

# COMUNE DI TREPZZI

PROVINCIA DI LECCE

## FUNZIONIGRAMMA

| <b>SETTORE AFFARI GENERALI</b> |             |
|--------------------------------|-------------|
| <b>FUNZIONI</b>                |             |
| -                              | Archivio;   |
| -                              | Protocollo; |
| -                              | Notifiche   |

|                         |
|-------------------------|
| - Organi Istituzionali; |
| - Segreteria;           |

|   |
|---|
| - Attività contrattuale per servizi di propria competenza;                              |
| - Pubblicazione Atti e Provvedimenti Comunali;  |
| - Archivio Atti e Provvedimenti Comunali;   |
| -<br>- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo               |
| - Rapporti con gli Enti di promozione turistica;  |
| - Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate; |
| - Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale                        |
| - Guida alla lettura;   |
| - Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali;          |
| - Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;                |
| - Attività di informazione bibliografica e di indirizzo nei confronti degli utenti;     |
| - Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;   |

|   |
|---|
| - Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;                      |
| - Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze; |
| - Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie;           |

|   |
|---|
| - Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali; |
| - Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);   |
| - Redazione di pubblicazioni di libri e cataloghi;  |
| - Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;  |
| - Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;  |
| - Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo  |
| - Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi in ambito culturale;   |
| - Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;   |
| - Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;  |
| - Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;  |
| - Tenuta e cura dell'Archivio Storico Comunale;   |

|  |
|--|
| - Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;       |
| - Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;   |
| - Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;                                   |
| - Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);       |
| - Organizzazione e gestione servizio mensa scolastica;   |
| - Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;   |
| - Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche del servizio di refezione scolastica; |

|   |
|---|
| - Rapporti con Provveditorato agli Studi ed A. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati; |
| - Statistica di competenza;   |
| - Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.  |
| - Pratiche concessione libri scolastici;  |
| - Istruttoria domande per Borse di studio;  |
| - Istruttoria domande per buoni libro;  |
| - Pubbliche relazioni sulle attività turistiche e sportive (Ufficio Stampa, ecc.);  |
| - Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria Locale;  |

|  |
|--|
| - Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;   |
| - Organizzazione di iniziative sportive regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;   |
| - Organizzazione di iniziative sportive nazionali e internazionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;   |
| - Promozione dell'attività sportiva tra i giovani  |
| - Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;   |
| - Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;  |
| - Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;   |
| - Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate; |
| - Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;  |
| - Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento giuridico del personale;   |
| - Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;  |
| - Certificazioni di servizio;  |
| - Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;  |
| - Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;  |

|  |
|--|
| - Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione); |
| - Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;   |
| - Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;  |
| - Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;  |
| - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;   |
| -- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;   |
| - Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;  |
| - Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;  |
| - Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;   |
| - Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate  |

|  |
|--|
| attraverso lo strumento programmatico occupazionale;   |
| - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;   |
| - Aggiorna costantemente lo stato del contenzioso attraverso periodici contatti con gli studi legali;  |
| - Valuta preventivamente le controversie giudiziali ai fini della costituzione in giudizio sulla base di apposito parere del Responsabile del SETTORE interessato; |
| - Predispone atti per il conferimento di incarichi a legali per la gestione giudiziale o stragiudiziale delle controversie;  |

|   |
|---|
| - Redige e gestisce la corrispondenza verso gli studi legali;   |
| - Recupero delle spese di lite attive per l'ente  |
| - Gestione del contenzioso nelle vertenze individuali o collettive relative al rapporto di lavoro;  |
| - Su richiesta proveniente dall'Ufficio Tributi, affidamenti di supporti e consulenze di natura giuridica, con riferimento a problematiche inerenti il contenzioso tributario;  |
| - Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;  |
| - Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni, dal Regolamento per l'erogazione dei servizi socio-assistenziali e dalla programmazione politica dell'Amministrazione; |
| - Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;  |
| - Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;  |

|   |
|---|
| - Servizio consegna pasti a domicilio rivolto a persone anziane e/o indigenti |
| - Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;           |
| - Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide; |
| - Interventi a favore di cittadini invalidi e indigenti;                      |

|  |
|--|
| - Interventi di natura socio educativa   |
| - Cura dei rapporti interistituzionale per la programmazione, realizzazione e gestione di servizi alla persona, singola e/o associata.     |
| - Trasporto disabili e ricovero minori in istituti.  |
| - Trasporto scolastico rivolto a minori residenti in zone periferiche  |
| - Trasporto sociale  |
| - Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza  |
| - Interventi atti ad assicurare l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;  |
| - Gestione di eventuali nidi comunali;   |
| - Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.); |
| - Predisposizione di iniziative ed interventi a carattere sportivo rivolti a persone inabili   |
| Conservazione Regolamenti Comunali;  |



|   |
|---|
| Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);  |
| Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà). |
| Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva  |
| Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;  |
| Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;  |
| Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);   |
| Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);  |
| Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;   |
| Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;   |
| Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;   |

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.U.S.L., ecc.).

- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;

- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### FUNZIONI

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), secondo quanto disposto dal Regolamento di Contabilità;

- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G., previa apposita richiesta da parte di ciascun Responsabile interessato, corredata dall'indicazione delle variazioni compensative;

- Redazione del conto consuntivo, previa determinazione di riaccertamento dei Residui da parte del Responsabile di ciascun Settore;

- Compilazione, a seguito delle registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale, del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio, previo aggiornamento degli inventari e conseguente verifica di coerenza e quadratura rispetto alle risultanze contabili di bilancio;

Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso utile:

- per la Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente, entro i limiti degli stanziamenti richiesti e disponibili nel relativo bilancio ed in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- per il conseguente aggiornamento della scheda dell'opera/investimento la quale è fondamentale per la corretta tenuta degli inventari;

- Verifica periodica dei residui su segnalazione dei Responsabili di ciascun Settore;

- Assistenza all'Organo di Revisione per le verifiche periodiche di cassa;

- Certificazioni e Statistiche di competenza, relativamente ai fondamentali documenti di programmazione

finanziaria (Bilancio e Rendiconto);

- Assistenza al Revisore dei Conti;

- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:

- Rimborso rate ammortamento mutui;
- Gestione, per quanto di competenza, delle partite di giro, in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- Introito, per quanto di propria competenza, dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese, in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- Introito, per quanto di propria competenza, dei proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese, in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- Introito, per quanto di propria competenza, dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese, in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- Previsione degli stanziamenti di bilancio per il finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione, con registrazione in contabilità degli impegni di spesa e dei correlati accertamenti delle entrate, entro i limiti degli stanziamenti richiesti e disponibili nel relativo bilancio ed in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del proprio Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Depositi e svincoli di cauzioni in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- Consolidamento, ove ricorrano i presupposti di legge, dei bilanci degli Enti partecipati.

- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:

- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati ed in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- Accertamenti di entrata per la parte di propria competenza e registrazione in contabilità degli accertamenti relativi ad entrate di competenza di altri Settori in esecuzione di apposita determina;
- Reversali di incasso di parte corrente;
- Previsione degli stanziamenti di bilancio per il finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente e registrazione in contabilità dei relativi impegni di spesa entro i limiti degli stanziamenti richiesti e disponibili nel relativo bilancio ed in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente, in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle spese;
- Registrazione delle fatture in arrivo, salvo diverse impostazioni; • Tenuta dei registri generali I.V.A.;

|  |
|--|
| <p>□ Liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale sulla base dei dati che ciascun Settore e ciascun istruttore incaricato, nell'ambito dello stesso, per la gestione dei procedimenti di incasso e riscossione rilevanti ai fini della predetta imposta sul valore aggiunto (e per i quali vi sia un obbligo normativo di certificazione dei corrispettivi), ha provveduto a registrare nella procedura di contabilità (i quali restano pertanto personalmente responsabili della corretta e tempestiva emissione dei documenti fiscali di certificazione dei corrispettivi, nonché del tempestivo aggiornamento delle registrazioni nell'ambito degli applicativi utilizzati per l'acquisizione dei dati rilevanti per la corretta liquidazione dell'imposta entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale in materia).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli e verifiche, per quanto di competenza, sulla periodicità dei versamenti degli agenti della riscossione;</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a terzi non dipendenti;</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, per quanto di competenza, delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio, in esecuzione della determina del Responsabile per la gestione delle stesse;</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, per quanto di competenza, delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza per le rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente, ove sia richiesto, da parte dell'Ente finanziatore, il visto del Servizio finanziario;</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale.</li> </ul>   |
| <p>- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;</p>   |
| <p>- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc., connessi al rapporto di servizio, al personale dipendente;</p>  |
| <p>- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);</p>   |
| <p>- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive);</p>  |
| <p>- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;</p>   |

|   |
|---|
| - Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;  |
| - Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;  |
| - Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il centro Elaborazione dati;   |
| - Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;   |
| - Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie, per i tributi di propria competenza; |
| - Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;   |
| - Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;                  |
| - Gestione della IUC e dell'Imposta di soggiorno e formulazione, per quanto di competenza, dei regolamenti per la gestione dei predetti tributi;  |
| - Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;  |
| - Applicazione, accertamento e riscossione dei tributi locali e adempimenti connessi relativi all'esecutività dei medesimi tributi;   |
| - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe relativa a ciascun tributo gestito dal Settore;   |
| - Partecipazione, per quanto di competenza, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;   |
| - Ricevimento delle denunce e istanze IUC e Imposta di Soggiorno e distribuzione dei relativi stampati, controllo delle stesse e dei versamenti eseguiti;   |
| - Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi comunali gestiti dal Settore;                  |
| - Gestione del contenzioso tributario, per le sole ipotesi di costituzione diretta dell'Ente per il tramite del funzionario responsabile dell'Imposta   |

|  |
|--|
| - Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento del listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;  |
| - Adempimenti (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di contabilità) per la redazione dell'inventario comunale, valorizzazioni e aggiornamento (per i beni mobili), nonché conseguente verifica di coerenza e quadratura rispetto alle risultanze contabili di bilancio ai fini della elaborazione del conto del patrimonio; |
| - Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;  |
| - Acquisto e distribuzione materiali per uffici;   |
| - Gestione e controllo, per quanto di competenza, delle contabilità di magazzino;  |
| - Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente  |

|  |
|--|
| riscozione e contabilizzazione del ricavato;   |
| - Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato; |
| - Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;  |
| - Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);   |
| - Abbonamenti a periodici e riviste;   |
| - Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;  |
| - Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia di tributi minori (TOSAP, ICP e diritti sulle PP.AA.) nel rispetto della legislazione vigente;  |
| - Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi nel campo dei tributi minori;  |
| - Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nel campo dei tributi minori, secondo gli indirizzi degli organi politici;  |
| - Formulazione, per quanto di competenza, dei regolamenti per la gestione dei tributi minori (TOSAP, ICP e diritti sulle PP.AA.);  |

|  |
|--|
| - Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei predetti tributi in funzione dell'attività di riordino della Finanza Locale;  |
| - Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi minori, adempimenti relativi all'esecutorietà dei medesimi;  |
| - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria relativa ai tributi minori;   |
| - Ricevimento delle denunce ICP e TOSAP e distribuzione dei relativi stampati, controllo delle stesse e dei relativi versamenti eseguiti;  |
| - Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina delle posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. nonché chiarimenti e consulenza pagamento cartelle esattoriali inerenti i tributi comunali minori (TOSAP, ICP e diritti sulle PP.AA.); |
| - Ruoli di riscossione sanzioni amministrative (Regolamenti comunali, TOSAP e ICP);  |
| - Rilascio autorizzazioni in materia di pubblicità;  |
| - Cura del servizio sulle Pubbliche Affissioni;  |
| - Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento del listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;  |

|   |
|---|
| - Adempimenti (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di contabilità) per la redazione dell'inventario comunale, valorizzazioni e aggiornamento (per i beni mobili), nonché conseguente verifica di coerenza e quadratura rispetto alle risultanze contabili di bilancio ai fini della elaborazione del conto del patrimonio;  |
| - Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;   |
| - Acquisto e distribuzione materiali per uffici;  |
| Adempimenti tutti connessi alle partecipazioni possedute dal Comune, così come disciplinati dalla vigente normativa in materia (Decreto Legislativo n. 175/2016 e s.m.i. - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), con esclusione delle sole operazioni relative al Consolidamento, ove ricorrano i presupposti di legge, dei bilanci degli Enti partecipati; |
| - Affidamento dei servizi assicurativi per la copertura dei rischi d'Ente, ivi compreso l'eventuale servizio di brokeraggio;  |



## SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

### FUNZIONI

- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (progetto di fattibilità tecnica ed economica, rilievi, progettazione definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Consegna delle opere realizzate al Settore competente in materia di demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli

obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);

- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni di competenza da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione straordinaria sui beni di proprietà comunale, sulle strade e sulle aree pubbliche;

|   |
|---|
| - Gestione dei procedimenti di esproprio relativi ai Lavori Pubblici  |
| - Gestione tecnica totale dei lavori e delle opere nei cimiteri comunali;   |
| - Predisposizione della documentazione, compresa l'attività per l'elaborazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica o del progetto definitivo o del progetto esecutivo, per la presentazione dell'istanza di finanziamento presso i vari Enti ed Istituzioni; |
| - Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune preposti alla sottoscrizione dei disciplinari che regolano i finanziamenti concessi;   |
| - Partecipazione a riunioni, commissioni, ecc., al fine di accedere ai finanziamenti, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità;  |
| -Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e di tutti i documenti per la rendicontazione (periodica e/o finale) delle spese sostenute al fine di ottenere l'erogazione degli importi dei vari finanziamenti (POR, FESR, PIS, PNRR ecc.);                       |
| - Accatastamenti, volture e iscrizioni catastali presso registri immobiliari degli immobili comunali  |
| - Acquisizioni di beni immobili e mobili;   |
| - Alienazione, comodati, locazioni e conseguenti rapporti giuridici inerenti la gestione dei beni immobili di proprietà comunale;   |
| - Comodati, locazioni e conseguenti rapporti giuridici inerenti la gestione dei beni immobili di proprietà di terzi acquisiti alla disponibilità comunale;  |
| - Lasciti e Donazioni;  |

|   |
|---|
| - Predisposizione del Piano delle alienazioni, quale parte integrante del DUP ed in coerenza con i fondamentali documenti di programmazione finanziaria del Comune; |
| - Istituzione di diritti reali di godimento;  |

|  |
|--|
| - Adempimenti (nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di contabilità) per la redazione dell'inventario comunale, valorizzazioni immobiliari e aggiornamento (per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi, titoli e altri valori mobiliari), nonché conseguente verifica di coerenza e quadratura rispetto alle risultanze contabili di bilancio ai fini della elaborazione del conto del patrimonio; |
| - Gestione tributi di varia natura sugli edifici comunali;   |
| - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale, sulle strade e sulle aree pubbliche (comprendente il servizio di pubblica illuminazione e il servizio gestione dei sistemi termici degli edifici comunali);  |
| - Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;  |
| - Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;   |
| - Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;  |
| - Gestione tecnica del servizio Gas, del servizio idrico integrato e di collettamento delle acque meteoriche, per quanto di competenza.  |
| - Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico per sottoservizi   |
| - Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico  |

## SETTORE URBANISTICA AMBIENTE ATTIVITA' PRODUTTIVE

### FUNZIONI

|   |
|---|
| - Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;   |
| - Attività finalizzate a garantire la custodia e la pulizia del Cimitero, organizzazione delle manutenzioni del verde, pulizia delle aree interne ed esterne di pertinenza del Cimitero;  |
| - Toponomastica e segnaletica;  |
| - Elaborazione degli strumenti urbanistici, sia a carattere generale che attuativo, compatibilmente con le risorse disponibili;   |
| - Gestione Pianificazione attuativa attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma Pluriennale di attuazione (P.P.A.), Piano di Insediamenti Produttivi (P.I.P.), Piano di Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P.), Piani Particolareggiati, Piani di Recupero, etc.; |
| - Gestione, per quanto di competenza, delle Varianti agli strumenti urbanistici generali, ivi comprese quelle relative ad interventi di attività produttive di iniziativa privata (Accordi di Programma, Conferenze di servizi ex art. 5 DPR n. 447/98);  |
| - Adempimenti connessi al P.P.T.R. - Piano Urbanistico Territoriale Tematico - (Autorizzazioni Paesaggistiche, etc.); Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;                  |
| - Esame osservazioni presentate dal privato agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;   |
| - Esame planivolumetrico d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;   |
| - Certificazione urbanistica; raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;  |
| - Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;   |
| - Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);   |
| - Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;   |

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |
|---|
| - Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;  |
| - Gestione legge ERP, limitatamente agli aspetti urbanistici ed edilizi; -  |
| - Acquisizione di aree residenziali e P.E.E.P.  |
| - Acquisizioni di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;  |
| - Misurazione, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.  |
| - Gestione dei procedimenti di esproprio non di competenza del Settore Lavori Pubblici  |
| - Sportello catastale   |
| - Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario   |
| - Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per commissioni consultive; |
| - Gestione e controllo degli strumenti urbanistici esecutivi;   |
| - Applicazione della normativa in materia di commercio; -   |
| - Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;  |
| - Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;               |
| - Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio su aree pubbliche;   |
| - Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;   |

- Attività delle Commissioni formalmente istituite;

- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:

- commercio in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche;
- pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;

- Verifica del possesso dei requisiti oggettivi (possesso dell'agibilità con destinazione ad uso commerciale e dei requisiti tecnici ed igienico sanitari), dei requisiti soggettivi morali e professionali (assenza di pregiudizi ai sensi della legge antimafia) e dei requisiti normativi in fase di rilascio di nuove autorizzazioni, trasferimenti, subingressi o variazioni di pubblici esercizi e di strutture ricettive;

- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;

- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;

- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;

- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;

- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;

- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extraalberghiere;

- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;

- Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie, ecc.);

- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;

- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;

|   |
|---|
| - Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;   |
| - Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);               |
| - Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale; |
| - Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento in materia di industria, artigianato ed  |

|  |
|--|
| agricoltura;   |
| - Compilazione e rilascio documenti per il trasporto dei prodotti vitivinicoli in collaborazione con altro Operatore di P.L. (Reg. CEE nr.2238/93);  |
| - Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;  |
| - Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.; |
| - Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);  |
| - Licenze attività di parrucchieri ed estetista;   |
| - Orari e tariffe attività artigianali;  |
| - Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;   |
| - Vidimazione e tenuta registri vari;  |
| - Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;  |
| -  |
| - Applicazione della normativa regionale in materia di "Disciplina delle attività sanitarie e socio-sanitarie";  |
| -  |
| - Farmacie rurali e dispensari farmaceutici;   |
| -  |
| - Gestione Regolamento "Mercati Coperti";  |
| -  |

|   |
|---|
| - Licenze per ascensori;<br>-   |
| - Frantoi oleari;<br>-  |
| - Infortuni sul lavoro;<br>-  |
| - Licenze spettacoli viaggianti (Luna Parck, circo ecc.); -               |
| - Licenze/Autorizzazioni manifestazioni (Sportive, canore, locali ecc); - |

|  |
|--|
| - Attività produttive<br>- Commercio;<br>- Acquisizione pratiche presso il Front - Office;<br>- Istruzione preliminare;<br>- Individuazione endoprocedimenti;<br>- Avvio endoprocedimenti;<br>- Eventuale convocazione della Conferenza dei servizi;                                     |
| - Attività tecnica e amministrativa inerente le pratiche agricole, censimenti dell'agricoltura, istruttoria calamità in agricoltura, pratiche UMA, iscrizione EROA, supporto alle Aziende nella redazione del "Quaderno di campagna" , attività relative alla Commissione Paesaggio etc. |
| - Ricezione denunce delle presenze turistiche  |
| - Gestione Sportello SUAP  |
| - Affidamento iniziative di recupero e di restauro dei beni culturali.   |
| - Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;  |
| - Assegnazione continuativa o temporanea di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione o patrocinio  |



|   |
|---|
| - Realizzazione e coordinamento di iniziative con il Coni o altri Enti istituzionali in materia di impiantistica sportiva   |
| Gestione amministrativa complessiva della Funzione Cimiteriale (servizio tumulazioni, estumulazioni, esumazioni, inumazioni, servizio gestione illuminazione votiva, concessione aree per cappelle gentilizie, utenze etc.).  |
| - Gestione e assegnazione degli alloggi di E.R.P. e di proprietà comunale   |
| - Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.); |
| - Rilascio concessioni per le occupazioni del suolo pubblico;   |
| - Affidamento e gestione delle riscossioni riguardanti i parcheggi su aree pubbliche  |
| - Gestione delle riscossioni Cosap riguardanti fiere, dei mercati e delle manifestazioni pubbliche;   |
| - Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;   |

|   |
|---|
|   |
| - Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;  |
| - Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente; |
| - Rapporto con gli organismi (A.T.O./ A.R.O., Provincia, Regione, ASL, ARPA, etc.) che operano in materia ambientale;         |
| - Rilascio pareri e autorizzazioni in materia ambientale  |
| - Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (derattizzazione, disinfezione, etc.); |

|   |
|---|
| - Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge; |
| - Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nell'ambito dei servizi di competenza;   |
| - Attività tecnica e amministrativa inerente le pratiche agricole, censimenti, istruttoria calamità, pratiche UMA, iscrizione EROA etc.   |
| Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge.   |
| Gestione dei contratti un materia di rifiuti  |
| Supporto tecnico alla predisposizione del PEF in materia di TARI e dei relativi Regolamenti Comunali  |
| - Interventi finalizzati a garantire la manutenzione del verde e il decoro urbano   |
| - Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria, tenuta in efficienza e sicurezza del sistema informatico comunale (hardwares, softwares e sistemi di stampa, server comunali, reti trasmissione dati, router, sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, sistema di backup, ecc.), nel rispetto della vigente normativa di riferimento"                      |
| - Transizione digitale  |

## **SETTORE EDILIZIA PRIVATA**

### **FUNZIONI**

|   |
|---|
| - Gestione Titoli Abilitativi (Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A., D.I.L.etc.);  |
| - Rilascio certificazioni di abitabilità/agibilità;   |
| - Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata; |
| - Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;   |
| - Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;  |
| - Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria, partecipazione alle eventuali riunioni delle Conferenze di servizi e verbalizzazione dei relativi pareri;   |
| - Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze e di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;  |
| - Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;  |
| - Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;  |
| - Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;  |
| - Adempimenti in tema di condono edilizio;  |

- Attività connesse alle pratiche catastali e ai DOCFA inviati dall' Agenzia del Territorio;

## SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE

### FUNZIONI

- Gestione delle violazioni al Codice delle Strada e norme complementari;

- Caricamento dati relativi agli accertamenti contravvenzionali;

- Gestione dei bollettari di accertamento, contestazione e riscossione;

- Contabilizzazione dei bollettini di versamento, quietanze e riscossioni in genere;

- Cura dei versamenti presso la Tesoreria Comunale e del conto corrente postale della P.M;

- Corrispondenza in materia di violazioni al Codice della Strada;

- Istruttoria del contenzioso in materia di violazioni al Codice della stradale;

- Cura delle notifiche finalizzate alla definizione delle procedure relative al Codice della Strada;

- Istruttoria dei ricorsi in via amministrativa (Prefetto) e giurisdizionale (Giudice di Pace) in materia di circolazione stradale;

- discarichi amministrativi;

- Cura definizione ordinanze ingiuntive derivanti dalle violazioni alle norme del C.d.S.;

- contabilità e statistiche;

- Gestione dell'ufficio comunale del traffico e del relativo piano comunale (P.G.T.U.) e del piano urbano mobilità sostenibile (P.U.M.S.);

- Servizio contravvenzioni al C.d.S. con attività sistematiche di controllo delle unità addette al controllo ed alla vigilanza stradale;

- Vigilanza e controllo dell'osservanza delle norme contenute nei regolamenti comunali in genere, delle ordinanze e norme complementari;

- Espletamento delle funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente Codice della Strada;

- Vigilanza e il controllo dei parcheggi su aree pubbliche;

- Fermi, sequestri e confische amministrative e penali conseguenti le violazioni al C.d.S. e leggi complementari;

- Consolidamento vigilanza scolastica sul territorio garantendo la copertura del maggior numero possibile dei plessi scolastici per tutelare i ragazzi, facilitarne l'attraversamento della strada e impedire loro eventuali molestie.

- Funzioni di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia quanto, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità provinciali;

- Introduzione di nuove metodologie di lavoro che dovranno consentire una presenza degli operatori più incisiva sul territorio per il rispetto di tutte le norme del codice della Strada;

- Rilevazione e gestione degli incidenti stradali con disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le eventuali funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza, compreso le segnalazioni agli organi competenti;

|   |
|---|
| - Sorveglianza del patrimonio comunale in genere (edifici, scuole, impianti sportivi, giardini, ecc), dell'ordine e del decoro cittadino;                                     |
| - Attività di vigilanza finalizzate al controllo dei veicoli abbandonati sulle strade o comunque su suolo pubblico e segnalazione all'ufficio competente del settore tecnico; |
| - Predisposizione di provvedimenti a tutela dall'incolumità, sicurezza pubblica ed infortunistica;  |

|  |
|--|
| - Intervento sinistri stradali riconducibili al randagismo o vagantismo;   |
| - Corsi di educazione stradale nelle Scuole;   |
| - Definire campagne di rispetto delle norme del codice della Strada per il miglioramento della sicurezza;  |
| - definizione dei percorsi per l'educazione alla legalità da abbinare alle campagne di responsabilizzazione di un uso "civico" della città (rifiuti, imbrattamento, animali).            |
| - Istruttoria accertamenti anagrafici ed informative in genere richieste da altri servizi del Comune e da altri Enti o istituzioni;  |
| - Impedimento di esecuzione di lavori o deposito di materiali sulla sede stradale senza che siano adottati gli accorgimenti necessari per la sicurezza e la fluidità della circolazione; |
| - Ogni altro compito connesso o strumentale alla funzioni di cui sopra   |
| - Predisposizione ordinanze, provvedimenti dirigenziali, contrassegni per diversamente abili e permessi di circolazione e sosta autoveicoli in genere;                                   |
| - Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali sulla strade comunali;   |
| - Svolgimento di attività finalizzate alle notifiche in materia di circolazione stradale;  |
| - Studio delle segnaletica stradale verticale, orizzontale e semaforica;   |
| - Provvedimenti urgenti in materia di viabilità e segnaletica stradale con stesura ordinanza relative alla circolazione stradale di carattere temporaneo e permanente;                   |

|  |
|--|
| - Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione delle sosta, con particolare riferimento alla aree pedonali ed alle zone a traffico limitato, con predisposizione delle eventuali proposte degli atti deliberativi relativi; |
| - Rilascio dei permessi di transito e sosta nelle Zone a Traffico Limitato (Z.T.L.) annuali e temporanei con relativa istruttoria, controllo anagrafico sulla variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa attraverso manifesti pubblici;                        |
| - Controllo C.O.S.A.P. relativamente ai cantieri e attraversamenti stradali, ripristini e simili;  |
| - Attivazione di verifiche mirate alla corretta gestione dei cantieri stradali per verificare l'apertura dei cantieri stradali senza preventiva autorizzazione e concessione dell'Ente proprietario della strada;  |

|  |
|--|
| - Verifica del rispetto delle prescrizioni quali l'orario di inizio lavori o l'installazione dell'apposita segnaletica destinata ad evidenziare tali situazioni.                   |
| - Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi di competenza;   |
| -  |
| - Gestione centrale operativa;   |
| - Vigilanza e controllo sulle aree di sosta a pagamento  |
| - Predisposizione servizi di rappresentanza in genere, in occasione delle sedute del Consiglio Comunale il tutto per quanto di competenza;   |
| - Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'Ufficio   |
| - Corsi di aggiornamento e formazione professionale  |
| - Personale: cura, rendiconto e controllo dei congedi ordinari e straordinari, turnazioni, reperibilità, riposi compensativi, produttività, ecc;                                   |
| - Servizi: programmazione e predisposizione dei servizi istituzionali e straordinari di competenza da emanarsi attraverso la redazione di appositi ordini di servizio giornalieri; |
| - Tenuta del calendario udienze, processi, cause, convocazioni, commissioni e simili riguardante tutto il personale;   |

|   |
|---|
| - Tenuta dell'archivio storico e di quello corrente;  |
| - Cura delle pubbliche relazioni;   |
| - Incentivazione del ruolo e i compiti del Corpo di Polizia Locale finalizzati ad un concepimento di un sistema a rete orientato alla soddisfazione del cittadino e che comporti la razionalizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative avviando e concludendo, nel più breve tempo possibile, i procedimenti amministrativi di competenza; |
| - Esecuzione, Gestione amministrativa e inoltro agli organismi competenti di Trattamenti Sanitari Obbligatori e Accertamento Sanitario Obbligatorio;  |
| - Attività di Affidamento, vigilanza e controllo del territorio e sanzionatoria in merito al Randagismo e Vagantismo canino, verificando la corretta detenzione degli animali;  |
| - Atti inerenti all'attività di Polizia Giudiziaria demandati per legge alla P.L.;  |

|  |
|--|
| - Vigilanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e relativa procedura contravvenzionale e amministrativa inerenti il servizio;   |
| - Espletamento servizio notifiche e citazioni giudiziarie (Tribunale, Procura, ecc.);  |
| - Interventi di polizia giudiziaria, d'iniziativa o su delega, anche in collaborazione con le altre forze di polizia territoriali per l'accertamento dei reati - rapporti e notizie di reato;                                  |
| - Vigilanza ed accertamenti delle attività produttive in genere con particolare riferimento all'industria, artigianato, turismo, igiene e sanità;  |
| - Servizio informazioni con controllo costante sull'iter amministrativo finalizzato al rilascio di informative in genere (tempi, modalità etc.);   |
| - Ogni altro adempimento connesso o strumentale alle funzioni di cui sopra.  |
| - Controllo delle costruzioni edilizie e di tutto quanto previsto dalla legge Urbanistica e dal Regolamento Edilizio, nonché delle disposizioni regionali in materia <b>in funzione della qualifica di Polizia Giudiziaria</b> |
| - Vigilanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;  |
| - Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;  |



|  |
|--|
| - Controllo C.O.S.A.P. relativamente ai cantieri edili;  |
| - Ogni altro compito di polizia giudiziaria e amministrativa connesso o strumentale alla funzioni di cui sopra;  |
| - Controllo delle aree verdi al fine di preservarne le caratteristiche ambientali e l'arredo urbano;   |
| - Controllo e vigilanza sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico, idrico ed ambientale;   |
| - Collaborazione e cooperazione con altre Agenzie quali ARPA, NOE, NAS, Polizia Provinciale, Protezione Civile;  |
| - Interventi sul territorio per verificare eventuali fonti di inquinamento;  |
| - attività di controllo indirizzata al presidio di quelle parti del territorio comunale dove si verificano scarichi abusivi pericolosi;  |
| - Controllo e vigilanza dei siti inquinati   |
| - Definizione di campagne di verifica del corretto smaltimento dei rifiuti garantendo il differenziamento degli stessi, reprimendo gli abusi ed i comportamenti scorretti, con particolare attenzione al presidio delle aree verdi al fine di preservarne le caratteristiche ambientali e l'arredo urbano; |

|  |
|--|
| - Procedura contravvenzionale e amministrativa inerente le competenze dell'Ufficio;                            |
| - Randagismo canino e relative procedure amministrative;   |
| - Verifiche amministrative connesse con il vagantismo e la corretta detenzione degli animali;                  |
| - Gestione adozioni;   |
| - Attività di controllo preventivo sugli utenti che richiedono un cane in adozione;                            |
| - Affidamento Servizio ricovero cani vaganti nei Canili e scarico amministrativo dei cani adottati da privati; |
| - Verifiche successive all'adozione sulla corretta detenzione;   |

|   |
|---|
| - Rapporti con la A.S.L. Servizio Veterinario per l'attività sanitaria sui cani ricoverati nel canile finalizzata all'adozione;   |
| - Convenzione e gestione dei rapporti con il veterinario convenzionato;   |
| - Accertamenti e vigilanza commerciale in genere con attività periodiche di controllo (esercizi pubblici, commerciali e su aree pubbliche);   |
| - Vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati in genere e delle manifestazione pubbliche;  |
| - Accertamenti, vigilanza e controllo di alberghi e strutture ricettive;  |
| - Accertamento requisiti criteri di sorvegliabilità presso gli esercizi pubblici;   |
| - Applicazione norme previste nel Regolamento d'Igiene per il settore commerciale   |
| - Vigilanza e controllo delle manifestazione pubbliche in collaborazione con l'ufficio Tributi Minori;  |
| - Vigilanza e controllo sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;  |
| - Vigilanza e controllo nel rispetto della normativa relativa agli esercizi pubblici, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, compreso quelle in forma itinerante;  |
| - Controllo C.O.S.A.P. inerenti l'espletamenti delle attività commerciali in genere;  |
| - Attuazione di campagne mirate alla tutela del consumatore finale, procedendo alla verifica di tutti quei locali di svago ed intrattenimento nonché di quei locali destinati ad attività circolistiche affinché rispettino tutte le prescrizioni a tutela della pubblica incolumità;   |
| - Attività di verifica finalizzata al rispetto degli adempimenti in riferimento alla trasparenza dei prezzi applicata alla somministrazione di alimenti e bevande nei ristoranti, trattorie, pizzerie, stabilimenti balneari, chioschi in genere sul demanio, vale a dire accertamento dei menù ai tavoli o di cartelli indicanti i prezzi dei servizi offerti; |
| - Partecipazione a eventuali nuclei o unità di progetto intersettoriali finalizzati a controlli di natura tributaria;   |
| - Svolgimento dei compiti amministrativi di informazione, di coordinamento e di collaborazione e delle attività di previsione, di prevenzione e di intervento, necessari per fronteggiare emergenze e calamità, con il coinvolgimento anche delle associazioni di volontari;  |

|   |
|---|
| - Collaborazione nella gestione dei Piani Comunali di Emergenza;  |
| - Collaborazione, in collegamento con gli organi statali, regionali, provinciali competenti e con la collaborazione degli altri assetti comunali, delle attività di intervento per la protezione civile |
| - Individuazione, predisposizione ed attuazione di interventi sulla segnaletica stradale obsoleta o danneggiata   |