



COMUNE DI GABICCE MARE

Provincia di Pesaro e Urbino

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

- collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
- partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta.
- sovrintendenza e coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore.
- coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Avvocatura Pubblica con quella dei Responsabili di Settore.
- responsabile anticorruzione.
- responsabile trasparenza.
- funzione rogatoria dei contratti nell'interesse dell'ente.
- attività di controllo della regolarità amministrativa degli atti (controllo successivo).
- presidenza del Nucleo di Valutazione.
- presidenza della Delegazione Trattante di parte pubblica.
- presidenza della Direzione Operativa.
- gestione delle posizioni creditorie dell'ente nelle procedure concorsuali.
- rappresentanza dell'ente in giudizio; promozione e resistenza in giudizio; transazioni e rinunce.
- compiti e attività in tema di organizzazione amministrativa, personale, disciplina, conflitti di competenza, orario di lavoro.
- Datore di lavoro ex D. Lgs. n.81/2008.
- funzioni specifiche conferite dal Sindaco ex art. 97, c. 4, lett. d) del Tuel

SETTORE I AFFARI GENERALI

Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Protocollo e Notifiche.

- Attività amministrativa propedeutica e successiva alle deliberazioni di Giunta e Consiglio.
- Gestione attività amministrativa riferita agli Amministratori Comunali e al loro status.
- Attività di segreteria del Segretario Generale, in ordine alle funzioni al medesimo attribuite.

- Gestione dell'attività amministrativa collegata al Nucleo di Valutazione.
- Bilancio partecipato.
- Coordinamento attività per applicazione normativa privacy.
- Ricezione e registrazione corrispondenza e documenti in entrata dell'ente.
- Smistamento corrispondenza e documenti agli uffici competenti.
- Spedizione posta cartacea dell'ente.
- Gestione della rendicontazione spese postali.
- Attività di notifica dell'ente (salvo le competenze della Polizia Locale), e relativi adempimenti amministrativi;
- Attività di centralino.

Servizio SUAP – Attività economiche.

- Verifica e controllo di Scia/comunicazioni relative all'esercizio delle attività economiche, comprese le attività disciplinate dal T.U.L.P.S..
- Procedimenti per rilascio titoli attinenti all'esercizio delle attività economiche, comprese le attività disciplinate dal T.U.L.P.S..
- Competenze in ordine alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.
- Rilascio matricola ascensori civili abitazioni e edifici pubblici.

Servizio URP, Archivio e Segreteria del Sindaco.

- Attività di informazione sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione Comunale.
- Gestione del sito web istituzionale anche attraverso il caricamento dei contenuti.
- Gestione delle richieste di accesso alle informazioni e ai documenti, front office per i rapporti con l'utenza su riferimento degli uffici competenti.
- Attività d'archivio di raccolta, schedatura e smistamento dei documenti nelle varie sezioni.
- Gestione dell'accessibilità dei documenti d'archivio.
- Attività di segreteria di Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio.
- Segreteria della Conferenza dei capigruppo, Commissione pari opportunità, Consulte di quartiere.
- Gestione spese di rappresentanza e missioni degli amministratori.
- Contatti istituzionali, patti d'amicizia e gemellaggi.
- Cerimoniale e celebrazioni.
- Raccolta delle interrogazioni e delle mozioni.
- Risorse assegnate ai gruppi consiliari.
- Agenda degli utilizzi delle sale della Giunta e del Consiglio.
- Rassegna stampa istituzionale.
-

Servizi Informativi e Amministrativi.

- Gestione della convenzione con l'Unione Pian del Bruscolo inerente il conferimento dei Servizi Informativi.
- Gestione acquisti hardware per l'ente.
- Gestione acquisti di telefonia per l'ente.
- gestione amministrativa degli affidamenti di servizi e forniture, con particolare riferimento ai contratti di telefonia dell'ente, e razionalizzazione dei relativi costi.

- Società partecipate.
- Ausilio al Segretario Generale per attività amministrativa e finanziaria.

SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Demografici.

- Attività riferite alla formazione, tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero (AIRE).
- Rilascio attestazioni regolarità soggiorno per cittadini comunitari.
- Dichiarazioni di conformità all'originale di copie, e autentiche di firme anche per passaggi di proprietà di beni mobili registrati.
- Rilascio carte di identità.
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni.
- Attività riferita alla formazione, tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, compresi gli adempimenti riferiti ai cittadini comunitari.
- Competenze in ordine alla Commissione Elettorale Comunale e Sottocommissione Circondariale, all'Albo degli Scrutatori, all'Albo dei Presidenti di Seggio e all'Albo dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d'Appello.
- Raccolta firme per referendum e altre iniziative popolari per provvedimenti legislativi.
- Attività di rilevazione statistica ISTAT in relazione a stato civile e anagrafe della popolazione residente.
- Indagini multiscopo e censimenti.
- Attività riferite agli atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili).
- Rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto di salme e resti mortali fuori Comune.
- Rilascio autorizzazioni alla cremazione, al trasporto e all'affidamento delle ceneri.
- Celebrazione dei matrimoni e unioni civili, e gestione dell'evento con il Servizio di Segreteria del Sindaco.
- Attività riferite alla formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Educativi.

- Attività relativa al funzionamento dei servizi scolastici, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, anche in coordinamento con le istituzioni scolastiche.
- Attività di supporto a progetti didattici.
- Gestione contributi famiglie ed enti, secondo disciplina di settore.
- Gestione dei servizi di trasporto scolastico e uscite didattiche; refezione scolastica.
- Gestione del servizio nido d'infanzia.
- Gestione dei centri estivi comunali, compreso il relativo trasporto.

Servizio Assistenza Sociale

- Complesso delle attività finalizzate ad assicurare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali.
- Supporto alle persone e alle famiglie attraverso l'ascolto, il pronto intervento, l'aiuto, l'orientamento e l'accompagnamento, il segretariato sociale, la progettazione territoriale.
- Interventi in favore dei minori soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, rapporti con le comunità e il Tribunale dei Minorenni.

- Gestione dei servizi di assistenza agli anziani e alle persone in difficoltà e a rischio di emarginazione sociale.

Servizio Turismo Cultura e Sport

- Elaborazione della programmazione per eventi e manifestazioni turistiche, culturali e sportivi.
- Rapporti con associazioni di categoria e gestione dei tavoli tecnici.
- Ricerca e gestione sponsorizzazioni.
- Gestione dei singoli eventi e manifestazioni organizzati dall'ente; coordinamento con enti e organismi esterni e servizi interni.
- City Brand "Gabicce Maremonte".
- Servizio Guardia Medica Turistica.
- Gestione dell'utilizzo del Centro Civico Creobisce.
- Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo.

Servizio Politiche per il Welfare

- Gestione complesso degli interventi e servizi per il benessere della popolazione, aggregazione sociale, contrasto alla emarginazione.
- Attività di supporto e inserimento rivolta ai cittadini disabili.
- Attività di supporto alle famiglie, comprese le agevolazioni tariffarie e la gestione del Centro per le Famiglie.
- Servizi di assistenza educativa e domiciliare
- Organizzazione degli interventi in favore della popolazione anziana, compresi i soggiorni estivi.
- Orti comunali per anziani, servizio di assistenza domiciliare, sportello ascolto.
- Interventi e progetti in favore della popolazione giovanile.
- Rapporti con l'Ambito Territoriale Sociale n.1 di Pesaro.
- Progetti e interventi in tema di politiche abitative. Contributi su canoni di locazione, assegnazione case popolari e gestione rapporti con ERAP (Ente regionale per l'abitazione pubblica) di Pesaro.
- Rapporti con le associazioni per il Welfare.

Servizio Contratti e Affidamenti

- Attività di consulenza e supporto ai Settori per la predisposizione di procedure di affidamento, disciplinari di gara e capitolati.
- Attività di consulenza e supporto ai Settori per la predisposizione di contratti pubblici e privati.
- Tenuta repertori informatici dei contratti per atto pubblico-amministrativo e per scrittura privata.
- Adempimenti precedenti e successivi alla stipula dei contratti redatti in forma pubblica, compresi gli adempimenti fiscali e le formalità presso l'Agenzia del Territorio.
- Assistenza alla stipula dei rogiti del Segretario Generale.
- Conservazione dei contratti stipulati sia in forma pubblica che per scrittura privata, a livello di ente.
- Referente del Programma biennale dei servizi e forniture dell'ente.

SETTORE III GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizio Urbanistica, Edilizia Pubblica e Convenzionata.

- Pianificazione territoriale generale e particolare:
 - gestione tecnico-amministrativa riferita al P.R.G. e al Piano Regionale Naturale del Monte San Bartolo, e relative varianti.
 - gestione tecnico-amministrativa/istruttoria dei Piani Particolareggiati di iniziativa privata.
 - programmazione e gestione tecnico-amministrativa riferita agli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica, e relative varianti.
 - gestione tecnico-amministrativa delle varianti urbanistiche art. 8) del D.P.R. 160/2010 (S.U.A.P.);
 - gestione tecnico-amministrativa delle procedure di Verifica di Assoggettabilità a V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica) collegate alle varianti urbanistiche, al P.R.G. ed ai Piani Particolareggiati;
 - attività di coordinamento, modifica, aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale Comunale;
 - attività tecnica volta alla definizione del valore di monetizzazione degli standard urbanistici e dei valori delle aree edificabili ai fini contributivi;
 - istruttoria in ordine alle scelte discrezionali in merito al Piano Casa Regione Marche;
- gestione tecnico-amministrativa dell'attività edilizia riferita al "Piano Casa Regione Marche" per il rilascio dei permessi di costruire;
- gestione tecnico-amministrativa segnalazioni certificate di agibilità di cui al D.P.R. 380/'01.
- coordinamento tecnico - istruttoria - amministrativo pratiche di condono edilizio.
- rilascio delle attestazioni/certificazioni di conformità a norme di carattere edilizio/igienico-sanitario, sia per esterni che per uffici comunali.
- assegnazione nuova numerazione civica.
- Rilascio delle autorizzazioni in deroga alla rumorosità per eventi/manifestazioni e cantieri edili.
- gestione dei procedimenti attivati dal Comando Vigili del Fuoco e dalla Prefettura competenti, sulle verifiche e controlli relativi alle attività soggette a prevenzione incendi;
- verifica degli atti di tipo catastale notificati in deposito al Comune e relativa validazione (frazionamenti e tipi mappali);
- rilascio attestazioni circa la presenza di barriere architettoniche negli edifici privati;
- gestione del procedimento relativo alla concessione di contributi regionali per abbattimento delle barriere architettoniche.

Servizio Edilizia Privata

- istruttoria e gestione tecnico-amministrativa relativamente agli interventi edilizi diretti (I.E.D.) mediante procedure di permesso di costruire (P.d.C.), di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione di attività edilizia libera (C.A.E.L. - C.I.L.A.), anche con riferimento agli endoprocedimenti S.U.A.P. e procedimenti in materia paesaggistica di cui al D.Lgs 42/2004 anche con riferimento agli interventi all'interno del parco naturale del monte S. Bartolo.
- criteri e aliquote riferite al contributo di costruzione, nonché calcolo del medesimo;
- comunicazioni di competenza e controllo scadenze
- controllo e tenuta dei progetti relativi ad impianti L.46/90 e L.10/91;
- istruttoria preliminare e verifica dei requisiti per l'attivazione della procedura di attuazione degli interventi edilizi in variante al P.R.G.;

- autorizzazione all'abbattimento di essenze arboree tutelate e coordinamento con normativa regionale di settore;
- attività di supporto alla Polizia Giudiziaria nei controlli edilizi; gestione tecnico-amministrativa degli accertamenti di violazione edilizia ex D.P.R. n. 380/2001, e relative comunicazioni agli enti esterni.
- attività istruttoria di accertamento di conformità edilizia ex-post (pratiche edilizie in sanatoria).
- istruttoria tecnica e rilascio titolo relativamente al condono edilizio.

Servizio Demanio Marittimo-Catasto-Protezione Civile

- Gestione tecnico-amministrativa relativa alla procedura per il rilascio delle concessioni demaniali marittime, e successive modifiche, anche riferite a subingressi, rinnovi, decadenze, autorizzazioni alla gestione. Gestione dei relativi introiti.
- aggiornamento Sistema Informativo del Demanio marittimo SID.
- rilascio di concessioni demaniali per qualsiasi occupazione del demanio che sia richiesta in via temporanea per motivi contingenti (quali ad es. manifestazioni sportive e/o ricreative sull'arenile, fuochi pirotecnici), o in forma permanente per la gestione di attività consentite dalla normativa vigente.
- rilascio di concessioni per la occupazione temporanea o duratura di specchi acquei con attrezzature o attività (predisposizione di corridoi di lancio, posizionamento gavitelli, campi boe, installazione di pontili galleggianti, attività di maricoltura e iniziative varie).
- ordinanze in materia di utilizzo dell'arenile e ai sensi del Codice della Navigazione.
- gestione tecnico-amministrativa riferita alla redazione piani particolareggiati di spiaggia.
- visure catastali, planimetrie catastali, estratti di mappa, elenco immobili, attività di ricerca e di compilazione dei modelli per gli utenti esterni, gestione introiti e comunicazione ad enti terzi.
- Gestione della convenzione con l'Unione Pian del Bruscolo inerente il conferimento di attività di protezione civile;
- redazione ed aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
- coordinamento delle varie attività di protezione civile, anche in attuazione delle attinenti ordinanze sindacali (quale ad es. istituzione COC comunale).
- attività tecnico-amministrativa a supporto dei gruppi di protezione civile;
- istruttoria relativa ai danni da eventi calamitosi, e alle ordinanze di inagibilità di immobili pubblici e privati danneggiati da tali eventi, e gestione delle relative richieste di indennizzo.

Servizio Lavori Pubblici ed Espropri.

- Progettazione, gestione e controllo degli interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, adeguamento alle normative di riferimento (sismico-energetico-impiantistico ecc.), manutenzione, relativi al patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- Programma triennale OO.PP.
- procedure di gara e affidamento dei lavori pubblici e servizi connessi;
- direzione lavori, documenti contabili, collaudo tecnico-amministrativo;
- agibilità e certificati prevenzione incendi patrimonio comunale.
- gestione delle comunicazioni e rendicontazione sui portali dedicati, per ciò che concerne le opere pubbliche, e il loro stato di avanzamento.
- richiesta e gestione di finanziamenti/contribuzione (mutui Cassa DD.PP., finanziamenti europei, statali e regionali).
- contratti di gestione per la manutenzione degli impianti tecnologici e di prevenzione incendi;

- gestione attività tecnico-amministrativa relativamente ai procedimenti espropriativi di cui al D.P.R. n.327/2001;
- gestione servizio di reperibilità tecnica.

Servizio Lavori in economia (squadra esterna e autoparco)

- gestione dei procedimenti per la manutenzione in economia, di infrastrutture ed opere pubbliche in genere, dalla individuazione degli interventi alla loro completa esecuzione, compresi quelli urgenti non programmati;
- allestimento di strutture provvisorie e coordinamento tecnico generale per manifestazioni pubbliche turistiche ed altre attività temporanee patrocinate e/non dal Comune;
- installazione e manutenzione della segnaletica stradale di tipo orizzontale e verticale;
- gestione del contratto di servizio relativo alla pubblica illuminazione, e verifica della sua attuazione.
- gestione degli aspetti tecnico-amministrativi relativi ai sinistri.
- gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio, anche relativamente alla reperibilità.
- gestione manutentiva di attrezzi, automezzi, macchine operatrici, macchine utensili, nonché delle strutture di ricovero.
- redazione e gestione del "Piano Neve" e relativi interventi di emergenza.

Servizio Patrimonio.

- gestione amministrativa dei beni di proprietà comunale, compresi quelli dati in locazione/concessione a terzi.
- gestione pratiche di dismissione e/o sdeமானializzazione strade vicinali;
- attività amministrativa relativa a frazionamenti, rilievi topografici, pratiche catastali relative al patrimonio comunale;
- acquisizione di beni immobili, e gestione dei beni immobili confiscati. Determinazioni in ordine all'utilizzo di beni mobili confiscati o ritrovati dalla polizia Locale.
- gestione tecnico-amministrativa progetti di movimentazione sabbia causa erosione arenile emanutenzione scegliere.
- Attività riferita alle certificazioni del patrimonio comunale, necessarie per l'utilizzabilità del medesimo, in relazione alle destinazione d'uso.
- gestione amministrativa dei contratti di fornitura per energia elettrica, gestione calore e idrica, e razionalizzazione dei relativi costi.
- Programmazione e gestione a livello di ente degli impianti alimentati con fonti di energia rinnovabile;
- Affidamento servizi cimiteriali e gestione dei rapporti con le società affidatarie.

Servizio Ambiente e Qualità Urbana.

- elaborazione del piano d'intervento annuale e pluriennale delle aree verdi;
- gestione interventi di riqualificazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigentee di costruzione degli impianti tecnologici nelle aree verdi;
- gestione pulizia caditoie, fosse biologiche, tratti di fognatura bianca - igiene ambientale (quali ad es. derattizzazione, dezanzarizzazione, nidi di vespe e calabroni, interventi di HCCP nelle cucine e mensa scuole) e qualità urbana (quali ad es. pulizia arredo urbano, vasche e fontane, bagni pubblici), assistenza alle manifestazioni;

- gestione amministrativa riferita a fertirrigazione e scarico, deposito oli minerali, frantoi oleari, inquinamento acustico e inquinamento atmosferico, bonifica siti inquinati, scarico per le acque reflue industriali, allaccio degli scarichi delle acque bianche degli edifici pubblici e privati.
- gestione certificazione ambientale ISO 14001 – 2015.
- gestione Bandiera Blu.
- istruttoria delle ordinanze sindacali in materia ambientale e abbattimento alberi non tutelati.
- Gestione dei rapporti con l'utenza e le ditte erogatrici dei servizi (ciclo integrato dei rifiuti e servizio idrico integrato, verde ordinario e di pregio, pulizia edifici comunali).
- Gestione contratti e rapporti con società convenzionate; area sportiva palestra, area sportiva campi da calcio, campi da tennis; affidamento servizi e operazioni cimiteriali;
- gestione dei rapporti con ATA Rifiuti n.1 Marche Nord Pesaro e Urbino; gestione dei rapporti con AATO (Assemblea Ambito Territoriale Ottimale) Marche Nord Pesaro Urbino.
- gestione del rapporto convenzionale con il canile comprensoriale di Pesaro, e interventi a difesa degli animali randagi.
- gestione della pubblicità commerciale e relativi impianti : insegne, parapetonali, Totem con indicazione dell'ubicazione delle attività commerciali, compresa la riscossione dei canoni pubblicitari;
- attuazione delle determinazioni di materia di toponomastica.

SETTORE IV RISORSE

Servizio Tributi

- Applicazione e gestione delle entrate tributarie dell'ente, quali:
 - Imposta Municipale Propria (IMU);
 - Tassa sui Rifiuti (TARI);
 - Imposta di Soggiorno (IDS);
 - Canone Unico Patrimoniale (CUP);
 - Addizionale comunale all'IRPEF;
- Gestione dei crediti delle imprese e dei contribuenti "in crisi";
- Partecipazione all'accertamento fiscale dei tributi erariali in collaborazione con Agenzia delle Entrate;

Servizi Cimiteriali

- Gestione delle concessioni cimiteriali, riferite a loculi, ossarietti, fosse in campo comune;
- Gestione pratiche di estumulazione per trasferimento salme tra cimiteri comunali;
- Incassi, pagamenti e rendicontazioni relative alle concessioni cimiteriali e alle esumazioni/estumulazioni;
- Gestione delle lampade votive e relativi adempimenti;
- Coordinamento operazioni cimiteriali.

Servizio Contabilità ed Economato

- Verifica della correttezza delle rilevazioni contabili riguardanti le liquidazioni di spesa;
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- Relazioni e riscontri contabili con la tesoreria comunale;
- Emissione delle fatture su richiesta dei servizi dell'ente;

- Tenuta del registro delle fatture attive e passive dell'ente, e del registro generale creditore-debitore;
- Tenuta della contabilità IVA dell'ente, e relativi adempimenti;
- Adempimenti di carattere fiscale posti a carico del Comune, in qualità di sostituto d'imposta;
- Elaborazione certificazioni uniche per i redditi autonomi anche di natura occasionale;
- Gestione imposta Irap in relazione ai redditi attività occasionali e relativi adempimenti;
- Relazione con Agenzia delle Entrate per gli adempimenti contributivi e fiscali dell'ente;
- Incassi e rimborsi depositi cauzionali;
- Gestione della cassa economale e relativi adempimenti e rendicontazioni;
- Approvvigionamento materiale di cancelleria dell'ente, e relativa distribuzione ai diversi servizi comunali;
- Gestione noleggio fotocopiatori;
- Approvvigionamento di carburanti e gestione bolli automezzi comunali; censimento DPCM 24.09.2014;
- Gestione dei servizi assicurativi dell'ente;
- Gestione quote associative generali dell'ente;

Servizio Bilancio e Controllo di Gestione.

- Raccordo con gli organi e i servizi dell'ente e predisposizione dei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione -DUP-, bilancio di previsione, Piano di gestione esecutivo -PEG finanziario-), e relative variazioni;
- Raccordo con gli organi e i servizi dell'ente e predisposizione documenti di rendicontazione (rendiconto consuntivo, bilancio consolidato);
- Attività riferita alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Supporto ai servizi comunali per il ricorso all'indebitamento;
- Relazione con l'organo di revisione e con la Corte dei Conti;
- Attività collegate alla gestione finanziaria dell'ente, e gestione dei relativi portali/adempimenti;
- Verifica della correttezza delle rilevazioni contabili riguardanti le determinazioni di accertamento di entrata e di impegno;
- Attività di controllo di gestione dell'ente, comprensiva del controllo dell'andamento delle spese trasversali e per utenze.
- Gestione dei rapporti con la società che cura l'aggiornamento dell'inventario/valutazione dei beni mobili ed immobili comunali;

Servizio Gestione Risorse Umane

- Raccordo con gli organi e i servizi dell'ente e predisposizione della programmazione del fabbisogno del personale;
- Gestione delle procedure di reclutamento/cessazione del personale;
- Relazioni sindacali e contrattazione integrativa;
- Gestione giuridica del personale e relativo rapporto di lavoro, con riferimento all'applicazione dei contratti nazionali ed integrativi;
- Gestione delle modalità della prestazione lavorativa, compreso lo smart working;

- Gestione di adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi Inail, pratiche pensionistiche riferite al personale;
- Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione;
- Gestione dei buoni pasto;
- Gestione stipendi e indennità amministratori;
- Elaborazione certificazioni uniche annuali per redditi di lavoro dipendente e assimilati (amministratori);
- Tenuta e controllo del fondo straordinario e del fondo per la formazione;
- Gestione e controllo delle presenze e relativi adempimenti (timbrature, straordinario, turnazioni, ferie, permessi e assenze a vario titolo)

POLIZIA LOCALE

POLIZIA AMMINISTRATIVA E ANNONARIA – ANTIABUSIVISMO – CONTENZIOSO.

- Esercizio delle funzioni di Polizia amministrativa attribuite agli Enti Locali, compresa la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riferimento a quelle concernenti: la Polizia urbana, rurale, mortuaria e metrica; l'edilizia, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi e attività ricettive, la tutela ambientale, l'igiene e la sanità pubblica e veterinaria, la polizia amministrativa, il commercio, i pubblici esercizi, e le attività economiche e produttive, l'igiene e la sanità, l'utilizzo economico e turistico ricreativo del demanio.
- Tutela della libertà di impresa e tutela del consumatore, comprensiva delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi, la sicurezza dei prodotti ed al contrasto delle forme di commercio irregolari.
- Attività di controllo, di verifica e relativi procedimenti riferiti alle imprese artigiane, al servizio di piazza conto terzi e alle attività di noleggio con conducente.
- Partecipazione alle Commissioni comunali di vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.
- Informazioni e accertamenti relativi alle attività agricole.
- Procedimenti di verifica sorvegliabilità p.e.
- Mercato settimanale, mostre-mercati, mercati estivi, hobbisti.
- Manifestazioni di sorte locali (Tombole, Lotterie, Pesche di beneficenza).
- Rappresentanza dell'ente in giudizio sul contenzioso riferito al Codice della Strada.

POLIZIA GIUDIZIARIA – EDILIZIA - AMBIENTALE - SICUREZZA URBANA

- Attività di polizia giudiziaria e amministrativa.
- Controlli in materia ambientale, urbanistico-edilizia, attività economiche.
- Segnalazioni all'Agenzia dell'Entrate e alla Guardia di Finanza di tributi evasi, supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali.
- Informazioni e accertamenti su richiesta anche di altri Uffici Pubblici e/o Pubblica Amministrazione, in base alla normativa vigente.
- Cessioni di fabbricato e comunicazioni di ospitalità, ed adozione atti sanzionatori dovuti.
- Mantenimento dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica.
- Gestione ed esecuzione interventi A.S.O./T.S.O.
- Attività di soccorso in caso di disastri e calamità e funzioni assegnate nel C.O.C.

(salvo le competenze del Servizio di Protezione Civile nell'ambito del III Settore Gestione del Territorio;

- Attività di soccorso in caso di disastri, pubbliche calamità e privati infortuni.

POLIZIA STRADALE - VIABILITA' - INFORTUNISTICA

- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.
- Servizi di polizia stradale e di controllo della mobilità e sicurezza stradale, con particolare riferimento:
 - alla prevenzione ed accertamento dei reati e degli illeciti amministrativi in materia di circolazione stradale;
 - alla predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
 - alla scorta per la sicurezza della circolazione stradale;
 - alla tutela e controllo dell'uso della strada;
 - alla rilevazione degli incidenti stradali.
- Autorizzazioni e pareri in materia di viabilità. Regolamentazione della viabilità.
- Gestione delle Zone a Traffico Limitato compreso il rilascio di permessi di accesso e transito.
- Infortunistica stradale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Espletamento attività amministrativa riferita alle funzioni esercitate.
- Studi, statistiche, formazione e aggiornamento.
- Formazione e gestione del personale e relativi orari di servizio, d.p.i. per la sicurezza sul lavoro.
- procedimenti per l'indizione di gare o effettuazione di spese per forniture di beni e/o servizi, inclusi eventuali contratti/capitolati.
- Controllo svolgimento procedimenti di competenza della Polizia Locale.
- Attività preparatoria e propositiva riferita alle funzioni esercitate dal Sindaco quale ufficiale di governo.
- Trattamento dei dati personali e gestione del sistema di videosorveglianza.
- Consegnatario armi, assegnazioni armamento.
- Servizi d'ordine e di rappresentanza istituzionale, e servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni.
- Attività di notifica degli atti emanati dal Settore Polizia Municipale, e relativi adempimenti amministrativi, fatto salvo quanto di competenza esclusiva del messo comunale.
- Gestione dei beni mobili confiscati/ritrovati.

SERVIZIO VERBALI

- Istruttoria e procedimenti relativi ai verbali di accertamento e contestazione, per violazioni amministrative previste dal Codice della Strada e dalle altre Leggi e regolamenti.
- Gestione preavvisi di accertamento.
- Gestione sanzioni accessorie (ritiro, segnalazione, revoca e/o sospensione di documenti di circolazione, obbligo di ripristino dei luoghi, rimozioni di opere abusive e/o di veicoli, fermi e/o sequestri amministrativi, sequestro penale del veicolo, ecc.).
- Gestione cambi di proprietà.
- Gestione notifica verbali.

- Gestione del contenzioso (Codice della Strada ed extra Codice della Strada) e recupero coattivo, gestione fasi successive al ruolo (visto e discarico, pagamento, reinscrizione).
- Comunicazioni e stampe relative alla procedura sanzionatoria (pagamenti oltre i termini, in misura inferiore, solleciti, notifica su autoimbustante, segnalazioni, ecc.).
- Gestione di tutte le procedure sanzionatorie e registrazione delle violazioni non rientranti nel Codice della Strada.
- Gestione relativa alla registrazione dei pagamenti (Codice della Strada ed extra Codice della Strada), compreso post ruoli.

AVVOCATURA PUBBLICA

- assicura il patrocinio giudiziale nei procedimenti giudiziali, arbitrali o giustiziali per i quali è necessaria l'assistenza tecnica di un difensore abilitato .
- fornisce pareri legali scritti, obbligatori per legge o facoltativi, quando si tratti di questioni che comportino informativa e studio particolari per questioni di diritto di notevole complessità.
- cura la fase preparatoria delle decisioni in merito alla resistenza in giudizio, alla attivazione delle azioni giudiziarie ed alla estinzione delle liti.

ATTIVITA' TRASVERSALI

(Attività comuni ad ogni Settore, qualora tali attività siano presenti nelle relative funzioni).

- Pubblicazione su Albo Pretorio, che presuppone il rispetto della pertinente normativa, con particolare riferimento alla privacy.
- Attuazione degli adempimenti collegati al Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, e aggiornamento di Amministrazione Trasparente.
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, e attuazione delle medesime;
- spedizione PEC di competenza, comprese le notifiche trasmissibili con tale mezzo;
- gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi, in back office rispetto all'U.R.P.;
- applicazione e controllo delle sanzioni amministrative e pecuniarie previste in relazione ai procedimenti di competenza;
- espletamento degli adempimenti ISTAT e statistiche varie;
- istruttoria dei regolamenti e atti generali disciplinanti le materie di competenza;
- attuazione delle disposizioni indicate dal D.V.R. e/o dal datore di lavoro in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Segnalazione eventuali misure da attuare.
- acquisti (gare, procedure Mepa, affidamenti diretti) di beni, servizi e di lavori di competenza -non centralizzati-ed espletamento di tutte le procedure amministrative connesse, e relative pubblicazioni (importi inferiori alle soglie L. 50/2016, procedura Me.Pa., affidamento diretto);
- cura delle informazioni da pubblicare sul sito internet comunale;
- attuazione degli adempimenti in materia di privacy;
- parere sulle istituzioni e/o modifiche societarie, secondo gli specifici ambiti di intervento, in maniera congiunta rispetto al parere del Responsabile del I Settore sulla conformità al codice; riferimenti all'atto della elaborazione del Piano di razionalizzazione delle partecipate.
- Adozione degli atti di liquidazione delle fatture passive.
- Conferimento di incarichi esterni/esternalizzazioni di servizi, e correlati adempimenti.