

# **COMUNE DI POGGIO NATIVO**

**(Provincia di Rieti)**




















**ALLEGATO A**









***AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI***






**QUADRO DELLE PRINCIPALI COMPETENZE**

# MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sono istituiti i seguenti settori, articolati in servizi, con l'indicazione delle principali competenze, dando atto che i servizi possono essere articolati in uffici dai responsabili di settore

<b>AREA I</b> <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI, ALLA PERSONA E ALLE FAMIGLIE</b>
 <b>PROVVEDITORATO</b>
 <b>ECONOMATO</b>
 <b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>
 <b>SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI</b>
 <b>SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI</b>
 <b>SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI</b>
 <b>FUNZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI E SICUREZZA DEI LAVORATORI E ASSISTENZA SANITARIA AI SENSI DEL D. LGS. N 81/2008</b>
 <b>SERVIZI CIMITERIALI (GESTIONE AMMINISTRATIVA)</b>
<b>AREAI</b> <b>SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI</b>
 <b>PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA</b>
 <b>CONTABILITA'</b>
 <b>RISORSE UMANE</b>
 <b>PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>
 <b>TRIBUTI COMUNALI</b>
<b>AREA III</b> <b>LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>
 <b>EDILIZIA PUBBLICA</b>
 <b>RETI VIARIE E INFRASTRUTTURE</b>
 <b>AUTOPARCO COMUNALE</b>
 <b>MANUTENZIONI</b>
 <b>PATRIMONIO</b>
 <b>SERVIZI PUBBLICI LOCALI E AMBIENTE</b>

 EDILIZIA PRIVATA
 URBANISTICA
<b>AREA IV</b> <b>SUAP, ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, POLIZIA LOCALE E PROTOCOLLO</b>
 SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)
 SPORT, TEMPO LIBERO E POLITICHE GIOVANILI
 CONTENZIOSO
 ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO
 PROTOCOLLO E MESSI NOTIFICATORI
PROTEZIONE CIVILE
 POLIZIA LOCALE

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>  Attribuzioni ex art. 97, comma 4, lettera d,  del D. Lgs. n. 267/2000
 COORDINAMENTO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO
 RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO
 RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
 COORDINAMENTO E SUPPORTO IN MATERIA DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
 RELAZIONI SINDACALI

# AREA I

## SERVIZI AMMINISTRATIVI, ALLA PERSONA E ALLE FAMIGLIE

- **ECONOMATO**
- **PROVVEDITORATO**
- **AFFARI GENERALI E SEGRETERIA**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI**
- **SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI**
- **SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI**
- **FUNZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI E SICUREZZA DEI LAVORATORI E ASSISTENZA SANITARIA AI SENSI DEL D. LGS. N 81/2008**
- **SERVIZI CIMITERIALI (GESTIONE AMMINISTRATIVA)**

### **ECONOMATO**

- + Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti
- + Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali in materia di servizio di economato

### **PROVVEDITORATO**

- + Acquisti centralizzati di beni e servizi di interesse generale per l'ente, nei limiti delle competenze spettanti al Comune e nel rispetto dei regolamenti comunali
- + Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di programmazione degli acquisti (programma biennale)
- + Tenuta dell'inventario dei beni mobili
- + Gestione e controllo delle contabilità di magazzino
- + Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso
- + Gestione delle polizze assicurative in capo all'ente (incluse quelle relative agli autoveicoli comunali e della polizia locale) e dei bolli per le autovetture

### **AFFARI GENERALI E SEGRETERIA (SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI)**

- + Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio (comprese le proprie articolazioni/commissioni consiliari), della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);

- ✚ Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e cura degli adempimenti connessi alla attività di verbalizzazione del Segretario comunale;
- ✚ Collaborazione con il Segretario comunale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- ✚ Pubblicazione, esecutività e conservazione delle deliberazioni comunali, delle ordinanze e dei decreti del Sindaco;
- ✚ Collaborazione in rapporto agli adempimenti delle commissioni consiliari in coordinamento con le attività svolte dai rispettivi segretari delle predette Commissioni;
- ✚ Assistenza alla presidenza ai fini della predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio;
- ✚ Ogni altra attività inerente la segreteria ed il supporto agli Organi istituzionali;
- ✚ Gestione e programmazione delle utenze per forniture in capo all'ente
- ✚ Liquidazione utenze telefoniche, gas, acqua, luce, per tutti i servizi comunali

### **SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI**

- ✚ Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE);
- ✚ Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme e copie, documenti, fotografie, dichiarazioni-sostitutive di atti di notorietà);
- ✚ Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna-congedi, rapporti con il Distretto Militare;
- ✚ Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- ✚ Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- ✚ Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione suregistri, proposte di annotazione);
- ✚ Consegna libretti di pensione per conto di enti previdenziali terzi;
- ✚ Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo-scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- ✚ Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- ✚ Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- ✚ Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- ✚ Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
- ✚ *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in ambito demografico ed elettorale.*

### **SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI**

- ✚ Gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- ✚ Gestione ai fini della uniformità delle procedure in uso e loro manutenzione;
- ✚ Coordinamento dell'automazione dell'Ente;
- ✚ Proposte di innovazioni e cambiamenti;

### **SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI**

- ✚ Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- ✚ Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E, Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- ✚ Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione sociosanitaria delle prestazioni;
- ✚ Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- ✚ Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- ✚ Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- ✚ Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- ✚ Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la prevenzione della tossicodipendenza.
- ✚ Attività di gestione delle prestazioni sociali agevolate (assegno di maternità, assegno nucleo familiare, etc.). Controllo e verifica delle attività socioassistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- ✚ Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- ✚ Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- ✚ Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- ✚ Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati;
- ✚ *Housing sociale*: interventi per il diritto alla casa (supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche di sostegno al diritto alla casa e di *housing sociale*. Gestione del patrimonio degli alloggi comunali). Cooperazione e associazionismo. Programmazione e gestione dei servizi e interventi nell'area dell'integrazione e dell'inclusione sociale di immigrati e minoranze
- ✚ Servizio civile
- ✚ *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi sociali di competenza comunale.*

### **SERVIZI CIMITERIALI**

- ✚ Gestione amministrativa alla concessione dei suoli e dei loculi, riscossione dei relativi canoni e loro aggiornamento

- ✚ Tenuta scadenzario di tutte le concessioni temporanee e, in caso di mancata presentazione di istanza di rinnovo, provvedimenti di liberazione del suolo o del loculo
- ✚ Proposta di adozione dei provvedimenti di rinnovo, decadenza e revoca nelle ipotesi disciplinate dal regolamento
- ✚ Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle concessioni segnalando ogni caso di tentativo di speculazione.

### **FUNZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI E SICUREZZA DEI LAVORATORI E ASSISTENZA SANITARIA AI SENSI DEL D. LGS. N 81/2008**

- ✚ Visite mediche personale dipendente
- ✚ Formazione e informazione personale
- ✚ Individuazione del RSPP
- ✚ Acquisto dei DPI
- ✚ Cura del documento di valutazione dei rischi (DVR)
- ✚ *Ogni altro adempimento in materia di sicurezza dei lavoratori e sorveglianza sanitaria*

## **AREE II**

### **SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI**

- **PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**
- **CONTABILITA'**
- **RISORSE UMANE**
- **PARTECIPAZIONI SOCIETARIE**
- **TRIBUTI**

#### **PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**

- ✚ Redazione del bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- ✚ Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.
- ✚ Predisposizione del bilancio consolidato
- ✚ Redazione del conto del bilancio
- ✚ Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio
- ✚ Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- ✚ Verifica periodica dei residui
- ✚ Verifiche periodiche di cassa
- ✚ Certificazioni e Statistiche di competenza;
- ✚ Assistenza al Revisore dei Conti;
- ✚ Controllo di gestione
- ✚ Controllo sugli equilibri economico-finanziari

#### **CONTABILITA'**

- ✚ Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
- ✚ Gestione delle entrate e delle spese
- ✚ Fonti di finanziamento, ricorso all'indebitamento e investimenti

- ✚ Gestione pagamenti e incassi
- ✚ Rapporti con la tesoreria comunale
- ✚ Gestione della contabilità economica e patrimoniale dell'ente
- ✚ Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
- ✚ Introito proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
- ✚ Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
- ✚ Introito proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
- ✚ Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
- ✚ Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
- ✚ Anticipazioni di Tesoreria;
- ✚ Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- ✚ Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- ✚ RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- ✚ Depositi e svincoli di cauzioni
- ✚ Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- ✚ Riscossione delle entrate tributarie, extra-tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- ✚ Registrazione contabile degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa
- ✚ Reversali di incasso di parte corrente;
- ✚ Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
- ✚ Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
- ✚ Tenuta della contabilità dei fornitori;
- ✚ Adempimenti IVA (tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale);
- ✚ Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- ✚ Controlli e verifiche sull'attività dell'economista e degli agenti contabili (ivi inclusa l'attività di parifica)
- ✚ Rendiconti agenti contabili ed economici;
- ✚ Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
- ✚ Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

## **RISORSE UMANE**

- ✚ Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale
- ✚ Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- ✚ Regolazione e organizzazione uffici e servizi comunali
- ✚ Certificazioni di servizio e giuridiche
- ✚ Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali
- ✚ Controllo presenze e assenze personale



- ✚ Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento
- ✚ Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza
- ✚ Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime
- ✚ Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso
- ✚ Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- ✚ Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane e programmazione triennale del fabbisogno di personale
- ✚ Interventi di formazione e qualificazione professionale
- ✚ Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti-vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale
- ✚ Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale
- ✚ Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente
- ✚ Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione
- ✚ Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie
- ✚ Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione
- ✚ Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste
- ✚ Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione
- ✚ Relazioni con l'ufficio procedimenti disciplinari
- ✚ Contrattazione decentrata e relazioni sindacali, ivi inclusa la definizione dei fondi per il salario accessorio del personale dipendente
- ✚ Adempimenti riguardanti l'anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica

#### SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO

- ✚ Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale e degli amministratori;
- ✚ Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali e Segretari Comunali e degli amministratori(Assegno per nucleo familiare; Certificazioni e dichiarazioni unificate; Cessioni e sovvenzioni con Inpdap ed Istituti

Finanziari privati; Contributi su retribuzioni; Contratto di lavoro personale enti locali; Casellario Centrale dei Pensionati; Dichiarazione di sostituti d'imposta Mod. 770; Personale comandato, personale part - time, mobilità; Pignoramenti quote di retribuzione; Programmi e procedure informatiche; Redazione e invio Modello PA 04 e Modello 350/P su richiesta di ex-dipendenti e altri Enti; Collocamento in quiescenza del personale; Prestazioni Straordinarie; Riparto e liquidazione scavalchi e diritti di rogito; Aspettative e Permessi; Piano Esecutivo di Gestione - Spesa del Personale; Posizioni assicurative INAIL; Liquidazione indennità premio fine servizio e indennità fine rapporto; Sistemazioni Previdenziali presso Istituti assicurativi; Benefici personale ex combattente ed assimilati; Dispensa dal servizio per infermità; Retribuzione al personale; Indennità di missione e rimborso chilometrico; Assistenza fiscale al personale dipendente; Rendiconto della spesa del personale)

- ✚ Istituzione e gestione capitoli bilancio e PEG inerenti il trattamento economico tabellare e accessorio del personale
  - ✚ Riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione
  - ✚ Certificazioni uniche
  - ✚ Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
  - ✚ Calcolo e certificazione della spesa di personale
  - ✚ Redazione del conto annuale e della relazione al conto annuale
- ✚ *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in capo al servizio finanziario dell'Ente.*

### **PARTECIPAZIONI SOCIETARIE ED ENTI STRUMENTALI**

- ✚ Adempimenti di carattere generale, controlli e rapporti di carattere strategico con enti, aziende speciali, consorzi e società partecipate;
- ✚ Controlli in ordine all'efficienza, efficacia ed economicità di tali organismi, ferma restando la specifica eventuale competenza di ciascun'area e controllo circa gli specifici rapporti con detti enti connessi alle proprie competenze;
- ✚ Azioni funzionali alla redazione del bilancio consolidato nei rapporti con gli organismi partecipati

### **TRIBUTI**

- ✚ Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- ✚ Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- ✚ Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- ✚ Formulazione del regolamento per la gestione dei tributi;

- ✚ Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- ✚ Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- ✚ Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- ✚ Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- ✚ Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- ✚ Gestione del contenzioso tributario.
- ✚ *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di tributi locali.*

## AREA III

### LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

**EDILIZIA PUBBLICA**  
**RETI VIARIE E INFRASTRUTTURE**  
**AUTOPARCO COMUNALE**  
**MANUTENZIONI**  
**PATRIMONIO**  
**SERVIZI PUBBLICI LOCALI E AMBIENTE**  
**EDILIZIA PRIVATA**  
**URBANISTICA**

#### **EDILIZIA PUBBLICA**

- ✚ Programmazione, progettazione e gestione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti
- ✚ Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale, infrastrutture e impianti, in raccordo con aziende ed enti interessati
- ✚ Coordinamento progettazioni interne ed esterne relative alla realizzazione di opere pubbliche
- ✚ Istruttoria progetti e acquisizione pareri
- ✚ Coordinamento tecnico dei direttori dei lavori esterni ed interni
- ✚ Gestione tecnica dei contratti di appalto
- ✚ Istruttoria perizie e varianti in corso d'opera
- ✚ Coordinamento tecnico collaudi
- ✚ Rapporti con le centrali uniche di committenza per quanto attiene le opere pubbliche
- ✚ Attività di rendicontazione dei contributi in materia di opere pubbliche

- ✚ Programmazione degli interventi per investimento e manutenzione straordinaria
- ✚ Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
- ✚ Gestione pratiche di finanziamento da Regione, Stato, Unione Europea
- ✚ Mutui con la Cassa DD.PP. e altri istituti di credito (in coordinamento con l'area contabile)
- ✚ Procedure espropriative per quanto attiene la realizzazione di opere pubbliche
- ✚ Agibilità edifici di proprietà comunale
- ✚ Abbattimento barriere architettoniche stabili comunali
- ✚ Decoro urbano

## **RETI VIARIE E INFRASTRUTTURE**

- ✚ Programmazione, progettazione e realizzazione di nuove opere stradali e idrauliche di competenza comunale, di nuove aree a verde e nuovi parchi giochi (con esclusione degli interventi riguardanti la segnaletica stradale)
- ✚ Abbattimento delle barriere architettoniche relative alla viabilità comunale e ai parchi pubblici
- ✚ Coordinamento per la realizzazione di nuove opere di urbanizzazione
- ✚ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alle infrastrutture stradali e loro elementi accessori

## **AUTOPARCO COMUNALE**

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di proprietà comunale

- ✚ Acquisto e gestione carburante mezzi comunali
- ✚ Tenuta registro automezzi

## **MANUTENZIONI**

- ✚ Manutenzione di piazze, strade, spazi pubblici e corsi d'acqua di proprietà comunale
- ✚ Manutenzione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale ivi inclusi i cimiteri e il patrimonio di edilizia residenziale
- ✚ Manutenzione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale destinati ad uso scolastico e dei relativi impianti
- ✚ Manutenzione degli impianti sportivi comunali
- ✚ Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del verde pubblico

## **PATRIMONIO**

- ✚ Gestione di piazze e spazi pubblici di proprietà comunale o in disponibilità dell'amministrazione comunale
- ✚ Gestione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale esclusi quelli relativi al patrimonio di edilizia residenziale e popolare
- ✚ Gestione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale destinati ad uso scolastico
- ✚ Gestione degli impianti sportivi comunali
- ✚ Gestione del verde attrezzato

- ✚ Rapporti con altri enti/istituzioni relativi alla gestione del patrimonio e del demanio comunali
- ✚ Predisposizione programma triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- ✚ Alienazioni di beni immobili comunali
- ✚ Servizi di pulizia degli immobili comunali
- ✚ Gestione del patrimonio boschivo e dei pascoli
- ✚ Usi civici
- ✚ Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge
- ✚ Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive

## **SERVIZI PUBBLICI LOCALI E AMBIENTE**

- ✚ Proposta di provvedimenti, di progetti speciali, di iniziative per il miglioramento dei servizi e per valutare il grado di soddisfazione dell'utenza
- ✚ Attività di vigilanza e controllo sui servizi di igiene urbana e sugli impianti di gestione dei rifiuti
- ✚ Controllo di gestione tecnica sui servizi di igiene urbana e sulle discariche
- ✚ Partecipazione alla progettazione opere e servizi riguardanti la gestione dei rifiuti (discariche, servizi di smaltimento, ...)
- ✚ Attività di indirizzo tecnico sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti
- ✚ Gestione amministrativa del contratto di appalto (o concessione) del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità e attività sanzionatoria, prestazioni extra capitolato)
- ✚ Predisposizione di ordinanze in materia di gestione di rifiuti
- ✚ Affidamento, gestione, vigilanza e controllo servizi vari di igiene urbana
- ✚ Controllo e vigilanza sugli scarichi
- ✚ Rilascio autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura o sul suolo di insediamenti civili produttivi
- ✚ Rilascio Concessioni all'utilizzo dei pozzi neri o assimilati
- ✚ Provvedimenti connessi all'inquinamento acustico
- ✚ Monitoraggio del territorio per la verifica dell'inquinamento elettromagnetico
- ✚ Predisposizione di Ordinanze aventi carattere contingibile ed urgente ai fini della tutela da inquinamenti
- ✚ Interventi di derattizzazione e disinfestazione
- ✚ Provvedimenti connessi alla potabilità dell'acqua erogata per il consumo umano
- ✚ Supporto all'Amministrazione nell'elaborazione di programmi di politica sanitaria e più ingenerale nei rapporti con le A.S.L
- ✚ Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato (S.I.I.)
- ✚ Interventi residuali ed eventuali in materia di S.I.I. non di competenza del gestore
- ✚ Gestione degli interventi/manutenzione sugli impianti idrici di edifici comunali
- ✚ Gestione degli interventi/manutenzione sulle reti della pubblica illuminazione di proprietà comunale
- ✚ Gestione degli interventi/manutenzione sugli impianti elettrici degli edifici comunali

- ✚ Attività in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica

## **EDILIZIA PRIVATA**

- ✚ Attività istruttoria delle denunce di inizio attività, segnalazioni e comunicazioni asseverate e non, nonché delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso
- ✚ Rilascio dei permessi di costruzione, dei certificati di agibilità e idoneità alloggiativa, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico
- ✚ Sanatoria ed abusivismo edilizio
- ✚ Attività di controllo del territorio in materia urbanistico – edilizia ed erogazione delle relative sanzioni
- ✚ Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee relative al rilascio di titoli abilitativi edilizi
- ✚ Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario (Predisposizione atti amministrativi);
- ✚ *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di edilizia privata*

## **URBANISTICA**

- ✚ Pianificazione urbanistica e, in particolare, delle procedure di approvazione del P.U.G.C. (Piano Urbanistico Generale Comunale) e sue varianti; P.P. (Piano Particolareggiato; Convezioni di lottizzazione; P.E.E.P. (Piani di Edilizia Economico Popolare); P. di R. (Piani di Recupero); P.I.P. (Piani per l'Insediamento Produttivo); P.Q.U. (Programmi di Qualificazione Urbana)
- ✚ Istruttoria e rilascio certificati destinazione urbanistica
- ✚ Procedure di espropriazione, occupazione d'urgenza ed asservimento per quanto riguarda l'attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblica non ricompresi nella realizzazione di opere pubbliche  
Stipula delle convenzioni per l'eliminazione di vincoli convenzionali o per il passaggio dal diritto di superficie al diritto di proprietà  
Usi civici

## AREA IV

# SUAP, ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO, PROTOCOLLO E POLIZIA LOCALE

**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**  
**SPORT, TEMPO LIBERO E POLITICHE GIOVANILI**  
**CONTENZIOSO**  
**ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO**  
**PROTOCOLLO E MESSI NOTIFICATORI**  
**PROTEZIONE CIVILE**  
**POLIZIA LOCALE**

### **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**

- ✚ Coordinamento di tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione italiana e i cittadini;
- ✚ Gestione dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività

### **SPORT, TEMPO LIBERO E POLITICHE GIOVANILI**

- ✚ Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori
- ✚ Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria - sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.)
- ✚ Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate
- ✚ Organizzazione di iniziative sportive nazionali e internazionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate
- ✚ Organizzazione di Giochi
- ✚ Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.
- ✚ Promozione dell'attività sportiva tra i giovani
- ✚ Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani

- ✚ Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate
- ✚ Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione

## **CONTENZIOSO**

- ✚ Istruttoria degli atti funzionali all'affidamento degli incarichi agli esterni (predisposizione deliberazioni di G.C. ecc.)
- ✚ Determinazione di impegno di spesa relative all'affidamento degli incarichi legali
- ✚ Approvazione e sottoscrizione delle convenzioni con i legali per l'affidamento degli incarichi
- ✚ Liquidazione dei compensi per incarichi legali
- ✚ Costituzione e aggiornamento del registro del contenzioso
- ✚ Costituzione e aggiornamento dell'elenco aperto degli avvocati
- ✚ Segnalazioni alle imprese di assicurazione relative all'apertura di sinistri in caso di denunce dei cittadini
- ✚ Gestione del budget di spesa relativo agli affari legali e al contenzioso;
- ✚ Adozione dei provvedimenti in materia di ricorso ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/1981 (ad esclusione dei verbali emessi dalla Polizia Locale)

## **ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO**

- ✚ Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo (trasporto urbano ed extraurbano, refezione scolastica, borse di studio, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo);
- ✚ Organizzazione attività del Consiglio Comunale dei ragazzi.
- ✚ Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione;
- ✚ Statistica di competenza.
- ✚ *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi di pubblica istruzione di competenza comunale.*
- ✚ Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, strutture comunali;
- ✚ Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- ✚ Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni del settore pubblico e privato;
- ✚ Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali, musei e biblioteche;
- ✚ Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- ✚ Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale;
- ✚ Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;



- ✚ Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
- ✚ Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie;
- ✚ Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo e cultura;
- ✚ Gestione ufficio informazione turistica;
- ✚ Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- ✚ Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- ✚ Gestione delle iniziative di supporto collocate negli edifici comunali (congressi, convegni, mostre, ecc.);
- ✚ Statistiche riguardanti le materie di competenza.
- ✚ Attività ricreativa e di spettacolo decentrate nelle frazioni;
- ✚ Sagre paesane;
- ✚ Manifestazioni di intrattenimento, mostre fiere, e rassegne musicali.

### **PROTOCOLLO E MESSI NOTIFICATORI**

- ✚ Servizio
  - Gestione dell'Albo Pretorio *on line*;
  - MESSI NOTIFICATORI;

Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;

Gestione della posta in entrata e uscita;

Gestione dell'Archivio corrente e di deposito

### **PROTEZIONE CIVILE**

- ✚ Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- ✚ Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale in raccordo con gli altri Servizi e Settori dell'Ente.
- ✚ Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- ✚ Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile
- ✚ Supporto al Sindaco nelle attività di Protezione Civile.
- ✚ Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile e con analoghe strutture poste sul territorio
- ✚ Programmazione attività. Servizio informatizzazione del piano comunale di protezione civile
- ✚ Predisposizione e messa in esecuzione ordinanze Sindacali di sgombero immobili pubblici e privati
- ✚ Attività di ricerca sulla previsione, censimento ed individuazione dei rischi presenti sul territorio con realizzazione dei cosiddetti scenari, preparazione all'emergenza
- ✚ Predisposizione ed attività di sviluppo dei piani comunali di emergenza

- ✚ Attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferma restando la concorrenza del personale dell'intero Comune in caso di eccezionali evenienze
- ✚ Vigilanza sull'attivazione dei servizi urgenti in ambito locale
- ✚ Attività ricognitiva con organizzazione dei nuclei operativi, individuazione, sorveglianza epresidio aree a rischio, organizzazione e coordinamento interventi di emergenza
- ✚ Accertamento danni strutture pubbliche e private a seguito di eventi calamitosi
- ✚ Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita
- ✚ Acquisizione dotazioni necessarie e relativo funzionamento, procedure di collegamento radio o telefonico satellitare con enti istituzionali e circoscrizioni
- ✚ Censimenti risorse comunali e private, gestione in emergenza delle attrezzature, vettovagliamento, assistenza personale operativo, riunione, smistamento e assistenza alla popolazione
- ✚ Corsi di formazione, coordinamento volontariato, comitato comunale delle associazioni divolontariato, servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche assistenza profughi
- ✚ Gestione autoparco mezzi protezione civile
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di protezione civile

## **POLIZIA LOCALE**

Il servizio di Polizia Locale dipende funzionalmente dal Sindaco dal quale riceve le direttive. La Polizia Locale svolge le attività relative all'amministrazione e al funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Comprende le attività di polizia stradale e viabilità, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente; svolge le attività relative alla vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le attività per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative.

Provvede a vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune; a prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità, nonché, in caso di privati infortuni; a svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica; ad accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico fino alla definizione; a prestare servizio d'ordine e di rappresentanza; a collaborare ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune.

Con riferimento al sistema integrato di sicurezza urbana svolge funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazio-

ne. Cura l'amministrazione e il funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; cura la predisposizione e l'attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e alla sicurezza.

#### POLIZIA STRADALE E VIABILITA'

- ✚ Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e delle norme complementari, dei regolamenti e degli altri procedimenti comunali in materia di circolazione stradale e di sicurezza urbana
- ✚ Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada
- ✚ Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari
- ✚ Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura ed ai competenti organi
- ✚ Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura
- ✚ Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico
- ✚ Pareri per la commissione edilizia per quanto attiene le competenze del corpo di P.M.;
- ✚ Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale
- ✚ Studio della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, e procedure amministrative per la collocazione
- ✚ Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità
- ✚ Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina
- ✚ Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive su strade appartenenti al Comune
- ✚ Rilascio nulla osta per competizioni sportive su strade appartenenti a più comuni
- ✚ Rilascio nulla-osta per svolgimento su strade comunali di processioni religiose, cortei e simili
- ✚ Nulla osta a transiti eccezionali
- ✚ Rilascio copia rapporto sinistro stradale senza lesioni (accesso formale agli atti)
- ✚ Rilascio copia rapporto sinistro stradale con lesioni (accesso formale agli atti) accesso atti
- ✚ Rilascio informazioni su sinistro stradale rilevato (accesso informale agli atti)
- ✚ Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari
- ✚ Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti
- ✚ Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado
- ✚ Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente
- ✚ Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza
- ✚ Rilascio Contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza

- ✚ Rilascio autorizzazioni per gare atletiche e sportive
- ✚ Istruttoria e rilascio della concessione di passi carrabili
- ✚ Controllo e regolazione del traffico
- ✚ Rilievo incidenti
- ✚ Educazione stradale
- ✚ Sicurezza urbana
- ✚ Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada
- ✚ Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari
- ✚ Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura ed ai competenti organi
- ✚ Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura
- ✚ Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico
- ✚ Pareri per la commissione edilizia per quanto attiene le competenze del corpo di P.M.
- ✚ Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territoriocomunale
- ✚ Studio della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, e procedure amministrative per la collocazione
- ✚ Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità
- ✚ Ogni altra attività attribuita alla polizia locale dalla vigente normativa in materia di polizia stradale

#### VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

- ✚ Controlli di polizia amministrativa: (commercio e annona, ambiente, edilizia ecc.)
- ✚ Controlli sul rispetto dei Regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali
- ✚ Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- ✚ Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari
- ✚ Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante
- ✚ Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale
- ✚ Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico
- ✚ Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa
- ✚ Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici
- ✚ Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale
- ✚ Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini)
- ✚ Ogni altra attività attribuita alla polizia locale dalla vigente normativa in materia di polizia stradale

#### PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA

- ✚ Adozione dei provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica di propria competenza
- ✚ Istruttoria e predisposizione di tutti gli atti di competenza del Sindaco in materia di ordine pubblico, pubblica sicurezza, sicurezza urbana e tutela della salute e del Sindaco quale autorità sanitaria locale (ordinanze e decreti)
- ✚ Procedimenti ASO e TSO
- ✚ Gestione attività connesse al fenomeno del randagismo
- ✚ Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità
- ✚ Adozione degli atti e predisposizione delle attività finalizzate al mantenimento dell'ordine pubblico e alla sicurezza dei cittadini e alla tutela della proprietà, all'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti Generali e Speciali dello Stato e all'osservanza delle Ordinanze delle varie Autorità
- ✚ Soccorso in caso di calamità
- ✚ Ogni altra attività attribuita alla polizia locale dalla vigente normativa in materia di pubblica sicurezza

#### FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- ✚ Attività, di propria iniziativa, di acquisizione di notizia dei reati, e attività finalizzata ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, nonché a ricercarne gli autori
- ✚ Compimento degli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale
- ✚ Attività di indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria ove ne sussistano i presupposti ad effettuare arresti in flagranza o fermo di indiziato
- ✚ Sequestri del corpo del reato e delle cose a questo pertinenti
- ✚ Accertamenti o rilievi sullo stato dei luoghi e delle cose
- ✚ Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato
- ✚ Ogni altra attività attribuita alla polizia locale dalla vigente normativa in materia di polizia stradale

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

- ✚ Provvedimento di concessione rateizzazione sanzione amministrativa pecuniaria per violazione C.d.S.
- ✚ Accertamenti e riscontro per iscrizioni /cancellazioni/variazioni anagrafiche ai sensi della L. 24.12.1954 e ss.mm.ii.
- ✚ Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune o e da altri enti ed istituzioni
- ✚ Servizi di rappresentanza
- ✚ Partecipazione del Comandante alla Commissione comunale pubblico spettacolo
- ✚ Riscontro ad esposti e segnalazioni di carattere amministrativo (non aventi rilevanza penale)

- ✚ Espressione di pareri tecnici richiesti nell'ambito di procedimenti gestiti da altri uffici comunali
  - ✚ Accertamenti e riscontro su richieste di altri Enti comportanti attività di accertamento di propria competenza (ad es. CCIAA/INPS/AG. Entrate)
  - ✚ Pratiche rilascio tesserino per attività venatoria
  - ✚ Adozione dei provvedimenti in materia di ricorso ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/1981 (ad esclusione dei verbali emessi dalla Polizia Locale)
  - ✚ Gestione dell'autoparco relativo agli automezzi di Polizia Locale
  - ✚ Raccordo con le associazioni di ex componenti le forze dell'ordine
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di polizia municipale

## ADEMPIMENTI A CARATTERE TRASVERSALE

Ciascun'area provvede autonomamente all'espletamento di alcuni adempimenti ed attività che riguardano tutte le aree in maniera trasversale quali, a titolo meramente esemplificativo:

- ✚ Adempimenti e pubblicazioni in materia di trasparenza previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) in linea con le previsioni del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché con le direttive del Responsabile della trasparenza;
- ✚ Adempimenti in materia di anticorruzione previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e predisposizione delle misure in esso previste e/o richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC);
- ✚ Protocollo degli atti in partenza di propria competenza e gestione della posta in uscita di propria competenza;
- ✚ Gestione delle fatture elettroniche di propria competenza;
- ✚ Profilazione e gestione (inclusa le varie forme di pubblicazione) degli atti di propria competenza: determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
- ✚ Trasmissione all'ufficio trattamento economico e al settore risorse umane della documentazione e dei dati funzionali alla liquidazione del salario accessorio al personale dipendente assegnato alla propria area;
- ✚ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti la stipula e registrazione dei contratti;
- ✚ Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- ✚ Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati.

