

**FUNZIONIGRAMMA**  
**DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE AI**  
**SETTORI DELL'ENTE**

**SETTORE I - TECNICO - LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E**  
**AMBIENTE**

- 1 Responsabile P.O. (sostituito in caso di assenza, incompatibilità e altro dal Responsabile Settore II)

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- Progettazione, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione di nuove opere pubbliche (edifici, scuole, infrastrutture, strade, piazze, compresi eventuali arredi, ecc.) e dei lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria di beni immobili e di impianti sportivi del Comune.
- Acquisizione pareri Nulla-Osta da Enti competenti ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche.
- Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto attività di altri servizi.
- Consulenza, supervisione, assistenza per progettazioni e direzione lavori esterne; Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio); Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti.
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici; Attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori.
- Gestione contributi su opere pubbliche.
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti.
- Studi di fattibilità.
- Illuminazione pubblica.

- Redazione Programma OO. PP.
- Segnaletica stradale verticale e orizzontale su richiesta della polizia locale. Comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP..
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale.
- Approvazione certificati di pagamento; Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori; Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione.
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Gestisce le procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale;
- Sostituisce, in caso di assenza o incompatibilità, i responsabili/Dirigenti di altre aree/settori nel rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile;
- Individua con propria determinazione i soggetti intervenuti in procedure ad evidenza pubblica e i compiti e ruoli assegnati per la successiva liquidazione degli incentivi funzioni tecniche ex art. 113 Codice dei Contratti Pubblici.
- Supporta, unitamente al Responsabile Amministrativo, il Segretario Comunale nelle attività di rogito di contratti e scritture private autenticate.

## **SERVIZIO MANUTENZIONE**

- Pianificazione, programmazione, esecuzione, affidamento e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale (compreso il cimitero); rapporti con l'utenza delle strutture.
- Rilascio pareri apertura cavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale. Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale,

verticale e mobile, anche riguardante la messa in sicurezza di attraversamenti pedonali e/o ciclabili;

- Manutenzione degli impianti a rete, con annessi apparati tecnologici.
- Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..)

## **SERVIZIO INFORMATICO**

- Responsabile per la Transizione Digitale e adempimenti informatici di cui al Regolamento Europeo (UE) n.2016/679 compreso l'aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza.

## **SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE**

- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale; Predisposizione Ordinanze per Abbruciamenti, bonifiche e ambientali,
- Rapporti con il Gestore per la qualità dell'aria, delle acque potabili e delle acque in recapito ai depuratori in supporto e per i controlli sull'inquinamento da onde elettromagnetiche, Piano di Risanamento della qualità dell'aria e trasmissione alla Regione, annualmente (31 marzo), della relazione sull'attuazione delle misure messe in atto nel corso dell'anno precedente.
- Monitoraggio del decoro sul territorio per rifiuti abbandonati in collaborazione con Gestore e Settore Vigilanza.
- Gestione del servizio accalappiamento di cani e gatti randagi ritrovati sul territorio dell'Ente Locale in collaborazione e il supporto del Servizio di Polizia Locale.
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari: Predisposizione capitoli, disciplinari, DUVRI bandi/lettere di invito e contratti di servizio, relazioni di servizio ecc. per la gestione del servizio di gestione affidata a terzi; Espletamento procedure di gara, verifica dei requisiti auto dichiarati, contrattualizzazione e consegna, Gestione amministrativa, programmazione interventi, monitoraggio e ODS per risoluzione problematiche sul territorio e per disservizi da segnalazioni raccolte dagli utenti, Controllo dell'indice di gradimento nella popolazione, studio di tecniche alternative e sperimentali per il debellamento di insetti infestanti e parassiti, Rapporti con la ASL di competenza per le procedure di attuazione degli interventi,

Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

- Rilascio occupazioni di suolo pubblico.
- Gestisce le procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale;
- Supporta, unitamente al Responsabile Amministrativo, il Segretario Comunale nelle attività di rogito di contratti e scritture private autenticate.

### **SERVIZIO MANUTENZIONE DEL VERDE**

- Predisposizione capitolati, disciplinari, DUVRI bandi/lettere di invito e contratti di servizio, relazioni di servizio ecc. per la gestione del servizio di manutenzione del Verde affidato a terzi.
- Espletamento procedure di gara, verifica dei requisiti auto dichiarati, contrattualizzazione e consegna. Gestione del servizio di taglio dell'erba su strade, piazze e aree verdi comunali, programmazione delle potature delle alberature di competenza comunali, crono programma interventi di sfalcio, ODS alla ditta, affidamento interventi straordinari per questioni di sicurezza e decoro urbano alberi monumentali.
- Rilascio autorizzazione al taglio di alberi privati.
- Rilievo e monitoraggio periodico dello stato di salute delle alberature di competenza comunale e aggiornamento del registro di censimento.
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

### **SERVIZIO RIFIUTI**

- Predisposizione capitolati, disciplinari, DUVRI bandi e contratti di servizio, relazioni di servizio ecc..
- Gestione del servizio in affidamento a terzi, ODS per bonifica rifiuti abbandonati, micro discariche e per disservizi o mancato ritiro su segnalazioni raccolte dagli utenti.
- Monitoraggio qualità del servizio, rifiuti prodotti, statistiche ecc.. Gestione e tenuta dei formulari identificativi del rifiuto.

- Compilazione Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) e trasmissione dati alla CC.II.AA e Regione Lazio, entro il mese di aprile di ogni anno (SALVO PROROGHE);
- Indagini di mercato alla ricerca di impianti per il conferimento dei rifiuti in libero mercato e quelli fuori da convenzioni dei consorzi di filiera.
- Contrattualizzazione previa verifica dei requisiti auto dichiarati e gestione dei rapporti con gli impianti di conferimento, per ogni tipologia di rifiuto della raccolta differenziata.
- Gestione dei rifiuti nelle manifestazioni pubbliche, rapporti con i responsabili dei rifiuti delle manifestazioni, acquisizione verifica e trasmissione alla Regione Lazio delle relazioni e dichiarazioni dei responsabili, calcolo degli oneri di smaltimento e richieste di pagamento alle associazioni con verifica di ottemperamento.
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario in collaborazione con il Settore Finanziario, per l'approvazione in Consiglio Comunale.
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture ai soggetti affidatari.

## **USI CIVICI**

- Rilascio su richiesta dell'attestazione di esistenza o meno del diritto di natura enfiteutica, previa verifica dei registri in archivio,
- Calcolo degli oneri di affranco delle terre legittimate,
- Affrancazione del diritto di natura enfiteutica ed emissione del provvedimento dietro pagamento degli oneri di affranco e dei diritti di istruttoria.

## **SERVIZIO IDRICO**

- Attività di recupero dei crediti idrici pregressi, mediante invio richieste di pagamento anche a mezzo ingiunzione di pagamento, front-office, contatti con gli utenti morosi, assistenza al legale per la documentazione in archivio, attività di contrattualizzazione e controllo dei consumi delle utenze di competenza comunale, segnalazione guasti e disservizi, anche su richiesta dei cittadini, in collaborazione del Settore Vigilanza.
- Previsione della spesa in bilancio, impegni di spesa e liquidazione delle fatture Gestore Idrico.

- Attestazioni e certificazioni in relazione al servizio.

**Nota:** Al momento, la gestione del servizio idrico del comune di GRAFFIGNANO è di competenza della società TALETE (gestione privata).

### **SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E E.R.P.**

- Locazioni di beni immobili attive e passive; stipulazione dei contratti di compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali; richieste di messa in mappa, accatastamento e voltura catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse comunale.
- Acquisizione al patrimonio comunale delle aree indicate nella pianificazione attuativa. Espropri. Procedimenti espropriativi.
- Tenuta del fascicolo di fabbricato degli immobili di proprietà comunale. Acquisizione immobili in seguito all'accertamento di abuso edilizio.
- Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare e relativi aggiornamenti. Gestione rapporti con soggetti terzi.
- Gestione patrimonio E.R.P. e assegnazioni.
- Affidamento e Gestione beni patrimoniali dell'ente (impianti sportivi, polifunzionale, teatro, ecc...)

### **SERVIZIO CIMITERIALE**

- Affidamento e Gestione del Cimitero Comunale.
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); inumazioni, esumazioni, tumulazioni, ecc.
- Servizio lampade votive.

### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

- Gestione S.U.E.
- Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie, Istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio permessi di costruire, Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti

amministrativi. Gestione pratiche condono edilizio. Assistenza Commissione Edilizia - Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici.

- Rilascio autorizzazioni per allaccio alla fognatura pubblica. NOTA: Al momento è di competenza della società Talete.
- Collaborazione con il Servizio Tributi per le verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite da quel servizio, Collaborazione con il Servizio Anagrafe per le attribuzioni della numerazione civica, Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento annuale degli oneri di urbanizzazione, Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato.
- Certificazione sulla presenza di gravami di uso civico su terreni privati e richieste di mutamenti di destinazione d'uso relativamente alle aree demaniali o patrimoniali;
- Certificazioni di destinazione urbanistica.

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

- Adempimenti in materia di formazione strumenti urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti.
- Controllo fasi di attivazione di strumenti attuativi di iniziativa privata. Strumenti urbanistici attuativi.
- Redazione e progettazione operativa dei nuovi Piani di insediamento Produttivi. Patti territoriali.
- Procedure approvazione e gestione Piano Urbano del Traffico.
- Procedure e realizzazione di opere in concessione o Project financing – partenariato pubblico/privato.

## **SETTORE II – ECONOMICO-FINANZIARIO**

- **1 Responsabile P.O. (sostituito in caso di assenza, incompatibilità e altro dal Responsabile Settore III)**

### **SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO**

- Programmazione Economica – Finanziaria; Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione. Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati.
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi.
- Contabilità economica.
- Gestisce le procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale.
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio. Reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale.
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili.
- Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili.
- Gestione Bilancio, indebitamento, Mod. 770 (ordinario e semplificato), Modello Unico, predisposizione delle certificazioni per i professionisti, F23, contabilità generale e fiscale, contabilità IVA, contabilità mutui.
- Fatture attive e passive, C/C postali, verifiche di cassa, monitoraggio residui attivi e passivi. Debiti fuori bilancio: contabilizzazione.
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza al Revisore dei Conti. Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Corte dei Conti: rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni.



- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento. Gestione delle entrate in conto capitale.
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Controllo di regolarità contabile.
- Controllo e gestione delle società partecipate. Bilancio consolidato. Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.
- Supporto all'attività dell'organismo di valutazione.
- Supporto al segretario comunale per i controlli interni e per il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Sostituisce, in caso di assenza o incompatibilità, i responsabili/Dirigenti di altre aree/settori nel rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

- gestione dei tributi comunali; riscossione diretta; liquidazione ed accertamento di ICI, IMU, TARI, TASI; imposta sulla pubblicità e le pubbliche affissioni; gestione contenzioso di tutte le imposte e tasse comunali; Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti.
- Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali, tassazione/riduzione/esenzione tributi comunali. Controllo evasione tributi locali. Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio;
- Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Prepara la modulistica di propria competenza;
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta, importo e termini per il versamento;
- Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo; Stabilisce eventuali rimborsi e definisce quali quote non sono esigibili o dovute da parte del contribuente;
- Gestisce il contenzioso presso gli organi di giustizia tributaria e gli affidamenti agli avvocati per la difesa e la consulenza in materia tributaria;

- Collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali  
Gestione impianti pubblicitari e riscossione imposta sulla pubblicità.

## **SERVIZIO ECONOMALE E PROVVEDITORATO**

- È responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente.
- Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.

## **SERVIZIO PERSONALE**

- Gestione stato economico del personale.
- Liquidazione dei premi di produttività, delle indennità di risultato, delle indennità varie e di tutti gli emolumenti spettanti ai Responsabili dei Settori.
- Cura la raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale (conto annuale del personale, anagrafe delle prestazioni, monitoraggio lavoro flessibile ecc.);
- Liquidazione buoni pasto ai dipendenti.
- Modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato e degli amministratori; trasferte, missioni, etc.; iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.; cessioni di stipendio; piccoli prestiti; denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge; denunce alle Imposte Dirette e all'Anagrafe Tributaria; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; Gestione modelli F24.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Aggiornamenti sistema PERLAPA.
- Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo, gestione indennità di carica e gettoni di presenza, oneri datori di lavoro.
- Supporto all'attività dell'organismo di valutazione.
- Supporto al segretario comunale per i controlli interni e per il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **SETTORE III - AMMINISTRATIVO E PERSONALE**

- **1 Responsabile P.O. (sostituito in caso di assenza, incompatibilità e altro dal Responsabile Settore I)**

### **SERVIZIO SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

- Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti; trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti; archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, tenuta dei registri.
- Assistenza al Segretario Comunale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.
- Gestisce le procedure per il reclutamento del personale da collocare nel settore di propria competenza (a tempo determinato e indeterminato) quale responsabile del procedimento e con il coordinamento del Segretario Comunale.
- Spese di rappresentanza degli organi di governo e del Segretario Comunale. Protocollo.
- Supporta, unitamente al Responsabile LL.PP e URBANISTICA, il Segretario Comunale nelle attività di rogito di contratti e scritture private autenticate.
- Albo Pretorio on line.
- Presidia e coordina la comunicazione interna ed esterna del Comune.
- Assiste il Sindaco nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie
- Presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini.
- Gestisce il ricevimento del pubblico dal parte del Sindaco e dei singoli assessori.
- Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali.
- Gestisce le funzioni di Gabinetto del Sindaco nell'ambito delle quali organizza cerimonie, iniziative ed eventi di rilevanza trasversale e/o strategica anche in collaborazione con il Settore I e II.
- Organizzazione dei cerimoniali del Comune.

## **SERVIZIO CONTRATTI E AFFARI LEGALI**

- Stipula dei contratti: convocazione alla stipula e determinazione delle spese contrattuali, registrazione e trascrizione, liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito, tenuta del repertorio.
- Gestione rapporti con il broker e gestione dei servizi assicurativi. Provvede alla stipula e gestione delle polizze assicurative.
- Cura la gestione dei sinistri.
- Acquisisce gli atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune, cura l'affidamento degli incarichi ai legali esterni e le relative liquidazioni, con esclusione del contenzioso tributario che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada che rimane in capo alla PM.
- Tenuta ed aggiornamento del Registro del contenzioso.
- Tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli avvocati esterni (short list).
- Sostituisce, in caso di assenza o incompatibilità, i responsabili/Dirigenti di altre aree/settori nel rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

## **SERVIZIO PERSONALE**

- Gestione stato giuridico del personale. Contrattazione e relazioni sindacali.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Rilevazione e controllo presenze.
- Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale.
- Programmazione del fabbisogno di personale.
- Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale compresa la conseguente sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.
- Aggiornamento fascicolo dei dipendenti, ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione del TFR e del TFS.
- Gestione buoni pasto ai dipendenti.
- Aggiornamenti sistema PERLAPA.

- Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.
- Procedimenti per sanzioni disciplinari.
- Supporto all'attività dell'organismo di valutazione.
- Supporto al segretario comunale per i controlli interni e per il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Stato civile: atti di nascita, morte, matrimoni, celebrazione matrimoni.
- Adempimenti anagrafici: APR – AIRE, rilascio certificati e carte d'identità, liste leva militare, tenuta e aggiornamento albo giudici popolari, operazioni di censimento, statistiche anagrafiche.
- Raccolta firme per richiesta referendum; Predisposizione ed invio rendiconto elettorale a seguito elezioni politiche, regionali, provinciali, referendum; Predisposizione e assegnazione spazi propaganda elettorale; tenuta liste elettorali e revisione ordinarie e straordinarie, aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio.
- Aggiornamenti assegnazione numeri civici. Toponomastica. Servizi Statistici

## **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA – PROMOZIONE TURISTICA - SPORT**

- Rapporti con le istituzioni culturali ed educative; servizio refezione scolastica, trasporto scolastico, trasporto pubblico locale, biblioteche, impianti sportivi.
- Attività ed iniziative aggregative e di tempo libero, gestione dei rapporti con istituzioni, enti, comitati e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche, sportive, di spettacolo e tempo libero, anche in collaborazione con le scuole. Asili nido
- Promuove e gestisce gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza.

## **RELAZIONI ISTITUZIONALI E SERVIZI DI NOTIFICA**

- Rapporti Istituzionali con Enti, con gli Organi dello Stato, della Regione, della Provincia, dell’A.S.L., dei Comuni. Gestione sale comunali.
- Ufficio relazioni con il pubblico. Posta in arrivo;
- Registra in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile anti corruzione (RPCT) e al Nucleo di Valutazione, le istanze di accesso (documentale, civico – semplice e generalizzato);
- Spedizione posta del comune
- Gestione atti depositati ai sensi dell’art. 140 e 143 del c.p.c. pubblicazione degli atti del comune e di atti su richiesta di altri enti notifica di atti del comune e di atti su richiesta di altri enti.
- Notificazione degli atti a mezzo di messo comunale.
- Supporto alla realizzazione di iniziative Istituzionali per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini.

## **SERVIZIO INFORMATICO**

- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sistema informatico e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Procedimenti inerenti la realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Rapporti con gli utenti interni all’amministrazione, monitoraggio delle esigenze degli uffici, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software.
- Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all’Ente.

## **SETTORE IV - POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- **1 Responsabile P.O. (sostituito in caso di assenza, incompatibilità e altro dal Responsabile Settore II)**

### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

- Gestione infrazioni codice della strada; coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico polizia annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli;
- polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico,
- polizia giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di p.g. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele;
- polizia urbana: vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici;
- polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del comune;
- polizia edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico edilizia; verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;
- Rilevazioni incidenti stradali – relazioni all'ufficio sinistri
- Servizi d'ordine di vigilanza e rappresentanza nelle attività istituzionali del Comune.
- Rilascio contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione.
- Collabora al cerimoniale con scorta al Gonfalone in alta uniforme.

- Rimozione veicoli abbandonati. Randagismo.
- Costituzione dinanzi al Giudice di pace per il contenzioso delle sanzioni amministrative Redige aggiorna e gestisce il piano di protezione civile con i connessi interventi di pubblica e privata incolumità.
- Coordina gli interventi di protezione civile. Effettua accertamenti anagrafici.
- Cura l'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni di cui al T.U.L.P.S.
- Cura la procedura per la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie e elevate dai vari organi accertatori, oltre che l'esecuzione del successivo procedimento di ingiunzione ed esecuzione coattiva tramite redazione del ruolo.
- Gestione parcheggi e ausiliari della strada. Viabilità e traffico locale.

### **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Gestione SUAP; funzioni di polizia amministrativa rilascio nulla osta sanitario in occasione di manifestazioni organizzate dal comune o da varie associazioni locali;
- Pianificazione commerciale e artigianale, Regolamenti e Piani di settore.
- Adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per la localizzazione dell'attività produttiva, la realizzazione dell'attività produttiva, la ristrutturazione dell'attività produttiva, l'ampliamento dell'attività produttiva, l'attivazione dell'attività produttiva, la riattivazione dell'attività produttiva, inerenti: attività di produzione di beni e servizi, attività agricole attività commerciali e artigiane, attività turistiche e alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni. Commercio al dettaglio su aree pubbliche. Mostre, fiere, sagre e riunioni straordinarie in genere.
- Autorizzazioni e licenze per operatori spettacolo viaggiante. Pubblici spettacoli e pubblici trattenimenti.
- Taxi e noleggio con conducente.
- Controlli e sanzioni relativi alle competenze dello SUAP.
- Rilascio licenze agenzie d'affari nel settore delle esposizioni, mostre e fiere campionarie di cui all'art. 115 del TULPS.
- Rilascio autorizzazioni per l'espletamento di gare. Mercato comunale; statistica del settore.
- Credito e contributi a sostegno delle attività produttive.