudiziale dell'Amministrazione comunale nelle azioni giudiziarie nelle quali questa è parte, salvo il contenzioso innanzi agli organi di giustizia tributaria di primo e secondo grado ed il contenzioso relativo a verbali di accertamento di violazioni al codice della strada.

La gestione del contenzioso avviene mediante patrocinio diretto o tramite assegnazione di incarichi ai difensori esterni.

Fornisce supporto legale al Sindaco per la valutazione preventiva e la gestione di eventuali contenziosi e precontenziosi giudiziali di carattere istituzionale.

Su richiesta del Sindaco, Segretario generale e dei Direttori fornisce pareri su questioni di rilevanza giuridica, anche in merito alla promozione di giudizi, alla rinuncia alle azioni ed alla eventuale transazione di controversie potenziali o in atto.

Supporta le Direzioni, su specifica richiesta, nel precontenzioso.

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI AL CITTADINO

SETTORE

Commercio – Suap – Suevco – Patrimonio – Sport

Servizio Commercio

Cura le richieste ed i procedimenti di occupazione suolo pubblico per dehors, cantieri, traslochi, associazioni e terzo settore, fiere, mercati, mercatini, rassegne hobbistiche e manifestazioni a carattere commerciale.

Rilascia i titoli per il commercio su suolo pubblico.

Cura le attività di marketing territoriale anche in collaborazione con altri Enti, la gestione del Distretto Urbano del Commercio e dà attuazione ai programmi di azione concordati, ricercando il coinvolgimento ed il sostegno finanziario.

Sviluppa rapporti di collaborazione ed interlocuzione con la Camera di Commercio e con gli organismi di rappresentanza imprenditoriale e di categoria, ai fini della attuazione di politiche di sostegno dell'attività economica.

Cura i procedimenti e rilascia i titoli inerenti gli spettacoli viaggianti.

Cura i procedimenti, rilascia i titoli relativi alle esposizioni pubblicitarie ed esercita il controllo e la vigilanza in collaborazione con la Polizia Locale.

Cura i procedimenti di gestione del Canone Unico Patrimoniale (CUP).

Cura i procedimenti inerenti la programmazione, il rilascio e le modifiche dei titoli autorizzativi di taxi ed N.C.C.

Cura il procedimento per il rilascio del titolo autorizzativo agli artisti di strada.

Servizio Sportello Unico Attività Produttive

Esercita le funzioni previste dal D.P.R. n. 160/2010 coordinando i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Cura le relazioni con gli Uffici interni e le Istituzioni coinvolte nei procedimenti autorizzativi e nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), inoltrando le relative istanze per le valutazioni e adozione dei relativi pareri e/o provvedimenti da recepire nel provvedimento unico di autorizzazione; emana i provvedimenti unici di autorizzazione.

Adotta su proposta degli Enti competenti i provvedimenti prescrittivi e/o interdittivi finalizzati alla regolarizzazione delle attività, conseguenti a verbali ispettivi di Enti terzi e/o della medesima Amministrazione Comunale inerenti all'esercizio dell'attività.

Cura i procedimenti inerenti al commercio in sede fissa, alle attività di somministrazione, alle attività di prestazione di servizi e alle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere.

Coordina i procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni permanenti di pubblico spettacolo. Sono escluse tutte le autorizzazioni temporanee per lo svolgimento di manifestazioni, spettacoli, concerti e/o eventi temporanei in qualunque luogo pubblico o privato o aperto al pubblico la cui competenza è attribuita allo Sportello Unico Eventi Comunale.

Gestisce e sviluppa i servizi alle imprese, d'intesa con le altre Pubbliche Amministrazioni competenti, con particolare attenzione alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure, anche attraverso la condivisione delle banche dati pubbliche e lo sviluppo delle interoperabilità delle stesse.

Servizio Sportello Unico Eventi Comunale

Lo Sportello Unico Eventi Comunale (SUEVCO) costituisce l'unico punto di riferimento e accesso per la presentazione di istanze da parte di operatori economici, soggetti privati e pubblici, enti e associazioni di qualunque natura, per l'organizzazione di qualunque tipo di manifestazione e/o evento temporaneo, correlato o meno all'esercizio dell'attività prevalente, di carattere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, culturale, musicale, sportivo, ricreativo, scenografico, concerti, rappresentazioni, in qualunque spazio, luogo, immobile pubblico o privato e comunque aperto al pubblico sul territorio comunale.

Lo Sportello Unico Eventi Comunale (SUEVCO) costituisce l'unico punto di riferimento e accesso per avviare tutte le pratiche necessarie allo svolgimento delle manifestazioni/eventi, gestendo direttamente tutti i procedimenti necessari di concessione temporanea occupazione suolo pubblico, autorizzazione temporanea di pubblico spettacolo, licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante, autorizzazione temporanea in deroga impatto acustico, SCIA di vendita/somministrazione alimenti e bevande correlate agli eventi, autorizzazione temporanea per esposizione pubblicitaria, autorizzazione per fuochi pirotecnici, compreso ogni altro eventuale e ulteriore titolo o autorizzazione comunque denominata dalla legge sia necessaria. Il SUEVCO cura i relativi procedimenti, ove necessario convocando e partecipando alla Commissione Provinciale di Vigilanza, e rilascia le relative autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo correlate agli eventi e manifestazioni ovunque svolti, con esclusione delle autorizzazioni permanenti di pubblico spettacolo in luoghi a ciò destinati, la cui competenza è del SUAP.

Collabora con i settori dell'Ente per la programmazione e gestione integrata di eventi e manifestazioni comunali.

Gestisce con il Servizio Coordinamento Sicurezza Eventi tutti gli adempimenti necessari per l'organizzazione degli eventi sul territorio comunale.
Il SUEVCO costituisce il punto unico di accesso per le richieste di patrocinio.
Istituzione della Commissione comunale di vigilanza e adempimenti relativi.

Servizio Patrimonio

Si occupa della gestione del patrimonio immobiliare del Comune con eccezione degli immobili assegnati ad altro settore comunale o ad altro ente.
Nell'ambito della predetta gestione, svolge ogni attività amministrativa e contabile per la locazione, l'affitto, la concessione, e, in generale, per l'assegnazione dei beni immobili di proprietà comunale, perseguendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione e attivando le procedure per il recupero delle morosità in via diretta o con il supporto dell'avvocatura comunale.

Verifica il rispetto degli obblighi contrattuali e predispone il piano di riparto delle spese.

Si occupa di acquisizione e alienazione di immobili comunali, attivando e gestendo le procedure ad evidenza pubblica eventualmente necessarie.
Elabora il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari del patrimonio comunale. Elabora proposte di interventi di carattere straordinario per la valorizzazione del patrimonio comunale o per la dismissione dello stesso e adotta i conseguenti atti e provvedimenti attuativi delle valorizzazioni / dismissioni approvate.

Gestisce le attività giuridiche, amministrative e contabili relative alle concessioni demaniali e le conseguenti procedure per la riscossione e pagamento dei canoni di occupazione demaniale. È supportato per i profili tecnici del demanio idrico e lacuale dal Servizio Difesa del Suolo.

Cura e gestisce tutti i procedimenti tecnici necessari per la verifica e regolarizzazione cartografica, catastale e energetica oltre ai procedimenti che dovessero rendersi necessari per la dismissione/valorizzazione degli immobili di proprietà comunale. Redige le perizie di stima finalizzate alla alienazione e acquisizione di beni immobili.

Redige e aggiorna il catasto strade, predisponendo i necessari frazionamenti e le formalità necessarie per la corretta intestazione al patrimonio comunale.

Si occupa della tenuta, della gestione e dell'aggiornamento continuo dell'inventario dei beni immobili comunali.

Fornisce attività di supporto tecnico ai Settori per gli adempimenti necessari e propedeutici alla stipula degli atti di cessione e/o acquisizione al patrimonio comunale anche derivanti da procedimenti urbanistici, edilizi o espropriativi.

Redige i necessari frazionamenti catastali degli immobili di proprietà comunale o di quelli da acquisire al patrimonio comunale, anche per inottemperanza a ordinanze di demolizione, curandone le formalità necessarie per la trascrizione.

Servizio Sport

Organizza eventi sportivi e fornisce adeguato supporto a manifestazioni sportive promosse da privati.

Propone programmi di promozione della pratica sportiva; cura la gestione delle attività sportive organizzate direttamente dall'ente o tramite soggetti partecipati; promuove la sussidiarietà orizzontale favorendo la collaborazione pubblico - privata nel settore sportivo, e definisce i rapporti giuridici con i privati che coadiuvano il Comune.

SETTORE

Servizi Educativi e Sociali – Quartieri e Partecipazione

Servizi Educativi

Promuove il raccordo delle Istituzioni scolastiche autonome, coordina e sostiene l'attuazione degli interventi che ne assicurino il regolare funzionamento.

Cura i rapporti con le diverse istituzioni universitarie.

Favorisce e sostiene l'attività delle scuole dell'infanzia paritarie.

Cura i rapporti con gli altri soggetti istituzionali operanti nel settore dell'istruzione e sviluppa progetti di contrasto della dispersione scolastica ed a sostegno dell'innalzamento del livello di studio, anche attraverso azioni rivolte al miglioramento dell'orientamento scolastico.

Elabora e propone progetti di promozione dell'educazione, dell'infanzia e iniziative per favorire e sostenere il rapporto genitori - figli.

Promuove e coordina la redazione dei piani di razionalizzazione e organizzazione della rete scolastica cittadina. Coordina e gestisce il sistema dei servizi alla prima infanzia garantendo risposte flessibili e a sostegno del ruolo genitoriale.

Programma e gestisce i servizi che facilitano la piena attuazione del Diritto allo studio e l'integrazione delle attività curricolari (pre e dopo scuola); programma e gestisce servizi ludico-ricreativi nei periodi di interruzione delle attività scolastiche.

Cura la corretta erogazione dei servizi di refezione scolastica.

Cura la corretta erogazione dei servizi Nido.

Cura e gestisce progetti in materia di politiche giovanili; progetta e gestisce iniziative di sostegno alle aggregazioni giovanili.

Servizi Sociali

Promuove, gestisce, cura e attua interventi di tutela dei minori su mandato dell'A.G.

Sviluppa, progetta, cura e gestisce interventi di aiuto, anche individualizzati, per anziani e disabili.

Sviluppa, progetta e gestisce proposte di accompagnamento alla ricerca del lavoro, emergenze abitative, misure di sostegno anche economico e percorsi di recupero dell'autonomia personale e/o familiare per nuclei e adulti fragili. Attiva e gestisce interventi, azioni e progetti per l'accoglienza

e l'integrazione dei minori stranieri non accompagnati. Coordina e gestisce progetti per il contrasto della violenza contro le donne e favorisce interventi per la parità di genere e in materia di pari opportunità.

Gestisce e cura azioni e attività trasversali e di supporto ai compiti istituzionali del Settore e degli Assessorati.

Gestisce e cura il funzionamento dei Centri Diurni Disabili.

Gestisce e cura il funzionamento del Laboratorio Florovivaistico Serre di Mognano.

Servizio Quartieri e Partecipazione

Promuove la partecipazione alla vita della Città dei cittadini, dei quartieri e delle associazioni e gestisce gli spazi comunali agli stessi destinati.

Promuove, attiva, cura e gestisce interventi, azioni e progetti per consolidare sistemi di governance territoriale attraverso un lavoro di rete locale volta a favorire la crescita di modelli di intervento solidali, sostenibili e generativi.

SETTORE

Pnrr – Urp e Comunicazione – Archivio e Protocollo – Smart City – Servizi Amministrativi Cimiteriali – Turismo e Cultura

Servizio Pnrr

Monitora le iniziative promosse nell'ambito del PNRR che possono essere di interesse dei settori e che possono essere sviluppate al fine di promuovere l'adesione dell'Amministrazione Comunale, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica, digitale ed energetica del territorio e della comunità comasca.

Coordina, cura e gestisce le interazioni dei Settori al fine di individuare tra le progettualità in corso quelle che si prestano alla valorizzazione nell'ambito degli avvisi, programmi e progetti provinciali, regionali e nazionali in attuazione del PNRR, con particolare attenzione alle politiche green e digitali.

Monitora e gestisce direttamente le comunicazioni ufficiali che provengono dalle Amministrazioni Titolari dei finanziamenti e/o dalla Corte dei conti e/o dal MEF, formulando le relative risposte.

È referente e costituisce il Servizio unico di riferimento per i rapporti, le comunicazioni, gli aggiornamenti e le rendicontazioni dei progetti finanziati con il PNRR rispetto ad ogni altra Istituzione esterna.

Servizio Urp e Comunicazione

Gestisce l'URP e cura i rapporti con l'utenza, sviluppando servizi di Citizen Relationship Management (CRM) coordinandosi e supportando tutti i settori dell'ente.

Promuove l'attrazione sul territorio delle produzioni cinematografiche e fornisce supporto logistico operativo alle produzioni.

Elabora proposte per la strategia di comunicazione istituzionale e coordina l'esecuzione delle azioni conseguenti; sviluppa strumenti e servizi per migliorare la comunicazione con i cittadini. Progetta e realizza strumenti grafico-editoriali su richiesta degli uffici ed a supporto di manifestazioni, rassegne ed iniziative pubbliche di diversa natura; cura il coordinamento delle attività di gestione e sviluppo del sito istituzionale, dei siti tematici comunali e dei profili social dell'ente.

Cura la comunicazione istituzionale in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco. Cura la gestione dei servizi di centralino.

Servizio Archivio e Protocollo

Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento, la spedizione; assicura la gestione dell'Archivio.

Assicura la tenuta e l'aggiornamento del manuale di gestione documentale.

Assicura la tenuta e l'aggiornamento del manuale della conservazione.

Servizio Smart City

Smart City: presidia e governa i temi legati allo sviluppo Smart della città.

Ha la funzione di RTD (Responsabile della Transizione Digitale) dell'Ente.

Attività di organizzazione e revisione dei processi coinvolti per la digitalizzazione dei servizi.

Adempimenti caratterizzati da forte componente tecnologica.

Cura lo sviluppo e il corretto funzionamento dell'infrastruttura ICT dell'Ente, per garantirne la stabilità, affidabilità, disponibilità, interoperabilità, riservatezza e sicurezza sia a livello di apparati e connessioni, che di applicativi e dati. Provvede alla gestione del SIT (Sistema Informativo Territoriale), coordinando il popolamento ad opera dei singoli Settori e definendo le policy di sviluppo.

Cura e coordina tutte le attività di sviluppo dei processi di innovazione e realizzazione di infrastrutture che sono alla base della trasformazione della città in Smart City, a supporto di tutti i settori comunali. Progetta, sviluppa e gestisce i sistemi di infrastrutture tecnologiche a rete per il monitoraggio e controllo della città (Videosorveglianza, ZTL, ecc.) con esclusione della gestione dei dati e delle immagini in capo alla Polizia Locale per i profili di riservatezza e sicurezza.

City Data Management: Promuove una nuova gestione trasversale e condivisa dei Dati, sia di produzione comunale che esterni, creando strumenti decisionali che agevolino la conoscenza dei fenomeni e relative dinamiche che attengono al territorio.

Gestisce e implementa il SIT (Sistema Informativo Territoriale), coordinando e implementando il popolamento dei dati coordinandosi con i singoli Settori e definendo le policy di sviluppo.

Servizi Amministrativi Cimiteriali

Cura tutti i procedimenti e le attività amministrative inerenti i servizi cimiteriali e le relative concessioni.

Cura la programmazione, l'esecuzione ed il controllo delle attività di tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazione e di cremazione e gli ulteriori servizi necroforici, nei cimiteri comunali gestendo il personale addetto.

Servizio Turismo

Pianifica e cura la realizzazione di iniziative di promozione turistica e correlato marketing territoriale.

Sovrintende agli infopoint comunali presenti in città.

Collabora e supporta la realizzazione di manifestazioni ed eventi promossi da terzi.

Cura e gestisce direttamente l'organizzazione di eventi di rilievo turistico quale la fiera patronale.

Concorre con gli altri soggetti istituzionali ed economici allo sviluppo dell'attività congressuale, nonché, in coordinamento con i competenti Settori, a favore dell'attrattività turistica e culturale della città.

Servizio Cultura

Cura la gestione dei progetti, delle iniziative culturali e delle mostre promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale.

Supporta e collabora alla realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali promosse da terzi.

Elabora proposte per lo sviluppo culturale della città, in un'ottica di integrazione dei diversi ambiti e di stretta collaborazione con altri soggetti istituzionali e con le associazioni presenti sul territorio.

SETTORE

Affari Generali – Centrale Affidamento e Contratti – Musei e Biblioteca

Servizio Affari Generali

Supporta il Segretario Generale nell'istruzione delle proposte di Giunta e di Consiglio e nell'attività nel corso delle sedute dei predetti organi.

Supporta il Segretario in materia di controllo successivo degli atti e per gli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione Trasparente.

Cura adempimenti privacy, trattamento dati, incarico DPO

Coordina il personale assegnato alle Segreterie delle Commissioni consiliari.

Cura la gestione dell'Albo pretorio e del servizio di notificazione degli atti.

Cura la registrazione, la formalizzazione e la pubblicazione di deliberazioni.

Cura la pubblicazione delle determinazioni.

Supporta i Settori in materia di gestione dei procedimenti e in occasione di novità regolamentari.

Servizio Supporto Amministrativo Staff Sindaco

Cura le attività gestionali (contrattualistica, gestione contabile etc.) necessarie allo svolgimento delle attività e finalità dello Staff del Sindaco - Gabinetto, ivi compresa la gestione amministrativa del personale assegnato al servizio.

Servizio Relazioni Internazionali

Presidia e cura lo sviluppo dei rapporti a livello internazionale, con particolare riferimento ai contatti con le città gemellate ed alla estensione delle collaborazioni.

Servizio Centrale Affidamenti e Contratti

Svolge le funzioni di Centrale di Committenza del Comune e ne cura le attività necessarie alla qualificazione quale stazione appaltante.

Cura la predisposizione del programma di acquisizione di beni e servizi, sottoponendo gli atti programmatici all'approvazione degli organi competenti.

Gestisce le procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni ad esclusione degli affidamenti diretti e degli affidamenti con procedura negoziata senza bando, salvo specifica richiesta degli uffici.

Supporta i Settori nella predisposizione dei capitolati e degli schemi di contratto con riferimento agli aspetti giuridici.

Procede all'indizione delle relative procedure di affidamento, su progetto predisposto dal settore competente, alle pubblicazioni, alla gestione delle fasi di affidamento, presidia il seggio di gara, nomina le commissioni giudicatrici, supporta i RUP nelle attività di verifica dei requisiti degli affidatari e dei contraenti, e nella proposta di aggiudicazione.

Supporta i RUP nelle attività di affidamento dei contratti.

Cura lo studio, l'interpretazione, l'aggiornamento e la formazione in materia di appalti, concessioni e contratti.

Predispone e definisce i modelli e gli schemi di avviso e capitolato-parte amministrativa, e gli iter procedurali.

Cura l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi di fornitori e professionisti ove non presente la relativa categoria merceologica in SINTEL e MEPA.

Svolge le attività connesse alla formalizzazione dei contratti dell'Ente in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante ed esplica tutti i controlli propedeutici alla stipula.

Presenta al Segretario Generale lo schema definitivo dei contratti ai fini del rogito.

Supporta il Segretario Generale nell'ambito dell'attività di rogito, di registrazione, di tenuta del repertorio e dei relativi adempimenti.

Il Direttore svolge la funzione di Responsabile dell'Amministrazione per la Stazione Appaltante - RASA.

Cura la tenuta dell'elenco dei RUP, CIG, CUP e DL.

Servizio Musei

Promuove e gestisce le attività museali e la conservazione del patrimonio museale.

Cura la promozione e gestione dei musei civici e, più in generale, la valorizzazione, conservazione ed ampliamento del patrimonio artistico-culturale della città. Gestisce gli spazi museali disponibili per lo svolgimento di attività di terzi.

Servizio Biblioteca

Cura la promozione e la gestione del servizio bibliotecario anche in collaborazione con il sistema regionale; organizza e supporta iniziative di terzi concedendo gli spazi della biblioteca all'uso destinati.

SETTORE

Servizi Delegati

Servizi Demografici

Cura la regolare tenuta dei servizi di anagrafe e il rilascio delle relative certificazioni e documenti.

Servizio Stato Civile

Cura la regolare registrazione e gli atti necessari, in relazione agli status della popolazione, cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile e morte.

Servizio Elettorale e Leva

Cura le attività necessarie al corretto esercizio del diritto di voto, garantendo la corretta tenuta delle liste elettorali. Cura le attività inerenti la gestione dell'albo degli scrutatori e le attività di competenza rispetto ai Presidenti di seggio e cura l'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie. Cura la gestione degli Albi dei Giudici Popolari per quanto di competenza dell'Ente. Cura le attività in materia di Leva.

Servizio Statistica

Cura le rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune rientranti nel programma Statistico Nazionale.

AREA TERRITORIO

SETTORE

Servizi Pubblici Locali a Rete – Igiene Urbana

Servizi Pubblici Locali a Rete

Svolge attività di contrattualizzazione, vigilanza, controllo delle concessioni di servizi pubblici locali a rete che si sviluppano lungo la rete stradale del Comune (rete ed impianti gas metano, teleriscaldamento, ecc.).

Valuta le proposte progettuali degli operatori privati per lo sviluppo delle reti ed impianti e ne autorizza l'esecuzione adottando i relativi provvedimenti, coordinandosi con il Settore Strade.

Cura le relazioni e supporta il Servizio Partecipate, ove necessario e per il solo profilo tecnico, con i gestori del servizio idrico integrato.

Adotta i provvedimenti autorizzativi necessari su istanza di soggetti terzi o su istanza dei privati per allacciamenti ai pubblici servizi.

Servizio Igiene Urbana

Cura i servizi di igiene urbana ed ambientale, coordina e gestisce l'appalto di raccolta dei rifiuti urbani, cura per quanto di competenza comunale la raccolta e smaltimento dei rifiuti e detriti lacuali e gestisce i rapporti con gli altri Enti coinvolti.

Adotta i provvedimenti necessari per il recupero e lo smaltimento di rifiuti abbandonati sul territorio comunale.

SETTORE

Opere Pubbliche

Servizio Edilizia Pubblica

Progetta e realizza le opere di edilizia pubblica ove non rientranti nelle competenze di altri settori.

Cura, coordinandosi anche con il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale, la manutenzione ordinaria e straordinaria edilizia degli immobili di proprietà comunale, qualora non rientranti nelle competenze di altri soggetti pubblici o privati in relazione a fabbricati di edilizia residenziale pubblica, sedi istituzionali, edifici scolastici, edilizia assistenziale, impianti sportivi, edifici ed opere monumentali con relative aree di pertinenza.

Cura il regolare funzionamento degli orologi comunali.

Garantisce gli interventi di urgenza nell'ambito dei servizi di reperibilità tecnica.

In collaborazione con il settore Patrimonio valuta gli interventi proposti da terzi assegnatari di immobili comunali, adottando i provvedimenti inerenti e conseguenti.

Cura e coordina gli interventi di bonifica e/o caratterizzazione di aree di proprietà comunale.

Adempimenti relativi alla prevenzione incendi ai sensi del D.P.R. 1/8/2011 n. 151.

Servizio Reti Tecnologiche, Impianti ed Efficiamento Energetico

Cura le attività manutentive ordinarie e straordinarie degli impianti tecnologici, compresi gli elevatori, a servizio degli immobili di proprietà comunale e le azioni di efficientamento energetico, sia in relazione alla realizzazione di infrastrutture, sia in relazione alla corretta gestione.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici, degli impianti di illuminazione pubblica della città e della relativa rete.

Progetta e realizza nuovi sviluppi degli impianti.

Garantisce gli interventi di urgenza nell'ambito dei servizi di reperibilità tecnica.

Servizi Tecnici Cimiteriali

Cura tutti gli interventi di manutenzione, riqualificazione e nuova realizzazione dei cimiteri comunali e degli impianti cimiteriali.

Svolge le attività tecniche di gestione e manutenzione del Forno Crematorio.

Servizio Amministrativo Lavori Pubblici

Garantisce assistenza per predisporre documenti di gara, predisporre proposte di deliberazioni per la Giunta Comunale, determina a contrarre e di aggiudicazione definitiva procedure di gara, affidamenti diretti per acquisti di beni, servizi e lavori quali la predisposizione degli atti e supporto al RUP per il caricamento dati sul portale SINTEL, predisporre autorizzazioni al subappalto, gestisce archiviazioni scritte private, richieste di Codice Identificativo di Gara e di Codice Unico di Progetto, predisporre certificati di esecuzione dei lavori per conto dei RUP e verifica i requisiti di imprese e professionisti.

Servizio Contabile, Rendicontazioni e Monitoraggi Opere Pubbliche

Cura la programmazione, la contabilità, redige le schede da inviare all'Osservatorio Contratti Pubblici, la rendicontazione da inviare al MEF, le rendicontazioni trimestrali degli atti da inviare alla Segreteria Generale dell'ente, predisporre gli atti da pubblicare nel Sito dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente, rendiconta i contributi pervenuti da enti terzi e PNRR, supporta il settore nella redazione di pareri istruttori per il rilascio di autorizzazioni. Svolge attività di coordinamento con altri settori per la predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche in collaborazione con il Servizio Programmazione Territoriale.

Servizio Opere Strategiche

Coordina e gestisce i procedimenti di partenariato pubblico – privato e delle opere definite strategiche su provvedimento della Giunta Comunale.

Servizio Logistica

Elabora, in coerenza con le indicazioni del Settore Risorse Umane, raccordandosi con il Servizio Economato, progetti di dislocazione degli uffici comunali.

Servizio Strade

Progetta e cura l'esecuzione di nuove strade, parcheggi, piazze anche in attuazione di interventi edilizi d'iniziativa privata.

Propone, ad eccezione di quanto di competenza di altri Settori, soluzioni per la riqualificazione degli spazi cittadini e degli arredi urbani con l'esclusione dei monumenti.

Progetta e realizza interventi sulla rete stradale e relative infrastrutture.

Cura la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale (esclusa la segnaletica pubblicitaria e toponomastica).

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane comunali, dei relativi impianti e del sistema di raccolta delle acque meteoriche quali canali stradali, griglie, tombinature di raccolta e condutture interrato.

Autorizza le richieste di manomissione stradale per la posa di reti ed infrastrutture digitali, di telefonia, di distribuzione elettrica coordinandosi con il Servizio Servizi Pubblici Locali a Rete.

Servizio Espropriazioni

Cura le procedure concernenti le espropriazioni per pubblica utilità e le acquisizioni bonarie di beni al patrimonio comunale e gestisce tutte le fasi procedurali fino al trasferimento del bene al Comune, nonché le procedure concernenti le occupazioni temporanee e d'urgenza di immobili privati necessarie all'esecuzione di opere pubbliche anche non finalizzate alla espropriazione dell'area.

Cura infine i frazionamenti, gli inserimenti in mappa, l'accatastamento di immobili, strade e aree da acquisire o acquisiti al patrimonio comunale.

SETTORE

Sue – Infrazioni Edilizie

Servizio Sportello Unico Edilizia

Riceve le istanze e gestisce i procedimenti inerenti alle iniziative di edilizia privata fatti salvi i procedimenti di edilizia privata convenzionata o permessi convenzionati alternativi a piani attuativi, coordinandosi con il Settore 11.

Servizio Infrazioni Edilizie

Svolge attività di controllo e contrasto all'abusivismo edilizio, curando le procedure di ripristino dei luoghi e di acquisizione dei beni al patrimonio comunale d'intesa con i servizi tecnici patrimoniali ed estimativi. Effettua i relativi controlli ritenuti utili o necessari e adotta i provvedimenti inibitori o sanzionatori in materia edilizia anche su proposta ed a seguito di verbali ispettivi di altri Enti terzi.

Adotta i provvedimenti sanzionatori in materia di violazione del Codice del Paesaggio.

Gestisce i procedimenti di accertamento di conformità e compatibilità paesaggistiche.

D'intesa con il SUAP effettua i controlli sugli immobili delle attività produttive anche su richiesta di Enti terzi e adotta i provvedimenti richiesti per la conformazione o sospensione dell'attività.

SETTORE

Programmazione Territoriale – Urbanistica – Pianificazione della Mobilità – Verde – Parchi e Giardini

Servizio Programmazione Territoriale

Coordina le attività di programmazione territoriale in funzione degli obiettivi predeterminati negli atti di governo e pianificazione del territorio.

Servizio Urbanistica

Coordina e gestisce le attività di elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale e loro varianti.

Coordina e gestisce i procedimenti di approvazione dei piani attuativi comunque denominati e ne controlla l'attuazione delle previsioni.

Programma ed elabora progetti urbanistici complessi di ambiti territoriali, propedeutici alla progettazione e realizzazione di nuove opere sul territorio.

Coordina e gestisce i procedimenti di VAS (Valutazione Ambientale Strategica) degli strumenti di pianificazione territoriale comunale esercitando, in via prevalente, le funzioni di Autorità Procedente, mentre il ruolo di Autorità Competente è attribuita al Settore Ambiente.

Coordina i procedimenti relativi all'acquisizione al patrimonio comunale delle aree ed opere di urbanizzazione in attuazione di convenzioni urbanistiche ed edilizie.

Coordina e gestisce i procedimenti di alienazione in piena proprietà delle aree di proprietà comunale interessate da piani urbanistici inerenti all'edilizia residenziale convenzionata concesse in diritto di superficie.

Programma e coordina lo sviluppo, la progettazione e l'esecuzione delle opere di urbanizzazione in attuazione di convenzioni urbanistiche ed edilizie d'intesa con il Servizio Strade per le urbanizzazioni primarie.

Concorre con all'attuazione dello sviluppo delle infrastrutture stradali e delle reti tecnologiche anche in correlazione con i piani urbanistici.

Servizio Edilizia Privata Convenzionata

Coordina i procedimenti inerenti alle iniziative di edilizia privata relativi ad interventi di trasformazione edilizia convenzionata e nuovi interventi anche conseguenti a demolizioni e ricostruzioni.

Coordina gli interventi di trasformazione edilizia oggetto di permessi di costruire convenzionati alternativi a piani attuativi.

Elabora gli atti a contenuto regolamentare afferenti alla disciplina edilizia e paesaggistica ed al funzionamento delle commissioni consultive obbligatorie per l'esercizio delle relative funzioni amministrative.

Coordina lo sviluppo, la progettazione e l'esecuzione delle opere di urbanizzazione in attuazione di convenzioni edilizie o atti unilaterali d'obbligo, d'intesa con il Servizio Strade per le urbanizzazioni primarie.

Servizio Paesaggio

Esercita le funzioni di autorità amministrativa in materia di paesaggio ai sensi D.Lgs. n. 42/2004.

Gestisce i procedimenti inerenti le autorizzazioni paesaggistiche e di accertamento della compatibilità paesaggistica in conformità al D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii.

Supporta le attività della Commissione del Paesaggio.

Cura i procedimenti relativi agli esami di impatto paesistico.

Servizio Pianificazione della Mobilità

Sviluppa gli atti di pianificazione della mobilità e della sosta, PUT, PUMS e relativi strumenti di programmazione e gestione, d'intesa con il Settore Strade e con la Polizia Locale.

Concorre con il Servizio Urbanistica alla realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria in attuazione di piani urbanistici e permessi di costruire convenzionati d'iniziativa privata.

Attua, d'intesa con la Polizia Locale, la disciplina delle soste in esecuzione degli atti di pianificazione della mobilità e per quanto di competenza comunale, solo sotto il profilo tecnico laddove necessario, coordina le relazioni con gli enti sovracomunali competenti in materia di trasporto pubblico locale e con il gestore del servizio del TPL, per la realizzazione o modifica di nuove fermate.

Pianifica interventi per il miglioramento della mobilità veicolare e pedonale.

Coordina e pianifica lo sviluppo di nuove reti tecnologiche (IP e semafori) anche ad opera di privati.

In relazione alle disposizioni del CdS e di intesa con la Polizia Locale, provvede a predisporre ordinanze per l'istituzione di nuovi passaggi pedonali, dossi artificiali rallentatori e all'adeguamento dei limiti di velocità alle specifiche condizioni locali per il miglioramento della sicurezza stradale e della mobilità veicolare e pedonale.

Servizio Verde, Parchi e Giardini

Progetta e gestisce gli spazi pubblici a verde, comprese le infrastrutture e gli impianti tecnologici di servizio, in ambito urbano e la manutenzione di parchi e giardini pubblici in ambito urbano e di tutte le aree a verde di proprietà del Comune site all'interno della città escluse le aree in ambito extraurbano di competenza del Settore Ambiente.

Coordina e gestisce l'appalto di manutenzione del verde comunale.

Cura la manutenzione del verde a margine delle strade comunali, anche ordinando la relativa manutenzione sulle aree private che interferiscono con la viabilità e circolazione.

Servizio Amministrativo e Contabile

Cura e gestisce le attività amministrative e contabili del Settore 11 e supporta le attività del Settore 10.

Cura e coordina i ruoli amministrativi assegnati al Settore 11 e dispone le modalità organizzative e interattive con l'utenza esterna inerenti ai Servizi del Settore.

Cura le interazioni con gli altri Settori interni, in particolare con i Settori Amministrativi e Finanziari, in merito al puntuale svolgimento delle attività amministrative e contabili trasversali al fine di rispettare gli adempimenti e le scadenze prefissate nei documenti programmatici.

Fornisce supporto giuridico amministrativo alle attività dell'intero Settore.

Gestisce i procedimenti in materia di accesso agli atti (verifica dei presupposti giuridici, valutazione delle memorie dei controinteressati, accoglimento o diniego delle istanze).

Gestisce le entrate e uscite di competenza del Settore (predisposizione delle determine di accertamento, rendicontazione dei conti correnti postali e bancari, rendicontazione degli incassi, liquidazioni e riscossioni).

Cura la contabilizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo e predispone i relativi provvedimenti e adempimenti amministrativi di legge.

Verifica delle scadenze di pagamento dei contributi di costruzione e delle relative rateizzazioni con il controllo delle entrate garantite da fidejussioni e relative scadenze.

Predisporre le delibere e determine di competenza del Settore.

Verifica e controllo delle obbligazioni amministrative e contabili, assunte da soggetti privati, nell'ambito di convenzioni urbanistiche, edilizie ed atti unilaterali d'obbligo.

Cura gli adempimenti in materia di privacy e trasparenza del Settore.

SETTORE

Ambiente – Difesa del Suolo – Acque Meteoriche

Servizio Ambiente

Effettua i controlli ambientali di competenza del Comune e/o in collaborazione con altri Enti in materia di emissioni ed inquinanti di qualunque natura (emissioni in atmosfera, scarichi, inquinanti vari, legionellosi e amianto) adottando i provvedimenti prescrittivi e/o interdittivi necessari a carico dei soggetti responsabili, compresi quelli inerenti all'esercizio di attività produttive, commerciali, alberghiere e non, residenziali e di qualunque altra destinazione.

Qualora le istanze provenissero dal SUAP, il servizio Ambiente fornirà al SUAP tutta l'assistenza necessaria al fine dell'emissione dei provvedimenti. Coordina e gestisce le problematiche di carattere ambientale con particolare riferimento alla pianificazione della zonizzazione acustica, ai piani d'azione e del piano di sviluppo dei sistemi di radiotrasmissione, gestendo i rapporti con i soggetti gestori di telefonia per lo sviluppo delle reti e infrastrutture e relativi procedimenti.

Esprime i pareri di competenza comunale e gestisce i procedimenti relativi agli interventi di bonifica e caratterizzazione su aree private coordinandosi con gli altri Enti competenti, fra cui ARPA, ATS e Provincia. Gestisce i procedimenti relativi ai movimenti terra e alle rocce da scavo.

Ha la competenza in materia di controllo degli impianti termici, di aspirazione ed emissione in atmosfera di fumi, ecc. e della loro regolare conduzione e manutenzione, adottando i relativi provvedimenti prescrittivi e sanzionatori, in conseguenza di accertamenti degli Enti preposti (ATS, Arpa, Vigili del Fuoco, Polizia Locale, ecc.), conseguenti a violazioni che comportano conseguenze dannose per l'ambiente esterno.

Svolge il ruolo di Autorità Competente per tutti i procedimenti di VAS di competenza comunale.

Cura i rapporti con il Parco Regionale per ogni attività di competenza comunale, cura e gestisce le aree verdi comunali in ambito extraurbano. Svolge attività di controllo e tutela ambientale degli ambiti del territorio soggetti a misure di protezione ambientale d'intesa con il Parco Regionale della Spina Verde e altre istituzioni di vigilanza, adottando per quanto di competenza comunale i relativi provvedimenti. Cura i rapporti con il Parco Regionale per ogni attività di competenza comunale.

Persegue l'obiettivo di informare e sensibilizzare la cittadinanza sui temi legati al benessere animale. Garantisce l'osservanza degli adempimenti previsti dalla L. 281/1991 e dalla L.R. 33/2009, anche mediante collaborazione con enti e associazioni di protezione animale.

Servizio Difesa del Suolo

Programma, coordina e gestisce gli interventi di difesa del suolo e tutela del territorio sotto il profilo geologico, idrogeologico e idraulico.

Gestisce, per quanto di competenza comunale, gli interventi e le opere di difesa dalle esondazioni lacuali e dei corsi d'acqua, curandone la relativa manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture, sponde, alvei e muri a lago e sui corsi d'acqua.

Gestisce i procedimenti e adotta i provvedimenti di competenza comunale in materia di polizia idraulica e reticolo idrico minore.

Programma e gestisce gli interventi di manutenzione dei corsi d'acqua anche interrati di competenza comunale e di sviluppo e potenziamento del sistema di smaltimento delle acque meteoriche.

È referente comunale per gli interventi di difesa del suolo e tutela idrogeologica del territorio di competenza sovracomunale.

Coordina e dispone gli interventi urgenti e necessari sul territorio comunale a seguito di eventi meteorologici in collaborazione con la Protezione Civile e la Polizia Locale.

Coordina e gestisce i procedimenti per l'aggiornamento e adeguamento dei documenti e piani in materia idraulica e idrogeologica.

Servizio Acque Meteoriche

Programma e gestisce gli interventi periodici e straordinari di pulizia ed espurgo del sistema di raccolta delle acque meteoriche e drenaggio urbano, canali stradali, griglie, tombinature di raccolta e condutture interrate.

AREA ECONOMICA

SETTORE

Risorse Finanziarie – Società Partecipate e Provveditorato – Organizzazione e Risorse Umane

Servizio Bilancio e Contabilità

Cura la predisposizione dei documenti contabili (Bilancio e relative variazioni, Rendiconto).

Cura la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: l'iter relativo alla gestione delle entrate e l'emissione degli ordinativi di incasso; l'iter relativo alla gestione delle spese e l'emissione degli ordinativi di pagamento; la gestione delle utenze comunali ed il relativo iter, ad eccezione di quanto gestito dai diversi settori con appositi contratti, e l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento. Cura le relazioni con il Collegio dei Revisori e fornisce il supporto richiesto.

Effettua il controllo sotto il profilo tecnico-contabile della regolarità delle decisioni dei vari organi, nonché sui provvedimenti dirigenziali. Assicura il rispetto degli obblighi di rendicontazione agli organi e alla Corte dei conti sulle materie di competenza.

Effettua la ricognizione in sede di approvazione del rendiconto e salvaguardia degli equilibri di eventuali debiti fuori bilancio. Supporta i settori nelle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e provvede su indicazione dei settori alla trasmissione alla Corte dei conti.

Redige nel rispetto dei termini di legge il Documento Unico di Programmazione unitamente ad Assessori e Dirigenti ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione finanziario.

Cura la predisposizione e dichiarazioni IVA e IRAP e tutti gli adempimenti infrannuali. Controlla e gestisce l'indebitamento dell'Ente.

Cura le attività di recupero dei danni erariali subiti dall'Ente.

Cura la gestione dei rapporti con il Servizio di Tesoreria.

Assicura gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni, in relazione alla gestione della contabilità economico patrimoniale per beni mobili ed immobili gestiti dai diversi settori.

Assicura attraverso attività di staff, di segreteria, etc., tutti gli adempimenti trasversali all'Ente attribuiti al Settore anche se non direttamente riconducibili alla gestione finanziaria.

Gestisce tutte le attività connesse al reperimento e impiego di risorse attraverso raccolta di sponsorizzazioni delegando ai settori destinatari dei fondi la realizzazione delle opere o l'erogazione dei servizi.

Servizio Partecipate

Supporta il Sindaco nella gestione dei rapporti con le società e gli enti costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) e con tutti gli organismi in cui il Comune esprime rappresentanze, avviando con congruo anticipo le procedure di selezione dei rappresentanti.

Cura e gestisce l'istruttoria delle proposte economico/finanziarie presentate dalle società e dagli enti costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.

Gestisce i procedimenti inerenti i rapporti giuridici ,amministrativi, contrattuali e contabili finalizzati a trasferimenti di quote di partecipazione societaria agli enti del Gruppo Amministrazione Pubblica e ad ogni organismo in cui il Comune esprime rappresentanze, il monitoraggio del perseguimento degli scopi statutari e societari e le azioni necessarie per l'attuazione di specifiche misure e obiettivi derivanti dalla concessione di finanziamenti anche tramite Enti, Società partecipate o Gestori dei Servizi.

Cura e gestisce i procedimenti per l'alienazione e/o acquisizione di quote societarie.

Monitora il perseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi assegnati dal Comune di Como agli enti in controllo pubblico e/o partecipati e alle società partecipati.

Propone soluzioni strategiche per rispondere ad esigenze del Comune di Como in materia di partecipazioni societarie e/o in enti in controllo pubblico e partecipati.

Gestisce gli assetti ordinamentali delle società partecipate e concorre alla costruzione delle proposte strategiche in tema di partecipazioni societarie.

Svolge le attività di controllo analogo e monitoraggio amministrativo e contabile di società ed enti in controllo pubblico e/o partecipati dall'Ente.

Predisporre gli atti di individuazione degli organismi costituenti il gruppo amministrazione pubblica del Comune di Como e degli organismi da includere nell'area di consolidamento ai fini della predisposizione del bilancio consolidato.

Servizio Economato e Provveditorato

Cura le procedure amministrative di affidamento di forniture di beni e servizi di impiego comune alle strutture comunali e ne assicura la gestione e il controllo nella fase dell'esecuzione.

Assicura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Provvede alla gestione della cassa economale: attività di maneggio denaro, tenuta della cassa economale e relative rendicontazioni.

Svolge attività operative generali: magazzinaggio, ricezione merci e consegna materiali, nonché altre attività operative di carattere generale.

Coordina e gestisce l'appalto delle pulizie.

Provvede all'acquisto dei beni e materiali necessari, alla minuta manutenzione dei beni di proprietà comunale e allo spostamento e traslochi degli arredi degli uffici e di altre strutture comunali coordinandosi con il Servizio Logistica.

Servizio Programmazione e Controlli

Adempimenti relativi al controllo strategico, di gestione, verifica dello stato di attuazione dei programmi e al controllo di qualità, sotto il coordinamento del Segretario Generale e in collaborazione con gli altri Direttori.

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

Cura la definizione del fabbisogno di personale dell'Ente raccordando le esigenze delle strutture organizzative con la programmazione strategica di gestione delle risorse umane.

Cura le procedure concorsuali e di selezione del personale, e di acquisizione delle risorse umane.

Cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro: governa l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione giuridica del rapporto di lavoro.

Cura l'amministrazione del personale promuovendo le azioni di raccordo tra politiche di gestione del personale e l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali assicurando il dinamico adattamento della disciplina interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Cura le attività di supporto agli UPD.

Predisporre piani e programmi in materia di pari opportunità ed azioni positive in materia di personale.

Cura e coordina le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata integrativa presidiando lo svolgimento delle trattative. Presiede l'organismo paritetico di partecipazione CCNL Dirigenti.

Sviluppa, anche attraverso il sistema retributivo e incentivante e lo sviluppo del welfare per il personale dipendente, azioni di coinvolgimento e motivazione del personale al fine di conseguire effetti positivi sia a livello individuale che di Ente.

Coordina la definizione del fabbisogno professionale dell'Ente profilando le posizioni necessarie, predisporre strategie e strumenti per la valorizzazione delle carriere, del merito e delle competenze, anche attraverso i sistemi di valutazione.

Cura la regolare verifica delle presenze in servizio del personale, delle assenze e dei relativi giustificativi.

Cura l'attivazione di stage e tirocini presso l'Ente.

Cura la predisposizione del piano formativo e l'erogazione delle attività di formazione del personale dell'Ente per l'aggiornamento e la crescita professionale.

Cura la gestione economica del rapporto di lavoro: governa l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione economica e previdenziale del rapporto di lavoro.

SETTORE

Tributi e Riscossioni

Servizio Entrate Tributarie

Gestisce i processi e assume i provvedimenti di accertamento ed incasso delle entrate tributarie, elabora proposte in materia di tributi gestiti da sottoporre agli organi competenti e provvede alla gestione delle partite tributarie, favorendo la digitalizzazione delle relazioni con i contribuenti.

Cura il contenzioso innanzi alle corti tributarie, per difendere i provvedimenti impositivi dell'Ente e supporta l'Avvocatura nel contenzioso tributario innanzi alla Corte di cassazione.

Cura l'attività di mediazione, reclamo e gli istituti deflattivi del contenzioso in materia tributaria.

Sviluppa azioni di contrasto all'evasione fiscale, costituendo, mediante l'utilizzo dei programmi informatici in dotazione, un data base unico dei contribuenti interoperabile con gli altri data base dell'Ente, curandone il costante aggiornamento con i dati catastali e con i dati acquisibili presso altri soggetti pubblici.

Sviluppa forme di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e con altre istituzioni pubbliche competenti per contribuire all'attività di recupero e di contrasto all'evasione fiscale; coordina la raccolta e l'incrocio dei dati in possesso del Comune per tale finalità.

Predispose i ruoli di riscossione coattiva delle entrate tributarie gestite che vengono affidati all'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Assicura il servizio di sportello per il pubblico, fornisce assistenza ai contribuenti anche con modalità telematiche rispondendo alle richieste ed ai quesiti di varia natura.

Gestisce l'archivio dei provvedimenti impositivi, degli atti di notifica e delle istanze di varia natura.

Il Direttore assume le funzioni di Responsabile dell'Imposta per le imposte di competenza dell'Ente, salvo l'individuazione di funzionari delegati.

Servizio Riscossione e Pagamenti Canonici

Svolge, sollecitando tutti i settori dell'ente alla più fattiva collaborazione, ogni attività amministrativa e contabile per la riscossione, anche coattiva, dei crediti comunali, a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, di pagamento, ecc. da parte dei settori competenti.

SETTORE

Servizi Assicurativi – Legalità – Prevenzione e Protezione Aziendale

Servizi Assicurativi

Cura la gestione dei rapporti assicurativi e dei sinistri in coordinamento con l'Avvocatura.

Servizio Legalità

Supporta il Segretario Generale nella attività e negli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione.

Cura le attività di competenza dell'Ente in materia di antiriciclaggio, coordinando a tal fine le Direzioni dell'Ente, mantenendo le relazioni con gli Enti terzi e supportando il referente dell'Ente.

Supporta l'Assessorato nella definizione delle politiche di legalità e di contrasto alla criminalità organizzata ed economica, coordinando le relative azioni all'interno dell'Ente.

Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale

Adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008 (datore di lavoro) per garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Cura e organizza la formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza del lavoro.

STAFF DEL SINDACO

Servizio Staff del Sindaco – Gabinetto

Presidia il regolare funzionamento dell'Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, deputato ai seguenti compiti: coordinare la segreteria particolare del Sindaco; supportare il Sindaco per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale, nonché con la struttura organizzativa comunale, per l'elaborazione e l'attuazione delle politiche pubbliche e nella verifica dell'attuazione del programma di mandato, nei rapporti con i diversi assessorati per il coordinamento degli interventi e la gestione delle relazioni istituzionali.

Cura le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini, singoli o associati.

Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle cerimonie, delle manifestazioni e degli incontri di rappresentanza.

SETTORE

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Servizio Polizia Locale

Concorre alla definizione di un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso la promozione e gestione di appositi progetti, la promozione di percorsi formativi presso le scuole per la diffusione della cultura della sicurezza, della prevenzione e della legalità, lo sviluppo di collaborazioni con le associazioni di volontariato, la promozione della vigilanza di quartiere e lo scambio informativo con altri settori dell'ente e organi dell'amministrazione.

Si occupa del decoro sociale, ossia delle azioni che favoriscono il rispetto di tutti gli spazi pubblici della città, con particolare attenzione ai luoghi frequentati da minori, nonché delle azioni che favoriscono il contrasto all'illegalità e la convivenza civile.

Sviluppa l'attività info/investigativa relativa al recupero tributario in sinergia con l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza.

Rilascia le autorizzazioni di Pubblica sicurezza di competenza dell'Ente.

Organizza e gestisce il servizio pubblico di polizia locale attraverso il "Corpo della Polizia Locale della Città di Como", per l'espletamento a favore della collettività dell'insieme di funzioni (comprendenti polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria locale e ausiliaria di pubblica sicurezza) tese al controllo del territorio e al rispetto della legalità, ivi compresa l'acquisizione di beni e servizi specialistici per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Coordina l'attività operativa delle Guardie Ecologiche Volontarie e degli Ispettori ambientali, sovrintendendo ai derivanti procedimenti amministrativi.

Implementa il Sistema di Sicurezza Partecipata attraverso attività progettuali tramite la collaborazione con le Associazioni di già appartenenti alle Forze Armate e di Polizia Statale e Locale, ovvero con i cittadini singoli ed associati sul modello del Controllo di Vicinato.

Elabora ed attua interventi per il miglioramento della sicurezza stradale e della mobilità veicolare e pedonale.

Cura i procedimenti relativi al regime di accesso alla Zona a Traffico Limitato e alle Aree pedonali urbane.

Servizio Protezione Civile

Cura l'aggiornamento e l'attuazione del piano di protezione comunale.

Supporta e coordina il volontariato comunale di protezione civile.

Svolge attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale, segnalando agli appositi settori comunali i potenziali fattori di rischio.

Esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione Lombardia, anche coordinando gli altri settori dell'Ente, supportandoli nella singola ed autonoma funzione di censimento danni.

Si relaziona con le altre componenti del sistema nazionale di protezione civile.

Gestisce le attività amministrative e contabili relative alla richiesta di risarcimento danni dei privati cittadini per eventi emergenze di protezione civile.

Si occupa di gestione delle attività finalizzate all'erogazione di contributi ad organizzazioni di volontariato afferenti al terzo settore, pubblicazione dei bandi/manifestazioni di interesse, progettando attività rivolte al sociale.

Cura la partecipazione alle progettualità ed ai bandi di finanziamento europei, nazionali e regionali.

È responsabile della gestione, della formazione e dell'addestramento del gruppo comunale di protezione civile e del personale afferente agli altri settori comunali e del volontariato civico per i temi attinenti alla protezione civile.

Si occupa dell'acquisizione di beni e servizi per l'espletamento delle funzioni assegnate.

Servizio Coordinamento Sicurezza Eventi

Coordina l'organizzazione degli eventi sul territorio, in particolare in relazione agli aspetti di safety e security in collaborazione con il Suevco.

Cura l'impiego del volontariato qualificato afferente all'Ente per gli aspetti di safety curandone la formazione.

Servizio Regolazione della Circolazione Stradale

Predisporre e adottare i provvedimenti viabilistici di disciplina della circolazione stradale e della sosta, ai sensi del D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii., quali ordinanze di istituzione di aree pedonali, di zone 30, di ZTL, di sensi unici, di divieti di transito, di limitazioni alla circolazione ad eccezione di quelle che mutuano da esigenze ambientali, corsie e soste riservate, istituzione di sosta regolamentata, fermate del TPL, di stalli riservati ai disabili di tipo generico e personalizzato, di stalli riservati al carico e scarico merci e altre categorie previste dal codice della strada, istituzione di divieti di sosta, ecc. Sono esclusi i provvedimenti viabilistici in relazione a lavori pubblici e/o privati (es. ordinanze installazione cantieri, autorizzazioni per manomissioni del sedime stradale), le autorizzazioni per posizionamento di dissuasori di sosta (paletti salva pedone, etc.) e/o di infrastrutture stradali

di mitigazione della velocità dei veicoli (es. dossi, etc.), l'approntamento della segnaletica verticale (ivi compresi gli specchi parabolici, semafori, etc.) ed orizzontale con relative procedure di gara.

Cura la regolamentazione della circolazione stradale ordinaria e connessa all'organizzazione di eventi.

Esprime pareri viabilistici per l'analisi di soluzioni viabilistiche, con particolare riferimento agli aspetti giuridici e normativi afferenti al Codice della Strada, anche relative a progetti di riqualificazione e/o riassetto delle strade.

Esprime pareri viabilistici per i procedimenti di autorizzazione e concessione suolo pubblico, relativi alle occupazioni sui marciapiedi, in fascia di sosta, nelle aree pedonali o soggette a specifiche regolamentazioni, relativamente alle diverse tematiche connesse alla circolazione stradale e per lo svolgimento di eventi, mercatini, ecc.