ALLEGATO B



COMUNE DI ASTI

ASSETTO ORGANIZZATIVO

DECLARATORIE DELLE ATTIVITA'

INDICE

	DETTAGLIO DELLA STRUTTURA DELL'ENTE	PAGINA
1	Gabinetto del Sindaco	4
2	Uffici di staff Assessori	5
3	Segretario Generale	6
4	Vice Segretario Generale	7
5	Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi demografici	8-11
6	Settore Affari Istituzionali e Legali	12-13
7	Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi	14-19
8	Settore Cultura, Istituti culturali, Manifestazioni e Ricerca finanziamenti	20-22
9	Settore Risorse umane Sistemi informativi e Rapporti con partecipate	23-28
10	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree pubbliche	29-32
11	Settore Urbanistica e Attività produttive	33-37
12	Settore Lavori pubblici ed Edilizia pubblica	38-43
13	Settore Appalti e contratti	44-46

GABINETTO DEL SINDACO

Dipendenza: Sindaco

Declaratorie Attività:

Segreteria del Sindaco

1. attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma dell'amministrazione
2. pubbliche relazioni con Enti pubblici e privati, Associazioni, cittadini
3. rapporti con gli organi istituzionali e i singoli membri di tali organi
4. rapporti con la struttura comunale
5. ricevimento del pubblico per colloqui col Sindaco
6. gestione di richieste, proposte e reclami indirizzati al Sindaco
7. gestione agenda, corrispondenza e archivio del Sindaco
8. gestione protocollo e cerimoniale in occasione di incontri istituzionali
9. organizzazione di ricevimenti, rinfreschi, pranzi e cene in occasione di visite ufficiali di delegazioni, rappresentanti istituzionali
10. promozione della conoscenza da parte dei cittadini dell'attività dell'amministrazione comunale, dei servizi offerti e delle relative modalità di accesso e di erogazione
11. promozione e gestione iniziative di comunicazione interna, coordinando la propria attività con quella di tutti i settori dell'amministrazione
12. organizzazione conferenze stampa
13. predisposizione comunicati stampa e rassegne stampa
14. predisposizione dei supporti fotografici e multimediali alla comunicazione

UFFICI DI STAFF ASSESSORI

Dipendenza Funzionale: Assessori
Dipendenza Gerarchica: Dirigenti, secondo Settore di competenza

Declaratorie Attività:

Attività segretariali e di supporto all'attività dei singoli assessori nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e controllo.

SEGRETARIO GENERALE

Declaratorie Attività:

Il Segretario Generale, ferme restando le attribuzioni ad esso conferite specificatamente dalla legge e dallo statuto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, sia politici che burocratici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico; a tal fine emette direttive e circolari e cura la tenuta degli atti del Comune.

Il Segretario Generale predispone il Piano Esecutivo di Gestione, ha la sovrintendenza del sistema dei controlli interni, ha la responsabilità del controllo successivo di regolarità amministrativa e del controllo di gestione, adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza e le funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il Segretario Generale esercita le funzioni di Responsabile Comunale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Asti.

Esercita inoltre il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 così come modificata dall'art. 1 del D.L. n. 5 del 9/2/12 convertito in Legge n. 35 del 4/4/12.

VICE SEGRETARIO GENERALE

Dipendenza gerarchica: Sindaco

Declaratorie Attività:

1. In base alle vigenti disposizioni legislative e statutarie, il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e lo sostituisce in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento; coadiuva altresì il Segretario generale compiendo, d'intesa con il Segretario stesso, gli adempimenti d'istituto da questi affidategli.
2. Per l'espletamento delle suddette funzioni il Sindaco conferisce ad un dirigente dell'Ente l'incarico di Vice Segretario generale Vicario.
3. Il Sindaco può altresì conferire ad altro Dirigente l'incarico di Vice Segretario generale in caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e dello stesso Vice Segretario generale Vicario, per l'espletamento delle relative funzioni.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ad un dirigente dell'Ente in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti e vengono assegnati in aggiunta alla titolarità di Settore o Servizio.

SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Declaratorie attività:

Al SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI sono attribuite nel complesso le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. funzioni propositive e di supporto per la programmazione delle entrate, della politica tariffaria dell'ente, della programmazione finanziaria degli investimenti;
2. predisposizione degli elaborati contabili relativi alle entrate e alle spese previste, finalizzati alla predisposizione degli schemi di Bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
3. redazione delle proposte di assestamento del Bilancio e delle variazioni di bilancio;
4. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; redazione degli strumenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
5. predisposizione del rendiconto di gestione e relazione dei dati consuntivi con coordinamento dell'attività economico – finanziaria dei settori finalizzata alla formazione del rendiconto stesso;
6. tenuta ed aggiornamento degli inventari e supporto per l'attività di gestione del patrimonio comunale;
7. redazione conto economico e stato patrimoniale;
8. predisposizione, secondo le regole di gestione del processo decisionale, della Proposta del Piano Esecutivo di Gestione e successivi adempimenti necessari alla redazione del Piano stesso;
9. predisposizione del Bilancio Consolidato;
10. gestione della contabilità economico / finanziaria e fiscale;
11. gestione della contabilità economico / analitica;
12. predisposizione di budget di cassa trimestrale e istruttoria delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
13. gestione di un sistema cash management (analisi e valutazione dei flussi di cassa)
14. gestione della cassa comunale;
15. monitoraggio delle entrate;
16. cura e gestione del bilancio in riferimento all'accertamento delle entrate;
17. controllo amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione;
18. istruttoria pratiche finanziamento degli investimenti;
19. redazione contratti di mutui e prestiti, relativi pagamenti rate di ammortamento e gestione delle erogazioni;
20. gestione di tutte le attività connesse alla gestione del servizio di tesoreria;
21. coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili;
22. rilascio di attestazioni di copertura finanziaria, di pareri e di visti;
23. aggiornamento banche dati telematiche sui siti ministeriali (MEF, BDAP, SOSE, ecc.);
24. funzioni di supporto agli uffici competenti in merito alla gestione economico-finanziaria delle società partecipate, finalizzato all'attività di controllo dell'organo di revisione e della Corte dei Conti;
25. gestione e applicazione dei tributi locali in forma diretta: imposta municipale propria (IMU), tassa sui rifiuti (TARI), imposta di soggiorno (IDS);

26. disciplina regolamentare - regolamento generale delle entrate tributarie e regolamenti relativi ai singoli tributi: stesura dei regolamenti e relative delibere di approvazione;
27. determinazione delle aliquote, detrazioni d'imposta e tariffe relative ai tributi locali: analisi e studio della base imponibile con particolare riferimento a simulazioni di gettito nel rispetto dei parametri previsti dalla potestà regolamentare generale delle entrate, stesura delle deliberazioni di approvazione delle misure dei prelievi, nonché predisposizione del piano economico finanziario - PEF grezzo - relativo alla TARI per i costi di competenza del Comune, secondo il sistema di regolazione definito dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) ai fini della determinazione delle tariffe del tributo;
28. procedimento tributario di accertamento in forma diretta: attività di recupero evasione attraverso l'avviso di accertamento esecutivo per omessa/infedele dichiarazione e omesso/parziale/tardivo versamento relativo alle entrate tributarie;
29. attività connesse alla partecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali e dell'evasione contributiva, in applicazione dell'articolo 1, del DL n. 203 del 2005;
30. procedimento di rimborso, sgravio e compensazione in materia di tributi locali;
31. contenzioso tributario e relativi istituti deflativi;
32. gestione della riscossione spontanea e coattiva in forma diretta delle entrate tributarie, ad esclusione del tributo sui rifiuti giornaliero, dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e della tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP), queste ultime per le annualità pregresse, affidate in concessione a terzi;
33. rateazione del pagamento delle entrate tributarie derivante da solleciti di pagamento, avvisi di accertamento e ingiunzioni di pagamento;
34. gestione rapporti con la Corte dei Conti del Piemonte: acquisizione ed invio atti e report richiesti;
35. gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti: elaborazione, acquisizione ed invio atti e report richiesti;
36. attuazione e gestione delle attività finalizzate a individuare e segnalare le attività ed i fatti rilevati che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio;
37. tenuta del registro della popolazione residente (immigrazioni, emigrazioni, variazioni di indirizzo, altri aggiornamenti della banca dati) e ulteriori adempimenti previsti dalla normativa anagrafica;
38. gestione dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, certificazioni e funzioni previste dalla legge 445 del 28/12/2000 (ricevimento dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorieta', autenticazioni di copie e di firme) e svolte su delega o incarico del sindaco;
39. rilascio delle carte d'identità elettroniche e cartacee e adempimenti connessi e collegamento con le Forze dell'Ordine e l'Autorità Giudiziaria per divieti di espatrio;
40. gestione della banca dati INA SAIA e rapporti con il Centro Nazionale dei Servizi Demografici, consegna dei libretti di pensione;
41. adempimenti relativi all'iscrizione e al soggiorno dei cittadini stranieri: dimora abituale e comunicazioni varie alla Questura, Prefettura, registrazione permessi e carte di soggiorno;
42. adempimenti trasferiti all'ufficiale di anagrafe in merito all'iscrizione e al soggiorno dei cittadini comunitari con particolare riferimento al rilascio delle attestazioni di soggiorno;
43. rapporti con i vari enti collegati alla banca dati anagrafica, sorveglianza sul corretto utilizzo e autorizzazione al rilascio di password; autorizzazione al collegamento ai vari uffici del comune e controllo dell'utilizzo;
44. tenuta dei registri di stato civile di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza e attività di cui al D.P.R. n. 396/ 2000, della legge n. 218/1995 e norme collegate;
45. stesura e trascrizione atti di stato civile, annotazioni, correzioni e rettifiche;
46. trascrizione di atti e sentenze dall'estero;
47. applicazione e adempimenti in merito alla cittadinanza italiana di cui alla L. n. 91/1992 e regolamenti attuativi;
48. rilascio certificazione (inclusi i certificati d'identità per i minori di anni 15), estratti e copie integrali;

49. legalizzazione di fotografie, attribuzione codice fiscale ai nati residenti;
50. autorizzazioni al trasporto, al seppellimento, passaporti mortuari e autorizzazioni all'estradizione di salme, resti o ceneri, alla cremazione, all'affidamento e alla dispersione delle ceneri in applicazione delle normative nazionali, regionali e comunali, aggiornamento del regolamento comunale di polizia mortuaria di concerto con il competente ufficio cimiteriale del Settore Patrimonio ambiente e reti;
51. tenuta e revisione delle liste elettorali, stampa tessere elettorali, rilascio certificazioni e adempimenti connessi;
52. adempimenti straordinari in occasione delle consultazioni elettorali;
53. aggiornamento stradario elettorale e suddivisione del territorio in sezioni, collegi, e circoscrizioni;
54. tenuta ed aggiornamento degli elenchi delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio e Scrutatore;
55. autorizzazioni di occupazione suolo per la raccolta di firme per le candidature elettorali, per la propaganda elettorale, per la raccolta di firme in occasione di campagne referendarie o petizioni legislative, per la propaganda referendaria;
56. tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari;
57. formazione lista di leva e relativi adempimenti;
58. tenuta ruoli matricolari e rilascio certificazioni;
59. adempimenti relativi alla toponomastica cittadina e frazionale: denominazione vie, assegnazione numeri civici, assegnazione numerazione interna, rilascio certificazioni;
60. aggiornamento stradario cittadino e frazionale sul S.I.T.;
61. ricerche storiche anagrafiche dall'epoca del censimento del 1862 ad oggi e di stato civile dal 1866;
62. gestione dei diritti di segreteria e dei valori bollati con gli adempimenti connessi al bollo virtuale per tutto il Settore;
63. collegamento con le rappresentanze italiane all'estero e quelle estere in Italia per pratiche di cittadini italiani residenti all'estero o stranieri residenti in Italia;
64. gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e delle relazioni con i cittadini (gestione e aggiornamento guida ai Servizi, promozione informazione all'utenza, gestione delle comunicazioni e dei reclami dei cittadini, eventuale rilascio di permessi vari);
65. rilascio permessi Zona Traffico Limitato e Zona Traffico Moderato;
66. coordinamento, gestione e sviluppo del progetto di realizzazione dello sportello unico (polivalente e polifunzionale) per il cittadino e le imprese di cui alla D.G.C. n. 191 del 17/04/2015;

- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~

67. **Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:**
    - **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
    - **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
    - **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**
    - **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**

- **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
- **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
- **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**

68. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
69. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Declaratorie Attività:
Al SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. funzioni di consulenza giuridico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di disposizioni del Sindaco e di determinazioni nonché relative funzioni di raccordo con Settori e Servizi;
2. servizio di segreteria al Consiglio Comunale ed alla Giunta (predisposizione ordine del giorno, verbali, pubblicazione delibere, visti di esecutività, ecc…) e connessi adempimenti;
3. assistenza ai segretari nelle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta e conseguenti adempimenti;
4. svolgimento di tutte le funzioni di assistenza alle attività del Segretario Generale nell'ambito dei compiti assegnatigli dalle Leggi e dai Regolamenti;
5. ricerche e pareri di natura giuridico-amministrativa riferiti agli organi istituzionali;
6. predisposizione e revisione dei testi dello Statuto e dei Regolamenti di cui alle lettere a), b) ed e) dell'art. 3 dello Statuto Comunale (sul funzionamento degli organi collegiali, sugli istituti della partecipazione e sugli istituti previsti dalla Legge 241/90) e consulenza su bozze di regolamenti predisposte dai Settori/Servizi di competenza;
7. procedure relative all'art. 43 D.Lgs 267 del 18/08/2000;
8. segreteria Presidenza del Consiglio;
9. assistenza conferenza Capigruppo e conseguenti adempimenti e assistenza ai gruppi consiliari;
10. situazione patrimoniale Amministratori;
11. rilevazioni fonti legislative per la Segreteria Generale;
12. gestione servizi di uscierato, albo pretorio;
13. gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
14. attività di consulenza e pareri legali, nonché gestione del contenzioso in materia civile ed amministrativa, con rappresentanza, assistenza e patrocinio dell'Ente in giudizio limitatamente alle questioni e controversie che non richiedano peculiare competenza specialistica o che non rivestano particolare complessità e che, a giudizio del Dirigente del settore, siano ritenute compatibili con la regolare gestione dell'attività complessiva del Servizio Affari Legali, tenuto anche conto delle professionalità presenti;
15. rapporti con le Cancellerie degli Uffici Giudiziari, Cancelleria Esecuzioni, Ufficio notificazioni atti giudiziari, Uffici Finanziari, Ufficio Registro, Conservatoria Registri Immobiliari necessari per la gestione del contenzioso in carico al Servizio Affari Legali;
16. assistenza ai settori interessati nelle procedure per l'affidamento di incarichi a legali esterni, qualora necessari;
17. attività di supporto ai Settori interessati per la gestione delle procedure di recupero dei crediti patrimoniali dell'Ente (ad eccezione dei crediti tributari ed i casi di particolare complessità che rendano opportuno il ricorso a legali o ditte specializzate esterne);

- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~

18. **Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs.**

101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:

- **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
- **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
- **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**
- **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**
- **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
- **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
- **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**

19. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
20. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE POLITICHE SOCIALI ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

Declaratorie Attività:

Al SETTORE POLITICHE SOCIALI ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. Programmazione e gestione AREA DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO DEL CITTADINO
   - Attività di informazione e orientamento del cittadino della Unione Europea e dello straniero in merito alle procedure e all'accesso dei titoli di soggiorno;
   - Programmazione e gestione dell'accoglienza per area di utenza (famiglia, minori, adulti, disabili, anziani, migranti), decodifica della domanda per invio ad altri servizi ed eventuale presa in carico breve;
   - Programmazione e gestione delle attività del P.U.A. (Punto Unico di Accesso, ex S.U.S.S.) per la richiesta di prestazioni socio-sanitarie per le persone anziane non autosufficienti e disabili:
     - orientamento e informazione
     - raccolta domande U.V.G.
     - raccolta domande U.M.V.D.
     - autentica di firma
     - attivazione telesoccorso
   - Presa in carico delle donne vittime di violenza;
   - Programmazione e gestione diretta o indiretta delle prestazioni economiche, quali ad esempio:
     - ✓ Assegno di maternità;
     - ✓ Mensa Sociale/card alimentare;
     - ✓ Accettazione domande di contributo affitto;
     - ✓ Accettazione domande per tessera di libera circolazione sui mezzi pubblici
     - ✓ Abbonamenti agevolati per trasporto pubblico anziani e invalidi
   - Pratiche Minori Stranieri non accompagnati affidati a parenti
   - Triage per colloquio con AS
   - Pre-assesment professionale- presa in carico breve
2. Programmazione e gestione dell'AREA ADULTI IN DIFFICOLTÁ:
   - Servizio Sociale Professionale;
   - Attivazione di servizio di bassa soglia/dormitorio maschile
   - Educativa di strada per persone in condizioni di marginalità estrema
   - affido adulti;
   - azioni di tutela per adulti fragili;
   - inserimento in strutture residenziali;
   - promozione e studio di iniziative finalizzate alla razionalizzazione delle risorse (convivenze assistite), al rafforzamento del lavoro di comunità (cura della rete), progettazione (anche in partenariato con altri soggetti sociali);
3. Programmazione e gestione dell'AREA MINORI:
   - Servizio Sociale Professionale (interventi attivati in favore di famiglie con minori per la prevenzione, il sostegno ed il recupero della genitorialità, promozione di risorse sociali);
   - servizio per l'affidamento famigliare di minori (attività di supporto per favorire l'accoglienza - a tempo pieno o parziale - qualora la famiglia d'origine sia momentaneamente

impossibilitata a provvedervi in modo adeguato, anche su mandato della Autorità Giudiziaria competente);
- Servizio per l'adozione nazionale ed internazionale (attività volte alla protezione, tutela e sostegno del minore dichiarato in stato di abbandono, attraverso l'accoglienza definitiva di un nuovo nucleo famigliare);
- interventi di sostegno alla genitorialità e interventi di assistenza socio-educativa destinati ai minori a rischio di emarginazione e alle loro famiglie, per il raggiungimento dell'autonomia personale e sociale;
- diritto di incontro in luogo neutro: osservazione, sostegno al ruolo genitoriale;
- interventi a favore di minori sottoposti a procedimento penale;
- interventi relativi ai minori stranieri non accompagnati e richiedenti asilo;
- programmazione, coordinamento e attivazione dei servizi del Centro per le Famiglie: massaggio infantile, coordinazione genitoriale, gestione del conflitto, laboratori esperienziali, raccordo e supporto alle scuole locali di ogni ordine e grado, eventi a favore della comunità sui temi di interesse collettivo, promozione di gruppi di lavoro e di studio sui temi genitorialità 0-6, adolescenza, genitorialità positiva;

4. Programmazione e gestione dell'AREA NOMADI:
   - Gestione di interventi sociali sulle aree di insediamento nomadi
   - Osservatorio sociale sulle aree di insediamento;
   - Collaborazione per la progettazione di interventi di tutela della minoranza etnica;
   - Programmazione superamento campi rom/sinti/caminanti
5. Programmazione e gestione AREA ANZIANI (ultra sessantacinquenni):
   - Attività di Servizio Sociale Professionale finalizzata alla presa in carico e alla gestione dei relativi progetti;
   - attivazione di progetti ad integrazione socio sanitaria per non autosufficienti in raccordo con (SUSS) il P.U.A. (Punto Unico di Accesso)
   - partecipazione alla Commissione di Valutazione Geriatrica (UVG) ASL AT;
   - rapporti con l'amministrazione Asl At e con altri EE.GG. del territorio;
   - attuazione piano della non autosufficienza (erogazione contributi, attivazione sostegni, ecc.)
   - inserimento in strutture residenziali e in Centro Diurno Cognitivo;
   - assistenza domiciliare auto e non autosufficienti;
   - promozione di azioni di tutela per anziani soli e/o in condizione di fragilità;
   - attivazione di servizi di domiciliarità leggera, anche in collaborazione con associazioni di volontariato (pasti a domicilio, trasporti in città, compagnia, ecc.);
   - attivazione di progetti di affido volti alla promozione della permanenza/sostegno di anziani al domicilio per prevenire/ritardare l'istituzionalizzazione;
   - specifiche progettazioni di azioni per favorire l'invecchiamento attivo, la socializzazione ed il contrasto alla solitudine per le persone anziane, anche in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore (corsi di ginnastica, gite, soggiorni climatici, animazione, Centri Ricreativi, ecc.);
6. Programmazione e gestione dell'AREA DISABILITÁ (0-65 anni):
   - Attività di Servizio Sociale Professionale finalizzata alla presa in carico e alla gestione dei relativi progetti;
   - attivazione di progetti ad integrazione socio sanitaria per non autosufficienti in raccordo con il P.U.A. (Punto Unico di Accesso)
   - partecipazione alla commissione U.M.V.D. ASL AT;
   - rapporti con l'amministrazione ASL AT e con altri EE GG del territorio;
   - attuazione piano della non autosufficienza (erogazione contributi, attivazione sostegni, ecc.)
   - sostegno economico per progetti individualizzati socio riabilitativi;
   - assistenza domiciliare;

- educativa territoriale e sviluppo di comunità (cura delle relazioni di rete istituzionale e non del territorio);
- inserimento in strutture residenziali e in Centri Diurni e monitoraggio degli inserimenti;
- Centro Diurno Socio Terapeutico Riabilitativo comunale di Via Gavazza (coordinamento e rapporti con il soggetto gestore delle attività
- promozione di azioni di tutela per disabili in condizione di fragilità;
- promozione di progetti personalizzati finalizzati all'inclusione di persone con disabilità grave prive del sostegno familiare ("Dopo di noi");
- promozione e gestione di progetti di Vita Indipendente;
- attivazione di progetti di affido finalizzati a promuovere la permanenza/sostegno di disabili al domicilio;
- specifiche progettazioni per la promozione dell'inclusione e dei diritti delle persone con disabilità;

7. Programmazione e gestione dei SERVIZI PER LA CASA:
   - attività finalizzate all'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (pubblicazione bando, gestione graduatoria ATC, assegnazioni in riserva da graduatoria di emergenza abitativa);
   - attività finalizzate alla gestione dell'emergenza abitativa (gestione graduatoria di emergenza abitativa, attivazione interventi per il rinvio degli sfratti esecutivi, gestione dell'ospitalità temporanea di prima accoglienza presso centri e strutture all'uopo procurate e presso la "Casa delle donne e dei bambini", gestione dell'ospitalità in case comunali per l'attuazione di progetti/percorsi di reinserimento sociale, attività di monitoraggio dei nuclei inseriti;
   - attività di servizio sociale professionale finalizzate al supporto del reperimento di alloggi e risorse abitative esterne a titolo temporaneo volte al recupero dell'autonomia abitativa;
   - progettazioni specifiche finalizzate all'accompagnamento all'abitare e alla promozione di politiche abitative innovative;
   - gestione dei contributi per l'accesso al fondo sociale (sostegno al versamento della quota minima da parte dei nuclei particolarmente svantaggiati) e istruttoria delle richieste di accesso ai contributi di sostegno alla locazione eventualmente previsti dalle normative regionali;
   - attività finalizzate a migliorare l'accesso alla casa per categorie deboli, anche attraverso la gestione dell'Agenzia sociale per la locazione C.A.S.A. (consulenza e informazioni per la stipula di contratti a canone concordato, accompagnamento alla ricerca sul mercato privato di abitazioni in locazione, erogazione di contributi per l'accesso alla casa, attivazione di forme di garanzia a favore dei proprietari qualora previste, gestione del fondo per la morosità incolpevole e di altri eventuali fondi messi a disposizione dalle autorità nazionali/regionali, accesso ai fondi nazionali/regionali previsti tramite presentazione di specifici progetti/domande di contributo);
8. Programmazione e gestione dei SERVIZI PER IL LAVORO:
   - attività connesse alla promozione e gestione dei cantieri di lavoro per disoccupati e per detenuti in semilibertà sulla scorta di quanto previsto dalle normative e dai bandi regionali (predisposizione e presentazione di progetti per l'accesso ai contributi regionali previsti, gestione dei rapporti con il Centro per l'Impiego, monitoraggio);
   - attivazione di tirocini di inclusione sociale, P.A.S.S. e altri interventi finalizzati a favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo di soggetti in carico ai servizi sociali;
   - attivazione di progetti di Messa alla Prova e Lavori di Pubblica Utilità (LPU) a favore di soggetti in carico all'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna (U.I.E.P.E.) a favore di soggetti accusati di reati contro il codice della strada;
   - progettazioni specifiche, anche in coordinamento con il CPI e gli enti accreditati per i servizi al lavoro finalizzate alla promozione degli inserimenti lavorativi da parte di categorie svantaggiate

- partecipazione al Comitato Tecnico ex legge 68/99 presso il Centro per l'Impiego
- partecipazione a tavoli anche interistituzionali per lo scambio di buone prassi e la promozione di interventi di politica attiva del lavoro

9. Programmazione e gestione delle attività connesse alle POLITICHE GIOVANILI:
   - gestione dell'Informagiovani:
     - ✓ sportello informativo: informazioni su corsi, eventi, mobilità internazionale, volontariato, attività per i giovani, pratiche digitali;
     - ✓ stesura e redazione di CV e di lettere di presentazione;
     - ✓ supporto nella presentazione di pratiche digitali (iscrizione a concorsi pubblici, alle Università, al sito Io Lavoro, supporto nell'attivazione dello spid con Cie;
     - ✓ attività di orientamento al lavoro e alla formazione; politiche legate all'occupabilità dei giovani in collaborazione con il CPI, le agenzie formative e i SAL del territorio
     - ✓ promozione e organizzazione di eventi, workshop e altre attività ricreative, culturali o educative rivolte ai giovani
     - ✓ incontri nelle scuole per la promozione delle attività dell'Informagiovani
     - ✓ attivazione di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento) – ex alternanza scuola-lavoro
     - ✓ attivazione di tirocini curriculari promossi da Università ed Enti di Formazione professionale
   - gestione delle attività relative alla gestione del Servizio Civile Universale tramite:
     - ✓ predisposizione di progetti promossi dal Comune di Asti e supporto alla progettazione promossa dagli enti accreditati con il medesimo in risposta ai bandi ministeriali;
     - ✓ gestione, anche per conto degli enti accreditati con il Comune, dei progetti approvati (selezione dei volontari, gestione amministrativa nel rispetto del trattamento dati ai fini della privacy, monitoraggio degli obiettivi e dell'andamento delle attività, tutoraggio, orientamento al lavoro e analisi delle competenze acquisite dai volontari, ecc.);
     - ✓ rapporti con il Ministero e con i soggetti coinvolti nella gestione del Servizio Civile Universale;
     - ✓ erogazione, anche per conto degli enti accreditati con il Comune, della formazione generale ai giovani inseriti in progetti di Servizio Civile Universale;
     - ✓ erogazione della formazione agli O.L.P. (Operatori Locali di Progetto) e ai soggetti coinvolti nella gestione di progetti di Servizio Civile Universale;
     - ✓ partecipazione a tavoli di lavoro anche interistituzionali finalizzati allo scambio di buone prassi e alla promozione del Servizio Civile Universale;
     - ✓ incontri nelle scuole per sensibilizzare i giovani sulle opportunità di partecipazione attiva nella società e sulla cittadinanza attiva

10. Programmazione e gestione delle attività connesse all'area AMMINISTRATIVO CONTABILE:
    - Funzioni propositive per la programmazione e l'ottimizzazione delle risorse finanziarie dei servizi sociali e socio assistenziali stanziate a Bilancio attraverso analisi e predisposizione di elaborati contabili specifici sia per quanto riferito alle entrate che alle spese propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione ed alla sua gestione fino all'approvazione del consuntivo e relative predisposizioni delle rendicontazioni alla Regione Piemonte, all'ASL, agli Enti Centrali anche tramite apposite piattaforme informatiche (Multifondo, SIOSS, ecc);
    - Stesura di atti normativi di particolare rilevanza trasversale (provvedimenti normativi soggetti a periodiche revisioni/ integrazioni/ aggiornamenti: es. criteri generali erogazione dei servizi);
    - Stesura di convenzioni, accordi di collaborazione, protocolli, disciplinari ecc. con soggetti esterni per la gestione di servizi socio assistenziali e per collaborazioni varie;
    - Gestione procedure per l'affidamento dei servizi e approvvigionamenti centralizzati (acquisti, forniture) anche tramite Mercato Elettronico;

- Controllo fatturazione passiva e relativo controllo regolarità contributiva tramite accesso diretto alle banche dati INPS/INAIL e gestione fatturazione attiva verso gli utenti per le quote di compartecipazione ai servizi sociali;
- Gestione Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno di persone interdette o inabilitate deferite al Comune di Asti dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale di Asti) e per le quali il Comune di Asti esercita direttamente le funzioni di Tutore / Curatore e Amministratore di Sostegno;
- rapporti con le forze sociali del territorio ed in particolare con il volontariato;
- gestione ordinaria dei rapporti con le strutture residenziali per aspetti amministrativi e contabili;
- Gestione diretta iter amministrativo richieste di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati e rendicontazione alla Regione Piemonte;
- Gestione istruttoria per l'erogazione di contributi per minori riconosciuti dalla sola madre;
- Gestione Progetti di Cooperazione Internazionale promossi dalla Regione Piemonte e di Accoglienza Migranti (SAI) promossi dagli enti centrali;
- verifiche periodiche circa la permanenza dei requisiti di accesso alle prestazioni sociali agevolate;
- Implementazione banche dati INPS Prestazioni sociali agevolate (Casellario dell'Assistenza – SIUSS (Sistema Informativo Unitario Servizi Sociali);
- gestione ordinaria dei rapporti con gli organi e le istituzioni territoriali per questioni amministrative;
- Gestione iter atti amministrativi (delibere – determinazioni dirigenziali – atti di liquidazione);
- Gestione protocollazione;
- Gestione adempimenti relativi a privacy-trasparenza-anticorruzione;
- Gestione orti per anziani e orti sociali;

11. Programmazione e gestione AREA ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
    - gestione dei NIDI D'INFANZIA COMUNALI (organizzazione dell'offerta educativa, gestione del personale, gestione degli affidamenti per servizi generali e acquisti, gestione amministrativa dei rapporti con l'utenza, monitoraggio rispetto normativa sulla sicurezza e HACCP);
    - gestione del servizio di MENSA SCOLASTICA;
    - programmazione e gestione competenze e servizi relativi al DIRITTO ALLO STUDIO (trasporto scolastico, contributi di assistenza scolastica ordinari e straordinari, assistenza all'autonomia e alla comunicazione e trasporto scolastico speciale per studenti con disabilità, convenzioni con scuole paritarie, cedole librarie, borse di studio, adempimenti relativi all'osservanza dell'obbligo scolastico);
    - rapporti con le istituzioni scolastiche (dimensionamento scolastico, stradario, monitoraggio iscrizioni, acquisto arredi per le scuole del primo ciclo di istruzione, adempimenti di riferimento organizzativo in termini di manutenzione ordinaria e straordinaria, riscaldamento, concessione locali scolastici, movimentazione arredi, utilizzo delle scuole per elezioni…);
    - interventi relativi alle attività estive;
    - gestione ordinaria dei rapporti con i Centri di Educazione Ambientale;
    - SEL (Sistema Educativo Locale) sviluppo ideativo e realizzazione con scuole, istituzioni e associazioni locali di iniziative e progetti educativi che oltre a promuovere pratiche e comportamenti sostenibili, accrescano e rendano più riconoscibile il capitale sociale della Città;
    - sostegno alle politiche educative attraverso l'adozione di strumenti divulgativi e occasioni formative che rafforzino rapporti collaborativi e propositivi intersettoriali e interistituzionali.

- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~

12. **Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:**
    - **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
    - **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
    - **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**
    - **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**
    - **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
    - **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
    - **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**
13. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
14. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE CULTURA, ISTITUTI CULTURALI, MANIFESTAZIONI E RICERCA FINANZIAMENTI

Declaratorie attività:

Al SETTORE CULTURA, ISTITUTI CULTURALI, MANIFESTAZIONI E RICERCA FINANZIAMENTI sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. promozione di iniziative culturali e didattiche atte a valorizzare il patrimonio artistico ed i personaggi illustri (organizzazione di mostre, convegni, visite guidate, pubblicazioni, ecc.);
2. promozione della cultura e collaborazione con Istituti ed Associazioni Culturali (organizzazione di mostre, convegni, visite guidate, pubblicazioni, ecc.);
3. gestione dei rapporti con Fondazione Biblioteca Astense, Consorzio per l'Istituto Storico della Resistenza e della Storia Contemporanea in Provincia;
4. gestione dei rapporti con Associazioni/Fondazioni/Istituti operanti nel campo delle attività di competenza del Settore (in particolare la Fondazione Centro di studi Alfieriani, la Fondazione Guglielminetti e l'Associazione Banda Musicale G. Cotti Città di Asti);
5. Gestione degli edifici di importanza storica (Sale di Palazzo Ottolenghi, Centro Giraudi e locali adiacenti);
6. restauro e manutenzione di monumenti e lapidi con valenza storico-artistica;
7. collaborazione con i settori che si occupano di urbanistica, ambiente ed edilizia pubblica per i piani di recupero degli edifici storici-comunali, per il piano del colore e dell'arredo urbano;
8. programmazione e gestione delle attività della Scuola del Fumetto, rassegne cinematografiche, incontri culturali in convenzione con la Biblioteca Astense, spazi espositivi, dello spazio espositivo di Palazzo Ottolenghi, dei rapporti con le Associazioni culturali che occupano spazi comunali;
9. programmi e gestione dell'iniziativa "Cinema Cinema";
10. gestione "Asti teatro ragazzi" e rapporti con le scuole per cinema – teatro – musica;
11. gestione Teatro Alfieri;
12. gestione e organizzazione dei festival Asti Musica e Asti Teatro;
13. gestione organizzazione Asti Città Festival in collaborazione coi Settori comunali competenti;
14. rapporti con l'Associazione "I musicisti di Santa Pelagia" per la gestione del Civico Istituto di Musica;
15. programmazione e gestione delle manifestazioni cittadine (Palio, carnevale, ecc.) e di eventi istituzionali;
16. supporto a manifestazioni organizzate da Enti pubblici, associazioni e altri settori interni al Comune;
17. organizzazione della Fiera Città di Asti, della Fiera del Tartufo in collaborazione con il settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche per quanto di competenza di quest'ultimo;
18. attività di promozione e marketing del territorio ed organizzazione eventi di promozione quali ad esempio: Asti produce gusto e genuinità ecc.
19. rapporti con ATL e altre Associazioni di promozione con cui è associato il Comune di Asti;
20. rapporti con la Fondazione Asti Musei per la gestione dei musei civici (Museo di Sant'Anastasio, Palazzo Mazzetti, Torre Troyana, Domus Romana e Palazzo Alfieri);

21. gestione del Museo del Palio, di Palazzo Ottolenghi (Museo del Risorgimento e Divisione italiana partigiana Garibaldi) e Complesso di San Pietro;
22. inventariazione relativa al patrimonio storico-artistico comunale (trattasi di beni depositati in locali comunali e non) e vigilanza sui beni culturali di competenza;
23. gestione Archivio Storico (servizio di conservazione, inventariazione, consultazione, attività didattica);
24. gestione Archivio di deposito (incremento, riordino, scarto, inventariazione, stoccaggio);
25. gestione della Fototeca e della Biblioteca storica e giuridica;
26. gestione del Laboratorio di restauro;
27. programmazione e gestione attività del Centro Studi sui Lombardi e sul credito nel Medioevo (convegni, conferenze, master, pubblicazioni, ecc.);
28. gestione e promozione dei gemellaggi;
29. gestione ordinaria dei rapporti con Società partecipate (Società Consortile a responsabilità limitata "ASTI STUDI SUPERIORI");
30. gestione del servizio provveditorato (trasporti e facchinaggio; interventi per elezioni; interventi per manifestazioni comunali, rionali, circoscrizionali e di enti ed associazioni pubbliche e private; gestione magazzini materiale di consumo, in concessione, in deposito; gestione dei laboratori di falegnameria e restauro, conduzione macchine operatrici ed automezzi ...);
31. gestione del calendario manifestazioni dell'Ente e utilizzo dei relativi spazi;
32. gestione delle attività di ricerca finanziamenti che persegue l'obiettivo di individuare gli strumenti e le opportunità di finanziamento, offerti dall'Unione Europea, dagli organismi nazionali, dalla Regione Piemonte, dalle Fondazioni bancarie e da altri eventuali soggetti, per il supporto alle politiche locali e che, in particolare, si occupa di:
    - ricerca, studio, analisi delle politiche europee, regionali e nazionali, della documentazione relativa ai programmi e ai bandi, volta alla migliore utilizzazione dei fondi comunitari, nazionali e locali;
    - ricerca e studio degli strumenti di programmazione e pianificazione territoriale della Regione Piemonte (POR) e sovra regionali (PON) propedeutici all'accesso ai Fondi Strutturali Europei con particolare attenzione al FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e FSE – Fondo Sociale Europeo;
    - progettazione ai fini dell'accesso ai fondi;
    - creazione e mantenimento di reti di partenariati, transnazionali e locali, per la realizzazione dei progetti;
    - coordinamento e monitoraggio dei progetti, rendicontazione, valutazione e diffusione dei risultati dei progetti finanziati;
    - comunicazione sistematica e strutturata con i soggetti finanziatori;
    - impulso e di coordinamento verso gli altri servizi dell'Amministrazione di progettualità integrate;
    - funzioni di collegamento con Enti Locali, Enti Pubblici, Agenzie Formative, Organismi no profit, Fondazioni bancarie, Associazioni di categoria, Organizzazioni Sindacali, Organismi scolastici, universitari e di ricerca

    operando in sinergia con una serie di referenti individuati a livello di Settore;
- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~
33. **Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A**

titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:

- **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
- **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
- **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**
- **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**
- **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
- **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
- **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**

34. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
35. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE RISORSE UMANE SISTEMI INFORMATIVI E RAPPORTI CON LE PARTECIPATE

Declaratorie attività:

Al SETTORE RISORSE UMANE SISTEMI INFORMATIVI E RAPPORTI CON LE PARTECIPATE sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. definizione e aggiornamento dell'assetto organizzativo per quanto riguarda la descrizione articolata e puntuale delle attività dei diversi aggregati organizzativi secondo una logica di omogeneizzazione dei prodotti e delle prestazioni;
2. eventuale articolazione dei settori in servizi ed unità operative e l'eventuale individuazione di ulteriori unità di progetto;
3. definizione delle funzioni e dei ruoli direzionali (dirigenti e responsabili di servizio), delle modalità di copertura dei ruoli dirigenziali e dei responsabili di servizio, di attribuzione e revoca degli incarichi;
4. definizione e aggiornamento dei sistemi di programmazione, controllo e valutazione delle risorse umane dell'Ente;
5. gestione dei sistemi di programmazione, controllo e valutazione delle risorse umane (programmazione degli organici, piano di assunzione del personale e relativi criteri, gestione del Contratto Nazionale di Lavoro e degli istituti giuridici del rapporto di lavoro, ordinamento professionale, politiche retributive, progressioni orizzontali e verticali, valutazione delle posizioni dirigenziali e dei responsabili di servizio, ecc.);
6. controllo presenze e predisposizione provvedimenti autorizzatori di permessi e congedi;
7. servizio sostitutivo di mensa mediante erogazione di buoni pasto;
8. predisposizione e gestione del piano di formazione;
9. presidio e gestione delle relazioni sindacali e dei relativi permessi;
10. predisposizione e manutenzione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
11. supporto ai Dirigenti responsabili nella gestione della mobilità interna del personale e gestione della mobilità intersettoriale;
12. verifica ed accertamento carenze di organico;
13. gestione del part-time e trasformazioni dell'orario di lavoro;
14. gestione dei procedimenti disciplinari e adozione dei relativi provvedimenti nei confronti del personale dipendente e dirigente;
15. attività di supporto al Nucleo di Valutazione dell'Ente;

- ~~**adempimenti organizzativi in materia di privacy di concerto con la dirigenza dell'Ente ed il D.P.O.;**~~

16. **Svolgimento attività connesse alla Protezione dei dati personali previsti dalla normativa privacy (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto), anche in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO), con eventuali gruppi di lavoro specificatamente costituiti e con il supporto dei Referenti dei Settori. In particolare i compiti, in via non esaustiva, possono essere così individuati:**

- **messa a punto e aggiornamento delle misure organizzative e operative per il corretto adempimento delle previsioni normative e delle *policy aziendali* in materia;**
- **monitoraggio dei trattamenti di dati personali effettuati, in aderenza ai procedimenti e ai processi di lavoro in essere, ai fini della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri delle attività di trattamento svolte dall'Ente rispettivamente in qualità di Titolare e di Responsabile del trattamento e dei relativi *asset* correlati (applicativi, misure di sicurezza, componenti IT, ecc.);**

- **supporto al Titolare per gli adempimenti propedeutici alle notifiche al Garante Privacy ai sensi dell'art. 33 del GDPR, alla relativa comunicazione agli interessati ai sensi dell'art. 34 e nello svolgimento delle valutazioni d'impatto ai sensi dell'art. 35;**

- **supporto informativo in ordine a tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali**

- **gestione delle procedure per l'individuazione del DPO, formulazione di proposte in caso di acquisizione degli strumenti per la gestione della privacy e di piani di formazione in materia**

17. gestione dei fondi del personale con particolare riferimento a:
    - predisposizione del Bilancio di Previsione del Personale e relative scritture (variazioni, impegni, ordinativi di pagamento);
    - liquidazione trattamento economico del Personale (di ruolo e a tempo determinato);
    - liquidazione competenze al personale dei Cantieri di lavoro e impegnati in lavori socialmente utile;
18. gestione del personale con particolare riferimento a:
    - rapporti con Enti Previdenziali e materia pensionistica in genere;
    - comunicazioni obbligatorie "Sistema Piemonte" in ambiente GECO;
    - trattamento fiscale con predisposizione delle relative dichiarazioni individuali in qualità di sostituto di imposta (CU, Modello 770, ecc);
    - supporto al personale dipendente per istanze di ricongiunzioni riscatti e collocamento a riposo;
    - predisposizione e gestione contratti di finanziamento (Cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, Piccolo Prestito, ecc);
    - predisposizione atti per la liquidazione dei rimborsi spese per il personale in missione e gestione delle trasferte in genere;
    - autorizzazioni al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni e gestione "Anagrafe delle prestazioni";
19. gestione del contenzioso relativo ai rapporti individuali di lavoro in collaborazione con il Servizio Affari legali;
20. adempimenti relativi alla gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.P.R. 445/2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, del D.Lgs. 82/2005 *Codice dell'Amministrazione digitale*, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico,* delle *Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)2020 e della Determinazione AgID 371/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022* quali*:*
    - aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
    - garantire l'utilizzo della classificazione e della fascicolazione dei documenti da parte di tutti gli uffici;
    - coordinare l'attività di gestione dei provvedimenti e dei documenti dell'Ente dalla registrazione alla conservazione;

- trasmettere il registro giornaliero di protocollo al Conservatore incaricato

21. gestione della casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC)
della casella istituzionale di posta elettronica certificata dedicata alle fatture fatturazione.comuneasti@pec.it e della casella istituzionale di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) protocollogenerale@comune.asti.it
22. attività di dematerializzazione della corrispondenza e corretta assegnazione ai Settori/Servizi di competenza
23. funzioni di supporto ai Settori/Servizi comunali e all'utenza per il reperimento delle informazioni di protocollo collegate ai procedimenti in corso;
24. adempimenti relativi alla gestione del protocollo derivanti dall'informatizzazione dell'attività (ad es. operazioni di accreditamento ed aggiornamento costante del sito Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA per quanto riguarda il Comune di Asti)
25. adempimenti relativi alla gestione dell'archivio corrente cartaceo ancora esistente per alcune tipologie di provvedimenti quali Disposizioni sindacali, Ordinanze sindacali, Ordinanze dirigenziali, Ordini di Servizio
26. adempimenti riferiti all'accesso ai documenti (quali: ricerche per evasione delle istanze riferite agli atti conservati negli archivi del Comune, rilascio di copie con attestazione di conformità all'originale digitale o analogico richieste da privati, professionisti, imprese) come da Regolamento comunale in materia;
27. adempimenti relativi alla pubblicazione e alla comunicazione settimanale alla Giunta, al Segretario Generale, al Responsabile finanziario, ai Revisori dei Conti e ai Consiglieri Comunali delle determinazioni dirigenziali
28. adempimenti relativi alla gestione del protocollo generale (quali: ricezione ed assegnazione della corrispondenza digitale e analogica in arrivo, e spedizione della posta cartacea ordinaria e raccomandata in partenza
29. organizzazione e conservazione di un archivio particolare della corrispondenza del Sindaco;
30. adempimenti relativi alla gestione delle spese postali dell'Ente, report giornaliero riferito alle quantità e report mensile a seguito verifica con operatore postale affidatario del servizio, precedente al rilascio del certificato di regolare esecuzione
31. adempimenti relativi alla gestione di cassa (quali: riscossione diritti di ricerca e di riproduzione degli atti, versamenti presso la Tesoreria Comunale, Conto dell'agente contabile)
32. front-office rivolto all'utenza esterna ed interna (servizio di sportello al pubblico per la ricezione della corrispondenza e per l'esercizio del diritto di informazione da parte dei cittadini, degli organi istituzionali e dell'Ente medesimo con orario esteso su cinque mattine, oppure su appuntamento)
33. attività del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD): transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
34. gestione operativa dell'infrastruttura di comunicazione interna ed esterna (reti LAN, posta elettronica, infrastruttura di internet e intranet, collegamenti a S.I. esterni) e di progettazione nuove implementazioni di cablaggio strutturato;
35. gestione operativa del CED e dei Server di rete (HW, SW di base, System management, diagnostica);
36. gestione della sicurezza fisica e logica dei dati sui server e client;
37. gestione del piano di acquisizione hardware e software;
38. gestione integrata (tecnica e amministrativa) dei servizi di telecomunicazione interni ed esterni all'ente (telefonia fissa e mobile, trasmissione dati, fax, ecc.);
39. centralino telefonico;

40. gestione dei servizi di supporto all'utenza (progettazione ed erogazione corsi di addestramento su pacchetti office introdotti come standards, supporto alla gestione ambienti HW – SW periferici, consulenza agli utenti su sistemi informatici individuali);
41. gestione servizi di assistenza (Hot-Line, Help-Desk). Gestione fornitori di assistenza e di manutenzione. Gestione servizio movimentazione ed installazione HW (PC, stampanti) e SW di base (office);
42. gestione amministrativa del servizio (gestione piano acquisizione HW periferico e Server, inventari HW e SW). Gestione dei contratti di fornitura;
43. acquisizione, manutenzione e gestione di stampanti di rete multifunzionali (stampante, scanner, fax);
44. gestione e sviluppo sito Web;
45. amministrazione delle basi dati aziendali;
46. gestione del portafoglio applicativo ufficiale, con controllo ed affiancamento dei fornitori dei pacchetti SW e degli strumenti di gestione delle basi dati, gestione acquisti di nuovi SW;
47. sviluppo interno e manutenzione SW;
48. collaborazione con altri uffici per la gestione integrata delle basi dati in relazione alle strutture di rete (LAN, intranet, ecc.) e per la realizzazione di progetti di sviluppo del SIC e Servizi informatici connessi;
49. progettazione e realizzazione servizi E-Government;
50. gestione degli adempimenti connessi all'attuazione di quanto disposto: dall'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale, dalla Strategia Nazionale per la Banda Ultra Larga e dalla Strategia Nazionale per la Crescita Digitale;
51. gestione del sito dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
53. statistica (trasmissione telematica rilevazioni mensili e annuali, statistiche ISTAT);
54. gestione software e hardware per il controllo telematico degli accessi degli edifici;
55. Progettazione, evoluzione e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza del territorio comunale (videocontrollo accesso alla ZTL, videosorveglianza urbana e contrasto alla microcriminalità) di concerto con il Dirigente del Settore Corpo di Polizia Municipale;
56. Manutenzione rete MAN di fibra ottica di proprietà del Comune di Asti, utilizzata per le telecomunicazioni delle sedi comunali, per l'interconnessione del sistema di videosorveglianza cittadino con le centrali operative di Polizia di Stato e Comando Provinciale Carabinieri e per il funzionamento del sistema di videocontrollo accesso alla ZTL;
57. Funzioni del responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito Internet (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione);
58. Gestione, in collaborazione con i settori compenti per materia e con il servizio economico finanziario, dei rapporti con le società, enti e altri organismi di diritto pubblico e privato costituiti/controllati/partecipati dall'amministrazione o presso i quali il Comune ha una rappresentanza negli organi sociali e nello specifico:
    A. Cura degli adempimenti giuridico amministrativi connessi all'esercizio dei diritti spettanti all'amministrazione in qualità di socio/aderente in tutte le vicende societarie e nell'ordinaria amministrazione dell'Ente: costituzione, trasformazione, modifica statutaria, patti parasociali, operazioni relative al capitale sociale, acquisizione, alienazione, scissione, cessazione, approvazione Bilanci di esercizio).
    B. Supporto agli organi decisionali dell'amministrazione in fase di pianificazione e di programmazione dei servizi pubblici esternalizzati attraverso la definizione degli indirizzi e degli obiettivi generali e - ove previsto dalla normativa vigente - specifici sulle spese di funzionamento, a cui gli organismi gestionali esterni devono tendere nella propria azione;
    C. Implementazione e gestione degli strumenti di controllo interno degli organismi gestionali esterni e nello specifico di quello societario e di quello sull'efficienza e presidio dei controlli

sull'efficacia e qualità dei servizi esternalizzati e comunicazione dei risultati attraverso report periodici.

59. Cura di tutti gli obblighi e adempimenti giuridico amministrativi conseguenti all'adesione/ detenzione della partecipazione societaria/sociale, quali:
    A. Redazione delle parti/sezioni dei documenti di programmazione (D.U.P., Bilancio preventivo) e di rendicontazione (Rendiconto di gestione e Bilancio consolidato) specificatamente riferite agli organismi partecipati;
    B. Svolgimento della funzione informativa nei confronti degli organi decisionali e di controllo attraverso la l'acquisizione e rielaborazione in forma di Report periodici dei dati e notizie riguardati le partecipazioni comunali di maggiore rilievo;
    C. Ricognizione annuale dell'assetto complessivo delle società partecipate e predisposizione della relativa Relazione Tecnica ed eventuale adozione del relativo Piano di razionalizzazione, ai sensi dell'art. 20 T.U. n. 175/2016 (T.U.S.P.), e comunicazione dei relativi provvedimenti al Ministero dell'Economia e Finanze ed alla Corte dei Conti - Sez. regionale di controllo;
    D. Analisi annuale sullo Stato di attuazione dei Piani di razionalizzazione approvati negli anni precedenti e comunicazione al M.E.F. ed alla Corte dei Conti;
    E. Comunicazione dei dati relativi alle partecipazioni comunali nell'ambito della Rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche e dei rappresentanti negli organi di governo curata dal MEF, ai sensi dell'art. 17, comma 4 D.L. 24.06.2014, n. 90;
    F. Cura di tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza riguardanti le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dall'amministrazione comunale;

- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~

60. **Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:**
    - **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
    - **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
    - **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**
    - **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**
    - **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
    - **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
    - **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**

60. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;

61. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Declaratorie attività:

Al SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. vigilanza, controllo ed accertamento in materia di commercio su area pubblica, di commercio in sede fissa, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, di circoli privati e agriturismi, di attività artigianali in genere, di impianti di distribuzione carburanti, di taxi, ecc.
2. controllo e contrasto del commercio abusivo su area pubblica e della contraffazione merci.
3. vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente (inquinamento acustico, idrico, abbandono rifiuti e scorretto conferimento degli stessi, rimozione veicoli abbandonati).
4. vigilanza e controllo in materia di decoro urbano (campi nomadi, applicazione del regolamento di Polizia Urbana e Rurale, verifica delle occupazioni di suolo pubblico, delle insegne pubblicitarie e delle affissioni in genere).
5. gestione completa dei conseguenti procedimenti sanzionatori (verbalizzazione, notifica, ricorsi e audizioni, ordinanza-ingiunzione).
6. rilevazione degli incidenti stradali e gestione dell'istruttoria conseguente.
7. attività di Polizia Giudiziaria (effettuata di iniziativa per fatti di rilevanza penale accertati d'ufficio, o demandata dall'Autorità Giudiziaria).
8. attività di notifica degli atti;
9. ricerche di persone e notifiche di atti per conto dell'Autorità Giudiziaria.
10. attività investigativa per fatti di rilevanza penale, violazioni amministrative e incidenti stradali, anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine.
11. notifica di provvedimenti per conto della Prefettura.
12. effettuazione di sopralluoghi, e conseguenti segnalazioni, a seguito di denuncie effettuate da privati cittadini per danni subiti su strade comunali.
13. attivazione della procedura riguardante i trattamenti sanitari obbligatori disposti nel Comune di Asti e, se del caso, fattivo supporto al personale medico e paramedico per consentire il ricovero presso le strutture sanitarie.
14. gestione delle pratiche di fermo e/o sequestro amministrativo dei veicoli conseguenti a violazioni al Codice della Strada.
15. presa visione di documenti, esibiti dagli interessati ai sensi dell'art. 180 del Codice della Strada, e, se del caso, conseguente comunicazione ai Comandi interessati.
16. ricezione di denunce di cani smarriti.
17. attività di Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico a supporto delle altre forze di Polizia in conformità alla normativa vigente.
18. servizi di Polizia Stradale nel territorio di competenza (controllo traffico e viabilità, posti di controllo anche specificatamente finalizzati ad accertare la guida sotto l'influenza dell'alcool e/o in stato di alterazione psico-fisica per uso di sostanze stupefacenti, verifiche sul rispetto dei limiti di velocità).
19. servizi di scorta tecnica a manifestazioni sportive, sia agonistiche che amatoriali, che si svolgono su strada.

20. servizi di controllo su autobus urbani
21. Servizi di vigilanza e rilevamento dati ai seggi in occasione delle consultazioni elettorali.
22. in collaborazione con altri settori, consegna e notifiche tessere elettorali e notifiche presidenti di seggio e scrutatori.
23. Presidio delle principali aree parcheggio per contrastare fenomeni di microcriminalità e parcheggio abusivo.
24. partecipazione ad operazioni di prevenzione e controllo del territorio in sinergia con le altre forze di polizia (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato) nell'ambito del patto "Asti Città Sicura" coordinato dalla Prefettura.
25. attività di monitoraggio e di segnalazione delle problematiche di vario tipo riscontrate sul territorio che richiedono interventi risolutori da parte di altre strutture comunali o enti esterni.
26. rapporti informativi per uffici comunali e per diversi enti pubblici.
27. gestione armi e tiri obbligatori annuali del personale.
28. gestione sportello Dedalo per pratiche immigrazione e registrazione appuntamenti per la Questura.
29. gestione massa vestiario del personale e conseguente controllo qualità e corretto utilizzo della medesima.
30. organizzazione e partecipazione a cerimonie e manifestazioni religiose o civili (cura del cerimoniale relativamente al personale del Corpo di Polizia Municipale).
31. ritiro e successivo invio all'ufficio competente di oggetti rinvenuti consegnati al Comando o ai singoli operatori, con relativo verbale di rinvenimento nei casi di denuncia dei medesimi.
32. gestione dei procedimenti sanzionatori riguardanti le infrazioni al Codice della Strada, relativa attività di sportello ed informazione all'utenza.
33. gestione del servizio di videosorveglianza relativo ai varchi di entrata nella Zona a Traffico Limitato.
34. gestione diretta dei ricorsi alla Prefettura con trasmissione atti e controdeduzioni e presa in carico dell'ordinanza ingiunzione o dell'archiviazione.
35. collaborazione con l'Avvocatura comunale per i ricorsi trasmessi al Giudice di Pace.
36. rapporti con la Motorizzazione Civile per la gestione delle carte di circolazione ritirate per mancato aggiornamento dei dati di proprietà o per le mancate revisioni periodiche
37. gestione del procedimento di decurtazione di punti sulla patente.
38. gestione del procedimento di rateizzazione di verbali accertati dal Comando.
39. gestione degli interventi previsti dal Piano di protezione civile comunale ed interventi di soccorso in occasione di calamità, disastri o infortuni di privati cittadini;
40. gestione rapporti con l'Azienda Servizi Pubblici per quanto riguarda i servizi di competenza del Settore (redazione parti tecniche del contratto di servizio, partecipazione al Comitato Paritetico Consultivo, formulazione di parere sulla deliberazione Consiglio Comunale di approvazione del Contratto di servizio, controllo tecnico);
41. supporto tecnico e logistico agli organi comunali di direzione e di coordinamento degli interventi di protezione civile;
42. supporto al Sindaco nelle funzioni di autorità di Protezione Civile;
43. gestione sala operativa di protezione civile;
44. parere preventivo in sede di iniziative di attuazione del Piano Urbano della Mobilità;
45. adozione, ai sensi degli artt. 5 e 6 del Codice della Strada, delle ordinanze per la regolamentazione della circolazione in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità. In considerazione di ciò: a) adozione di iniziativa dei provvedimenti ritenuti opportuni; b) ricezione e valutazione preventiva delle richieste che pervengono dal Settore LL.PP., corredate della relativa istruttoria;
46. Gestione delle procedure di autorizzazione e controllo relativamente al Commercio e all'attività di vendita dei produttori agricoli su aree pubbliche, compresi i mercati coperti e la promozione della filiera corta;

47. Gestione procedure di programmazione e di rilascio di autorizzazioni amministrative relative al commercio su aree pubbliche, gestione contratti utilizzo energia elettrica aree mercatali;
48. Rilascio autorizzazioni temporanee alla somministrazione e/o vendita su aree pubbliche;
49. Gestione procedure di verifica e di assenso per attività di vendita funghi;
50. Programmazione e gestione fiere (Carolingia, Autunno, Primavera), mercatino di Natale, Mercato d'Europa, Mercato delle Regioni, Mercatino IV domenica;
51. Gestione delle procedure relative ai mercatini di antiquariato, biologico ed eventuali manifestazioni su area pubblica collegate anche con il Centro Commerciale Naturale;
52. Procedure di programmazione e di rilascio di autorizzazioni di Polizia Amministrativa, noleggio con o senza conducente, rimesse, taxi, sale gioco, licenze di agibilità e di esercizio per locali di pubblico spettacolo, di intrattenimento e spettacoli viaggianti, autorizzazione per vendita di cose antiche e usate di valore o di pregio, agenzie di viaggi, di affari di intermediazione, ascensori, vidimazione registri di Polizia Amministrativa, tiro a segno, fochini, ed ogni altra autorizzazione di T.U.L.P.S. il cui rilascio è di competenza del Comune;
53. Vidimazione bollette di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli in contenitori oltre i 60 litri
54. Procedure di programmazione e di rilascio di autorizzazioni amministrative per barbieri, parrucchieri, estetisti ed attività connesse (centri benessere, centri massaggi, ecc.);
55. Gestione temporanea delle procedure relative agli oggetti rinvenuti;
56. Gestione istruttoria e procedimenti, gestione archivio di competenza per servizi di attività funebre;
57. Gestione istruttoria e procedimenti, gestione archivio di competenza per agenzie di intermediazione
58. gestione Commissione di Vigilanza Pubblico Spettacolo;
59. Rapporti con la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato
60. gestione orari, ferie, sospensioni volontarie, ecc. dei servizi distributori carburanti;
61. autorizzazioni carburanti mobili;
62. provvedimenti amministrativi sanzionatori relativi alle attività di competenza;
63. Rilascio autorizzazioni temporanee per l'occupazione suolo pubblico da parte di giostre cittadine stagionali, luna park, circhi, artisti di strada;
64. Rilascio autorizzazioni temporanee per l'occupazione suolo pubblico da parte di associazioni, comitati, enti ecc. per lo svolgimento di manifestazioni a carattere commerciale (fiere, mercati, ecc.);
65. controllo sulla gestione dei canoni patrimoniali di competenza, istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 837 della legge 160/2019, affidati in concessione e rapporti con la società concessionaria;
66. disciplina regolamentare e tariffaria dei predetti canoni patrimoniali per quanto di competenza;

- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~

67. **Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:**
    - **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
    - **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
    - **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**

- **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**
- **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
- **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
- **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**

68. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
69. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Declaratorie Attività:

Al SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE sono attribuite nel complesso le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. pianificazione generale del territorio (Piano Regolatore Generale, Regolamento Edilizio Comunale, programmazione urbanistica per l'insediamento di attività commerciali);
2. rilascio certificati di destinazione urbanistica;
3. collaborazione con l'Ufficio Tributi per gli aspetti urbanistici relativi alla definizione del valore di aree e fabbricati;
4. controllo sulla gestione dei canoni patrimoniali di competenza, istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 816 della legge 160/2019, affidati in concessione e rapporti con la società concessionaria;
5. disciplina regolamentare e tariffaria dei predetti canoni patrimoniali: stesura dei regolamenti, definizione delle tariffe e relative delibere di approvazione;
6. disciplina relativa alla determinazione del contributo di costruzione;
7. individuazione della società concessionaria e gestione del rapporto contrattuale con la medesima;
8. collaborazione per gli aspetti urbanistici alla redazione del Piano delle Valorizzazioni degli immobili comunali;
9. istruttoria finalizzata all'espressione di pareri nell'ambito di procedure di VIA sovracomunali;
10. gestione cartografia tecnica (Sistema Informativo Territoriale);
11. Gestione pratiche di Condono edilizio (L. 326/'03, L. 47/'85, L. 724/'94) con attività anche di front-office nei confronti dei privati cittadini ed utenti professionali (assistenza per prese visioni pratiche), ricerche d'archivio, rilascio copie, certificazioni, ecc;
12. Gestione della procedura relativa alle Segnalazioni Certificate di Agibilità (art. 24 D.P.R. 380/2001) inerenti interventi di nuova costruzione di edifici, ristrutturazione e/o sopraelevazione degli stessi o per altri interventi significativi, nonché accettazione e verifica anche mediante sopralluoghi tecnici a campione delle S.C.A. presentate;
13. Accertamenti/verifiche tecniche con conseguenti provvedimenti per la tutela della pubblica e privata incolumità, in collaborazione con Servizio Igiene e Sanità Pubblica ASL AT;
14. Emissione provvedimenti relativi al mancato rispetto prescrizioni impartite dal Comando Vigili del Fuoco ai fini della sicurezza;
15. Prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio (monitoraggio attività edilizia sul territorio, controllo trasformazione territorio) svolta mediante sopralluoghi tecnici in collaborazione con personale della Polizia Municipale;
16. Predisposizione atti amministrativi/sanzionatori a seguito di abusi edilizi ed attività collegate e conseguenti, in collaborazione con la locale Procura della Repubblica ed altri Enti. Gestione del contenzioso;
17. Collaborazione con Ufficio Tributi per la verifica delle dichiarazioni di inagibilità ed effettivo inutilizzo dei fabbricati al fine della riduzione della base imponibile;
18. Gestione interventi ed ordinanze in attuazione del Piano del Colore e del regolamento edilizio in materia di decoro urbano;
19. Gestione e aggiornamento del Piano del Colore (Censimento dei caratteri tipologici costruttivi e decorativi ai sensi della Legge 35/95 anche ai fini della predisposizione del Piano del Colore);

20. Azioni di salvaguardia del decoro urbano anche attraverso specifici incentivi;
21. Gestione e realizzazione delle Conferenza dei Servizi, per l'approvazione dei progetti, a seguito del quale sussegue la predisposizione degli atti amministrativi;
22. Espressione dei pareri tecnici sugli impianti sottoposti ad autorizzazione alla gestione dei rifiuti;
23. Coordinamento e monitoraggio attuazione programmi di finanziamento complessi (P.I.S.U.);
24. Impostazione opere di urbanizzazione a scomputo da parte di privati in dipendenza di procedimenti urbanistico-edilizi;
25. Piani attuativi (Piani Esecutivi Convenzionati di Libera Iniziativa, Piani Insediamenti Produttivi, Piani di Recupero, Piani di Edilizia Economica e Popolare, Piani di Qualificazione Urbana);
26. Gestione convenzioni urbanistiche;
27. Permessi di costruire e S.C.I.A. nonché autorizzazioni ex L.R. 45/89 per interventi di trasformazione edilizia;
28. Autorizzazioni paesaggistiche in regime di sub-delega;
29. Predisposizione e gestione finanziamenti pubblici relativi a programmi complessi (P.R.U., P.I.S.L., Contratti di Quartiere, P.I.S.U.);
30. Iter procedurale relativo alle richieste di erogazione finanziamenti di Edilizia Residenziale Pubblica con individuazione operatori, assegnazione aree, predisposizione e gestione convenzioni e verifica requisiti richiedenti;
31. Rilascio delle autorizzazioni di manomissione suolo pubblico a enti pubblici (Enel, Italgas, Telecom, ASP, Fastweb, ecc.), studi professionali, associazioni di categoria, titolari di esercizi commerciali e privati;
32. Ricevimento e conservazione degli atti relativi alle denunce di costruzioni in cemento armato e di ogni tipo di struttura, in zona sismica;
33. Coordinamento e gestione pratiche ambientali a destinazione residenziale Commissione Locale del Paesaggio;
34. Deposito degli aggiornamenti catastali (frazionamenti e tipi) e rapporto all'Agenzia del territorio;
35. Conservazione dell'archivio delle pratiche edilizie del Settore e gestione dell'accesso agli atti depositati;
36. Servizio di sportello al pubblico e informazioni ai tecnici progettisti in materia edilizia;
37. Verifica dei DURC delle imprese operanti in edilizia;
38. Gestione delle procedure attuative degli strumenti urbanistici esecutivi (esempio Piani Esecutivi Convenzionati, Piani di Insediamento Produttivi, Piani di Recupero, Piani Particolareggiati, Piani Esecutivi di Libera Iniziativa, ecc.), dopo l'approvazione definitiva;
39. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (accreditamento al portale governativo "Impresainungiorno" e gestione del SUAP telematico come da DPR 160/10, con ricezione pratiche on-line e rilascio provvedimenti conclusivi);
40. Gestione dello Sportello Unico Associato Attività Produttive: convenzioni, attività di consulenza e svolgimento procedimenti SUAP (in materia edilizia, paesaggistica, ambientale, produttiva, commerciale e delle attività economiche in genere) e rilascio provvedimenti conclusivi per tutti i comuni associati;
41. Predisposizione pareri urbanistico/edilizi e partecipazione alle conferenze di servizio (servizi) per l'emissione dei provvedimenti in materia ambientale (AIA, AUA, emissioni in atmosfera, scarico reflui, emungimento/derivazione acque, impianti di raccolta/stoccaggio/trattamento rifiuti, VIA, ecc.) e rilascio provvedimenti conclusivi;
42. Predisposizione pareri urbanistico/edilizi e partecipazione alle conferenze di servizio (servizi) per l'emissione dei provvedimenti per impianti di produzione energia elettrica da fonti rinnovabili ex D.P.R. 387/03, di biocarburanti e di cogenerazione;
43. Gestione delle procedure riguardanti il rilascio di permessi di costruire, deposito S.C.I.A., controllo di atti di convenzionamento per progetti convenzionati, nonché permessi di costruire per OO.UU. riferiti alle attività di produzione di beni e servizi;

44. Gestione delle procedure per il rilascio di permessi di costruire "a sanatoria" e comunicazioni opere in assenza di S.C.I.A. riferiti alle attività di produzione di beni e servizi;
45. Gestione delle procedure di nuovi insediamenti, rilocalizzazioni ed ampliamenti di strutture commerciali (medie e grandi);
46. Gestione procedure di programmazione (Piano commerciale) e di rilascio di autorizzazioni amministrative relative al Commercio in sede fissa;
47. Gestione procedure di programmazione e procedure di autorizzazioni amministrative per pubblici esercizi e circoli privati;
48. Attività di verifica (a campione) dei requisiti soggettivi professionali e morali;
49. Gestione procedure esercizi di somministrazione temporanea in immobili privati;
50. Gestione procedure di programmazione e procedure di assenso per attività di farmacia;
51. Gestione procedure di programmazione e di rilascio autorizzazioni amministrative per giornali e riviste;
52. Gestione procedure di programmazione, di rilascio autorizzazioni amministrative e di permessi di costruire per impianti distributori carburanti;
53. Gestione procedure di rilascio, permessi di costruire e autorizzazioni amministrative per alberghi, agriturismo, affittacamere e Bed and Breakfast;
54. Gestione delle procedure per la predisposizione del P.Q.U. (Progetto riqualificazione urbana) e del Centro Commerciale Naturale;
55. Gestione procedure di verifica e di assenso per forme particolari di commercio (vendite per corrispondenza, commercio elettronico, vendite a domicilio, distributori automatici, spacci);
56. Gestione procedure di verifica e di assenso per attività di vendita funghi, panificazione, catering, mense aziendali, videogiochi e noleggiatori videogiochi;
57. Ricevimento, trasmissione e gestione autorizzazioni sanitarie all'ASL;
58. Politiche generali di sviluppo economico e del lavoro;
59. Rapporti con la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato;
60. Gestione bandi ed assegnazione lotti polo produttivo PIP Quarto;
61. Autorizzazioni amministrative per targhe e insegne comprese quelle relative alla pubblicità sanitaria (L. 175/95);
62. Gestione del rilascio, revoca, annullamento delle autorizzazioni al posizionamento di mezzi pubblicitari in genere, effettuate senza impiego di personale (totem, striscioni, stendardi, scritte su tende, autovetture, ecc.);
63. Autorizzazioni per occupazione suolo e spazio pubblico con dehors, tavolini, sedie, ombrelloni, ecc. afferenti esercizi di somministrazione e attività similari;
64. Concessioni convenzionate di occupazioni suolo pubblico per chioschi e edicole non stagionali (strutture soggette a permesso di costruire);
65. Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per lavori edilizi che comportano occupazioni di medio/lungo periodo con ponteggi fissi o comunque che si protraggono oltre i 3 giorni;
66. rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per lavori edilizi che comportano occupazioni brevi e comunque senza ponteggi fissi e altre tipologie varie che richiedono comunque occupazione di sedimi viabili, marciapiedi ecc.;
67. Rilascio autorizzazioni per l'apertura o la rettifica di passi carrai;
68. Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
69. Controllo delle manomissioni e del ripristino del territorio sulla base delle normative vigenti;
70. Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico giornaliere o di breve durata, anche periodiche o ripetitive, a scopo benefico o promozionale o da parte di aziende e attività commerciali;
71. Autorizzazione per occupazioni temporanee di aree pubbliche per iniziative private quali manifestazioni (quando non ricomprese in un provvedimento autorizzativo generale della manifestazione stessa), spettacoli, cerimonie, feste, celebrazioni, raduni, convegni, esposizioni, ecc.;
72. Procedure di rilascio autorizzazioni per apertura ambulatori medici;

73. Predisposizione, redazione e aggiornamento del Regolamento sui mezzi pubblicitari e del Piano generale degli impianti pubblicitari;
74. Predisposizione, redazione e aggiornamento del Regolamento per targhe, tende, dehors ed impianti tecnologici e non posizionabili su edifici;
75. Monitoraggio delle attività di ditte private che gestiscono impianti pubblicitari per il rispetto delle clausole contrattuali;
76. Sostituzione e ampliamento dell'impiantistica pubblicitaria comunale (preparazione gare per l'acquisto di materiale impiantistico, coordinamento dei lavori, ecc.);
77. Gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazione di coltivazione di cave ai sensi delle L.R. 69/78 e L.R. 30/99;
78. Gestione, verifiche e rilascio atti per Impianti di telecomunicazioni e di telefonia mobile;
79. Gestione delle procedure per il rilascio di permessi di costruire, deposito S.C.I.A., riferiti all'attività di imprenditore agricolo part-time;
80. Requisiti di imprenditorialità, verifica documentazione e domande che devono essere sottoposte all'esame della Commissione Consultiva Comunale per l'agricoltura e le foreste, rilascio della dovuta certificazione;
81. Cambio destinazione d'uso, verifiche domande da sottoporre alla Commissione Consultiva Comunale per l'agricoltura e le foreste, L.R. n. 56 del 5/12/77 "Tutela e uso del suolo" di cui alla L.R. 63/78;
82. Verifica delle domande relative all'indennizzo di piante tartufigene, previo sopralluogo per la veridicità dell'esistenza delle stesse e la effettiva resa;
83. Verifica dell'entità dei danni alle strutture ed alle strade interpoderali e vicinali in caso di calamità naturali;
84. Avvisi per trattamenti contro la flavescenza dorata;
85. Raccolta e istruttoria istanze di concessione rimborsi a seguito di danni per eventi calamitosi;
86. Gestione delle procedure riguardanti il ricevimento comunicazioni edilizia libera, C.I.L.A., C.I.L.A.S di interventi a destinazione non residenziale;
87. Coordinamento amministrativo e Punto Unico di Contatto nell'ambito della realizzazione dell'infrastruttura per la posa della fibra FTTH ad opera della S.p.A OPEN FIBER di cui alla Convenzione approvata con DGC.n 322 del 2/7/2019;
88. Gestione convenzioni urbanistiche di iniziativa pubblica legate al recupero ed ai Piani individuati come Strategici a livello urbanistico;
89. Gestione procedure legate alla Pianificazione ed installazione impianti per utilizzo delle energie alternative;
90. Gestione delle procedure e rilascio titoli abilitativi relativamente alle attività delle Società pubbliche/private;
91. Trasmissione dichiarazioni di conformità degli impianti alle C.C.I.A.A.;
92. Collaborazione per la gestione del rapporto contrattuale con l'operatore economico incaricato della riscossione;
93. Procedure di demolizione opere abusive anche su ordine della Procura della Repubblica;
94. Procedure di acquisizione al Patrimonio Comunale di immobili abusivi e del relativo sedime a seguito di inottemperanza all'ordinanza demolizione (D.P.R. 380/2001);
95. Collaborazione con il Servizio Affari Legali per recupero crediti derivanti da sanzioni non pagate e spese di demolizione nonché istruttoria in caso di ricorsi amministrativi/giurisdizionali inerenti i provvedimenti adottati dal Servizio per la costituzione in giudizio dell'Ente;
96. Gestione delle procedure informatiche di implementazione del sistema di digitalizzazione delle pratiche di archivio;
97. Gestione delle procedure informatiche di implementazione del sistema di presentazione delle istanze on – line;
98. Gestione e realizzazione delle Conferenze di servizi, per l'approvazione dei progetti, a seguito del quale sussegue la predisposizione degli atti amministrativi;

99. predisposizione, aggiornamento ed implementazione della documentazione e degli strumenti di pianificazione di protezione civile;

- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~

100. Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:

- **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
- **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
- **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**
- **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**
- **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
- **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
- **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**

101. Funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;

102. Collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA

Declaratorie attività:

Al SETTORE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA sono attribuite nel complesso le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. Gestione della progettazione e della realizzazione di ponti e della grande viabilità anche di carattere sovracomunale;
2. predisposizione e gestione del piano di sicurezza stradale;
3. predisposizione e gestione del piano urbano della mobilità: pianificazione della mobilità privata, in coordinamento con il trasporto pubblico, delle aree di sosta e parcheggi, delle aree a traffico limitato e delle aree pedonali, della rete delle piste ciclabili; parere preventivo in sede di iniziative di gestione;
4. gestione delle procedure relative agli affidamenti diretti;
5. monitoraggio e controllo magazzini del Settore;
6. manutenzione ordinaria e straordinaria del suolo pubblico, nonché delle strade urbane ed extraurbane;
7. Gestione viabilità e traffico (gestione e manutenzione impianti semaforici, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, realizzazione interventi, installazione e manutenzione targhe toponomastiche);
8. Gestione degli interventi previsti dal Piano di protezione civile comunale ed interventi di soccorso;
9. Gestione del piano neve comunale;
10. Gestione aree verdi (manutenzione verde pubblico, gestione serra, gestione elementi di arredo – fioriere, ecc.) e progettazione nuove aree verdi e giardini;
11. predisposizione e redazione e aggiornamento del Piano del Decoro urbano relativamente alle infrastrutture pubbliche;
12. Gestione autoparco e trasporto scolastico (per la sola parte eseguita in amministrazione diretta);
13. Progettazione e realizzazione opere di urbanizzazione (fognature, impianti di trattamento acque, strade, sottoservizi, ecc.);
14. Progettazione e realizzazione parcheggi;
15. Progettazione delle rotatorie urbane;
16. Indirizzi e/o stesura progetti preliminari relativi ad opere di urbanizzazione in esecuzione diretta da parte di operatori economici privati;
17. Controllo dei progetti definitivi ed esecutivi relativi ad opere di urbanizzazione in esecuzione diretta da parte di operatori economici privati;
18. definizione delle caratteristiche progettuali di opere di urbanizzazione a scomputo da parte di privati in dipendenza di procedimenti urbanistico-edilizi, successiva verifica della regolarità tecnica dei progetti, approvazione di Giunta dei progetti definitivi, controllo dell'esecuzione in corso d'opera e collaudo delle opere;
19. Gestione dei piani degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in suolo extraurbano;
20. Gestione dei Piani di contribuzione alle confessioni religiose (L.R. 15/89) ed alla viabilità minore (strade vicinali private extraurbane);
21. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle proprietà comunali;

22. Progettazione e gestione degli interventi di adeguamento ed ammodernamento degli edifici di proprietà del Comune di Asti;
23. Manutenzione ordinaria degli impianti idraulici e termici;
24. Gestione aree nomadi relativamente ai necessari interventi tecnico manutentivi;
25. Gestione del piano di edilizia pubblica (progettazione e realizzazione edifici pubblici di vario tipo tra cui anche aree sportive-scolastiche);
26. Progettazione e gestione degli interventi di ristrutturazione, riqualificazione in genere riguardanti gli edifici di proprietà del Comune di Asti nonché di aree sportive ed impianti sportivi;
27. progettazione e gestione degli interventi di riqualificazione, manutenzione straordinaria riguardanti gli edifici di rilevante pregio architettonico e di importanza storica di proprietà del Comune di Asti (quali ad esempio Palazzo Ottolenghi, Palazzo Mazzola, Palazzo Civico, Centro Giraudi, ex Chiesa di San Giuseppe, Spazio Vinci, Palazzo Asinaris Verasis);
28. Verifiche tecniche sugli edifici e rilascio di dichiarazioni per la fornitura ai privati di montascale mobili per conto del Servizio protesico della locale ASL;
29. gestione Contratto calore;
30. Progettazione, esecuzione, in collaborazione con gli altri uffici interessati alla gestione, di impianti di energia da fonti rinnovabili per gli edifici comunali, predisposizione e gestione progetti sperimentali relativi a teleriscaldamento, fotovoltaico, solare termico, geotermia e ogni forma di energia innovativa;
31. Gestione del sistema di sicurezza (anti-intrusione, anti-incendio, ecc) degli edifici comunali;
32. progettazione e manutenzione degli impianti elettrici degli edifici comunali;
33. Gestione degli impianti di elevazione (ascensori e montacarichi);
34. Gestione degli interventi finalizzati all'acquisizione delle certificazioni degli edifici comunali;
35. Raccolta e conservazione della documentazione tecnica, redatta dagli uffici competenti, relativa agli immobili di proprietà comunali;
36. progettazione di impianti solari (termici e fotovoltaici) per gli edifici comunali;
37. Interventi per la rimozione degli abbandoni abusivi di rifiuti;
38. Raccolta e proposta di atti di adeguamento alle norme di Prevenzione incendi e comunque all'ottenimento dell'agibilità;
39. Funzioni del Servizio Prevenzione e protezione aziendale e del relativo Responsabile ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del D.Lgs. 81/08;
40. Effettuazione delle valutazioni dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori di cui all'art. 7 del D.Lgs. 81/08 ed elaborazione del relativo documento per conto dei dirigenti datori di lavoro;
41. Gestione sorveglianza sanitaria, programmazione e riconoscimento delle idoneità lavorative.
42. Gestione pratiche di infortunio.
43. supporto tecnico alle manifestazioni e agli impianti sportivi per il controllo delle concessioni;
44. Progettazione e gestione della manutenzione di tutti gli Impianti sportivi;
45. supporto tecnico nella definizione, redazione, approvazione e stipulazione del contratto di servizio per la regolamentazione dei Servizi complementari e specifici al Sistema Idrico Integrato di competenza del Comune:
    1) spurgo e trattamento liquami provenienti da pozzi neri di edifici e scuole comunali;
    2) spurgo e trattamento liquami provenienti dalla fossa settica del Canile Comunale;
    3) spurgo e trattamento liquami provenienti dalle fosse settiche dei campi nomadi;
    4) gestione e manutenzione delle fontane ornamentali (piazza Marconi, piazza Medici, piazza Alfieri e Giardini pubblici);
    5) manutenzione fontanelle pubbliche;
    6) manutenzione straordinaria caditoie stradali;
46. adempimenti relativi alla gestione indiretta della piscina comunale;
47. adempimenti relativi alla gestione diretta/indiretta di impianti sportivi in genere, quali:
    - autorizzazioni all'uso temporaneo o prolungato nel tempo degli impianti sportivi

- gestione della fatturazione
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi riguardanti i clienti interni ed esterni
- predisposizione di atti relativi a gare inerenti a forniture e servizi.
- liquidazioni relative a contratti di fornitura e servizi
- ecc.

48. adempimenti relativi alla gestione delle concessioni convenzionate di tutti gli impianti sportivi esternalizzati, quali:
    - atti relativi a gare od assegnazioni dirette inerenti la concessione di impianti sportivi
    - quantificazione e verifica dei costi di gestione e delle entrate degli impianti in gestione diretta o esternalizzata
    - gestione delle procedure di erogazione contributi e liquidazione degli stessi
    - aggiornamenti schede tecniche e gestionali di tutti gli impianti
    - ecc.
49. adempimenti relativi alla gestione iter per presentazione istanza per contributi su impiantistica sportiva, quali:
    - predisposizione atti amministrativi
    - coordinamento con i gestori impianti sportivi esternalizzati e società sportive in genere
    - ecc.
50. attività di formazione sportiva;
51. attività di programmazione e gestione di manifestazioni sportive;
52. adempimenti relativi alla gestione di progetti speciali di rilevanza sportiva (quali "Sportivamente" e "Un'Estate di sport");
53. istruzione delle pratiche per la ricerca di contributi finanziari nazionali, regionali, provinciali e bancari per le manifestazioni di promozione sportiva;
54. ricerca di sponsor con i quali finanziare le iniziative e le manifestazioni organizzate;
55. organizzazione iniziative in collaborazione con altri settori e servizi comunali;
56. elaborazione materiale informativo (quali il giornalino "Sport e Cultura") su appuntamenti sportivi e culturali;
57. elaborazione e organizzazione di eventi di promozione sportiva in spazi significativi della città;
58. front office per l'informazione sulle attività sportive cittadine;
59. cura e aggiornamento delle pagine web dedicate allo sport sul sito del Comune di Asti;
60. contatti con le società sportive per un loro censimento sempre aggiornato e per l'inserimento nel calendario generale delle manifestazioni sportive cittadine degli eventi da loro proposti;
61. convocazione e partecipazione alla Commissione gestione e vigilanza Palasport e Campo Sportivo Scolastico;
62. tenuta dei rapporti con il CONI e le federazioni sportive astigiane e nazionali;
63. concessione utilizzo palestre, campi da calcio e impianti sportivi in generale;
64. Procedure di esproprio, imposizione di servitù ed occupazioni per beni immobili dichiarati di pubblica utilità, nonché pratiche di cessione volontaria o retrocessione di aree già interessate da opere di pubblica utilità, da acquisire ai sensi del T.U. vigente;
65. Consulenze ai tecnici incaricati di redigere particellari di esproprio;
66. Gestione canoni patrimoniali, derivanti da affitti attivi e passivi limitatamente alle concessioni stipulate dal Servizio Patrimonio;
67. Redazione concessioni e contratti di unità immobiliari del patrimonio comunale indisponibile e disponibile (ivi comprese le unità immobiliari assegnate dai Servizi Sociali), ad eccezione dei beni in uso ed assegnati a terzi da altri uffici comunali e delle aree verdi e demaniali;
68. Monitoraggio concessioni ed affitti attivi stipulati dal Servizio Patrimonio, contabilizzazioni crediti ed eventuale recupero pregressi;
69. Predisposizione elenco inquilini morosi per la verifica da parte dei Servizi Sociali degli ammessi al "fondo sociale";

70. Riparto spese sostenute dal Comune per conto di n.118 Comuni della provincia astigiana per il Centro per l'Impiego: invio richieste e solleciti di pagamento con monitoraggio del recupero del credito;
71. Rendicontazione spese anticipate dal comune per consumi di acqua relative ai campi nomadi;
72. Controllo delle rendicontazioni annuali dell'A.T.C. per la gestione delegata degli alloggi comunali di E.R.P.S.;
73. Formulazione del "Piano Triennale delle alienazioni e delle valorizzazioni", redazioni atti per la stima dei beni in alienazione, avvisi di gara per cessioni con evidenza pubblica, predisposizione atti inerenti la gara, cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto di vendita;
74. Acquisto di beni immobili di proprietà di terzi per le esigenze dell'Ente e cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto pubblico;
75. Acquisizione di beni immobili e mobili a seguito di donazioni, lasciti ed eredità da parte di enti vari o di privati e cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto pubblico;
76. Cessioni, permute, imposizioni di servitù attive e passive, ecc. relative ai beni immobili comunali del patrimonio indisponibile e disponibile;
77. Valutazione per conto di altri uffici comunali dei beni demaniali e patrimoniali aventi caratteristiche riscontrabili comunemente sul mercato immobiliare, con particolare riferimento alle valutazioni richieste dall'ufficio Tributi e dagli uffici proponenti opere pubbliche;
78. Aggiornamento annuale stime aree edificabili ai fini IMU, Monetizzazioni ed Espropri;
79. Certificazione di avvenuta dichiarazione a strada comunale e attestazione dell'uso pubblico dei tratti stradali realizzati dall'Ente;
80. Implementazione delle banche dati ai fini dell'applicazione dei criteri sulla trasparenza derivanti da adempimenti di norme e legge, relative ai beni gestiti dal Servizio Patrimonio;
81. Implementazione delle banche dati informatizzate del SIT (Sistema Informativo Territoriale) curandone l'integrazione con le basi di dati Catastali della Conservatoria, del Registro Immobiliare e del Servizio Tributi Comunale;
82. Liquidazione fatture consumi acqua potabile comunali: verifica utenze, monitoraggio consumi e riparto per centro di costo;
83. Liquidazione della Tariffa Rifiuti relativa alle utenze comunali (ad accezione delle scuole);
84. Messa a ruolo e liquidazione canoni per attraversamenti beni demaniali;
85. Gestione convenzioni pesi pubblici automatizzati e rapporti con i gestori;
86. Richiesta canoni per occupazioni permanenti del suolo pubblico;
87. Richiesta canoni per impiantistica pubblicitaria pluriennale, normati da concessioni/contratti redatti da altro ufficio;
88. gestione della logistica in relazione al fabbisogno di spazi comunali e di sedi da adibire ad unità operative e servizi al fine di rendere ottimale l'utilizzo degli spazi esistenti;
89. controllo sulla gestione dei canoni patrimoniali di competenza, istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 816 della legge 160/2019, affidati in concessione e rapporti con la società concessionaria;
90. disciplina regolamentare e tariffaria dei predetti canoni patrimoniali per quanto di competenza;
91. Attività inerenti il monitoraggio dei dati relativi alla qualità dell'aria, agli interventi sulla mobilità, alla promozione di iniziative e progetti sul miglioramento della qualità dell'aria;
92. Predisposizione di Ordinanze ai sensi ex art. 255-256 decreto 152/2006 in materia di illeciti sui rifiuti e in collaborazione con l'Asl in materia di igiene e sanità pubblica ai sensi della legge 833/78;
93. Predisposizione di ordinanze in materia ambientale (inconvenienti igienici, presenza di amianto, inquinamento atmosferico);

94. Collaborazione con il Settore che si occupa di attività produttive per i pareri di competenza per l'emissione delle autorizzazioni ambientali integrate;
95. Rilascio autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche su suolo o su corpo idrico superficiale;
96. Predisposizione ordinanze per messa a norma di impianti termici;
97. verifica dei progetti di edilizia pubblica e privata finalizzata alla certificazione preventiva di conformità detta di "Clima acustico");
98. predisposizione di ordinanze in materia ambientale (inquinamento acustico, inquinamento elettromagnetico, scarichi di acque reflue domestiche non recapitanti in fognatura);
99. predisposizione di autorizzazioni di deroga alle emissioni rumorose in occasione di svolgimento di manifestazioni, concerti, attività di cantiere, ecc.;
100. Predisposizione delle pratiche per la classificazione delle industrie insalubri;
101. Partecipazione alle conferenze di servizio per l'emissione delle autorizzazioni ambientali integrate;
102. Verifica Conformità della relazione sul risparmio energetico ai sensi della legge 10/91 - Art. 28;
103. Redazioni relazioni, progetti, pareri, gestione, svolgimento delle funzioni di organo tecnico delle procedure di V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale) per quanto riguarda i progetti che possono avere effetti significativi sull'ambiente e sul patrimonio culturale, ai sensi del D. Lgs. 152/2006.
104. Valutazione dei documenti tecnici per la caratterizzazione e la bonifica di siti contaminati, per l'analisi di rischio sanitario-ambientale applicata ai siti contaminati;
105. Attività di monitoraggio e controllo degli interventi di bonifica con il supporto dell'Arpa, l'Asl e Provincia di Asti per pareri tecnici scientifici relativi alla predisposizione di ordinanze sindacali;
106. Gestione analisi dei pozzi privati soggetti ad inquinamento;
107. Partecipazione al processo di istituzione dell'aree protette e rapporti con l'ente parchi per i piani d'area e normative correlate;
108. Progettazione ambientale, di rinaturalizzazione e riqualificazione ambientale (Parco Fluviale del Tanaro…);
109. Gestione della sistemazione dei rii minori, della ricalibratura corsi d'acqua, dei relativi rapporti con il Magistrato del Po;
110. attività conoscitiva e di monitoraggio del territorio in relazione alla prevenzione dei rischi idrogeologici e progetti di riassetto idrogeologico;
111. Promozione ed organizzazione di iniziative e manifestazioni mirate alla sensibilizzazione della cittadinanza e delle scolaresche su tematiche ambientali
112. Iniziative volte alla tutela e protezione degli animali (gestione rapporti con Asl 19 e 20 Servizio Veterinario, AZA, Associazione Difesa Felini, LIPU e WWF ed altre associazioni animaliste);
113. Gestione contributi per spese funzionamento canile municipale;
114. Gestione problematiche derivanti da animali in genere e rapporti con ditte specializzate nella disinfestazione da animali e parassiti in genere;
115. gestione dei rapporti con l'Ente di governo dell'Ambito 5, al quale è trasferito l'esercizio delle competenze in materia di gestione delle risorse idriche (SII servizio idrico integrato) ivi compresa la programmazione delle infrastrutture idriche, con il soggetto gestore titolare della convenzione con l'Ente di governo per il SII ed infine con la Regione Piemonte titolare di potestà sostitutiva in materia;
116. gestione dei rapporti con Associazioni/Fondazioni/Istituti operanti nel campo delle attività di competenza del Settore (in particolare Villa Paolina e l'Ente di gestione dei parchi e delle riserve naturali artigiani);
117. Vigilanza ambientale;

118. Coordinamento e svolgimento delle funzioni di organo tecnico di V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica) per quanto riguarda i piani e i programmi che possono avere effetti significativi sull'ambiente e sul patrimonio culturale ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m. e i.;

119. Gestione dell'Ufficio di Deposito Progetti ai sensi della L.R. n. 40/1998 e s.m. e i. con il compito di raccogliere, archiviare e mettere a disposizione per la consultazione da parte del pubblico la documentazione relativa alla procedura di VIA/VAS;

- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~

120. Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:

- **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
- **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
- **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**
- **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**
- **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
- **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
- **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**

121. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;

122. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE APPALTI E CONTRATTI

Declaratorie attività:

Al SETTORE APPALTI E CONTRATTI sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. dei servizi e delle forniture e dei relativi aggiornamenti e monitoraggio sull'attuazione dello stesso;
2. gestione delle procedure di gara finalizzate all'affidamento di beni o servizi o lavori (di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto) a mezzo delle procedure previste dal Codice degli Appalti, relativamente a tutti gli atti successivi all'indizione e antecedenti all'aggiudicazione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   a. predisposizione bozze atti di indizione;
   b. redazione e pubblicazione bandi di gara;
   c. redazione disciplinari di gara;
   d. redazione ed invio lettere invito;
   e. esame della documentazione amministrativa con richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni;
   f. gestione degli adempimenti amministrativi relativi alla nomina delle Commissioni di gara;
   g. supporto giuridico-amministrativo alle sedute di gara;
   h. redazione verbali di gara;
   i. acquisizione certificazioni a comprova requisiti di partecipazione;
   j. redazione istruttoria di verifica requisiti;
   k. predisposizione bozze atti di aggiudicazione;
   l. redazione ed invio comunicazioni di esclusione ed aggiudicazione;
3. attività di consulenza e supporto ai servizi interessati nella fase antecedente la gara, ed in fase esecutiva, con riferimento agli istituti di cui al codice degli appalti;
4. ricerche, approfondimenti e pareri in materia di appalti;
5. supporto all'attività dei servizi interessati per la gestione delle procedure relative agli affidamenti diretti dei beni o servizi o lavori di cui al precedente punto 2, anche attraverso la predisposizione di modulistica;
6. supporto all'attività dei servizi interessati per la gestione di autorizzazione al subappalto dei beni o servizi o lavori di cui al precedente punto 2, previa acquisizione documentazione e verifica dei requisiti prescritti anche attraverso la predisposizione di modulistica;
7. redazione ed invio alle competenti autorità di prospetti statistici sugli appalti aggiudicati, ai sensi del Codice dei contratti (BDAP);
8. gestione dei contratti di acquisto e somministrazione di beni destinati in modo generalizzato a più Settori comunali (ad eccezione di quelli la cui fornitura sia stata specificatamente attribuita ad altro settore) secondo criteri di economicità, uniformità ed omogeneità, tenendo conto dei fabbisogni annuali programmati;
9. gestione dei contratti di prestazioni di servizi destinati in modo generalizzato a più settori comunali (ad eccezione di quelli la cui gestione sia stata specificatamente attribuita ad altro settore);
10. predisposizione e cura della stipulazione del rogito dei contratti del Comune;

11. organizzazione e gestione del servizio di piantone ed uscierato centralizzato per la sede di P.za Catena;
12. gestione della convenzione tra Comune e AMP per lo svolgimento del servizio di TPL urbano nel comune di Asti (servizio trasferito ai sensi della L.R. 1/2000) e relativi adempimenti contabili;
13. gestione operativa, per quanto previsto dalla governance regionale, del contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani con la società partecipata affidataria, controllo gestionale e contabile dello stesso e della relativa carta dei servizi;
14. gestione rapporti con ASP per progettazione e ottimizzazione sistema di raccolta differenziata anche con riferimento alla corretta gestione del compostaggio domestico;
15. gestione rapporti con GAIA per la fase operativa dello smaltimento rifiuti;
16. gestione campagne informative sui rifiuti, rapporti con le Associazioni di Volontariato;
17. Gestione operativa del contratto di servizio relativo ai servizi cimiteriali con la società partecipata affidataria, controllo gestionale e contabile dello stesso e della relativa carta dei servizi;
18. autorizzazione al gestore per l'effettuazione delle operazioni cimiteriali;
19. stipulazione dei contratti di concessione loculi cimiteriali;
20. concessioni cimiteriali di lotti di terreno per edicole funerarie private o di manufatti per sepolture private collettive con il supporto del Servizio Patrimonio e del Settore Urbanistica per quanto di competenza;
21. gestione degli adempimenti connessi all'attuazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 526 legge 190 del 23.12.2014 (Legge Finanziaria 2015) relativamente al Tribunale di Asti;
22. gestione amministrativa e finanziaria inerente i contratti di fornitura di gas degli edifici comunali e conseguente attività di verifica, controllo e monitoraggio dell'andamento della relativa spesa con formulazione di proposte di razionalizzazione finalizzate al contenimento e riduzione della stessa, inclusa l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali;
23. gestione amministrativa e finanziaria inerente i contratti di fornitura di energia elettrica degli edifici comunali e dell'illuminazione pubblica e conseguente attività di verifica, controllo e monitoraggio dell'andamento della relativa spesa con formulazione di proposte di razionalizzazione finalizzate al contenimento e riduzione della stessa, inclusa l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali;
24. definizione affidamento e stipulazione del contratto di servizio per il funzionamento e la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà del Comune di Asti, controllo gestionale e contabile dello stesso e della relativa carta dei servizi;
25. gestione degli adempimenti connessi al funzionamento ed alla manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà del Comune di Asti;
26. gestione degli adempimenti relativi agli impianti di illuminazione pubblica acquisiti da ex ENEL Sole;
27. gestione dell'organizzazione della distribuzione del gas metano nell'Ambito ATEM Asti;
28. gestione dei contratti di assicurazione dell'Ente ed adozione degli atti e degli adempimenti ad essi correlati con riferimento ai sinistri passivi;

- ~~**svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;**~~

29. **Gestione adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, normativa nazionale di riferimento, in particolare il D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento nonché le Linee Guida e i Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al contesto) con riferimento alle funzioni e ai compiti assegnati al Designato dal Titolare, nell'ambito delle attività di competenza del Settore, in collaborazione con l'Ufficio Privacy e in applicazione della policy aziendale. A**

titolo puramente indicativo di seguito alcune attività connesse alla gestione degli adempimenti summenzionati:

- **gestione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti**
- **nomina dei Responsabili di cui all'art. 28 del GDPR e dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati**
- **informazione agli interessati (informativa ai sensi artt. 13 e 14 del GDPR)**
- **gestione delle istanze per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati (artt. dal 15 al 22 del GDPR)**
- **gestione della videosorveglianza a tutela del patrimonio, sicurezza e incolumità delle persone laddove nei locali/pertinenze del settore siano presenti i relativi impianti,**
- **segnalazione di eventi anomali o presunte violazioni dei dati (data breach) all'Ufficio Privacy secondo le previsioni della procedura operativa;**
- **svolgimento delle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati, previste dall'art. 35 del GDPR (DPIA)**

30. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.
31. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.