



PEG-Attività (Allegato al PIAO 2025-2027)

COMUNE DI SAN COSTANZO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2025

ATTIVITA' DI GESTIONE ATTRIBUITE AI SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott.ssa Lina Caradonna – cat. D6

SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ATTIVITA' ORDINARIA

SEGRETERIA E PROTOCOLLO

- Gestione deliberazioni di Giunta Comunale (raccolta proposte ed argomenti, stesura o.d.g., formazione atto definitivo, affissione albo, fotocopie per uffici e amministratori, eventuale trasmissione organi sovra comunali), di Consiglio Comunale (idem delibere di giunta e registro presenze, relative attestazioni per datori di lavoro, procedura analoga presenze e registrazioni discussione) e di determinazioni responsabili di Settore
- Ordinanze sindacali e ordini di servizio
- Regolamenti e aggiornamento documento per la sicurezza dei dati previsti dalla normativa sulla privacy
- Funzioni di raccordo tra i vari uffici per quanto riguarda le attività sopra descritte con in aggiunta il collegamento tra i vari uffici ed organi politici
- Raccolta ed archiviazione rassegna stampa quotidiani locali
- Rilascio copie atti ai cittadini previa verifica della legittimità della richiesta e pagamento del costo di riproduzione, nel rispetto della normativa sulla privacy
- Assistenza organi istituzionali (servizio fotocopie sia della corrispondenza in arrivo che di quant'altro in deposito e non, ricerca documentazione, rilascio copie atti, spedizione documenti per posta elettronica, ecc.)
- Convocazioni Commissioni consiliari permanenti, gestione registro presenze con relative attestazioni
- Gestione protocollo informatizzato, casella di posta elettronica e di posta elettronica certificata, archivio, fotocopie e centralino
- Gestione albo pretorio comunale online e pubblicazione dati e atti del settore su amministrazione trasparente
- Prenotazione uso di sale pubbliche
- Gestione indennità di presenza e rimborso missioni a consiglieri e amministratori
- Sistema informatico servizi comunali – Acquisto hardware, software e relativi contratti di assistenza
- Gestione di coordinamento sezione amministrazione trasparente

CONTRATTI:

- Gestione atti in forma pubblica inerenti le opere pubbliche, fornitura di beni, prestazioni di servizi, contratti di locazione, compravendita, con relativa tenuta registri e conseguenti adempimenti presso gli uffici competenti (registrazione, eventuale trascrizione e voltura) e servizi telematici
- Incarichi notarili: attività di supporto agli studi notarili incaricati della stipula di atti ai quali partecipa il Comune
- Gestione repertorio contratti
- Calcolo diritti con deposito provvisorio di spesa e distinte definitive, convocazione, sottoscrizione e rilascio copie
- Gestione servizio pulizia uffici e edifici pubblici (Palazzo Cassi e Teatro)
- Incarichi legali con il supporto dei vari settori in base alla tipologia dell'incarico
- Incarichi di collaborazioni esterne a supporto del funzionamento degli uffici
- Supporto nella stesura della risposta alle interrogazioni mediante acquisizione dati dai rispettivi uffici o soggetti terzi

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Gasparini Viviana – Area degli istruttori

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Michele Artibani – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. DELIBERE DI GIUNTA
- N. DELIBERE DI CONSIGLIO
- N. DETERMINAZIONI
- N. ATTI PROTOCOLLATI
- N. RIUNIONI ORGANI ISTITUZIONALI
- N. RIUNIONI COMMISSIONI
- N. ORDINANZE
- N. PROVVEDIMENTI DEL SINDACO
- N. PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO
- N. SCRITTURE PRIVATE
- N. CONTRATTI PUBBLICI
- N. INCARICHI LEGALI
- N. CONTRATTI AFFITTO
- N. ROGITI NOTARILI

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE BILANCIO

ATTIVITA' ORDINARIA

PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI PROGRAMMATICI E RENDICONTI

- Bilancio di previsione triennale e documento unico di programmazione DUP
- Piano esecutivo di gestione
- PIAO in collaborazione con il segretario comunale
- Variazioni al Bilancio e al PEG
- Prelevamenti dal fondo di riserva
- Verifica degli equilibri e assestamenti di bilancio
- Rendiconto della gestione formato da: Conto di Bilancio e Stato Patrimoniale
- Monitoraggio costante dei flussi finanziari di competenza e di cassa per verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica

GESTIONE DELLA CONTABILITA'

- Assunzione impegni di spesa su determinazioni predisposte dai responsabili di settore
- Registrazioni fatture e distribuzioni agli uffici affinché provvedano alla liquidazione della spesa
- Registrazione liquidazioni di spesa
- Emissione mandati di pagamento
- Assunzione degli accertamenti di entrata
- Emissione delle reversali di incasso
- Tenuta delle scritture contabili ai fini IVA per i servizi rilevanti e liquidazioni e versamenti mensili o trimestrali
- Versamenti ritenute IRPEF, contributi INPS e tributo IRAP
- Certificazioni annuali in qualità di sostituto d'imposta e modello 770 semplificato e ordinario
- Rapporti con il Tesoriere Comunale dell'Ente affinché possa svolgere le proprie funzioni all'interno dell'ente stesso
- Inviì documenti alla BDAP
- Rapporti con il Revisore dei conti per il rilascio dei pareri, attraverso l'invio di documenti e raccolta dati e informazioni
- Rendiconti elezioni politiche, amministrative e referendum

- Gestione finanziaria dei tributi comunali

GESTIONE DELLE PRATICHE MUTUI E INVESTIMENTI

- Istruttoria assunzione mutui passivi con la Cassa DDPP o con altri istituti di credito
- Liquidazione delle rate di ammortamento dei mutui
- Richieste erogazioni alla Cassa DDPP sui lavori in essere

LIQUIDAZIONE SPESE UTENZE ENERGIA ELETTRICA, TELEFONICHE, ACQUA, ECC...

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – Lina Caradonna – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE CONTABILE – Sartini Sara – Area degli istruttori

ISTRUTTORE CONTABILE – Abruzzese Teresa – Area degli istruttori

ISTRUTTORE CONTABILE – Santini Valentina – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA
- N.IMPEGNI REGISTRATI
- N.ACCERTAMENTI REGISTRATI
- N.LIQUIDAZIONI REGISTRATE
- N.MANDATI EMESSI
- N.REVERSALI EMESSE
- N. MUTUI GESTITI
- N. FATTURE REGISTRATE

SERVIZIO TRIBUTI ED ECONOMATO

ATTIVITA' ORDINARIA

TRIBUTI

1. Predisposizione e aggiornamento regolamento e tariffe IMU-TARI, e canone unico patrimoniale. La riscossione del canone unico patrimoniale è affidata in concessione
2. Ricevimento pubblico tributi IMU-TARI
3. Aggiornamento banca dati tributi locali (IMU-TARI)
4. Riscossione diretta TARI
5. Rimborsi e sgravi tributi
6. Verifica e controllo delle posizioni tributarie ed emissione di avvisi di accertamento per evasione ed elusione
7. Rilascio autorizzazioni occupazioni permanenti e temporanee suolo pubblico
8. Riscossione coattiva entrate di competenza
9. Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate ad accertamenti erariali (segnalazioni qualificate)

UNITA' IMPEGNATE

ISTUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - Lina Caradonna – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE CONTABILE – Santini Valentina – Area degli istruttori

ISTRUTTORE CONTABILE – Sara Sartini – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. ACCERTAMENTI EMESSI
- N. CONTRIBUENTI DEI DIVERSI TRIBUTI
- N. RUOLI EMESSI
- N. PRATICHE RIMBORSO EVASE
- N. AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE RILASCIATE

SERVIZIO ECONOMATO

ATTIVITA' ORDINARIA

ECONOMATO

- Gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni del patrimonio comunale
- Gestione mensa - l'ufficio cura l'elaborazione, l'invio e la riscossione dei bollettini di pagamento delle mense scolastiche
- Gestione polizze assicurative dell'Ente
- Imposta di bollo automezzi dell'Ente
- Acquisto riviste, pubblicazioni ed abbonamenti vari compresi i quotidiani per gli uffici e i servizi comunali
- Acquisto fotocopiatrici, macchine ufficio ed attrezzature in genere, acquisto materiali di consumo e ricambi e canoni di assistenza
- Acquisto cancelleria, stampati e materiale di consumo per le scuole, uffici e servizi
- Affidamento fornitura carburante parco automezzi servizi generali, trasporto scolastico e polizia municipale
- Piccole spese di rappresentanza
- Anticipazioni di cassa per piccoli acquisti da parte dei vari uffici e rendicontazione dei movimenti di cassa con cadenza trimestrale ed annuale

SERVIZI CIMITERIALI:

- Concessioni loculi e aree cimiteriali
- Allacciamento e spegnimento lampade votive – Predisposizione, invio e riscossione bollettini di pagamento
- Gestione richieste operazioni cimiteriali

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – Lina Caradonna – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE CONTABILE – Abruzzese Teresa – Area degli istruttori

ISTRUTTORE CONTABILE – Sartini Sara – Area degli istruttori

ISTRUTTORE CONTABILE – Santini Valentina – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. REGISTRAZIONI IN INVENTARIO

N. DETERMINAZIONI

N. BOLLETTINI MENSA SCOLASTICA

N. BOLLETTINI LAMPADE VOTIVE

N. CONCESSIONI LOCULI

N. LETTERE DI SOLLECITO INVIATE

N. RUOLI COATTIVI EMESSI

N. SINISTRI COPERTI DA POLIZZE ASSICURATIVE GESTITE

N. OPERAZIONI CIMITERIALI

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE DEL PERSONALE

ATTIVITA' ORDINARIA

- Istruttoria assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato tramite mobilità, concorso, graduatorie esistenti, convenzioni per l'utilizzo a tempo parziale ex art 14 CCNL 2004 ecc... nel rispetto del fabbisogno di personale approvato
- Proposte di delibera inerenti la programmazione, l'organizzazione e la gestione e del personale
- PIAO in collaborazione con il segretario comunale
- Determine in materia di gestione del personale.
- Elaborazione stipendi del personale dell'Ente
- Versamento contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente e del dipendente
- Versamento ritenute erariali, sindacali, assicurazioni personali, cessione 1/5, ecc.
- Controllo presenze dei dipendenti e gestione delle assenze: ferie, malattie, congedi, ecc. attraverso l'apposito applicativo
- Gestione buoni pasto
- Gestione congedi per maternità
- Certificazioni ritenute erariali effettuate al personale dipendente, ai collaboratori ed amministratori e redazione della dichiarazione annuale Mod. 770/SEMPLIFICATO e 770/ORDINARIO
- Denuncia INAIL
- Pratiche di pensionamento ed indennità di liquidazione
- Pagamento indennità agli amministratori
- Gestione procedimenti disciplinari
- Gestione contrattazione decentrata (es. determina costituzione del fondo contrattazione integrativa, predisposizione ipotesi accordo, relazione tecnico- finanziaria-trasmissione all'ARAN contratto integrativo - procedura per le progressioni orizzontali ecc)
- Relazione al conto annuale
- Conto annuale
- Gestione formazione e aggiornamento del personale

UNITA' IMPEGNATE

ISTUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – Lina Caradonna – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE CONTABILE – Santini Valentina – Area degli istruttori

ISTRUTTORE CONTABILE – Abruzzese Teresa – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- N. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
- N. CEDOLINI STIPENDI
- N. CERTIFICAZIONI
- N. RUOLI CONTRIBUTI
- N. CARTELLINI GESTITI
- N. DETERMINAZIONI
- N. LIQUIDAZIONI

SETTORE SERVIZI SOCIALI E SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE DEL SETTORE – dott.ssa Fiammetta Brunetti – cat. D6

SERVIZIO CULTURA e TURISMO

1. POLITICHE GIOVANILI

- organizzazione di eventi rivolti ai giovani in collaborazione con le associazioni culturali e ADS
- attivazione del Corso di Orientamento musicale bandistico in convenzione con l'Associazione Musicale la Concordia
- affidamento degli impianti sportivi alle associazioni ASD locali
- Organizzazione di concerti musicali, jazz, pop e bandistici presso il Teatro della Concordia e nelle piazze Comunali durante il periodo estivo, in collaborazione con Fano Jazz e con le Associazioni culturali e musicali del territorio;
- affidamento in gestione della Biblioteca comunale
- promozione delle attività del gruppo caratteristico la Matta e della Banda cittadina in convenzione con l'Amministrazione e di accompagnamento con il servizio socialbus presso i luoghi di esibizione del gruppo;

2. MANIFESTAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE

- Realizzazione del calendario estivo ed invernale delle manifestazioni in collaborazione con le associazioni locali secondo direttive impartite dalla giunta comunale e con contributi e assegnazione di risorse strumentali e di personale in collegamento con gli altri Settori Comunali (LLPP e Amministrazione);
- organizzazione di rappresentazioni teatrali e di spettacoli nelle piazze;
- organizzazione di spettacoli teatrali per bambini con Amat e altre associazioni locali
- organizzazione di spettacoli di strada per bambini
- organizzazione della stagione di prosa al Teatro Comunale mediante accordo con l'AMAT;
- collaborazione con le Associazioni locali mediante concessione del mezzo Evalia elettrico;
- collaborazione con le Associazioni locali e l'Istituto Comprensivo "E. Fermi" per allestimento mostre temporanee, per l'allestimento dell'albero natalizio a San Costanzo e Cerasa, per l'edizione annuale delle conferenze sul Cyber Bullismo, per la recita dei bambini delle scuole dell'infanzia durante le sagra di Cerasa "Festa dei luoghi e delle genti" e della Polenta invernale a San Costanzo;

- collaborazione con L'Associazione Colle Martahon per la tradizionale corsa colle Marathon nel mese di Maggio;

3. **BIBLIOTECA COMUNALE** attività gestita in collaborazione con una Associazione culturale con esperti bibliotecari – organizzazione di laboratori creativi e incontri su temi culturali di tendenza, organizzazione di incontri di lettura per bambini e adulti, in collaborazione con le scuole locali,

4. **APERTURE di PALAZZO CASSI** per visite guidate per: Museo archeologico e Quadreria Comunale, Mostre permanenti: delle opere di Agrà – della mostra Fotografica a cura di Paolo Alfieri- delle maschere del castello, mostre temporanee, a cura dell'Associazione AUSER Fano;

5. **ORGANIZZAZIONE EVENTI**, cerimonie, gemellaggi, con la Regione Rastat - solennità civili (festa dell'Unità di Italia) sostegno alle associazioni culturali per concerti e spettacoli;

6. **REGOLARIZZAZIONE** concessioni di spazi alle associazioni locali mediante apposita convenzione –contratto di comodato con spese per utenze e manutenzione ordinaria a carico dell'utente;

7. **SOSTEGNO** alle associazioni culturali, sportive e ricreative operanti sul territorio, per assicurare lo svolgimento delle attività statutarie mediante concessione di contributi economici;

8. **POTENZIAMENTO** dei contatti con le Associazioni locali al fine di migliorare la qualità dei servizi;

9. **FUNZIONAMENTO** dell'ufficio turistico affidato in gestione ad un operatore economico in collaborazione con l'Auser Provinciale provvedendo all'allestimento necessario e all'attivazione di eventuali collaborazioni esterne per organizzazione delle manifestazioni durante tutto l'anno;

10. **AGGIORNAMENTO** sito internet e comunicati stampa per quanto riguarda le leggi di settore e le attività culturali e sportive;

11. **CREAZIONE DI LOCANDINE** e volantini per pubblicizzare eventi e manifestazioni;

12. GESTIONE BRAND marchio locale

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FIAMMETTA BRUNETTI – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SORCINELLI MARIELLA – Area degli istruttori

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERFILIPPI LUCIA – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. DELIBERE G.C. E C.C.

N. DETERMINAZIONI

N. INIZIATIVE CULTURALI

N. SPETTACOLI TEATRALI

N. INIZIATIVE SPORTIVE

N. INIZIATIVE RICREATIVE

N. ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI CONTRIBUTI E N. DOMANDE EVASE

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

ATTIVITA' ORDINARIA

- GESTIONE DELLE MENSE SCOLASTICHE - acquisto attrezzature e materiali di consumo per mense scolastiche, gestione piano di autocontrollo procedure alimentari (HACCP), gestione servizio di scodellamento mense scolastiche e applicazione del menù aggiornato dal SIAN dell'Area Vasta 1 Asur Marche;
- FONDI DIRITTO ALLA STUDIO - sostegno alle famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo attraverso l'acquisto di testi per la scuola elementare, concessione contributi alle scuole a sostegno dell'attività didattica, elaborazione progetto di ambito per richiesta annuale contributi regionali, acquisto arredi scolastici e fornitura strumenti tecnici per comunicazioni e trasmissione dati;
- GESTIONE del Servizio di trasporto Scolastico – 4 linee di trasporto di cui due linee in amministrazione diretta e due linee in affidamento ad operatore economico;
- COLLABORAZIONE con l'Istituto Comprensivo “E. Fermi” di Mondolfo per il trasporto scolastico in occasione delle visite didattiche in orario scolastico e per il progetto attività natatoria;
- COLLABORAZIONE con l'Istituto Comprensivo “E. Fermi” di Mondolfo e la Pro Loco per la realizzazione degli eventi “Vivere il Paese”
- COLLABORAZIONE con le associazioni e le cooperative sociali per la realizzazione dei Centri estivi per minori scuola dell'infanzia e scuola primaria mediante co progettazione;
- MANUTENZIONE MEZZI comunali di trasporto scolastico
- CONSIGLIO COMUNALE DEI BAMBINI

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – SILVESTRONI MICHELA – Area dei funzionari

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FIAMMETTA BRUNETTI – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SORCINELLI MARIELLA – Area degli istruttori

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERFILIPPI LUCIA – Area degli istruttori

CUOCO – CAMILLONI LUCIA – Responsabile delle mense scolastiche – Area degli operatori esperti

CUOCO – GIULIANI MARCO – Area degli operatori esperti

AUTISTA SCUOLABUS – ANDREONI MATTEO - Area degli operatori esperti

AUTISTA SCUOLABUS – MATTIOLI FRANCO – Area degli operatori esperti

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. BAMBINI ISCRITTI AL CENTRO ESTIVO E ALLA COLONIA MARINA

N. BAMBINI ISCRITTI AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

N. BAMBINI ISCRITTI AL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

N. DELIBERE G.C. E C.C.

N. DETERMINAZIONI

N. INIZIATIVE CULTURALI

N. INIZIATIVE RICREATIVE

N. ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI CONTRIBUTI E N. DOMANDE EVASE

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

ATTIVITA' ORDINARIA

1. ELEZIONI REFERENDARIE E POLITICHE 2023 (ove programmate)

ADEMPIMENTI relativi al corretto svolgimento delle operazioni di voto in ottemperanza alle Leggi e alle disposizioni circolari appositamente emanate dal Ministero degli Interni, dalla Prefettura e. Organizzazione dell'ufficio elettorale, predisposizione tabelloni per propaganda elettorale, allestimento seggi, raccolta dati. Organizzazione di un incontro con i Presidenti ed i segretari di seggio per fornire le istruzioni pratiche su tutti i procedimenti elettorali relativi agli uffici elettorali di sezione, dalle operazioni preliminari alla votazione alle operazioni di scrutinio.

Rapporti con Consolati e Ambasciate per voto cittadini estero.

Stampa tessere elettorali e tagliandi di convalida per nuove iscrizioni o per smarrimento/deterioramento.

Comunicazioni e trasmissione dati elettorali on line con Prefettura di Pesaro e Urbino.

Creazione di opuscoli con tabelle risultati con pubblicazione sul sito comunale e in cartaceo all'ingresso degli Uffici Comunali.

REVISIONI ELETTORALI DINAMICHE E SEMESTRALI – apporto alle liste generali e sezionali delle variazioni Istituzione ed aggiornamento fascicoli elettorali

Stampa e rilascio tessere elettorali e tagliandi di convalida per nuove iscrizioni o per smarrimento/deterioramento

Comunicazione on line con Prefettura e trasmissione dati elettorali (Statistiche)

Tenuta ed aggiornamento albo Presidenti di Seggio, Tenuta ed aggiornamento albo Scrutatori di Seggio e di Giudici Popolari

Richiesta certificazioni Casellario Giudiziale – procedura certificazione massiva Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali

Rilevazione informatizzata del corpo elettorale e delle sezioni

2. AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI CORTE ASSISE ED ASSISE APPELLO

3. OPERAZIONI ELETTORALI

4. APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE

5. OPERAZIONI ANAGRAFICHE (residenze, dichiarazioni di atto notorio e rilascio della carta di identità elettronica)

in attuazione e funzionamento dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)

6. OPERAZIONI DI STATO CIVILE (registro, nascite, morte, matrimoni, cittadinanza, divorzi, separazioni e unioni civili)

7. CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI E ASSEGNAZIONE DELLA CITTADINANZA

8. INVIO TELEMATICO DATI AIRE (BACK BONE ANAGAIRE)
9. APPLICAZIONE DECRETO LEGISLATIVO 06/02/2007 relativo al diritto dei cittadini dell'unione di soggiornare liberamente nel territorio degli stati membri
10. PASSAGGI DI PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI D.L. 04/07/2006 n. 223
11. ATTIVITA' CENSUARIE ISTAT
12. ASSISTENZA AI CITTADINI STRANIERI NEL PROCEDIMENTO DI RICHIESTA DELLA CITTADINANZA ITALIANA
13. NUOVA TOPONOMASTICA STRADALE IN SEGUITO AI NUOVI ASSETTI URBANI
14. AGGIORNAMENTO banca dati Agenzia del Territorio (aree di circolazione e numeri civici)
15. PARTECIPAZIONE a corsi di aggiornamento, seminari di studio su novità o modifiche di regolamenti e leggi
16. Rigoroso rispetto delle scadenze dei vari adempimenti

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FIAMMETTA BRUNETTI – Elevata qualificazione
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SORCINELLI MARIELLA – Area degli istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SIMONCELLI ELISA – Area degli istruttori
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERFILIPPI LUCIA – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. CERTIFICATI RILASCIATI
N. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
N. CARTE IDENTITA'
N. NASCITE
N. MATRIMONI
N. MORTI
N. PUBBLICAZIONI
N. CAMBI ABITAZIONE
N. PRATICHE MIGRATORIE
N. REVISIONI ELETTORALI ORDINARIE E STRAORDINARIE
N. TESSERE ELETTORALI E TAGLIANDI CONVALIDA
N. SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO - dichiarazione di volontà DI SEPARAZIONE

N. SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO - dichiarazione di volontà DI DIVORZIO

N. SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO - dichiarazione di volontà DI MODIFICA delle precedenti condizioni di separazione/divorzio

N. SEPARAZIONI per effetto di conferma dell'accordo

N. DIVORZI per effetto di conferma dell'accordo

SERVIZI SOCIALI e SPORT

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Assegnazione del SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AI DISABILI e AGLI ANZIANI - AVVIO E DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE GESTIONE PRATICHE tariffe agevolate energia elettrica e gas per famiglie disagiate ai sensi del Decreto 28.02.07 (SGATE);
2. GESTIONE PRATICHE agevolazioni trasporti (SISTAG);
3. RILASCIO INFORMAZIONI E INSERIMENTO PRATICHE nucleo familiare;
4. RILASCIO INFORMAZIONI E INSERIMENTO PRATICHE assegno di maternità;
5. GESTIONE PRATICHE ASSEGNO DI INCLUSIONE misura a contrasto della povertà che prevede un sussidio alle famiglie economicamente svantaggiate nelle quali siano presenti minorenni, figli disabili o donne in stato di gravidanza accertata in gestione associata;
6. GESTIONE PRATICHE di esenzione totale o parziale spese trasporto alunni scuola dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado;
7. GESTIONE PRATICHE di esenzione totale o parziale spese mensa scolastica (scuola dell'infanzia);
8. COLLABORAZIONE con Tribunali e Procure (ordinarie e per minori) in merito alla tutela dei minori e degli incapaci. La collaborazione si esplica mediante interventi di sorveglianza dei decreti emessi dai Giudici e di sostegno alle famiglie coinvolte con colloqui periodici protetti e visite domiciliari;
9. RILASCIO INDAGINI per la procura del Tribunale per i Minorenni;
10. INTERVENTI SPECIFICI DI TUTELA DEI MINORI;
11. RITIRO REFERTI ANALISI DEL SANGUE ESENTI TICKET (GIOVEDI' E VENERDI');
12. TIROCINI INTEGRAZIONE SOCIALE in favore di soggetti diversamente abili (DGR n. 593/18);
13. ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' SOCIALI E RICREATIVE SETTIMANALI RIVOLTE AGLI ANZIANI per mantenere in vita il sistema di relazione personali ed intergenerazionali, ma anche come supporto per fronteggiare le quotidiane esigenze della vita in collaborazione con l'Associazione Anteas e il Circolo ARCI Paolini;

14. ORGANIZZAZIONE servizio trasporto per anziani e attivazione del servizio di trasporto sociale per anziani per la partecipazione delle attività ricreative settimanali, per recarsi al mercato settimanale, per il disbrigo di pratiche presso gli uffici pubblici o per visite specialistiche con utilizzo del mezzo comunale per il trasporto collettivo a cura dei dipendenti autisti o di volontari ANTEAS;
15. PREDISPOSIZIONE BANDI DI ACCESSO PER PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE;
16. ATTIVITA' DI RACCOLTA ISTRUTTORIE DOMANDE ASSEGNO DI CURA E VERIFICA Piani di intervento assistenziali a favore dei beneficiari;
17. AGGIORNAMENTO SITO INTERNET E COMUNICATI STAMPA per quanto riguarda le leggi di settore e le attività sociali;
18. CREAZIONI DI LOCANDINE E VOLANTINI per pubblicizzare eventi, incontri ed attività di carattere sociale;
19. PARTECIPAZIONE A CORSI di aggiornamento, seminari di studio su novità o modifiche di regolamenti e leggi;
20. SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA agli alunni in situazione di handicap grave;
21. RIDUZIONE ED ESONERI PAGAMENTO RETTE refezione scolastica e trasporto scolastico;
22. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE A FAVORE DI MINORI APPARTENENTI A FAMIGLIE VULNERABILI fino al passaggio definitivo al Comune di Fano per la gestione associata dei Servizi d'Ambito Sociale;
23. ORGANIZZAZIONE in collaborazione con le associazioni del territorio di incontri pubblici per specifiche tematiche sociali ed educative;
24. SERVIZIO BISETTIMANALE PER COMPITI INSIEME a favore di alunni appartenenti a famiglie vulnerabili, individuati in accordo con la scuola, servizio in parte finanziato dall'Ambito Sociale Territoriale con personale educativo specializzato e volontari ANTEAS;
25. Affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali- PALAZZETTO DELLO SPORT E CAMPI DI CALCIO;
26. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE LOCALI PER SOSTENERE LE ATTIVITA SPORTIVE PER I MINORI;

MINORI - Servizio socio-educativo a scuola per minori con disagio e disabilità, contatti con i genitori, proposte di intervento, verifica periodica dei progetti di aiuto, contatti con gli educatori delle strutture, incontro con la scuole ed i servizi specialistici - Istruttoria pratiche, predisposizione rendiconti e pagamenti quote di competenza – segnalazioni e aggiornamenti al Tribunale per i minorenni, con relazioni

periodiche – redazione di indagini socio ambientali su richieste del Tribunale - Progetto "Servizio di sollievo" - Mantenimento minori in affido e in casa famiglia- contatti e definizione di progetti con il consultorio Familiare dell'Area Vasta 1 ASUR.

ADULTI - Persone con disagio socio economico - valutazione bisogni e natura del disagio - erogazione contributi e predisposizione rendiconti - contributi maternità e nuclei familiari - informazione agli utenti su requisiti previste dalle leggi di settore – redazione e compilazione domande varie per prestazioni sociali agevolate – Borse lavoro per diversamente abili - Progetto “Servizio Sollievo” – interventi di aiuto- assistenza domiciliare per disabili adulti.

ANZIANI - Integrazione rette mantenimento di anziani soli nelle strutture residenziali; assistenza domiciliare agli anziani soli e disabili -promozione di incontri aggregativi

FAMIGLIE - sostegno pagamento canone di locazione, contributi alle famiglie in povertà;
Sostegno delle iniziative condotte dalle associazioni di volontariato AVULSS, AUSER e ANTEAS (V. convenzione).

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FIAMMETTA BRUNETTI – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SORCINELLI MARIELLA – Area degli istruttori

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO– SERFILIPPI LUCIA – Area degli istruttori

ISTRUTTORE ASSISTENTE SOCIALE – MICHELA SILVESTRONI – Area dei funzionari

INDICATORI DI ATTIVITA':

N. DELIBERE SERVIZIO SOCIALE E DOMICILIARE

N. DETERMINAZIONI

N. UTENTI SEGUITI DAL SERVIZIO DOMICILIARE

N. CASI SPECIFICI SEGUITI CON IL TRIBUNALE PER I MINORENNI

N. CASI SPECIFICI SEGUITI CON IL TRIBUNALE ORDINARIO (amministrazione di sostegno)

N. ORE DI ASSISTENZA DOMICILIARE EROGATA

N. ORE DI SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA EROGATA

N. CONTRIBUTI CONCESSI

N. RENDICONTAZIONI

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

ATTIVITA' ORDINARIA

1. PREPARAZIONE dei pasti per i bambini frequentanti le scuole dell'infanzia di San Costanzo e Cerasa
2. ATTIVAZIONE controlli sulla quantità e qualità mediante verifiche da effettuarsi nel corso del FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO da parte del coordinatore del servizio
3. MANTENIMENTO di livelli quantitativi e qualitativi garantiti negli anni precedenti
4. MANTENIMENTO nel menu prodotti alimentari biologici
5. SERVIZIO DI CONTROLLO nelle mense scolastiche mediante affidamento ad una ditta esterna
6. PARTECIPAZIONE a corsi di aggiornamento, seminari di studio su novità o modifiche di regolamenti e leggi

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FIAMMETTA BRUNETTI – Elevata qualificazione
CUOCO – GIULIANI MARCO – Area degli operatori esperti
CUOCA – CAMILLONI LUCIA – Area degli operatori esperti
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERFILIPPI LUCIA – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. BAMBINI FRUITORI DEL SERVIZIO

N. PASTI GIORNALIERI

N. DI SCHEDE DI VERIFICHE sulle mense assegnate

N. DI SCHEDE DI VERIFICHE sulle mense pervenute

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

ATTIVITA' ORDINARIA

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO del servizio di TRASPORTO dei bambini scuola dell'infanzia, elementare e secondaria di primo grado (andata e ritorno);

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO del servizio di TRASPORTO dei bambini per la frequenza al centro estivo di Cerasa e alla Colonia marina;

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO del servizio trasporto scuolabus su tutto il territorio comunale;

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA MANUTENZIONE, collaudo e revisione dei mezzi;

ORGANIZZARE E COORDINARE il servizio trasporto per il rientro a casa dei bambini frequentanti il Centro estivo;

TRASPORTO con lo scuolabus per visite didattiche e per orientamento scolastico;

SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE PER ANZIANI per raggiungere l'ambulatorio analisi di Mondolfo durante la chiusura estiva dell'ambulatorio di Viale della Libertà;

RAPPORTI con LA REGIONE MARCHE quale ente aggregatore in relazione alla convenzione per il servizio trasporto.

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. ALUNNI FRUITORI DEL TRASPORTO SCOLASTICO

N. BAMBINI DEL CENTRO ESTIVO DI CERASA CHE USUFRUISCONO DEL TRASPORTO SCOLASTICO

N. CITTADINI TRASPORTATI per il mercato settimanale

N. DI ANZIANI TRASPORTATI ALLE VACANZE ESTIVE E ALLA COLONIA MARINA

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – FIAMMETTA BRUNETTI – Elevata qualificazione

AUTISTA SCUOLABUS – MATTIOLI FRANCO - Area degli operatori esperti

AUTISTA SCUOLABUS – ANDREONI MATTEO - Area degli operatori esperti

SETTORE TECNICO

PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED URBANIZZAZIONI, LAVORI PUBBLICI, LOGISTICA, TRAFFICO, POLITICHE DELLE SICUREZZE, MANUTENZIONI, AMBIENTE E RETI

RESPONSABILE DEL SETTORE: Arch. Fabrizio Carbonari – cat. D1

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

TIPOLOGIA DEL PERSONALE	UNITA'
ELEVATA QUALIFICAZIONE INCARICO 110	1
AREA DEI FUNZIONARI DI RUOLO TEMPO PIENO	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI DI RUOLO TEMPO PARZIALE 33 ore	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI DI RUOLO TEMPO PIENO	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI DI RUOLO TEMPO PIENO	4
TOTALE	9

ATTIVITA' DEL SETTORE

L'attività del Settore Tecnico è articolata in due macro servizi riassumibili funzionalmente rispettivamente come Urbanistica e Lavori Pubblici ognuno con scopi e finalità differenti, ma collaboranti ed interagenti per uno sviluppo sostenibile e razionale del territorio comunale; in particolar modo per quanto riguarda i LL.PP. il servizio è finalizzato alla realizzazione di Contratti Pubblici relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, nonché alla realizzazione di nuove opere. I lavori di manutenzione, tendono soprattutto al recupero dei beni di primaria importanza per le scuole, per la sede comunale e per gli edifici di proprietà comunale, impianti sportivi, sicurezza, abbattimento barriere architettoniche ed interventi relativi alla viabilità, all'arredo urbano, cura del verde, dei parchi giardini e dei connessi arredi e giochi esistenti.

In particolare per i Lavori Pubblici si rinvia all'elenco annuale delle OO.PP. 2025 del piano triennale 2025/2027 contenuto nel DUP approvato dal consiglio. A questi nel corso dell'anno si affiancano interventi manutentivi di modesta entità, spesso difficilmente programmabili, ma dal carattere urgente per garantire la continuità delle attività e dei servizi, che vengono indicati nella loro complessità.

SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, AMBIENTE E TUTELA DEL PAESAGGIO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio svolge le funzioni inerenti i seguenti compiti fondamentali:

Pianificazione urbanistica

Il Servizio pianificazione urbanistica segue il Piano Regolatore Generale, le sue varianti e anche i piani correlati all'attuazione dello stesso con particolare riguardo ai Piani Particolareggiati (Peep, PIP, ecc.). dei Piano Operativi di Riqualificazione Urbani (PORU) e dei piani particolareggiati dei Centri Storici (PPCS).

E' preposto, al rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica. Cura i rapporti con gli Enti sovracomunali per la definizione dei suddetti piani ed emette pareri di conformità Urbanistica.

Il Servizio ha la finalità di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali.

Urbanistica

Ha la finalità essenziale di ideare, progettare e coordinare il piano urbanistico del territorio, in linea con le politiche comunali e sovra-comunali. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- È responsabile del procedimento e redige i contributi istruttori in materia di V.I.A. relativamente agli aspetti urbanistici e cura i procedimenti di V.A.S. degli strumenti urbanistici di pianificazione di competenza comunale;
- E' responsabile della predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (norme di attuazione P.R.G. e regolamento edilizio);
- Predisporre, relativamente alla materia urbanistica, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio, e i conseguenti atti di natura esecutiva, di competenza dei responsabili di ruoli di direzione (convenzioni, piani e strumenti urbanistici, piani attuativi, ecc.).

Ambiente e tutela del paesaggio

- Controlla e coordina i rapporti con gli enti preposti in relazione alle problematiche di inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico;

- Gestisce i rapporti con gli enti sovra comunali che si occupano di regimazione delle acque, di manutenzione degli argini e di attività irrigue (difesa del suolo).
- Gestisce i rapporti con gli enti sovra comunali per le autorizzazioni di scarico acque sul suolo
- Gestisce i rapporti con il gestore del servizio idrico integrato Marche Multiservizi S.p.A. in merito al rilascio di pareri, autorizzazioni allo scarico in fognatura ed ai rapporti in convenzione;
- E' responsabile del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica.
- E' responsabile del procedimento per l'autorizzazione degli interventi di tutela degli alberi ad alto fusto e delle siepi di cui alla Legge Forestale Regionale n. 6/2005
- Rilascio delle attestazioni aree non metanizzate per agevolazioni fiscali
- Gestione pratiche e predisposizione atti per adesione del comune di San Costanzo al "distretto biologico ANABIO"

SERVIZIO PIANI ATTUATIVI, TERRITORIO E CARTOGRAFIA

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio svolge le funzioni inerenti i seguenti compiti fondamentali:

Il Servizio è preposto alla approvazione dei piani di lottizzazioni private, cura i rapporti con gli Enti sovracomunali per la definizione dei suddetti piani ed emette pareri di conformità Urbanistica. Il Servizio ha la finalità di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in attuazione al PRG vigente in riferimento ai procedimenti degli stessi piani. Il Servizio è preposto alla redazione ed aggiornamento cartografica del piano regolatore, del PPCS ecc. in collaborazione con i servizi del Settore. Il servizio collabora con l'ufficio anagrafe nella gestione di tutte le attività successive ai rilasci della autorizzazione di agibilità relativamente all'assegnazione delle vie e della numerazione civica, collabora con gli uffici tributi al fine della verifica delle aree urbanistiche e valori (IMU) ed è responsabile per l'utilizzo ed aggiornamento della Banca Dati comunale relativamente all'attività propria del servizio.

Inoltre collabora, limitatamente alla normativa tecnica in materia, con l'ufficio di polizia municipale e con l'ufficio demografico e servizi sociali alla predisposizione dei bandi per l'edilizia convenzionata che alla gestione delle domande di assegnazione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata. Collaborazione cartografica nella stesura del piano protezione civile in riferimento alle variazioni urbanistiche del territorio.

Cura il rilascio ai cittadini stranieri del certificato di idoneità alloggiativa. Tale servizio si sviluppa nelle fasi di informazione al pubblico e consegna della modulistica necessaria, successivo controllo dei documenti da presentare ed infine il rilascio del certificato richiesto.

Urbanistica

A tal fine, l'Unità organizzativa svolge le seguenti attività:

- è responsabile della predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (norme di attuazione P.R.G. e regolamento edilizio) in collaborazione con gli altri servizi del settore;
- è responsabile degli aggiornamenti cartografici e dei rilievi topografici del territorio;
- predispone, relativamente alla materia urbanistica, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio, e i conseguenti atti di natura esecutiva, di competenza dei responsabili di ruoli di direzione (convenzioni, piani e strumenti attuativi urbanistici, ecc.) in collaborazione con gli altri servizi del settore.

Territorio e cartografia

- Tenuta ed aggiornamento Banca Dati comunali e Cartografia
- Si occupa della tenuta aggiornata di tutte le cartografie comunali a seguito delle varianti al PRG e nuovi piani particolareggiati.
- E' responsabile dei rapporti con il servizio Tributi al fine delle verifiche dei tributi in particolare alla verifica IMU.
- Si occupa del continuo aggiornamento delle modulistiche inerenti al servizio urbanistica nel sito web del Comune in collaborazione con gli altri servizi del settore.
- Contribuisce all'aggiornamento della toponomastica e alla creazione e mantenimento della Banca Dati comunali con il supporto degli altri servizi del settore.
- Rilascio pareri per autorizzazioni occupazioni permanenti e temporanee suolo pubblico

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SUAP

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio svolge le funzioni inerenti i seguenti compiti fondamentali:

Sportello Unico per l'Edilizia

Ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.

A tal fine, il servizio svolge le seguenti attività:

- È responsabile dell'attività edilizia privata comunale, al fine dell'istruttoria e al conseguente rilascio di Permessi di Costruire, SCIA e CILA, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio;
- È responsabile dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione;

- Gestisce le pratiche relative all'insediamento di nuove attività produttive, convenzioni per attività insalubri, autorizzazioni scarichi in pubblica fognatura o sul suolo;
 - Gestisce le richieste ed il procedimento per la concessione dei contributi per abbattimento barriere architettoniche.
 - Si occupa del rilascio copie titoli abilitativi ed elaborati tecnici progettuali ai cittadini previa verifica della legittimità della richiesta e pagamento del costo di riproduzione, nel rispetto della normativa sulla privacy
 - Il Servizio Edilizia Privata è preposto al rilascio dei provvedimenti di permesso di costruire, richiesti da soggetti privati e pubblici (escluso il Comune) per interventi di trasformazione del territorio comunale.
 - Il servizio procede al ricevimento, verifica e controllo delle SCIA e CILA inoltrate al Comune ai sensi del D.P.R. 380/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
 - Il servizio è preposto al rilascio di provvedimenti conseguenti la richiesta di accertamenti di conformità.
 - Il Settore provvede inoltre alla verifica delle SCIA di Agibilità degli edifici.
 - Istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni per insegne pubblicitarie.
 - Si occupa inoltre del rilascio delle autorizzazioni, ai sensi del D.Lgs. 285/92, previa acquisizione del nulla osta provinciale.
 - Il servizio cura tutti i rapporti con il SUAP gestito in convenzione dall'ufficio SUAP dell'Alta Valle del Metauro Unione Montana
- Urbania segue l'endo-procedimento edilizio relativo ad ogni singola pratica nel rispetto della tempistica del regolamento vigente:
- Procedimento automatizzato (attività soggette e SCIA)
 Procedimento unico
 Progetto comportante variazione degli strumenti Urbanistici
 Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
 Chiusura dei lavori e Collaudo

SERVIZIO CONTROLLO EDILIZIO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio svolge le funzioni inerenti i seguenti compiti fondamentali:

Controllo edilizio

Svolge le funzioni di controllo previste dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia - Normativa tecnica per l'edilizia. In particolare è competente per tutte le attività di vigilanza in materia urbanistico-edilizia. L'attività di vigilanza sul territorio si esplica su iniziativa del Comune, sui rapporti di servizio della Polizia Municipale e su segnalazioni dei cittadini.

Specificatamente viene eseguita l'istruttoria relativa a:

- gli accertamenti e l'avvio dei conseguenti procedimenti sanzionatori;
- la redazione, nei casi previsti, della comunicazione di notizia di reato;
- l'emissione dei provvedimenti sanzionatori;
- la quantificazione di sanzioni pecuniarie e la predisposizione dei relativi provvedimenti ingiuntivi;
- L'ufficio Controllo Edilizio si occupa inoltre dei procedimenti inerenti a casi di rischio causato da stabili privati che comportino pericolo per la pubblica incolumità.
- In particolare effettua i sopralluoghi per gli accertamenti tecnici sugli immobili, gestisce gli interventi in coordinamento con i Vigili del Fuoco e la Polizia Municipale, stabilisce l'eventuale inagibilità (con il supporto dei tecnici dello stesso settore) dell'edificio, e qualora necessario predispone i provvedimenti per l'eliminazione della situazione di pericolo.
- Compete all'ufficio l'istruttoria per il rilascio del certificato di agibilità e le dichiarazioni di inabitabilità degli immobili.
- è responsabile della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;

Infine il servizio di Controllo Edilizio svolge tutte le attività di deposito e gestione della documentazione relativa alla sicurezza degli impianti e contenimento del consumo dell'energia negli edifici, controllo preventivo e successivo e connessi procedimenti

EDILIZIA RESIDENZIALE

- Predisposizione e stipula convenzioni per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (legge n. 448/1998 articolo 31 commi da 46 a 50):

v. *DPR 380/2001 Art. 18 Convenzione-tipo (legge 28 gennaio 1977, n. 10, art. 8; legge 17 febbraio 1992, n. 179, art. 23, comma 6).*

“1. Ai fini del rilascio del permesso di costruire relativo agli interventi di edilizia abitativa di cui all'articolo 17, comma 1, la regione approva una convenzione-tipo, con la quale sono stabiliti i criteri nonché i parametri, definiti con meccanismi tabellari per classi di comuni, ai quali debbono uniformarsi le convenzioni comunali nonché gli atti di obbligo

- Approvazione bandi per la formazione della graduatoria al fine dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale in attuazione del regolamento comunale “REGOLAMENTO PER L' ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA SOVVENZIONATA” approvato con delibera di consiglio n. 62/2021 e in conformità alla Legge regionale 16 del 15/07/2021 ad oggetto “Modifiche alla legge regionale 16 dicembre 2005, n. 36 (Riordino del sistema regionale delle politiche abitative) e alla legge regionale 27 dicembre 2006, n. 22 (Modificazioni ed integrazioni alla l.r. 16 dicembre 2005, n. 36: “Riordino del sistema regionale delle politiche abitative”;

CONVENZIONI – ACCORDI IN ESSERE

- SUAP con Alta Valle del Metauro Unione Montana Urbania

- Servizio Idrico Integrato con MARCHE MULTISEVIZI S.OP.A. di Pesaro

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – FABRIZIO CARBONARI – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE TECNICO – MARGHERITA GOFFI – Area degli istruttori

ISTRUTTORE TECNICO – SONIA BRONZINI (assegnata prevalentemente al Servizio Lavori Pubblici) – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. permessi rilasciati

n. SCIA e CILA esaminate

tempo medio per il rilascio di pratiche edilizie

n. certificati destinazione urbanistica rilasciati

n. certificazioni di altro genere rilasciate

n. pareri su pratiche edilizie

n. ordinanze di abusi edilizi

n. ordinanze

n. autorizzazione potature ed abbattimento piante/siepi tutelate

n. accertamenti di conformità urbanistica

n. atti di giunta

n. atti di consiglio

n. determinazioni

UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE – FABRIZIO CARBONARI – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA – MARGHERITA GOFFI – Area degli istruttori

ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA – SONIA BRONZINI (assegnata prevalentemente al Servizio Lavori Pubblici) – Area degli istruttori

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI

SERVIZIO VIABILITA', TRAFFICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, SOTTOSERVIZI, VERDE ED ARREDO URBANO

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio svolge le funzioni inerenti i seguenti compiti fondamentali:

- Gestione degli acquisti finalizzati alla manutenzione del patrimonio stradale, pedonale e ciclabile, della segnaletica verticale ed orizzontale e della Pubblica Illuminazione, del verde ed arredo urbano, delle fognature bianche, dei fossi e degli scolli;
- Controllo degli interventi segnalati dagli Enti preposti per la manutenzione dei sottoservizi urbani quali, acqua, fognatura, gas, luce, ecc.;
- Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico a gestori e/o Enti gestori di sottoservizi canalizzati;
- coordinamento con i servizi e gli uffici pubblici che operano nelle aree tematiche della mobilità e trasporti;
- collaborazione con gestori sottoservizi per sopralluoghi preventivi per interventi sul territorio;
- Provvede alle gare per le spese ricorrenti e di economato;
- Progettazione e direzione dei lavori relativi le opere di conservazione e manutenzione del patrimonio stradale, pedonale, ciclabile e dei servizi ad esso afferenti, del verde, delle aree attrezzate, degli elementi di arredo urbano, dei fossi e degli scolli ed, in ogni caso, di qualsiasi servizio afferente il Settore Tecnico manutentivo;
- Gestione e predisposizione gare relative al patrimonio stradale, pedonale, ciclabile e dei servizi ad esso afferenti, al verde, alle aree attrezzate, agli elementi di arredo urbano, alla manutenzione dei fossi e degli scolli ed, in ogni caso, di qualsiasi servizio afferente il Settore Tecnico manutentivo;
- Adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'esecuzione dei servizi e dei lavori pubblici;
- Conduzione tecnica amministrativa dei pubblici servizi comunali di carattere tecnico gestiti direttamente o direzione tecnico-amministrativa di quelli appaltati;
- Predisposizione e gestione contabile del bilancio del servizio (PEG);
- Rilascio delle certificazioni di regolare esecuzione in sostituzione del collaudo delle opere, a norme di legge;
- Pronto intervento manutentivo delle strade e delle opere accessorie e pertinenziali ivi compresa la segnaletica e la Pubblica illuminazione, del verde, delle aree attrezzate, degli elementi di arredo, dei fossi e degli scolli;
- gestione dei rapporti con gli enti sovra comunali che si occupano di regimazione delle acque, di manutenzione degli argini e di attività irrigue;
- Gestione tecnica ed operativa maestranze comunali relativamente alle attività del settore tecnico manutentivo;
- Nel caso di calamità provvede all'approvvigionamento dei materiali e mezzi di prima necessità;
- Progettazione e realizzazione di aree verdi attrezzate o di elementi di arredo urbano.
- Gestisce i rapporti con gli enti sovra comunali che si occupano di manutenzione stradali, del territorio e della regimentazione delle acque superficiali;

- Controlla e coordina i rapporti con gli enti preposti in relazione alle problematiche di inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico.
- Gestione sezione amministrazione trasparente e collaborazione con gli altri Settori comunali per l'elaborazione e predisposizione degli atti di competenza per gli obblighi in materia di tracciabilità flussi finanziari
- Rilascio pareri autorizzazioni occupazioni permanenti e temporanee suolo pubblico;
- Predisposizione calendari delle attività programmate nel territorio nei diversi mesi dell'anno, manutenzione cunette stradali, pulizia caditorie e pozzetti, sfalcio banchine stradali ed aree verdi, potature, ecc.;
- Manutenzione ordinaria reti stradali bianche ed asfaltate;
- Interventi di miglioramento e ripristino segnaletica stradale orizzontale e verticali secondo le indicazioni dell'ufficio di polizia municipale quale responsabile della regolamentazione della circolazione stradale, compatibilmente con i fondi disponibili
- Predisposizione interventi di manutenzione straordinaria compatibilmente con i fondi erogati
- Reti gas: gestione rapporti in convenzione con Sadori Reti .

Tale servizio prevede inoltre la gestione dei siti di monitoraggio e controllo lavori pubblici

SERVIZI ESTERNALIZZATI IN ESSERE

- Servizio di manutenzione ordinaria impianti di pubblica illuminazione

CONVENZIONI – ACCORDI IN ESSERE

- Rete gas metano SADORI GAS S.P.A. di Senigallia
- Servizio Idrico Integrato MARCHE MULTISERVIZI S.P.A. di Pesaro
- SUA Provincia Pesaro e Urbino
- CUC Comune Colli al Metauro
- CUC Comune di Fano

SERVIZIO AMBIENTE, MANUTENZIONI STABILI, IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio svolge le funzioni inerenti i seguenti compiti fondamentali:

- Servizio di disinfestazione del territorio comunale (derattizzazione, disinfestazione zanzara tigre e controllo/cattura colombi nel c.u.)
- Controlla e coordina i rapporti con gli Enti preposti in relazione alle problematiche di difesa del suolo;
- Coordina la gestione della raccolta dei rifiuti urbani, delle isole ecologiche e relativo smaltimento con il gestore del servizio *Società in House* ASET S.p.A.;
- Gestisce tutte le pratiche relative alla raccolta ed invio dati agli Enti competenti riferiti alla produzione dei rifiuti urbani (ORSO, MUD)
- Coordina lo spazzamento del territorio comunale, nonché la rimozione di rifiuti abbandonati lungo le strade, nelle aree pubbliche o di uso pubblico mediante personale interno e collabora con il Settore Amministrativo-Contabile nel coordinamento del servizio di spazzamento dei centri storici esternalizzato a cooperativa sociale;
- Gestione degli acquisti finalizzati alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale o in uso del Comune ed in particolare scuole di ogni ordine e grado, sedi comunali, sedi di associazioni, Palazzo Cassi, depositi comunali, palestre, campi sportivi, impianti sportivi in genere, biblioteche e centri sociali, ecc. con applicazione del regolamento per le spese in economia;
- Gestione degli acquisti finalizzati alla manutenzione della parte impiantistica del patrimonio immobiliare comunale o in uso del Comune con applicazione del regolamento per le spese in economia;
- Gestione e predisposizione gare relative al risparmio energetico;
- Gestione degli impianti termici in affidamento tramite servizio integrato CONSIP;
- Gestione e predisposizione atti per BUL (Banda Ultra Larga);
- Gestione e predisposizione pratiche GSE, Agenzia delle Dogane ed Enel per impianto fotovoltaico palestra;
- Gestione pratiche e predisposizione atti per adesione al “Contratto di Fiume - Cesano” con comune Capofila Mondolfo;
- Gestione e predisposizione gare relative ai servizi cimiteriali;
- Manutenzione straordinaria cimiteri comunali e relative attrezzature in amministrazione diretta e/o affidamenti esterni;
- Provvede alle gare per le spese ricorrenti e di economato;
- Progettazione e direzione dei lavori relativi alle opere di conservazione e manutenzione del patrimonio immobiliare e della parte impiantistica pertinenziale;
- Gestione e predisposizione gare relative al patrimonio immobiliare e della parte impiantistica pertinenziale agli immobili;
- Adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'esecuzione dei lavori pubblici;
- Conduzione tecnica amministrativa dei pubblici servizi comunali di carattere tecnico gestiti direttamente o direzione tecnico-amministrativa di quelli gestiti in appalto (esternalizzati);
- Predisposizione e gestione contabile del bilancio del servizio (PEG);
- Rilascio delle certificazioni di regolare esecuzione in sostituzione del collaudo delle opere, a norme di legge;
- Pronto intervento manutentivo del patrimonio immobiliare e della parte impiantistica pertinenziale;

- Supporto alla gestione tecnica ed operativa maestranze comunali relativamente alle attività ordinarie del servizio e dei lavori condotti in amministrazione diretta;
- Nel caso di calamità provvede all'approvvigionamento dei materiali e mezzi di prima necessità;
- Collaborazione con l'ufficio elettorale per l'installazione dei tabelloni per propaganda elettorale, allestimento seggi, installazione segnaletica provvisoria.
- Predisposizione del calendario delle attività programmate nel territorio nei mesi dell'anno con particolare attenzione alla manutenzione degli edifici scolastici e di quanto in essi contenuto che dovrà avvenire nel periodo di chiusura delle attività scolastiche ed alla pulizia dei pozzetti e caditoie stradali con particolare attenzione al periodo autunnale con l'arrivo delle piogge e la presenza di fogliame ad intasare le grate

Tale servizio prevede inoltre la gestione dei siti informatici ministeriale e/o regionali di monitoraggio e controllo lavori pubblici

SERVIZI ESTERNALIZZATI IN ESSERE

- Servizio di manutenzione cimiteri comunali e gestione operazioni cimiteriali
- Servizio gestione calore immobili comunali (impianti termici) tramite CONSIP –

CONVENZIONI – ACCORDI IN ESSERE

- SUA Provincia Pesaro e Urbino
- CUC Comune Colli al Metauro
- Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani ASET S.P.A. (società in house);
- CUC Comune di Fano

SERVIZIO LOGISTICA, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE, POLITICHE DELLE SICUREZZE E PROGRAMMAZIONE LL.PP.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio svolge le funzioni inerenti i seguenti compiti fondamentali:

- Cura i rapporti di Protezione Civile, la gestione degli acquisti, delle forniture e delle attività ad esso afferenti;
- Effettua pronti interventi nei casi di pubblica incolumità
- Sovrintende ed esegue interventi di messa in sicurezza e a protezione della pubblica incolumità con mezzi e personale proprio e/o con l'ausilio di ditte esterne;
- Nel caso di calamità cura la gestione dei finanziamenti degli enti preposti finalizzati al ripristino del patrimonio pubblico;
- Nel caso di calamità provvede all'approvvigionamento dei materiali e mezzi di prima necessità;
- Nel caso di calamità cura l'attuazione delle previsioni del Piano di Protezione Civile e dei Piani di rischio ad esso collegati;
- Gestisce le attività manutentive, le forniture ed i servizi connessi alla sicurezza e alla prevenzione nei luoghi di lavoro limitatamente al settore di competenza;
- Nella prevenzione in materia di sicurezza sugli ambienti di lavoro collabora con gli altri datori di lavoro all'affidamento dell'incarico al RSSP, al medico del lavoro ed a quant'altro previsto dagli obblighi a carico dei datori di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- Provvede alle gare per le spese ricorrenti e di economato;
- Partecipa alla progettazione e direzione dei lavori relativi le opere di conservazione e manutenzione del patrimonio comunale;
- Gestione e predisposizione gare relative al patrimonio comunale e dei servizi ad esso afferenti;
- Adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'esecuzione dei lavori pubblici;
- Conduzione tecnica amministrativa dei pubblici servizi comunali di carattere tecnico gestiti direttamente o direzione tecnico-amministrativa di quelli appaltati;
- Rilascio delle certificazioni di regolare esecuzione in sostituzione del collaudo delle opere, a norme di legge;
- Gestione e manutenzione del parco mezzi veicolare comunale o in uso al comune;
- Supporto alla gestione tecnica ed operativa maestranze comunali relativamente alle attività del servizio;
- Predisposizione e gestione contabile del bilancio dei lavori pubblici e supporto alla programmazione LL.PP. e forniture e servizi. Tale servizio prevede inoltre la gestione dei rapporti con l'osservatorio regionale dei contratti pubblici;
- Gestione della BDPA relativamente agli investimenti in ambito di lavori pubblici ed al Monitoraggio delle opere pubbliche (MOP);
- Trasmissione dei dati fondamentali in abito di investimenti pubblici di lavori;
- Gestione finanziamenti/contributi statali e relativi siti informatici per la rendicontazione e monitoraggio degli interventi;
- Collabora con il Servizio Cultura per la predisposizione logistica delle attività di programmazione degli eventi e delle manifestazioni organizzate e/o patrocinate dall'amministrazione comunale;

- Acquisto software, fotocopiatrici, macchine ed attrezzature in genere, acquisto materiali di consumo e manutenzione automezzi, motocarri e macchine operatrici in uso all'ufficio manutentivo;
- Gestione logistica con personale ed attrezzature comunali degli eventi organizzati dal Servizio Cultura e patrocinati dall'amministrazione comunale relativamente all'allestimento degli ambienti interni e spazi destinati all'evento, montaggio palchi, trasporto seggiole, predisposizione quadri elettrici per allaccio forniture Enel, installazione segnaletica stradale per regolamentazione provvisoria circolazione stradale in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale;
- Gestione logistica con personale ed attrezzature comunali delle manifestazioni inserire nel calendario estivo ed invernale gestito dal Servizio Cultura in collaborazione con le associazioni locali e secondo direttive impartite dalla giunta comunale, relativamente alle attività sopra elencate;
- Avvio lavori inseriti nell'elenco annuale 2025 e lavori in economia.
- Predisposizione degli atti di affidamento di servizi, lavori o forniture ai fini dell'attuazione degli interventi programmati e finanziati;
- Predisposizione degli aggiornamenti alla programmazione annuale 2025 e predisposizione della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici nei termini previsti dalla legge per la successiva pubblicazione ed approvazione in sede di bilancio di previsione;
- Curare l'istruttoria delle proposte di lottizzazione con riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione al fine di verificare la corretta realizzazione delle stesse necessarie per l'organico sviluppo dei nuovi insediamenti;
- Razionalizzazione e contenimento dei costi delle oo.pp. anche mediante ricorso al finanziamento da parte di privati mediante sponsorizzazioni;

Tale servizio prevede inoltre la gestione dei siti informatici ministeriale e/o regionali di monitoraggio e controllo lavori pubblici

CONVENZIONI – ACCORDI IN ESSERE

- SUA Provincia Pesaro e Urbino
- CUC Comune Colli al Metauro

SERVIZIO ESPROPRI

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio svolge le funzioni inerenti i seguenti compiti fondamentali:

Espropri

Il Servizio cura il procedimento per le espropriazioni previsto all'art. 6 del d.p.r. 327/2001, per tutte le funzioni attribuite all'Ente quale "autorità espropriale". Il Servizio Espropriazioni costituisce, quindi, l'apparato tecnico amministrativo che provvede all'individuazione degli adempimenti relativi alle procedure espropriative dell'acquisizione di aree di proprietà privata necessarie per la realizzazione dei lavori pubblici (prevalentemente ampliamenti, modifiche o realizzazione di tratti stradali, esecuzione di opere di bonifica, costruzione di edifici scolastici), qualora l'opera non insista sul demanio dell'Ente. Ciò si concreta, in sintesi, nella valutazione delle aree stesse, nell'offerta di un indennizzo al proprietario, nel frazionamento delle particelle e nell'emissione di un atto amministrativo (il decreto di esproprio) che equivale, nella sostanza, al trasferimento della proprietà effettuato con rogito notarile. Il servizio cura tutte l'attuazione di tutte le attività tecniche propedeutiche ai procedimenti espropriativi: redazione degli stati di consistenza ed immissione in possesso di immobili, stime di aree e di fabbricati, rilievi topografici, redazione di tipi di frazionamento, riconfinazioni, verbali di accordo bonario, convegni preliminari.

In particolare, le competenze dell'Ufficio consistono in attività istruttoria relativa a:

- verifica dei piani particellari di esproprio dei progetti, relativamente all'aspetto estimativo delle aree;
- verifica dei tipi di frazionamento delle aree da espropriare;
- stima delle indennità provvisorie e definitive di esproprio;
- stima delle indennità di occupazione;
- relazioni tecniche per la predisposizione dei decreti di indennità provvisoria e di esproprio;
- redazione degli schemi preliminari di cessione volontaria da sottoporre alle ditte che accettano l'indennità di esproprio proposta dall'Ente;
- redazione di perizie sulle indennità di esproprio proposte dall'Ente e non accettate dalle ditte proprietarie, nel caso di arbitrato proposto dalle ditte stesse.

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – FABRIZIO CARBONARI – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – EMANUELA DE ANGELIS – Area dei funzionari

ISTRUTTORE TECNICO - SONIA BRONZINI (assegnata prevalentemente al Servizio ll.pp.- manutentivo) – Area degli istruttori

ISTRUTTORE TECNICO – CAPO OPERAIO – MARIA GIORGINI – Area degli istruttori

OPERAIO SPECIALIZZATO - PAOLO CAMPITELLI – Area degli operatori esperti

OPERAIO SPECIALIZZATO – GASPARINI MASSIMO – Area degli operatori esperti
OPERAIO SPECIALIZZATO – MICHELE AIUDI – Area degli operatori esperti

INDICATORI DI ATTIVITA'

Progettazione interna

- n. studi fattibilità
- n. progetti definitivi/esecutivi
- n. direzione lavori

Progettazione esterna

- n. studi fattibilità
- n. progetti definitivi
- n. progetti esecutivi
- n. appalti
- n. fatture vistate e loro entità globale
- n. manifestazioni ed eventi gestiti
- n. atti di giunta
- n. atti di consiglio
- n. determinazioni
- n. autorizzazioni manomissioni suolo pubblico
- n. interventi gestiti BDPA-MOP
- n. investimenti/contributi pubblici gestiti
- n. automezzi gestiti
- n. interventi manutenzione ordinaria

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DEL SETTORE – dott. Andrea Rovinelli – cat. D1

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

ATTIVITA' ORDINARIA

- LICENZE E AUTORIZZAZIONI – Per pubblici spettacoli, sagre, fiere, vendita vino, vendita cose usate, noleggio da rimessa con e senza conducente, soste di portatori di handicap
- AUTORIZZAZIONI ED ORDINANZE SANITARIE – Predisposizione rilascio autorizzazioni sanitarie per le manifestazioni temporanee, la somministrazione di alimenti e bevande – Emissioni ordinanze in materia di sanità ed igiene e controllo/rispetto delle stesse
- Classificazione delle strutture ricettive e controllo delle comunicazioni dell'attrezzatura e dei prezzi minimi e massimi applicati – Sopralluoghi presso le strutture ricettive per verificare se le stesse rimangono inalterate rispetto all'anno precedente o hanno subito delle modifiche che comportano la loro riclassificazione alberghiera
- Controllo dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali
- Controllo e sopralluoghi nei locali adibiti a pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande – Vengono controllati i locali e le aree adibite, anche temporaneamente o per attività stagionale, alla somministrazione al pubblico di alimenti o bevande i quali debbono avere caratteristiche costruttive tali da non impedire la sorveglianza delle vie di accesso e di uscita
- Controllo presenze al mercato settimanale

UNITA' IMPEGNATE

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA – Rovinelli Andrea – Elevata qualificazione

N. 2 ISTRUTTORI DI VIGILANZA Di Palma Mario e Agostinelli Daniela– Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. CONTROLLI AD ESERCIZI COMMERCIALI
- N. CONTROLLI AI PUBBLICI ESERCIZI
- N. CONTROLLI DI SORVEGLIABILITA' LOCALI PUBBLICI
- N. AUTORIZZAZIONI PER SAGRE E FIERE
- N. AUTORIZZAZIONI SANITARIE

- N. CONTROLLI PER MERCATI E FIERE
- N. STRUTTURE RICETTIVE RICLASSIFICATE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

ATTIVITA' ORDINARIA

- Controllo del territorio al fine di prevenire reati ed infrazioni in materia di polizia urbana, rurale ed abusivismo edilizio
- Controllo delle isole ecologiche attraverso l'utilizzo di un sistema di videosorveglianza per ridurre il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti
- Controllo della viabilità e del traffico, verifica stato segnaletica stradale, emissione ordinanze per viabilità, prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e tutela e controllo sull'uso delle strade, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature per il controllo della velocità
- Accertamento occupazioni suolo pubblico, passi carrabili, cartellonistica, nuovi accessi carrai ed accertamenti per l'apposizione di cartelli, insegne o altri mezzi pubblicitari
- Accertamenti di residenza anagrafica – Vengono espletate le procedure per l'accertamento e la verifica per l'iscrizione o la cancellazione anagrafica
- Accertamenti e sopralluoghi su segnalazione di cittadini e di iniziativa propria – Assistenza al TSO – Numerosi sono gli accertamenti e i sopralluoghi che vengono richiesti dai cittadini per i più svariati motivi, ma diverse volte gli accertamenti sono di iniziativa per segnalare inconvenienti o veri e propri pericoli – la polizia municipale svolge il servizio di accompagnamento dei soggetti per i quali si rende obbligatorio il T.S.O. anche al di fuori del territorio comunale per assicurare prioritariamente l'attuazione dei principi generali di tutela della persona
- Assistenza ai consigli comunali – Rappresentanze con il Gonfalone – Si assicura la presenza ai Consigli Comunali svolgendo mansioni di ordine pubblico – Nelle manifestazioni interne ed esterne si assicura la presenza del gonfalone che rappresenta il comune
- Notifiche, indagini alla Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale del Governo – L'attività di polizia giudiziaria viene svolta nei limiti del territorio e del materiale quali: Urbanistica, polizia rurale, polizia forestale, polizia annonaria e polizia stradale – In questi ambiti a seguito di indagini di iniziativa o delegate dal P.M. vengono svolti sequestri, ecc... e sono eseguite le notifiche richieste – S.I.T. per vari enti in seguito ad infortunio
- Attività di polizia giudiziaria nei procedimenti penali di competenza del giudice di pace – In questo contesto spetta alla Polizia Municipale l'attività di polizia giudiziaria che va dallo svolgimento delle indagini alla formulazione del capo di imputazione e richiesta di rinvio a giudizio, dalla citazione dell'imputato alla richiesta di archiviazione, tutto di propria iniziativa
- Formazione ruoli per riscossione sanzioni per violazioni al codice della strada

- Controllo presenze al mercato settimanale
- Ordinanze in materia di circolazione stradale
- Dal 2023 è attiva la convenzione per la gestione associata con Mondavio San Lorenzo in Campo e Monte Porzio – capofila Mondavio- con comandante e Resp- del settore Andrea Rovinelli

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA – Rovinelli Andrea – Elevata qualificazione

N. 2 ISTRUTTORI DI VIGILANZA Di Palma Mario e Agostinelli Daniela– Area degli istruttori

MESSI NOTIFICATORI

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA – Rovinelli Andrea – Elevata qualificazione

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Artibani Michele – Area degli istruttori

INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. SANZIONI CODICE DELLA STRADA
- N. SANZIONI PER VIOLAZIONE AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI
- N. ORDINANZE VIABILITA'
- N. ORDINANZE INGIUNZIONI A SEGUITO RICORSI PRESENTATI AL SINDACO
- N. FUNERALI PER VIABILITA'
- N. ISTRUTTORIE PASSI CARRAI
- N. UDIENZE GIUDICE DI PACE
- N. SOPRALLUOGHI

PER TUTTI I SETTORI

- supporto nella risposta alle interrogazioni relativamente alle informazioni e i procedimenti di competenza mediante invio dati o relazioni