

COMUNE DI PESCOSOLIDO

STRUTTURA
ORGANIZZATIVA

STRUTTURE DI STAFF

- Segreteria del Sindaco
- Cerimoniale
- Rapporti con la stampa
- Relazioni comunitarie e internazionali – rete di referenti comunitari

SERVIZI

- “AMMINISTRATIVO”
- “URBANISTICO”
- “LAVORI PUBBLICI – TUTELA AMBIENTALE”
- “FINANZIARIO”
- “TRIBUTI”
- “POLIZIA MUNICIPALE LOCALE”

SERVIZIO: “AMMINISTRATIVO”

PERSONALE ASSEGNATO:

- UNITA' OPERATIVA : “AA.GG., PERSONALE,”

Ambiti di competenza

Affari generali
Protocollo Archivio
Albo Pretorio
Notificazioni
Stato giuridico del personale
Procedimenti disciplinari
Statistiche di competenza
Gestione azienda faunistico venatoria
Gestione impianti cimiteriali
Concessione loculi
Taglio boschi
Autorizzazione abbattimento piante
Forestazione
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- UNITA' OPERATIVA: “SERVIZI DEMOGRAFICI”

Ambiti di competenza

Stato civile
Anagrafe della popolazione
Elettorale
Leva e servizi militari
Statistica
Albo giudici popolari
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- UNITA' OPERATIVA: “CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO”

Ambiti di competenza

Cultura

Tutela beni culturali
Biblioteca
Archivio storico
Sport
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- **UNITA' OPERATIVA: ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE
"URP, SUAP"**

Ambiti di competenza

Attività commerciali
Sportello unico attività produttive
Ufficio relazioni con il pubblico, attività di informazione e comunicazione
Fida pascolo
Servizi cimiteriali
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- **UNITA' OPERATIVA: "SOCIO ASSISTENZIALE"**

Ambiti di competenza

Assistenza scolastica
Sicurezza e assistenza sociale
Volontariato
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- **UNITA' OPERATIVA: "PUBBLICA ISTRUZIONE"**

Ambiti di competenza

Trasporto scolastico
Mensa scolastica

SERVIZIO URBANISTICO

- **UNITA' OPERATIVA: "URBANISTICO"**

Ambiti di competenza

Pianificazione urbanistica
Sportello unico per l'edilizia
Edilizia residenziale pubblica

Concessioni in sanatoria
Controllo procedure edilizie sul territorio
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E TUTELA DELL'AMBIENTE

- **UNITA' OPERATIVA: "LAVORI PUBBLICI"**

Ambiti di competenza

Lavori pubblici
Costruzione cappelle e loculi cimiteriali
Espropriazioni
Sicurezza sul lavoro
Catasto stradale
Toponomastica
Nuova segnaletica
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Gestione cartografia
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- **UNITA' OPERATIVA: "MANUTENZIONE"**

Ambiti di competenza

Manutenzione patrimonio immobiliare
Servizio idrico integrato
Pubblica illuminazione
Impianti sportivi
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- **UNITA' OPERATIVA: "TERRITORIO E AMBIENTE"**

Ambiti di competenza

Protezione ambientale
Protezione civile in coordinamento con il servizio di polizia locale
Prevenzione inquinamento
Controllo e recupero cave
Attività estrattive
Arredo urbano

Toponomastica
Affrancazione – usi civici
Classificazione beni comunali
Statistiche di competenza
Igiene e sanità pubblica per le materie di competenza
Contenzioso e sanità per le materie di competenza

SERVIZIO: “ECONOMICO – FINANZIARIO, ECONOMATO”

- **UNITA’ OPERATIVA: “SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMATO”**

Ambiti di competenza

Programmazione economico finanziaria
Gestione bilancio
Trattamento economico del personale
Patrimonio e demanio, tenuta e aggiornamento inventari
Servizio di tesoreria
Economato e provveditorato
Supporto organo di revisione
Controllo di gestione
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza

SERVIZIO: “TRIBUTI”

- **UNITA’ OPERATIVA: “SERVIZI TRIBUTARI E FISCALI”**

Ambiti di competenza

Gestione Tributi comunali
Collaborazione con gli uffici finanziari centrali nelle procedure di accertamento.

SERVIZIO: “POLIZIA MUNICIPALE LOCALE”

- **UNITA’ OPERATIVA: “POLIZIA MUNICIPALE LOCALE”**

Ambiti di competenza

Polizia municipale locale
Funzioni di polizia giudiziaria
Statistiche di competenza

Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Protezione civile in coordinamento con l'ufficio tecnico

- **UNITA' OPERATIVA: "ATTIVITA' ECONOMICHE"**

Ambiti di competenza

Fiere e mercati
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

- **UNITA' OPERATIVA: "SICUREZZA TERRITORIALE"**

Ambiti di competenza

Funzioni di polizia stradale
Funzioni di pubblica sicurezza
Sicurezza sociale e del territorio
Segnaletica

ALLEGATO "II"

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 127 DEL 12.12.2009
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 57 DEL 22.11.2016**

COMUNE DI PESCOSOLIDO

FUNZIONIGRAMMA

STRUTTURE DI STAFF

Segreteria di Gabinetto
Rappresentanza, cerimoniale, patrocini
Servizio stampa: rassegna e comunicati
Collegamenti con i gruppi consiliari e le associazioni fra i cittadini
Forme associative, accordi di programma e conferenze di servizi
Relazioni comunitarie e internazionali – rete dei referenti comunitari

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

"AA.GG., URP"

AFFARI AMMINISTRATIVI

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
- Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografiche e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, aziende e associazioni per l'attività di competenza
- Determinazione a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori definitivi)
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Statistiche di competenza

AFFARI GENERALI

- Organizzazione e tenuta degli archivi specifici
- Supporto ai lavori delle commissioni consiliari di competenza
- Ufficio dei Referendum consultivi, propositivi ed abrogativi
- Supporto alle attribuzioni del Segretario comunale

- Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi
- Assistenza tecnico giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e d'indirizzo di competenza
- Tenuta dei registri degli atti deliberativi/amministrativi, comunicazioni e scadenziari vari
- Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U.
- Rapporti con gli organi di direzione politica: visione atti, aspettative, indennità, permessi, licenze, rimborsi spese e indennità di missione
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Repertorio, registrazione e trascrizione atti, rubricazioni e raccolta
- Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali
- Assistenza alla rogazione di contratti
- Liquidazione spese e diritti contrattuali
- Albo pretorio pubblicazione e notifica atti
- Protocollo generale e connesse procedure (es. smistamento corrispondenza dopo la protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza ecc.)
- Tenuta ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio
- Servizio di centralino telefonico
- Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi
- Informazioni e rapporti con le R.S.U. e le Organizzazioni sindacali territoriali
- Gestione procedure per contrattazione decentrata
- Statistiche di competenza

TRASPARENZA E CORRUZIONE

- Supporto al Segretario Comunale negli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione
- Gestione obblighi per la trasparenza con i seguenti adempimenti:
 - pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati occorrenti alla implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" anche previa acquisizione dei dati in possesso di altri servizi;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni";
 - adempimento "GEDAP";
 - adempimento "GEPAS";
 - adempimento "Permessi ex legge 104/92";
 - adempimento "Rilevazione delle assenze";
- Statistiche di competenza

Ufficio relazioni con il pubblico, attività di informazione e di comunicazione

- Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valutazione del suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune.
- Sportello di accesso agli atti del Comune
- Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente
- Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso.
- Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza

- Comunicazione agli uffici (Archivio o struttura competente) ed agli interessati delle decisioni per la visione degli atti ed accordo sulla durata temporale necessaria per l'esame all'oggetto
- Gestione delle autorizzazioni per la modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Statistiche di competenza

Autorizzazioni e licenze economiche

- Studi e piani di sviluppo/adequamento della rete distributiva
- Gestione delle leggi delegate in materia. Rapporti con Enti ed Associazioni
- Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti economici (commerciali, artigianali ed industriali), con gli strumenti di pianificazione
- Esercizio delle funzioni attribuite allo Sportello Unico delle Attività Produttive, in attuazione del D.P.R. 447/98
- Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento industriale
- Tenuta dell'Albo delle imprese artigiane
- Rapporti con le organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative
- Rapporti con OO.SS. ed associazioni imprenditoriali
- Concessioni di licenze e trasferimento autonoleggi da piazza e da rimessa
- Ricezione e controllo SCIA acconciatori, estetiste e barbieri
- Fissazione orari per gli esercizi a duplice componente artigianale e commerciale
- Gestione delle deleghe regionali attribuite in materia di caccia e pesca
- Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole
- Dichiarazione di produzione dei vini e delle giacenze vinose
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie
- Attività relativa alla gestione del commercio all'ingrosso, fisso ed ambulante ed attività delle relative Commissioni, Subingressi. Rinnovi ed adempimenti
- Turni di chiusura obbligatoria delle attività economiche e fissazione degli orari di apertura e chiusura degli stessi
- Attività relativa alla gestione degli impianti di distribuzione carburanti
- Fida pascoli: acquisizione domande, predisposizioni ruoli
- Verifica acquisizione entrate in collaborazione con il servizio finanziario
- Manifestazioni fieristiche
- Mercati settimanali

Gestione amministrativa del personale

- Supporto nucleo di valutazione
- Applicazione contratti collettivi di lavoro per la parte giuridico-amministrativa
- Predisposizione di atti riguardanti la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio
- Programmazione delle assunzioni
- Procedure di assunzione agli impiegati
- Gestione Graduatorie
- Assunzioni con contratti a tempo determinato, pieno o a tempo parziale
- Gestione della procedura di mobilità
- Applicazione legge sulle categorie protette e sui disabili
- Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità
- Piano annuale per la formazione del personale comunale

- Autorizzazioni a corsi e convegni
- Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
- Salario Accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
- Pratiche pensionistiche per la parte giuridico amministrativa
- Cessioni di stipendio per la parte giuridico amministrativa
- Stati servizio
- Equo indennizzo per la parte giuridico amministrativa
- Statistiche di competenza

Anagrafe e stato civile, autentiche aggiornamento anagrafe

- Gestione dei dati del meccanografico anagrafico
- Annotazioni e variazioni anagrafiche
- Tenuta dello schedario scolastico
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie
- Gestione della popolazione residente
- Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni
- Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile
- Tenuta dell' anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati
- Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici e Servizi comunali
- Tenuta del registro di Stato Civile
- Stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni matrimonio e cittadinanza
- Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni
- Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio
- Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali
- Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune
- Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti
- Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità
- Rilascio certificati di stato civile
- Compilazioni indici di morte, nascita e matrimonio
- Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi
- Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazione, ecc. e versamenti
- Censimenti
- Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con i servizi dell' Ente

Servizi civici, adempimenti elettorali

- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Gestione dei dati meccanografici
- Revisioni dinamiche e revisioni semestrali
- Predisposizione atti provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Spoglio dello schedario anagrafico per l'iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età
- Adempimenti relativi all'attività della C.E.C.
- Segnalazione alla C.E. Cir. Dei nominativi dei cittadini che hanno acquistato o riacquisito a qualsiasi titolo il diritto elettorale e conseguenti annotazioni o iscrizioni dei medesimi nelle liste
- Corrispondenza con altri Comuni

- Gestione degli elettori residenti all'estero, definitivamente o temporaneamente, e relativa corrispondenza
- Tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopraccitati
- Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali
- Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali
- Tenute di lista di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni
- Ruoli militari e congedo
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad enti interessati
- Anagrafe ASL e rapporti con la stessa per esenzioni ticket
- Aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise di appello. Adempimenti relativi alla specifica Commissione
- Statistiche di competenza

Statistica

- Preparazione e gestione della conferenza dei servizi locali
- Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D. Lgs. N. 322/1989
- Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni
- Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune
- Rapporti con l'Istituto di statistica al quale fornisce i dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali
- Promozione e sviluppo informatico, ai fini statistici degli archivi gestionali; analisi e ricerca statistica, pubblicazione di dati statistici prodotti o elaborati dall'Ufficio

Servizi scolastici

- Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna
- Promozioni di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale
- Erogazioni buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo
- Iniziative e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori portatori di handicap
- Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti le attività parascolastiche
- Interventi per l'inserimento dei minori portatori di handicap, in coordinamento con il servizio sociale
- Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicap psicofisici ai fini dell'inserimento, in coordinamento con il servizio sociale
- Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici
- Programmazione fornitura prodotti per la refezione scolastica/gestione procedimenti di affidamento esterno dei servizi di mensa e trasporto
- Statistiche di competenza

Beni ed attività culturali, turistiche, sport e spettacolo

- Programmazione delle manifestazioni
- Promozione, programmazione e gestione di attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini
- Promozione, programmazione e gestione di iniziative di turismo giovanile
- Manifestazione della tradizione storica e popolare anche con finalità di incremento del turismo
- Valorizzazione del patrimonio storico ambientale
- Contributi a manifestazioni d'interesse del servizio
- Gestione servizi di assistenza turistica
- Rapporti con enti ed associazioni sportive e turistiche per l'uso e/o la gestione di impianti sportivi
- Gestioni dell'archivio storico comunale (art. 30 D.P.R. 1409/1963)
- Conservazione, inventariazione e catalogazione dei beni culturali del Comune
- Gestione del servizio biblioteca ed eventuale predisposizione di mezzi audiovisivi
- Rilevazione presso Circoli culturali e raccolta di dati per le scelte di materiale librario
- Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali
- Predisposizione programmi di intervento di recupero e restauro dei beni culturali. Gestione delle attività preliminari e di valorizzazione
- Predisposizioni di atti inerenti l'attività della struttura
- Rapporti con ministeri ed enti che espletano attività culturali
- Programmazione e gestione delle attività di educazione permanente
- Programmazione e gestione di tutte le iniziative concernenti le arti e la valorizzazione della politica di aggregazione culturale dei cittadini
- Attività di formazione degli atti amministrativi riguardanti il settore
- Allestimento mostre
- Gestione delle attività culturali programmate ed organizzate dal Comune (attività musicali, lingue estere, ecc.)
- Contributi a forme associative di cittadini
- Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne per quanto di competenza
- Locazione attive e passive e relative proroghe. Gestione dei rapporti economici
- Gestione dei rapporti connessi all'utilizzo della proprietà
- Gestione delle modalità di utilizzo delle strutture, servizi ed impianti
- Alienazione ed acquisti
- Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini
- Statistiche di competenza

Servizio sociale

- Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale autorità sanitaria locale, anche per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori ed alle ordinanze di materia di igiene e sanità pubblica
- Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico
- Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali. Verifiche contrattuali per affidamenti esterni
- Gestione organizzativa dei Servizi Socio Assistenziali. Verifiche
- Predisposizione atti amministrativi inerenti all'attività della struttura
- Programmazione e gestione dell'assistenza domiciliare

- Assistenza pratiche di adozione e affiliazione
- Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina
- Interventi di sostegno sociale
- Ricoveri in istituti di anziani e minori
- Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva
- Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili
- Interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.)
- Assistenza ex ENAOLI
- Interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post-penitenziaria
- Rapporti con l'ASL per finalità socio-assistenziale e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie
- Predisposizione atti per contributi sociali erogati dal Comune
- Statistiche di competenza
- Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
- Definizione della proposta di budget alle strutture
- Controllo periodico degli avanzamenti del budget
- Predisposizioni di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la qualificazione dei costi di gestione
- Progettazione ed aggiornamento della contabilità per centri di responsabilità e di costo
- Statistiche di competenza

SERVIZIO FINANZIARIO

Affari amministrativi

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
- Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografiche e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori definitivi)
- Abbonamenti e periodici e riviste di competenza
- Statistiche di competenza
- Gestione obblighi per la trasparenza con i seguenti adempimenti:
- Raccolta e comunicazione dei dati occorrenti alla implementazione della sezione "Amministrazione trasparente"

Servizi finanziari – economato

- Rapporti con l'Organo di revisione contabile
- Bilancio preventivo e Conto consuntivo
- Predisposizione della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
- Bilancio pluriennale
- Contabilità patrimoniale
- Contabilità economica
- Iniziative e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo
- Assunzione ed ammortamento mutui
- Controllo gestione
- Compilazione bilanci di verifica (periodici)
- Controllo contabile delle varie gestioni
- Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale
- Rapporti con la tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economato
- Tenuta registro impegni (competenza – residui)
- Registrazione mandati e reversali
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti
- Compilazione della verifica di cassa
- Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati
- Recupero somme dovute al Comune da Enti e Privati con espletamento di tutti gli atti necessari
- Emissioni delle reversali di incasso
- Emissioni di ordini di pagamento
- Registrazione fatture
- Liquidazione fatture relative a lavori e forniture varie, dopo la verifica di regolare esecuzione degli Uffici di competenza
- Controllo e liquidazione rendiconto economo
- Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo
- Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni
- Tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
- Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. unico)
- Gestione assicurative e dei contratti di assicurazione
- Statistiche di competenza

Trattamento economico, fiscale e previdenziale degli amministratori e del personale

- Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi degli amministratori comunali
- Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per la parte economico-contabile
- Iscrizione agli enti di previdenza, rapporto assicurativo, ecc. e connesse procedure
- Pratiche pensionistiche per la parte economica-contabile
- Cessione stipendio per la parte economico-contabile
- Equo indennizzo per la parte economico-contabile
- Stipendio e salario accessorio
- Assegno per nucleo familiare
- Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza
- Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
- Iscrizioni agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo INAIL, ecc. Contributi previdenziali
- Modelli CU relativi al personale

- Modello 730
- Rapporti con Ministeri ed altri Enti
- Statistiche di competenza
- Anticipazione spese contratti
- Carico e scarico marche segnatasse
- Oggetti e valori ritrovati (affissione albo, segnalazione alla Questura, ecc.)
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed artistici del Comune
- Custodia e manutenzione del materiale immobiliare
- Statistiche di competenza
- Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne per quanto di competenza
- Patrimonio
- Attività inerenti al Demanio
- Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare
- Inventario beni patrimoniali e demaniali
- Adempimenti connessi alla tenuta contabilità patrimoniale
- Ruoli patrimoniali
- Statistiche di competenza
- Provveditorato, Economato
- Programmazione degli acquisti di beni e servizi
- Predisposizione dei capitolati di gare per approvvigionamento beni e servizi
- Forniture mobili, attrezzature, macchine contabili e da scrivere per gli Uffici comunali
- Acquisto cancelleria e materiale vario
- Tenuta schedario fornitori e Albo ditte di fiducia
- Distribuzione materiale
- Tenuta del magazzino-cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie, relativa contabilità di carico e scarico
- Gestione massa vestiario (schedario dipendenti, scadenze, forniture)
- Riscossioni di competenza dell' Economato
- Gestione spese minute
- Rendiconti
- Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie
- Gestione fondi speciali per spese postali, ecc.
- Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
- Anticipazione spese contratti
- Carico e scarico marche segnatasse
- Iscrizione agli Enti di previdenza e procedure connesse
- Oggetti e valori ritrovati (affissione albo, segnalazione alla Questura, ecc.)
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e artistici del Comune
- Custodia e manutenzione del materiale mobiliare
- Statistiche di competenza
- Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne per quanto di competenza
- Programmazione gestionale ed economica
- Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente
- Predisposizione dei piani di assetto artigianale, commerciale, industriale ed agricolo ELIMINARE
- Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine

- Formulazione e sviluppo economico dell'Ente, aggiornamento anno per anno del piano di sviluppo economico sulla base dei dati esterni, ivi compresi quelli del lavoro e della società organizzata
- Predisposizione dati per la relazione Previsionale e programmatica

SERVIZIO TRIBUTI

Affari amministrativi

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
- Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografiche e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori definitivi)
- Gestione obblighi per la trasparenza con i seguenti adempimenti:
- Raccolta e comunicazione dei dati occorrenti alla implementazione della sezione "Amministrazione trasparente"

Servizi tributari e fiscali

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente
- Attività di accertamento con adesione
- Gestione e riscossione dell'imposta sulla pubblicità, del diritto di pubblica affissione e Cosap;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati all'esterno per quanto di competenza
- Analisi tariffe ed aliquote comunali collegati ai servizi a domanda
- Quantificazione contributi dell'utenza alle spese di servizi a domanda
- Studio dei fattori di scelta comunale per maggiorazione di imposte
- Supporto delle attività di programmazione, orientamenti, criteri e metodi
- Statistiche di competenza

SERVIZIO URBANISTICO

Affari Amministrativi

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
- Gestione delle autorizzazioni per la modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza tecnico giuridica agli Organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Gestione usi civici
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Statistiche di competenza
- Gestione obblighi per la trasparenza con i seguenti adempimenti:
- Raccolta e comunicazione dei dati occorrenti alla implementazione della sezione "Amministrazione trasparente"

Programmazione urbanistica

- Promozione di accordi di programma e forme di cooperazione per attività di interesse comune con altre realtà viciniori
- Piani di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economico popolare
- Piano pluriennale di attuazione degli interventi urbanistici
- Piano di recupero zone di degrado
- Informative sui piani
- Mappatura dei rischi sismici
- Sopralluoghi per quantificazione danni sismici
- Promozione e raccordo a scala intercomunale degli strumenti urbanistici
- Redazione dei piani finanziari per la parte competenza
- Certificati di destinazione urbanistica, copie conformi progetti, schede di area, collaudo di urbanizzazioni
- Sdemanializzazione – assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica
- Sanatoria abusi edilizi e calcolo oneri urbanizzazioni
- Controlli vincoli sul territorio
- Certificazioni e attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche
- Misurazione, frazionamenti vulture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con U.T.E-
- Autorizzazioni per arredo urbano
- Adeguamento degli strumenti urbanistici in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia
- Frazionamenti di competenza
- Studio e programmazione della viabilità comunale, arredo urbano, automatismo semaforico, segnaletica e parcheggi, sulla scorta di raccordi tecnici con il servizio di Polizia Locale

- Sopralluoghi per concessione passi carrabili e rilascio autorizzazioni, svolgimento attività produttive, ecc.
- Autorizzazioni e/o concessioni occupazione suolo pubblico, tranne che per manifestazioni fieristiche e mercati settimanali
- Autorizzazioni insegne, cartelli o altri mezzi pubblicitari e tenuta del registro
- Demanio civico
- Operazioni concernenti il servizio cimiteriale
- Rapporti inerenti il servizio cimiteriale
- Attività di vigilanza urbanistica
- Applicazione della normativa in materia di smaltimento rifiuti speciali e nocivi
- Promozione della raccolta dei rifiuti solidi con circuiti per vetro, metallo e plastica
- Gestione operativa del Servizio di N.U. (Pulizia, raccolta e trasporto, lavaggio, disinfezione, taglio erba marciapiedi, ecc.)
- Promozione, disciplina ed organizzazione della raccolta umida e secca dei R:S.U. dai siti di produzione ai siti di raccolta
- Organizzazione della raccolta dei rifiuti ingombranti e pericolosi
- Autorizzazioni per allacci pubblici servizi e controlli degli scarichi (suolo, fogne, corsi idrici, aria) degli impianti privati
- Attività di controllo sull'utilizzo delle cave
- Gestione leggi in materia
- Statistiche di competenza

Edilizia Privata

- Cessione o concessione lotti di terreno per edilizia residenziale privata e calcolo oneri
- Graduatoria per assegnazioni terreni (lotti) e laboratori in zone P.I.P.
- Attività della Commissione Edilizia
- Concessioni edilizie anche su edifici vincolati e relative denunce all'anagrafe tributaria. Procedure di rilascio
- Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche)
- Proroga pagamenti aree ed oneri urbanizzazioni
- Accertamenti su pratiche inviate da Uffici del registro e controlli tecnici su valori dichiarati
- Raccordi con altre Unità per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi e/o urbanistici
- Adempimenti in materia di legislazione edilizia
- Rilascio di certificazioni di abilità ed agibilità degli immobili estesi dall'accertamento della conformità urbanistica-edilizia
- Statistiche di competenza
- Problemi abitativi della comunità
- Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato e pubblico
- Gestione mobilità degli abitanti di alloggio oggetto di risanamento
- Problematiche di competenza relative ad eventi sismici
- Statistiche di competenza
- Gestione sportello unico per l'edilizia

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E TUTELA AMBIENTALE

Affari amministrativi

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
- Gestione delle autorizzazioni per la modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza tecnico giuridica agli Organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Statistiche di competenza
- Gestione obblighi per la trasparenza con i seguenti adempimenti:
- Raccolta e comunicazione dei dati occorrenti alla implementazione della sezione "Amministrazione trasparente"

Edilizia Pubblica - espropri

- Individuazione aree o beni, istruzione, predisposizione e gestione esproprio, per cause di pubblica utilità, in collaborazione con i tecnici del servizio urbanistico
- Comunicazioni per l'adozione di varianti di strumenti urbanistici
- Determinazione delle indennità definitive di esproprio
- Collaborazione per la definizione della procedura di transazione in sostituzione degli espropri
- Gestione delle eventuali conferenze di servizi ex L. 241/90
- Assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica
- Imposizione di servitù
- Provvedimenti espropriativi. Rilievi, definizioni e rapporti con Organi competenti
- Interventi di competenza nel campo dell'edilizia residenziale pubblica agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto
- Procedimenti espropriativi e relativa legislazione. Rilievi, definizione e rapporti con organi competenti nonché con le altre strutture dell'Ente che intervengono nel processo lavorativo: Comando dei Vigili urbani- Ragioneria, ecc.
- Frazionamento di competenza
- Impianti cimiteriali
- Occupazioni di urgenza e relative procedure
- Scadenzari ed atti amministrativi
- Statistiche di competenza

Manutenzione (strade, verde, impianti sportivi, immobili, parchi, segnaletica)

- Verifica della programmazione dei lavori manutentivi riguardanti l'attività della struttura
- Manutenzione delle strade a sterro e bitumate. Verifica
- Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria secondo piani pluriennali di attuazione
- Rapporti con i proprietari confinanti con le strade
- Vigilanze e accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria
- Pulizia delle scarpate e delle cabalette di scolo. Verifica
- Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti
- Ripristino di lastrici. Verifica
- Messa in opera di segnaletica stradale, finalizzata agli interventi. Verifica
- Esecuzione degli interventi per la segnaletica stradale
- Manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici, marciapiedi. Verifica

- Manutenzione impianti sportivi, qualora gestiti direttamente dal Comune
- Servizio giardini (messa a dimora piante, cura degli spazi a verde)
- Verifica delle operazioni connesse alla ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare del Comune. Eventuale direzione lavori
- Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione
- Segnalazione di carico e scarico di approvvigionamenti necessari alla struttura
- Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura
- Statistiche di competenza

Impianti e servizi comunali

- Programmazione dei lavori riguardanti gli impianti ed i servizi comunali. Attestazione della qualità e verifica della qualità del servizio reso
- Proposte di acquisto dei materiali occorrenti. Deposito
- Rapporti con ENEL, TELECOM, GAS ed Acquedotto per il coordinamento lavori di competenza
- Manutenzione dell'illuminazione pubblica, degli impianti elettrici vari
- Manutenzione degli impianti semaforici e della segnaletica orizzontale e verticale
- Ricovero e manutenzione di tutti gli automezzi e macchine operatrici
- Pulizia piazze e strade del centro storico. Verifica
- Lavaggio e disinfezione strade e piazze. Verifica
- Pulizia e taglio erba dal marciapiedi. Verifica
- Collaborazione per sopralluoghi per agibilità e abitabilità
- Controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione
- Rapporti con ATO (gestione servizio idrico integrato)

Protezione civile, cave, ecologia

- Studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile
- Sopralluoghi per temuto pericolo edilizio ed eventi franosi e sismici e adempimenti conseguenti
- Provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della pubblica incolumità
- Formazione di squadre di volontariato. Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.09.1994, n. 613
- Esercitazioni periodiche nelle tipologie di intervento
- Tenuta schedari normativi e telefonici dei volontari
- Rapporti con organi regionali e statali
- Raccolta di informazioni in accordo con le A:S:L. – Segnalazioni ed istruzione dei provvedimenti del Sindaco
- Gestione dei rapporti per l'utilizzo delle cave: esame delle domande, autorizzazioni paesaggistiche
- Segnalazione di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio
- Segnalazione dei problemi di manutenzione agli impianti (acquedotti e fogne) ed alle strutture (fossi e canali)
- Concessione utilizzo aree di risulta copertura canali
- Applicazione delle disposizioni normative contro l'inquinamento
- Discariche: programmazione delle necessità, attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con organi
- Stradario: classificazione e sdemanializzazione
- Statistiche di competenza

Progettazione e direzione lavori pubblici

- Formulazione dei programmi triennali dei lavori pubblici
- Rapporti con le autorità di vigilanza sui lavori pubblici e con l'Osservatorio dei lavori pubblici
- Convocazione delle conferenze di servizi ex L. 241/90
- Progettazione preliminare , definitiva ed esecutiva delle opere e dell'arredo urbano, completo di segnaletica orizzontale e verticale
- Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti. Redazione di piani finanziari
- Attività di competenza per l'espletamento di gare e verifiche degli adempimenti delle "Commissioni Giudicatrici"
- Redazione del capitolato generale e speciale delle opere pubbliche
- Redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori
- Direzione e assistenza tecnica dei lavori e sorveglianza nel corso degli stessi. Accertamento e certificazione dei casi di affidamento all'esterno della funzione direzione lavori
- Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche
- Gestione di varianti in corso d'opera
- Collaudo delle opere di atti conseguenti
- Autorizzazioni dei subappalti
- Proroghe per fine lavori, svincoli di polizze fideiussorie
- Verifiche e validazioni progettazioni definitive ed esecutive
- Aggiornamento banche dati informatiche e servizi sito istituzionale di competenza e relativo monitoraggio
- Comunicazione dati relativi agli adempimenti anticorruzione
- Statistiche di competenza

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne per quanto di competenza

Comando e affari amministrativi

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
- Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti
- Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Rapporti con l'ASL per gli atti di competenza
- Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Programmazione delle attività
- Coordinamento delle attività dei sott'ordinati
- Protocollo interno

- Turni di servizio e gestione del personale
- Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza
- Atti ingiuntivi di competenza
- Conciliazione e contenzioso relativamente alle violazioni al codice della strada ed al regolamento di polizia urbana, ivi compreso la formulazione dei ruoli per le sanzioni
- Autorizzazioni “contrassegno invalidi” per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide
- Statistiche di competenza
- Gestione obblighi per la trasparenza con i seguenti adempimenti:
 - Raccolta e comunicazione dei dati occorrenti alla implementazione della sezione “Amministrazione trasparente”

Polizia giudiziaria, municipale e amministrativa

- Attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizione dei relativi atti
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Rapporti con l’ autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Predisposizione programmi operativi di vigilanza in collaborazione con il Comando. Gestione delle attività programmate
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento
- Vigilanza sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze
- Compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell’ambito delle previsioni di legge
- Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull’igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell’attività edilizia nell’ambito del Comune
- Verifica delle concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
- Manifestazioni fieristiche annuali: formazione graduatoria e assegnazione posteggi d’intesa con il servizio “Finanziario, Tributi/Entrate, Attività produttive/Economato/Provveditorato
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sopralluoghi per quanto di competenza
- Interventi in difesa e tutela del patrimonio pubblico
- Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al DPR 616/77 e D. Lgs. 112/98 relativamente a compiti di vigilanza e controllo quali organi di Polizia Giudiziaria e di pubblica Sicurezza
- Verifiche insegne, pubblicità, tende, targhe, ecc
- Statistiche di competenza
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Rapporti con l’ASL per gli atti di competenza
- Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l’attività di competenza
- Rapporti con enti, Aziende ed Associazioni per l’attività di competenza
- Protocollo interno

- Turni di servizio e gestione del personale del Comando
- Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza
- Atti ingiuntivi di competenza
- Conciliazione e contenzioso relativamente alle violazioni al codice della strada ed al regolamento di polizia urbana, ivi compresa la formulazione dei ruoli per le sanzioni
- Autorizzazioni “contrassegno invalidi” per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide
- Statistiche di competenza

Viabilità e Servizi automontati

- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Organizzazione e regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale
- Vigilanza sulla circolazione stradale e su quant’altro concerne gli effetti della circolazione di persone, automezzi e cose. Rilievo di infrazioni e contravvenzioni
- Rilevazione incidenti stradali
- Parere su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione modifiche e manutenzione agli uffici competenti
- Richiesta di apposizione segnali di pericolo, obbligo e prescrizione, salvi casi di urgenza
- Statistiche di competenza
- Rapporti con Enti ed Uffici esterni (Carabinieri, Finanza, NAS e gestione delle sanzioni di competenza)