

FUNZIONIGRAMMA

AREA AFFARI ISTITUZIONALI PARTECIPATE

FUNZIONE:

SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI NELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

SUPPORTO AL SINDACO:

- emanazione di atti di indirizzo e direttive generali;

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

- definizione e verifica delle politiche generali del personale e pianificazione del personale;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le problematiche relative all'intero sistema amministrativo e supporto ai dirigenti nelle relazioni sindacali;
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale e dei fondi incentivanti, esclusa la liquidazione della produttività del salario accessorio di competenza dell'Area Finanziaria;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;
- definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative;
- codice di comportamento aziendale, aggiornamenti periodici;

COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ:

- raccordo con i vertici di società partecipate e controllate;
- gestione degli adempimenti connessi alle società partecipate dell'Ente;

GESTIONE DEL CONTENZIOSO:

- gestione attività legali e legislative anche di rilevanza interna e attuazione degli istituti previsti dallo statuto, regolamenti di attuazione;
- gestione del contenzioso;
- attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

AREA SERVIZI AL CITTADINO

FUNZIONE STRATEGICA:

GARANTIRE UN PUNTO DI ACCESSO POLIFUNZIONALE CHE SIA IL PRINCIPALE CENTRO DI ACCOGLIENZA E DI ASCOLTO DEL CITTADINO.

FORNIRE INFORMAZIONI E SERVIZI DI PRIMO E DI SECONDO LIVELLO

CONTRIBUIRE ALLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E ALL'EFFICACE COMUNICAZIONE INTERNA E CON I CITTADINI

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Gestione servizio accoglienza e informazioni sugli uffici e servizi offerti dal Comune, sulle procedure amministrative comunali, sulle scadenze, iniziative organizzate dall'Amministrazione ed informazioni generali sulla pubblica amministrazione;
- rilascio e supporto nella compilazione e ritiro della modulistica per iscrizioni, dichiarazioni, richieste di pubblici servizi, attestazioni, certificazioni, carte elettroniche; ritiro atti e documenti, permessi, attestazioni, ecc.;
- servizio "Punto d'ascolto" per la presentazione di esposti, reclami, segnalazioni, situazioni di pericolo, suggerimenti e apprezzamenti;
- attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- rilascio credenziali per i servizi on-line dell'Ente;
- servizi di call center;
- gestione della comunicazione istituzionale multimediale attraverso i social;
- Attività residuali non specificamente delegate alla Comunità di Montagna.
- *Coordinamento con la CPFO per operazioni a garanzia della continuità del servizio e dell'integrità dei dati (salvataggi, antivirus, etc.), delle abilitazioni per l'accesso a dati, programmi e risorse informatiche, dei progetti in materia digitalizzazione, innovazione e transizione digitale.*

FUNZIONE STRATEGICA:

SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Funzioni di stato civile: tenuta e aggiornamenti dei registri di stato civile, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti e di stato civile e di cittadinanza;
- *Attività propedeutiche al passaggio all'Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile – ANSC;*
- gestione dichiarazioni anticipate di trattamento terapeutico;
- funzioni d'anagrafe: tenuta e aggiornamento APR – AIRE, rilascio carte d'identità elettronica, certificazioni, permessi di soggiorno, comunicazioni e rapporti con Enti pubblici e privati;
- adempimenti connessi all'ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente;
- servizio elettorale: tenuta, revisione e aggiornamento liste elettorali, gestione tessere elettorali, gestione elettori residenti all'estero, Albi: Giudici popolari; presidenti e scrutatori;
- adempimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali e le consultazioni elettorali/referendarie;
- formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari ante riforma;
- aggiornamento anagrafe pensionati;
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge;
- gestione della toponomastica: attribuzione ed apposizione numerazione civica, gestione procedimenti di intitolazioni viarie, tenuta e aggiornamento dello stradario comunale;
- censimenti e rilevazioni statistiche periodiche, attività di coordinamento statistico interno e rapporti con sistema statistico nazionale;
- gestione dell'anagrafe canina e felina;
- *convenzioni per il servizio di custodia e mantenimento, gestione sanitaria ed assistenza medico veterinaria di animali d'affezione vaganti o rinunciati o ricoverati d'autorità, provenienti dal territorio comunale;*
- *convenzione per la cura e la gestione delle colonie feline presenti sul territorio comunale;*
- attività di coordinamento e organizzazione dei servizi cimiteriali, gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali;
- gestione dei procedimenti di movimentazione delle salme.

FUNZIONE STRATEGICA:

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

SVILUPPO E ATTUAZIONE DI POLITICHE DI EQUITÀ DELL'IMPOSIZIONE FISCALE LOCALE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza, predisposizione, aggiornamento ed adeguamento normativo dei regolamenti tributi locali;
- elaborazione proposte e simulazioni delle aliquote, tariffe, riduzioni e agevolazioni per i tributi locali e adempimenti conseguenti;
- elaborazione proposte d'affidamento, coordinamento, indirizzo e controlli sulle attività svolte dai Concessionari;
- inserimento ed aggiornamento dichiarazioni tributarie – allineamento banche dati con forniture dati delle Amministrazioni Statali e Servizi comunali;
- collaborazione con gli uffici comunali e le Amministrazioni periferiche statali per la gestione dei flussi formativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive di tributi locali e nazionali;
- consulenza e comunicazione ai contribuenti, emissione avvisi di pagamento riscossione diretta tributi locali ed assistenza all'adempimento spontaneo;
- rendicontazione riscossioni, addizionali, aggi e spese;
- emissione atti di accertamento e adempimenti connessi a provvedimenti di autotutela di rimborso e di compensazione;
- gestione istituti deflattivi del contenzioso;

- contenzioso tributario, difesa dell'Amministrazione e gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso;
- attività propedeutiche alla riscossione coattiva entrate tributarie locali;

AREA AMMINISTRATIVA

FUNZIONE STRATEGICA: SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI NELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori;
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali;
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze;
- spese di rappresentanza;
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento;
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi;
- Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura, impostazione della programmazione generale dell'Ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo in obiettivi gestionali;
- progettazione, gestione e attuazione dei progetti finanziati da fondi comunitari;
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune;
- protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- tenuta dell'archivio comunale;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- informazione e comunicazione;

FUNZIONE STRATEGICA:

PIANIFICAZIONE COMMERCIALE E GESTIONE PROCEDIMENTI INERENTI LE ATTIVITÀ ECONOMICHE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Gestione delle politiche di sviluppo economico e produttivo del territorio;
- pianificazione commerciale;

Per completezza si ricorda che la gestione dello sportello locale SUAP avviene in convenzione con la comunità di montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

GESTIONE PIANO ASSICURATIVO DEL COMUNE

- Gestione pacchetto assicurativo;
- gestione Sinistri;
- gestione del servizio di Brookeraggio;

FUNZIONE STRATEGICA:

GESTIONE FORNITURE SERVIZI E LAVORI DELL'ENTE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e lavori;
- programmazione acquisti servizi e forniture dell'Ente, redazione del piano triennale degli acquisti e forniture di cui al D.lgs 36/2023;
- indizione di gare d'appalto per l'acquisto di servizi e forniture e lavori dell'Ente;
- gestione delle procedure telematiche per l'acquisto di beni servizi e forniture dell'Ente;
- gestione delle procedure di affidamento: nomina rup, determina a contrarre, nomina commissioni, aggiudicazione, controlli;
- Pubblicazione sul portale amministrazione trasparente degli atti relativi alle procedure;

- Adempimenti correlati al servizio Simog;
- formalizzazione degli atti contrattuali dell'Ente, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione;
- *gestione della convenzione tra il Comune di Vivaro e il Comune di Spilimbergo per lo svolgimento in forma associata delle funzioni dell'ufficio gare e appalti.*

FUNZIONE STRATEGICA:

ANALISI DEI BISOGNI E DELLA DOMANDA DI SERVIZI CON RIFERIMENTO ALLA PRIMA INFANZIA ED ALL'ETÀ SCOLASTICA

SERVIZI A SUPPORTO DELLE INIZIATIVE DEL TERRITORIO DA PARTE DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Elaborazione e gestione dei Regolamenti di accesso e di funzionamento dei servizi di agevolazione al diritto allo studio comunali;
- gestione rapporti con gli utenti, raccolta delle domande di iscrizione per i servizi di mensa e trasporto;
- gestione dei rapporti convenzionali con l'Istituto comprensivo di Spilimbergo e con le scuole dell'infanzia paritarie Santa Maria Assunta e Fondazione della Divina Volontà;
- gestione dei rapporti con il nido di infanzia "Il Mignolo";
- gestione del servizio per la mensa e il trasporto;
- gestione dei rapporti con le associazioni locali per le attività di doposcuola;
- realizzazione di centri estivi;

FUNZIONE STRATEGICA:

GESTIONE GIURIDICA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Atti di assegnazione dei beni immobili disponibili e indisponibili dell'Ente nell'ottica della massima valorizzazione del patrimonio e dell'Ente, tenendo conto delle finalità pubbliche di volta in volta preminenti;
- stesura dei relativi contratti e convenzioni.

FUNZIONE STRATEGICA:

SERVIZI WELFARE POLITICHE PER LA FAMIGLIA E INTERVENTI SOCIALI

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti (ad es. Ambito), in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004;
- promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- gestione procedimenti amministrativo –contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- rapporti con organismi e istituzioni interessati – raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione;
- coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio – supporto al funzionamento delle strutture scolastiche.

FUNZIONE POLITICHE GIOVANILI

- Gestione delle politiche giovanili sul territorio;
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

FUNZIONE STRATEGICA:

PROGRAMMAZIONE

BUDGETING

RENDICONTAZIONE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, **contabilità accrual**,
- riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione Rendiconto di Gestione costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico, bilancio consolidato;
- verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese;
- Apposizione visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione;
- Apposizione visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliari e giuntali;
- Accertamento e riscossione anche coattiva entrate patrimoniali;
- Emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporti col Tesoriere;
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali;
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari;
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti;
- predisposizione certificazioni in qualità di sostituto d'imposta e dichiarazione 770;
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- gestione IRAP commerciale;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- attività di ufficio centrale fatturazione elettronica;
- consulenza e supporto agli uffici comunali in materia contabile e finanziaria;

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

ECONOMATO

- gestione cassa economale e rendicontazione;
- inventariazione e gestione dei beni mobili;

GESTIONE RISORSE UMANE

- attività residuali non specificamente delegate alla Comunità di Montagna.

AREA CULTURA E VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO

FUNZIONE STRATEGICA:

PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO E ATTIVITA' CULTURALI

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi;
- gestione eventi culturali;
- gestione pratiche per concessioni temporanee e permanenti di immobili comunali per gli eventi culturali programmati;
- programmazione delle attività del "Teatro Miotto";
- promozione di manifestazioni culturali, sociali, sportive e di tempo libero che si svolgono nella città di Spilimbergo e dintorni;
- organizzazione di attività di promozione, di valorizzare e di sviluppo del turismo della Città di Spilimbergo;
- informazioni turistiche;
- iniziative socio-culturali e ricreative in occasione di festività a favore di determinate fasce di cittadini (bambini, giovani, adulti, anziani);

FUNZIONE STRATEGICA:

SERVIZIO BIBLIOTECARIO E CENTRO SISTEMA BIBLIOTECARIO PERAULIS

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari;
- Centro coordinamento Sistema Bibliotecario Peraulis;
- Gestione pratiche per concessione contributo regionale a favore dei Sistemi bibliotecari, domanda, rendicontazione, pratiche amministrative e organizzazione eventi e manifestazioni;
- Coordinamento del servizio di prestito di Sistema;
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche;
- gestione del servizio di consultazione testi;
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni;
- gestione, conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale;
- titolarità e gestione banche dati di competenza.

AREA TECNICA PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO

FUNZIONE STRATEGICA

PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- gestione tecnico-amministrativa del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica e privata, di piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi;
- affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- gestione tecnico-amministrativa dei piani particolareggiati di iniziativa pubblica o provata
- gestione tecnico-amministrativa dei piani di settore (biciplan, piano del traffico, piano per l'eliminazione barriere architettoniche)
- piano cimiteriale e gestione delle relative varianti
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici;
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
- valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali;
- rilascio di pareri di conformità urbanistica;
- rilascio certificati di destinazione urbanistica, attestati di idoneità alloggiativa e altri pareri riferiti all'attività dell'Ufficio;
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia;
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma nelle materie di competenza;
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica;
- analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale;
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici;
- collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche;
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia;
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia;
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio;
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia;
- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti;
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;
- autorizzazione posa monumenti funerari;
- piano telefonia
- rilascio matricola ascensori

FUNZIONE STRATEGICA:

GESTIONE AMMINISTRATIVA e PROCEDIMENTI A NATURA AMBIENTALE

CONTROLLO TECNICO

CONTROLLO TECNICO DELL'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ AGGIUDICATARIA DEL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico;
- zonizzazione acustica del territorio comunale;
- supporto tecnico amministrativo agli altri Enti preposti (ARPA, AsFo e Regione);
- autorizzazioni scarico al suolo;
- pareri in materia ambientale;
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti
- collaborazione con altri settori e/o dipartimenti nelle varie attività collegate all'ambiente e alla tutela del territorio
- educazione, informazione ambientale
- autorizzazioni per la deroga limiti acustici;
- affidamento e gestione servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio;
- gestione dei rapporti con affidatario servizio gestione rifiuti;

ALTRO

- autorizzazione posa monumenti funerari;
- piano della Telefonia.

AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO

FUNZIONE STRATEGICA:

REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE PRIMARIE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario;
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici;
- predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore programmazione e contabilità economico-finanziario;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di competenza;
- compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori;
- supporto al responsabile unico del procedimento;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza.

FUNZIONE STRATEGICA:

MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE FUNZIONALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE SECONDARIE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti servizi:
 - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, [pulizia ordinaria caditoie stradali](#), impianti semaforici, parcometri, illuminazione pubblica);
 - attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc);

- aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse;
- edifici comunali e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
- arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc);
- reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature);
- spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo;

FUNZIONE STRATEGICA:

TUTELA DEL TERRITORIO E GESTIONE DELLE INCOLUMITÀ

- gestione delle situazioni di pronto intervento per situazioni di pericolo in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;
- gestione di incolumità che si possono determinare sulle aree pubbliche;
- gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;
- altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile;
- protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi;

FUNZIONE STRATEGICA:

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE

- Gestione giuridica e utilizzo del patrimonio immobiliare comunale per quanto di competenza;
- Gestione pratiche per concessione di suolo e sottosuolo (ad es. manomissioni stradali)
- Catasto stradale;
- acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in esecuzione di convenzioni urbanistiche;
- Manifestazioni di interesse per sdemanializzazione beni appartenenti al demanio idrico;
- Aree metanizzate.

AREA POLIZIA LOCALE

FUNZIONE STRATEGICA:

PRESIDIO DEL TERRITORIO E SICUREZZA STRADALE

- Definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio;
- perimetrazione dei Centri abitati;
- rilascio indicazioni tecniche per l'elaborazione del piano del traffico e sue varianti;
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali;
- disciplina del traffico urbano;
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale;
- funzioni di polizia giudiziaria;
- funzioni di polizia rurale e urbana;
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano e delle ordinanze in materia stradale;
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge;
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria;
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari;
- gestione oggetti rinvenuti;
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio e concessione rateizzazione;

- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato;
- trattamenti Sanitari Obbligatori;
- educazione stradale;
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e ordinanze temporanee attinenti alla viabilità;
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai;
- autorizzazioni in materia di pubblicità;
- gestione Osservatorio regionale della pianificazione territoriale e urbana;
- pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti titolarità auto, altri manufatti);
- gestione delle banche dati di competenza;
- servizio di notificazioni a mezzo messo comunale;
- gestione impianti di videosorveglianza;
- funzionario per gestione accertamento e riscossione tosap;