



**CITTÀ DI CARPI**

---

# FUNZIONIGRAMMA

*Articolato per mission*

---

## *Indice:*

<i>Cod.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Pag.</i>
1	Affari istituzionali .....	1
2	Assistenza Giuridico-Amministrativa.....	2
3	Comunicazione Istituzionale e Politica .....	3
4	Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza .....	4
5	Elezioni e consultazioni popolari.....	5
6	Gare e contratti .....	6
7	Gestione delle trasformazioni edilizie.....	7
8	Governo del territorio .....	8
9	Logistica e servizi di supporto .....	9
10	Onoranze Funebri.....	10
11	Partecipazione popolare-frazioni.....	11
12	Politiche abitative .....	12
13	Politiche di risparmio ed efficienza energetica e sviluppo di energie rinnovabili .....	13
14	Politiche giovanili, sport e tempo libero .....	14
15	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza.....	15
16	Politiche sociali .....	16
17	Programmazione di bilancio.....	17
18	Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali .....	19
19	Protezione civile .....	20
20	Relazioni con il pubblico .....	21
21	Relazioni polico-istituzionali .....	22
22	Servizi Istituzionali al cittadino in materia Demografica.....	23
23	Sicurezza Stradale .....	24
24	Sisma 2012 .....	25
25	Sistema dei controlli.....	26
26	Sistema di sicurezza sul lavoro .....	27
27	Statistica e toponomastica .....	28
28	Supporto organi istituzionali.....	29
29	Sviluppo economico e competitività .....	30
30	Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente.....	31
31	Trasporti e diritto alla mobilità .....	32
32	Turismo .....	33
33	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente .....	34
34	Verde pubblico e privato.....	35

# ► 1 Affari istituzionali

## S0A Segretario Generale

### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

- .1 Aggiornamento anagrafi amministratori locali

## S1 Servizi alla Città

### SERVIZI GENERALI

- .2 Istruttoria e predisposizione proposte di deliberazione e di determinazioni dirigenziali - S1
- .3 Procedure di conferimento di incarichi di cui all'art. 7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001 - S1
- .4 Smistamento chiamate in entrata e in uscita (per numeri senza accesso diretto)
- .5 Albo pretorio: gestione generale e pubblicazioni diverse
- .6 Deposito atti presso la casa comunale
- .7 Gestione richieste di rimborso spese per notificazioni richieste da enti terzi
- .8 Servizio di notificazione di atti
- .9 Assistenza operativa e tecnica per le sedute consiliari
- .10 Gestione della portineria della sede municipale
- .11 Archivio corrente e deposito
- .12 Consulenza ai settori sulle attività di protocollazione
- .13 Gestione generale della corrispondenza cartacea
- .14 Protocollo generale

## S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .15 Istruttoria e predisposizione proposte di deliberazione e di determinazioni dirigenziali - S2
- .16 Procedure di conferimento di incarichi di cui all'art. 7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001 - S2

## S3 Ambiente - Transizione ecologica

### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .17 Istruttoria e predisposizione proposte di deliberazione e di determinazioni dirigenziali - S3
- .18 Procedure di conferimento di incarichi di cui all'art. 7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001 - S3

## S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .19 Istruttoria e predisposizione proposte di deliberazione e di determinazioni dirigenziali - S4
- .20 Procedure di conferimento di incarichi di cui all'art. 7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001 - S4

## S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .21 Istruttoria e predisposizione proposte di deliberazione e di determinazioni dirigenziali - S5
- .22 Procedure di conferimento di incarichi di cui all'art. 7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001 - S5

## ► 2 Assistenza Giuridico-Amministrativa

### S0A Segretario Generale

#### SEGRETERIO GENERALE

- .1 Funzioni del Segretario previste dalle Legge, dai regolamenti interni e conferite dal Sindaco
- .2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- .3 Rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte e autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

#### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

- .4 Conferimento incarichi a legali esterni e gestione del contenzioso (esclusa la rappresentanza in giudizio)
- .5 Supporto e assistenza legale interna

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .6 Attività di segreteria del settore S1
- .7 Supporto giuridico amministrativo ai servizi e uffici del settore S1

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .8 Attività di segreteria del settore S2
- .9 Supporto giuridico amministrativo ai servizi e uffici del settore S2

### S3 Ambiente - Transizione ecologica

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .10 Attività di segreteria del settore S3
- .11 Supporto giuridico amministrativo ai servizi e uffici del settore S3

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .12 Attività di segreteria del settore S4
- .13 Supporto giuridico amministrativo ai servizi e uffici del settore S4

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .14 Attività di segreteria del settore S5
- .15 Supporto giuridico amministrativo ai servizi e uffici del settore S5

## ► 3 Comunicazione Istituzionale e Politica

---

### S0C Portavoce del Sindaco

#### PORTAVOCE

- .1 Coordinamento del sistema integrato di comunicazione

#### UFFICIO STAMPA

- .2 Rapporti con gli organi di informazione, attività redazionali e conferenze stampa
- 

### S1 Servizi alla Città

#### RELAZIONI CON LA CITTÀ

- .3 Comunicazione istituzionale, redazione di informazioni su eventi, opportunità del territorio e pubblica utilità
  - .4 Gestione canali comunicativi e social network istituzionali
  - .5 Gestione intranet
  - .6 Gestione rete civica e portale internet istituzionale
-

## ► 4 Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza

---

### S3 Ambiente - Transizione ecologica

#### QUALITÀ ECOLOGICO-AMBIENTALE

- .1 Controlli ambientali e igienico sanitari
- 

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- .2 Attività di vigilanza, controllo e sanzionatoria in materia edilizia
  - .3 Ordinanze in materia edilizia e gestione delle situazioni di imminente pericolo per stabili pericolanti o per situazioni igienico sanitarie
  - .4 Predisposizione e trasmissione di rapporti periodici agli organi istituzionali e agli enti di controllo in materia di abusivismo edilizio
-

## ► 5 Elezioni e consultazioni popolari

### S0A Segretario Generale

#### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

- .1 Gestione delle attività connesse alla propaganda elettorale

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

- .2 Gestione Albo degli scrutatori, dei Presidenti di Seggio e dei Giudici Popolari
- .3 Gestione completa degli adempimenti relativi alla tenuta del corpo elettorale e rilascio delle relative certificazioni e tessere elettorali
- .4 Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali e referendarie
- .5 Supporto alla Commissione elettorale comunale e alla SCECI

#### RELAZIONI CON LA CITTÀ

- .6 Autenticazione firme per presentazione liste elettorali
- .7 Raccolta e autenticazione firme per proposte di legge e referendum

## ► 6 Gare e contratti

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .1 Contrattualistica di competenza del settore S1
- .2 Procedure di affidamento di servizi e forniture (non gestite tramite Centrale Unica di Committenza) - S1
- .3 Redazione progettuale ed elaborazione della determinazione a contrarre relativamente alle procedure di affidamento gestite dalla Centrale Unica di Committenza - S1

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .4 Contrattualistica di competenza del settore S2
- .5 Procedure di affidamento di servizi e forniture (non gestite tramite Centrale Unica di Committenza) - S2
- .6 Redazione progettuale ed elaborazione della determinazione a contrarre relativamente alle procedure di affidamento gestite dalla Centrale Unica di Committenza - S2

### S3 Ambiente - Transizione ecologica

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .7 Contrattualistica di competenza del settore S3
- .8 Procedure di affidamento di servizi e forniture (non gestite tramite Centrale Unica di Committenza) - S3
- .9 Redazione progettuale ed elaborazione della determinazione a contrarre relativamente alle procedure di affidamento gestite dalla Centrale Unica di Committenza - S3

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .10 Contrattualistica di competenza del settore S4
- .11 Procedure di affidamento di servizi e forniture (non gestite tramite Centrale Unica di Committenza) - S4
- .12 Redazione progettuale ed elaborazione della determinazione a contrarre relativamente alle procedure di affidamento gestite dalla Centrale Unica di Committenza - S4

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .13 Contrattualistica di competenza del settore S5
- .14 Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (non gestite tramite Centrale Unica di Committenza) - S5
- .15 Redazione progettuale ed elaborazione della determinazione a contrarre relativamente alle procedure di affidamento gestite dalla Centrale Unica di Committenza - S5
- .16 Subappalti e subcontratti: gestione contrattualistica

## ► 7 Gestione delle trasformazioni edilizie

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### COMMERCIO

- .1 Rilascio dei provvedimenti di Autorizzazione/Concessione suolo dei Passi carrai ad uso residenziale

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### CITTÀ STORICA - QUALITÀ URBANA - PAESAGGI

- .2 Gestione attività inerenti il funzionamento della commissione per la qualità architettonica e il paesaggio
- .3 Predisposizione e aggiornamento del Regolamento Edilizio e di piani, regolamenti e progetti per la promozione della qualità urbana ed ecologico-ambientale
- .4 Supporto al SUE e istruttoria procedimenti edilizi inerenti l'insediamento urbano storico

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .5 Dematerializzazione dei procedimenti edilizi
- .6 Ricezione conformità impianti e gestione deposito

#### SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- .7 Accesso agli atti in materia edilizia e gestione archivio pratiche edilizie
- .8 Attività ed iniziative di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia
- .9 Erogazione proventi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria alle istituzioni religiose (chiese ed altri edifici per servizi religiosi)
- .10 Gestione dei procedimenti edilizi e attività di Front / Back office
- .11 Gestione pratiche condono edilizio
- .12 Supporto al servizio rigenerazione urbana per l'elaborazione-valutazione strumenti di pianificazione urbanistica
- .13 Verifica e quantificazione contributo di costruzione e monetizzazione dotazioni territoriali
- .14 Verifica e quantificazione oblazioni relative a sanatorie e accertamenti di compatibilità

## ► 8 Governo del territorio

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### COORDINAMENTO PROGETTI DI RILEVANZA STRATEGICA

- .1 Coordinamento delle relazioni con altri settori in ordine ai contributi utili alle istruttorie e all'approvazione di atti che incidono sul governo del territorio
- .2 Supporto al garante per la comunicazione, partecipazione e coordinamento dei processi partecipativi di accompagnamento a progetti e piani
- .3 Supporto alla predisposizione e gestione del piano urbanistico generale (PUG), in capo all'ufficio di piano intercomunale, ai sensi della L.R. 24/2017
- .4 Sviluppo e coordinamento dei programmi e progetti strategici di trasformazione urbana: supporto alla negoziazione, stesura di protocolli, accordi, intese anche con effetto di variante urbanistica
- .5 Valutazione / istruttoria permessi di costruire convenzionati, permessi di costruire in deroga agli strumenti urbanistici

#### RIGENERAZIONE URBANA

- .6 Certificati di destinazione urbanistica e altre certificazioni
- .7 Gestione dei procedimenti unici con effetto di variante urbanistica e di localizzazione opere pubbliche in variante
- .8 Istruttoria piani urbanistici attuativi e varianti di cui alla L.R. 20/2000 e L. 47/1978
- .9 Monitoraggio delle fasi attuative dei PUA e attività inerenti l'attuazione di convenzioni urbanistiche ivi compreso il processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione
- .10 Promozione, coordinamento e attuazione dei processi di rigenerazione urbana
- .11 Promozione, negoziazione, istruttoria e monitoraggio accordi operativi / accordi con privati / PAIP
- .12 Redazione di varianti specifiche agli strumenti di Pianificazione Comunale Generale (PRG)
- .13 Sistema Informativo Territoriale

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### INFRASTRUTTURE

- .14 Pareri su progetti di opere di urbanizzazione
- .15 Progetti pubblici di riqualificazione spazi urbani
- .16 Rilascio autorizzazioni in relazione ad opere eseguite su suolo pubblico (ENEL, AIMAG, privati, etc.) e verifica attività svolte

## ► 9 Logistica e servizi di supporto

---

### **S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città**

#### **PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

- .1 Autoparco e gestione flotta settore S5

#### **INFRASTRUTTURE**

- .2 Coordinamento squadra operai e manutentori tecnici in ambito di infrastrutture
- .3 Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie

#### **FABBRICATI**

- .4 Allestimento plessi in occasione delle consultazioni elettorali
  - .5 Coordinamento squadra operai e manutentori tecnici in ambito di fabbricati
-

## ► 10 Onoranze Funebri

---

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .1 Attività commerciale di agenzia di onoranze funebri
  - .2 Attività istituzionale di recupero salme per decessi in luogo pubblico
-

## ▶ 11 Partecipazione popolare-frazioni

---

### **S0A Segretario Generale**

#### **SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

- .1 Gestione dei procedimenti di partecipazione popolare e gestione amministrativa delle consulte
- 

### **S0B Ufficio di Gabinetto**

#### **UFFICIO DI GABINETTO**

- .2 Valorizzazione della partecipazione e delle frazioni
-

## ► 12 Politiche abitative

---

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### RIGENERAZIONE URBANA

- .1 Gestione delle attività connesse alla autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP, riscatto ed eliminazione vincoli Aree PEEP e PIP
  - .2 Pianificazione e sviluppo delle Politiche abitative di Edilizia Residenziale Sociale
- 

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### FABBRICATI

- .3 Coordinamento aspetti tecnici edilizia residenziale pubblica con gestore ACER

#### AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

- .4 Monitoraggio e controllo dei contratti di servizio con il soggetto gestore ACER Modena
-

## ► 13 Politiche di risparmio ed efficienza energetica e sviluppo di energie rinnovabili

---

### **S3 Ambiente - Transizione ecologica**

#### **QUALITÀ ECOLOGICO-AMBIENTALE**

- .1 Energy management
  - .2 Politiche per il risparmio energetico e l'utilizzo di fonti di energia alternativa
- 

### **S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città**

#### **INFRASTRUTTURE**

- .3 Illuminazione pubblica

#### **FABBRICATI**

- .4 Gestione e razionalizzazione delle utenze comunali
  - .5 Interventi di efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente
-

## ► 14 Politiche giovanili, sport e tempo libero

---

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### GIOVANI - SPORT - BENESSERE

- .1 Gestione impianti sportivi
  - .2 Promozione e programmazione dell'attività motoria e della pratica sportiva
  - .3 Attività, eventi e manifestazioni sportive
  - .4 Politiche Giovanili
- 

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### FABBRICATI

- .5 Manutenzione e nuove opere in ambito di impianti sportivi comunali
-

## ► 15 Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza

### S0A Segretario Generale

#### POLITICHE PER L'INTEGRITÀ, LEGALITÀ E TRASPARENZA

- .1 Accesso civico: supporto ai settori e al RPCT nella gestione delle richieste di accesso
- .2 Anticorruzione e trasparenza: coordinamento della rete dei referenti interni ai settori
- .3 Anticorruzione e trasparenza: supporto al RPCT nella definizione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- .4 Attuazione politiche e adempimenti amministrativi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e tutela dell'integrità

#### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

- .5 Cura degli obblighi di trasparenza degli amministratori

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .6 Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati - S1

#### RELAZIONI CON LA CITTÀ

- .7 Supporto tecnico ai settori per le pubblicazione su amministrazione trasparente

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .8 Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati - S2

### S3 Ambiente - Transizione ecologica

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .9 Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati - S3

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .10 Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati - S4

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .11 Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione e trattamento dei dati - S5
- .12 Assolvimento obblighi informativi ANAC, BDAP, etc.

## ► 16 Politiche sociali

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .1 Gestione amministrativa e contabile dei contratti di concessione delle farmacie comunali
- .2 Gestione struttura Val Paradiso a Borgo Val Sugana
- .3 Gestione dei servizi cimiteriali

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### CITTÀ STORICA - QUALITÀ URBANA - PAESAGGI

- .4 Predisposizione piani e progetti per una città accessibile a tutti (design for all) in collaborazione con altri settori

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .5 Attività amministrative inerenti la erogazione di contributi per eliminazione barriere architettoniche in immobili di proprietà privata

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### INFRASTRUTTURE

- .6 Abbattimento barriere architettoniche in strade, marciapiedi ed altre infrastrutture

#### FABBRICATI

- .7 Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale

#### PATRIMONIO TUTELATO

- .8 Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale tutelati
- .9 Pianificazione fabbricati cimiteriali
- .10 Valorizzazione degli spazi cimiteriali, interventi di manutenzione e nuove opere, gestione dei rapporti con il concessionario in ambito tecnico

## ► 17 Programmazione di bilancio

### S0A Segretario Generale

#### SEGRETERIO GENERALE

- .1 Documento Unico di Programmazione: predisposizione e monitoraggio
- .2 Piano della Performance: predisposizione e monitoraggio
- .3 Relazione sulla Performance: predisposizione

#### PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI DIREZIONALI

- .4 Coordinamento progetti strategici
- .5 Documento Unico di Programmazione: supporto al Segretario Generale nella predisposizione e nel monitoraggio
- .6 Piano della Performance: supporto al Segretario Generale nella predisposizione e nel monitoraggio
- .7 Programmazione e controllo: coordinamento della rete dei referenti interni ai settori
- .8 Relazione sulla Performance: supporto al Segretario Generale nella predisposizione

#### UFFICIO EUROPA - RICERCA FINANZIAMENTI

- .9 Attività amministrativo-contabile relativa ai progetti finanziati a valere su risorse europee, nazionali, regionali e supporto ai settori dell'ente relativamente ai progetti di rispettiva competenza
- .10 Attività di ricerca ed identificazione delle opportunità di finanziamento a valere su risorse europee, nazionali, regionali legate alle politiche/strategie dell'Ente
- .11 Coordinamento percorsi di formazione e approfondimento sulla programmazione dei fondi europei
- .12 Informazione e sensibilizzazione utenza interna ed esterna sulle opportunità di finanziamento offerte in ambito regionale, nazionale e europeo
- .13 Organizzazione eventi su temi e politiche europee
- .14 Pianificazione e formulazione di candidature nel quadro della programmazione europea, nazionale e regionale e supporto ai settori dell'ente relativamente ai progetti di rispettiva competenza
- .15 Promozione e gestione di partenariati locali, nazionali e comunitari

#### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

- .16 Governance delle partecipazioni in società ed organismi

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .17 Ciclo di bilancio: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S1
- .18 Gestione delle entrate e delle spese di competenza del settore S1
- .19 Piano e relazione sulla Performance: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S1
- .20 Progetti speciali e ricerca di finanziamenti: pianificazione, formulazione di candidature e rendicontazione, relativamente ai progetti di competenza, in collaborazione con l'ufficio Europa - S1

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .21 Ciclo di bilancio: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S2
- .22 Gestione delle entrate e delle spese di competenza del settore S2
- .23 Piano e relazione sulla Performance: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S2
- .24 Progetti speciali e ricerca di finanziamenti: pianificazione, formulazione di candidature e rendicontazione, relativamente ai progetti di competenza, in collaborazione con l'ufficio Europa - S2

### **S3 Ambiente - Transizione ecologica**

#### **PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

- .25 Ciclo di bilancio: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S3
- .26 Gestione delle entrate e delle spese di competenza del settore S3
- .27 Piano e relazione sulla Performance: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S3
- .28 Progetti speciali e ricerca di finanziamenti: pianificazione, formulazione di candidature e rendicontazione, relativamente ai progetti di competenza, in collaborazione con l'ufficio Europa - S3

### **S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata**

#### **COORDINAMENTO PROGETTI DI RILEVANZA STRATEGICA**

- .29 Progetti speciali e ricerca di finanziamenti: pianificazione, formulazione di candidature e rendicontazione, relativamente ai progetti di competenza, in collaborazione con l'ufficio Europa - S4

#### **PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

- .30 Ciclo di bilancio: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S4
- .31 Gestione delle entrate e delle spese di competenza del settore S4
- .32 Piano e relazione sulla Performance: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S4

### **S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città**

#### **COORDINAMENTO PROGETTI DI RILEVANZA STRATEGICA**

- .33 Coordinamento dell'attuazione del programma triennale dei lavori pubblici
- .34 Predisposizione e monitoraggio del programma triennale dei lavori pubblici
- .35 Progetti speciali e ricerca di finanziamenti: pianificazione, formulazione di candidature e rendicontazione, relativamente ai progetti di competenza, in collaborazione con l'ufficio Europa - S5

#### **PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

- .36 Ciclo di bilancio: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S5
- .37 Gestione delle entrate e delle spese di competenza del settore S5
- .38 Piano e relazione sulla Performance: programmazione, controllo e rendicontazione di competenza del settore S5
- .39 Predisposizione e monitoraggio del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
- .40 Predisposizione e monitoraggio del programma triennale dei lavori pubblici - attività di coordinamento amministrativo e finanziario

#### **AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO**

- .41 Gestione inventario / elenco beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili e reti

## ► 18 Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

---

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### MUSEI - ARCHIVIO STORICO - MEMORIA - TEATRO - TURISMO

- .1 Archivio storico
- .2 Musei civici, gestione Spazi Museali comunali, Collezioni Beni Mobili di patrimonio comunale
- .3 Promozione e programmazione mostre, eventi e manifestazioni culturali e artistiche nell'ambito degli istituti culturali
- .4 Teatro Comunale

#### BIBLIOTECHE

- .5 Conservazione, gestione e Valorizzazione del Patrimonio Librario e documentario
- .6 Polo bibliotecario modenese

#### EVENTI - PROMOZIONE ECONOMICA

- .7 Promozione e programmazione attività, rassegne, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo
- .8 Collaborazione con Fondazioni, Associazioni e Istituzioni operanti in ambito culturale e dello Spettacolo
- .9 Misure e interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale
- .10 Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### PATRIMONIO TUTELATO

- .11 Interventi di manutenzione, conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio tutelato dell'Ente
-

## ► 19 Protezione civile

---

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### PROTEZIONE CIVILE CARPI

- .1 Attivazione del Centro Operativo Comunale, coordinamento dei relativi componenti e coordinamento con gli Enti competenti a livello provinciale, regionale e nazionale
  - .2 Attività ed interventi di prevenzione dei rischi
  - .3 Coordinamento progetti pronto intervento tecnico e sicurezza stradale
  - .4 Coordinamento rete del volontariato nelle attività di protezione civile
  - .5 Interventi operativi di protezione civile e gestione delle emergenze nell'ambito territoriale
  - .6 Redazione Piani comunali di emergenza
  - .7 Sensibilizzazione, informazione e formazione in tema di protezione civile
-

## ► 20 Relazioni con il pubblico

---

### S1 Servizi alla Città

#### RELAZIONI CON LA CITTÀ

- .1 Supporto ai settori per l'agevolazione delle relazioni con la cittadinanza
  - .2 Attività informativa generale alla cittadinanza
  - .3 Gestione relazioni con il pubblico
  - .4 Riconoscimento utenti per sistemi di identificazione digitale del cittadino
  - .5 Gestione centralizzata segnalazioni dei cittadini
  - .6 Gestione dei servizi volti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro
-

## ► 21 Relazioni polico-istituzionali

---

### **S0A Segretario Generale**

#### **UFFICIO EUROPA - RICERCA FINANZIAMENTI**

- .1 Progetti di cooperazione e solidarietà internazionale

#### **SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI**

- .2 Benemerenze civiche: istruttoria tecnica
- 

### **S0B Ufficio di Gabinetto**

#### **UFFICIO DI GABINETTO**

- .3 Benemerenze civiche: relazioni istituzionali
  - .4 Coordinamento di attività di Fundraising
  - .5 Coordinamento eventi di terzi a rilevanza cittadina
  - .6 Gestione Cerimoniale ed Organizzazione di eventi istituzionali ed iniziative di rappresentanza
  - .7 Nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati: nomine e relazioni istituzionali
  - .8 Partecipazione a network nazionali e internazionali
  - .9 Patti di gemellaggio / amicizia
  - .10 Promozione e valorizzazione della città e del territorio
  - .11 Relazioni con istituzioni, autorità, enti ed organismi associativi
  - .12 Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per l'attuazione del programma di mandato
-

## ► 22 Servizi Istituzionali al cittadino in materia Demografica

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .1 Gestione degli adempimenti relativi alle certificazioni delle idoneità degli alloggi
- .2 Assistenza alla celebrazione dei matrimoni

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

- .3 Autentiche di firma, di copia, di fotografia e autentiche di firma sui certificati di proprietà di beni mobili registrati
- .4 Cancellazioni e iscrizioni anagrafiche e Registro Convivenze di fatto
- .5 Gestione banche dati ANPR e AIRE e variazioni anagrafiche
- .6 Gestione Censimenti della Popolazione
- .7 Ricerche d'archivio e storiche
- .8 Rilascio carta di identità elettronica (CIE)
- .9 Rilascio certificati anagrafici, certificazione online e attestazioni regolarità soggiorno cittadini comunitari
- .10 Formazione e aggiornamento liste di leva
- .11 Adempimenti e rilascio autorizzazioni di Polizia Mortuaria
- .12 Dichiarazioni anticipate di trattamento
- .13 Gestione dei procedimenti amministrativi riguardanti gli eventi nascita, morte, matrimonio, unioni civili, divorzio, cittadinanza e rilascio relativa certificazione
- .14 Registrazione adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cambi di nome e cambi di cognome
- .15 RegISTRAZIONI atti dall'estero e registrazioni ai sensi dell'art. 19 DPR 396/2000
- .16 RegISTRAZIONI convenzioni matrimoniali da notai e provvedimenti di tutela, amministrazione di sostegno, ecc
- .17 Rilascio autorizzazione all'affido e dispersione delle ceneri
- .18 Tenuta, aggiornamenti e rettifiche dei registri di Stato Civile e relativi adempimenti di cui al DPR 396/2000

#### RELAZIONI CON LA CITTÀ

- .19 Attività di informazione e di relazione con il cittadino in materia di Servizi Demografici e gestione della relativa agenda appuntamenti
- .20 Autentiche di firma, di copia e autentiche di firma sui certificati di proprietà di beni mobili registrati in collaborazione con i Servizi Demografici

## ► 23 Sicurezza Stradale

---

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### INFRASTRUTTURE

- .1 Interventi infrastrutturali finalizzati alla sicurezza stradale e semaforica
-

## ► 24 Sisma 2012

---

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### RICOSTRUZIONE

- .1 Controllo del rispetto degli obblighi dei privati assegnatari dei contributi per la ricostruzione post-sisma
  - .2 Liquidazione contributi per la ricostruzione post-sisma 2012 ai privati assegnatari
-

## ► 25 Sistema dei controlli

### S0A Segretario Generale

#### SECRETARIO GENERALE

- .1 Controllo sul riciclaggio e sul finanziamento al terrorismo: gestore delle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette all'unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF)
- .2 Coordinamento e raccordo sistema integrato dei controlli interni
- .3 Relazione sullo stato della qualità dei servizi: predisposizione della relazione annuale
- .4 Responsabile del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti

#### POLITICHE PER L'INTEGRITÀ, LEGALITÀ E TRASPARENZA

- .5 Controllo successivo di regolarità amministrativa: attività istruttoria e supporto al Segretario Generale

#### PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI DIREZIONALI

- .6 Controllo della qualità dei servizi erogati
- .7 Controllo di gestione limitatamente al processo di valutazione della Performance
- .8 Controllo strategico

#### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

- .9 Controllo sulle società partecipate non quotate

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .10 Controllo strategico, controllo di gestione e controllo della qualità dei servizi erogati: attività di competenza del settore S1 in collaborazione con l'ufficio programmazione e controlli direzionali

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .11 Controllo strategico, controllo di gestione e controllo della qualità dei servizi erogati: attività di competenza del settore S2 in collaborazione con l'ufficio programmazione e controlli direzionali

### S3 Ambiente - Transizione ecologica

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .12 Controllo strategico, controllo di gestione e controllo della qualità dei servizi erogati: attività di competenza del settore S3 in collaborazione con l'ufficio programmazione e controlli direzionali

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .13 Controllo strategico, controllo di gestione e controllo della qualità dei servizi erogati: attività di competenza del settore S4 in collaborazione con l'ufficio programmazione e controlli direzionali

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .14 Controllo strategico, controllo di gestione e controllo della qualità dei servizi erogati: attività di competenza del settore S5 in collaborazione con l'ufficio programmazione e controlli direzionali

## ► 26 Sistema di sicurezza sul lavoro

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- .1 Affidamento servizi di controllo dei dispositivi di sicurezza
- .2 Aggiornamento dei certificati di prevenzione incendi degli immobili comunali soggetti alla relativa normativa
- .3 Organizzazione formazione sicurezza sul lavoro
- .4 Supporto al RSPP e ai Datori di Lavoro in merito alle misure di sicurezza da predisporre nei luoghi di lavoro
- .5 Supporto all'elaborazione ed attuazione dei documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.L. 81/2008 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

#### FABBRICATI

- .6 Realizzazione interventi di competenza per assicurare gli standard di sicurezza previsti e la riduzione dei fattori di rischio

## ► 27 Statistica e toponomastica

---

### S1 Servizi alla Città

#### SERVIZI GENERALI

- .1 Statistica
- 

### S4 Pianificazione e sostenibilità urbana - Edilizia privata

#### RIGENERAZIONE URBANA

- .2 Toponomastica e numerazione civica
-

## ► 28 Supporto organi istituzionali

### SOA Segretario Generale

#### SEGRETERIO GENERALE

- .1 Supporto agli organi dell'Ente per lo svolgimento delle relative attività istituzionali

#### SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI

- .2 Albo Pretorio - pubblicazione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali
- .3 Convocazione sedute degli organi collegiali e gestione dell'iter degli atti relativi alle medesime
- .4 Gestione presenze e spese per il funzionamento del Consiglio Comunale e l'attività dei Gruppi Consiliari
- .5 Gestione status Consiglieri Comunali, Sindaco e Assessori (esclusi i trattamenti economici, previdenziali e rimborsi ai datori di lavoro)
- .6 Nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati: istruttoria tecnica
- .7 Supporto al Consiglio, alla Presidenza, alle Commissioni e ai Gruppi Consiliari

### SOB Ufficio di Gabinetto

#### UFFICIO DI GABINETTO

- .8 Patrocini
- .9 Segreteria del Sindaco e degli Assessori

## ► 29 Sviluppo economico e competitività

---

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### EVENTI - PROMOZIONE ECONOMICA

- .1 Promozione e sviluppo territoriale
- .2 Promozione delle attività economiche della città
- .3 Valorizzazione dell'imprenditoria locale

#### COMMERCIO

- .4 Predisposizione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari
  - .5 Programmazione e regolamentazione delle attività produttive
  - .6 Regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività produttive
  - .7 Revisione della pianta organica delle farmacie
-

## ► 30 Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente

### S3 Ambiente - Transizione ecologica

#### PIANIFICAZIONE E GESTIONE VERDE - PARCHI

- .1 Valorizzazione aree ad alto valore naturalistico

#### QUALITÀ ECOLOGICO-AMBIENTALE

- .2 Autorizzazioni paesaggistiche
- .3 Educazione ed informazione ambientale
- .4 Politiche incentivanti in materia di sostenibilità ambientale
- .5 Predisposizione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione energetica e mitigazione adattamento ai cambiamenti climatici (PAES, PESC, PEC, etc.)
- .6 Programmazione e coordinamento della gestione dei rifiuti sul territorio
- .7 Regolamentazione attività rumorose e rilascio relative autorizzazioni e controlli
- .8 Tutela dall'inquinamento elettromagnetico e dall'inquinamento atmosferico
- .9 Tutela degli animali e gestione sportello Anagrafe canina ex L.R. 27/2000 e funzioni collaterali
- .10 Tutela delle acque e valorizzazione del reticolo idraulico
- .11 Valutazioni ambientali nell'ambito di procedimenti autorizzatori di competenza di enti terzi
- .12 Valutazioni di impatto ambientale e istruttoria Valutazioni Ambientali Strategiche dei procedimenti urbanistici

## ► 31 Trasporti e diritto alla mobilità

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### MOBILITÀ - VIABILITÀ

- .1 Assetto ed esercizio della viabilità, della sosta dei cittadini e delle limitazioni al traffico veicolare
- .2 Piani della mobilità
- .3 Sviluppo dei Sistemi di mobilità alternativa
- .4 Trasporto pubblico locale in coordinamento con AMO

#### INFRASTRUTTURE

- .5 Progettazione e realizzazione di nuovi interventi e infrastrutture per la mobilità
- .6 Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione sulla rete stradale
- .7 Programmazione e controllo interventi di terzi sulla sede stradale
- .8 Sviluppo e manutenzione della rete stradale di illuminazione pubblica

## ▶ 32 Turismo

---

### S2 Sviluppo culturale - Promozione della Città

#### MUSEI - ARCHIVIO STORICO - MEMORIA - TEATRO - TURISMO

- .1 Promozione e sviluppo del turismo
  - .2 Servizi di informazione e accoglienza turistica
-

## ► 33 Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente

### S5 Opere pubbliche - Manutenzione della Città

#### DISEGNATORI

- .1 Produzione elaborati grafici progettuali
- .2 Rilievi e restituzione grafica

#### PROGRAMMAZIONE - CONTROLLO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- .3 Espropri e occupazioni di urgenza relative ad opere pubbliche

#### FABBRICATI

- .4 Progettazione e realizzazione di nuove opere e ampliamenti
- .5 Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale

#### AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

- .6 Acquisizione del diritto di proprietà e di altri diritti reali - beni immobili di terzi
- .7 Acquisizione in concessione, locazione o con altra formula di assegnazione contrattuale / convenzionale di beni immobili di terzi e gestione delle relative spese
- .8 Alienazione e costituzione diritti reali a favore di terzi - beni immobili di proprietà comunale
- .9 Concessioni, locazioni e assegnazioni con diverse formule contrattuali / convenzionali dei beni immobili comunali, anche in collaborazione con altri settori del Comune e Unione Terre d'Argine - Gestione delle relative entrate
- .10 Formazione e gestione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- .11 Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito
- .12 Presa in carico opere di urbanizzazione ad avvenuto collaudo
- .13 Stazioni radio base (impianti di telefonia mobile) - gestione contrattualistica

## ► 34 Verde pubblico e privato

---

### S3 Ambiente - Transizione ecologica

#### PIANIFICAZIONE E GESTIONE VERDE - PARCHI

- .1 Manutenzione e realizzazione del verde pubblico e delle attrezzature a corredo
  - .2 Pianificazione, programmazione e regolazione degli interventi sul verde pubblico e privato, forestazione e reti ecologiche
-