

COMUNE DI SCANDRIGLIA

PROVINCIA DI RIETI

**SCHEMA ORGANIZZATIVO GENERALE E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE
DELLA STRUTTURA COMUNALE**

Sommario

- A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI BASE E LE ATTRIBUZIONI DELLE
COMPETENZE: MODELLO GENERALE DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA

- B) FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI BASE

1^ AREA: TECNICA:

LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI, GESTIONE E MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

- progettazione ed esecuzione lavori ed opere pubbliche, espropriazioni, gestione e manutenzione beni patrimoniali e demaniali.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- urbanistica, edilizia privata, sportello unico per l'edilizia e sportello unico per le attività produttive, centro storico, viabilità, arredo urbano, cave e torbiere, cartografia del territorio.

AMBIENTE E TERRITORIO, PROTEZIONE CIVILE

- servizio igiene urbana, verde e giardini, ecologia, trasporti, protezione civile e tutela ambientale, sicurezza sul lavoro, sicurezza nei lavori, risparmio energetico, energie alternative.

INFORMATICA - TRANSIZIONE DIGITALE

- servizio di gestione e manutenzione del sistema informatico comunale; acquisto dei prodotti informatici; transizione digitale.

2^ AREA: AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

FINANZIARIO

- ragioneria, bilancio e contabilità, programmazione e coordinamento economico-finanziaria, economato, tenuta degli inventari dei beni comunali, contabilità fiscale.

PERSONALE

- gestione giuridica ed economica del personale.

TRIBUTI

Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario, e Consulenza all'Utenza.

SUAP - SVILUPPO ECONOMICO - SERVIZI CIMITERIALI

-sviluppo economico e attività produttive, commercio, industria, artigianato ed agricoltura-caccia e pesca, sportello unico per le attività produttive, servizi cimiteriali (anagrafe, concessioni, assegnazioni, ricezione verifiche pagamenti)

AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, PRIVACY E TRASPARENZA, URP

- assistenza agli organi istituzionali, segreteria del sindaco, cerimoniale e rappresentanza, affari generali (procedimenti deliberativi, archivio, protocollo, e provveditorato, albo pretorio, contratti, appalti, gare ed aste, contenzioso), relazioni con il pubblico, provveditorato, sistema informativo comunale, servizi elettorali e leva, servizi cimiteriali, sport, turismo, spettacoli e tempo libero, servizi demografici, anagrafe, stato civile, servizio statistico comunale, ufficio relazioni con il pubblico, privacy, amministrazione trasparente.

SERVIZI SOCIALI, , PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPETTACOLI.

- assistenza e servizi sociali, sanità, tematiche giovanili e orientamento al lavoro, pubblica istruzione, cultura, museo e biblioteca, turismo, spettacoli e tempo libero.

3^ AREA: VIGILANZA

-polizia municipale, amministrazione interna, circolazione stradale, polizia giudiziaria e pubblica sicurezza, servizi informativi, polizia amministrativa, controllo esercizi pubblici e commerciali, igiene pubblica, politiche per la sicurezza dei cittadini.

FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1^ AREA TECNICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE E LAVORI, GESTIONE E MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - GESTIONE DEL CIMITERO

Il Servizio esegue attività di progettazione e direzione di opere pubbliche provvedendo alla costruzione e manutenzione delle opere di competenza del Comune.

Pertanto in questo Servizio sono presenti attività dell'Amministrazione relativamente alla progettazione, direzione ed esecuzione di lavori in materia di opere pubbliche, comprese le procedure tecniche per espropriazioni e occupazioni d'urgenza.

Sono, altresì, presenti attività di realizzazione dei servizi tecnologici e manutentivi di tutte le infrastrutture comunali, nonché alle attività amministrative e tecnico-manutentive e di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere, nonché quanto attiene in materia di acquisizione di risorse idriche.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- redazione del capitolato generale;
- redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per conferimento incarichi professionali;
- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio (escluse altre forme di pubblicità), formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
- redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori;
- progettazione, preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti;
- frazionamenti di competenza;
- direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;
- adempimenti in materia di risparmio energetico degli impianti del patrimonio comunale;

- adempimenti in materia di prevenzione incendi relativi al patrimonio comunale.
- pronto intervento a seguito di costruzione di strade e per ogni evento;
- schedari, fatture, registri, stampati, permessi, infortuni, trasferte, registrazioni varie e quanto altro inerente all'aspetto amministrativo dei servizi tecnici;
- illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione, manutenzione e controllo, per quanto di competenza;
- esecuzione lavori su acquedotti direttamente gestiti dal Comune (attualmente gestiti da Acqua Pubblica Sabina);
- strade, bitumazione e lastrificazione;
- progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori;
- rapporti con proprietari confinanti le strade e i cantoni;
- programmazione e progettazione di interventi in materia di edilizia scolastica;
- assistenza e direzione lavori inerenti l'attività;
- esecuzione di lavori pubblici in materia di edilizia scolastica;
- misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie; cartografia territoriale;
- toponomastica stradale;
- adempimenti concernenti la comunicazioni di dati ad apposite banche date pubbliche (es. BDAP) nelle materie di competenza;
- competenze in materia di cave e torchiere.

Il Servizio provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità.

Il Servizio cura tutte le incombenze di carattere amministrativo e tecnico delle espropriazione per pubblica utilità e provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- predisposizioni dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione;
- provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;

- pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
- istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- provvedimenti per le cessioni volontarie;
- determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea;
- comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
- ordinanze di pagamento;
- depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti di indennità di esproprio e/o di occupazione;
- rapporti con le Commissioni provinciali per le rideterminazioni delle indennità di esproprio;
- emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Il Servizio è competente per ogni atto concernente gli usi civici ed i beni ad essi sottoposti.

Cura i Servizi Tecnologici, comprendenti sinteticamente gli impianti tecnologici edilizi e delle infrastrutture con i relativi servizi gestiti direttamente e dati in gestione esterna.

Provvede alla redazione di relazioni tecniche e degli eventuali conseguenti provvedimenti (ordinanze sindacali) urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose.

Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

Provvede alla segnalazione all'autorità competente delle inadempienze da parte di terzi agli obblighi dettati dalle ordinanze urgenti e contingibili.

Il Servizio esegue attività di gestione e manutenzione di tutti i beni patrimoniali di competenza del Comune, sia immobili che mobili. È competente per il compimento degli

atti necessari alla alienazione, all'acquisto, alla concessione in godimento, alla locazione ed all'affitto dei beni immobili e mobili, previa deliberazioni autorizzative dei competenti organi (Consiglio o Giunta comunale).

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

-alienazione, concessione in godimento, locazione, affitto, comodato, uso di tutti i beni immobili e mobili comunali;

-acquisto, acquisizione in locazione, affitto, comodato e similari, di beni immobili o mobili di proprietà di terzi;

- manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni comunali;

- gestione funzionale degli impianti sportivi di proprietà comunale;

- autorizzazioni all'uso di impianti sportivi;

- controllo sulla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale ed elaborazione della disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini;

-manutenzione dei beni immobili comunali adibiti ad istituti scolastici;

- attività di falegnameria, di muratura, di imbiancamento, di pitturazione, ecc.;

- gestione di opere e di impianti pubblici: gestione delle strade;

-acquisto, alienazione, manutenzione, uso e gestione degli autoveicoli comunali, delle macchine operatrici semplici e complesse, delle attrezzature da lavoro;

-acquisto e gestione dei sistemi di telefonia fissa e mobile, delle fotocopiatrici, delle stampanti, elettrodomestici ed altri strumenti meccanici, informatici, tecnologici a servizio degli uffici comunali; manutenzione di detti beni;

-acquisto, gestione e manutenzione degli arredi dei beni immobili comunali;

-acquisto delle forniture di energia elettrica.

Il Servizio espleta, in correlazione con le strutture esterne preposte ai Servizi cimiteriali, le attività di gestione del Cimitero provvedendo eventualmente a:

- programmazione, progettazione e gestione delle attività cimiteriali;

- inumazione e tumulazione delle salme;

- esumazione ed estumulazioni ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali;

- traslazione di salme;

- pulizia e taglio di erbe del Cimitero;

- pulizia locali e stanze anatomiche;
- preparazione e predisposizione per tombe e loculi;
- attività inerente la cremazione;
- custodia del Cimitero.

Il Servizio comprende l'insieme delle attività legate, al carico, immagazzinaggio, scarico delle merci, compresa l'attività di controllo e di registrazione delle giacenze e di segnalazione di fabbisogni, l'attività di apertura e chiusura del magazzino e di custodia dei materiali immagazzinati.

Inoltre sono sempre ricomprese l'insieme delle attività legate alla gestione dei mezzi in dotazione, la custodia e le pratiche amministrative, nonché il controllo dei costi e gli acquisti di carburanti.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente all'Area Amministrativa.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio programma la pianificazione urbanistica del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistica, gestisce gli strumenti urbanistici; Pertanto in questo Servizio sono raggruppate funzioni appartenenti ad un'area abbastanza omogenea, che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, nonché al centro storico, ai beni culturali.

Il Servizio definisce il corretto uso di tutto il territorio, individuando la destinazione d'uso urbanistica a lungo e medio termine, unitamente ai modi e mezzi d'attuazione; definisce i piani di riutilizzo e di recupero dell'ambiente urbano costruito (centro storico, periferia) nonché quelli delle nuove zone di espansione degli insediamenti.

Tutela urbanisticamente il territorio esterno ai centri edificati attraverso lo strumento dei piani territoriali paesaggistico-ambientali; Redige, gestisce e coordina gli strumenti generali (PRG - PUC e relative varianti), quelli particolareggiati pubblici e insediativi umani (P.E.E.P., P.I.P., P.P.E.) e gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati (P. di L.; di R.; P.I.I.) in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Il Servizio si occupa di studio, programmazione e progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, della gestione di leggi speciali, dei programmi di edilizia residenziale e pubblica, dei problemi della casa e della relativa legislazione.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- raccordo e scala intercomunale degli strumenti urbanistici;
- Piano Regolatore Generale / Piano Urbanistico Comunale e relative varianti;
- piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione;
- zone di degrado e piani di recupero;
- piani di edilizia residenziale pubblica;
- assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
- piano pluriennale di attuazione;
- interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto;
- determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata;

- certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche;
- programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
- gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali;
- vigilanza sul rispetto della normativa urbanistica e della normativa ambientale;
- gestione di convenzioni e rapporti con soggetti beneficiari di finanziamenti pubblici per interventi attuativi della legge speciale;
- finanza di progetto e partenariato pubblico-privato;
- programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- altre forme di pianificazione urbanistica;
- gestione della toponomastica;
- piani di utilizzazione aziendale (P.U.A.);
- competenze in materia di insediamenti residenziali e produttivi sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata;
- competenze in materia di eliminazione della barriere architettoniche;
- attuazione della politica della casa; essa comprende l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati;
- vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni.

Il Servizio gestisce i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia edilizia del territorio comunale.

Il Servizio si occupa degli interventi sul territorio, dei piani di recupero del centro storico, della gestione di leggi speciali, dei programmi di edilizia residenziale e pubblica, dei problemi della casa e della relativa legislazione.

Il Servizio provvede quindi all'attuazione delle attività relative alle seguenti competenze:

- piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione;
- zone di degrado e piani di recupero;

- piani di edilizia residenziale pubblica;
- assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
- interventi diretti del Comune nel campo dell'edilizia residenziale pubblica, agevolata e sovvenzionata e della costruzione di alloggi di programmi straordinari per l'affitto;
- bandi di gara per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande di edilizia residenziale pubblica;
- verifica, congiuntamente all'Area Amministrativa, dei requisiti dei richiedenti, e predisposizione degli atti di assegnazione del punteggio provvisorio;
- collaborazione con la Commissione comunale per l'assegnazione degli alloggi di e.r.p.;
- predisposizione dei decreti di assegnazione degli alloggi di e.r.p.;
- effettuazione di tutti gli altri adempimenti posti dalla vigente legislazione a carico del Comune, in materia di e.r.p.;
- interventi in materia di provvedimenti di sfratto;
- bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico;
- gestione della mobilità degli abitanti di alloggi, oggetto di risanamento e utilizzazione degli alloggi parcheggio.
- gestione problematiche urbanistiche in base alla legge 219/81;
- sanatoria abusi edilizi;
- raccordo con gli Uffici di Polizia amministrativa, Intendenza di Finanza e Pretura per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi;
- adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel Servizio dell'edilizia;
- frazionamenti di competenza;
- supporto tecnico per espletamento pratiche edilizia agevolata e convenzionata;
- interventi relativi alla perimetrazione delle zone del territorio comunale;
- consulenza ed informazione ai cittadini);
- servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
- gestione delle leggi in materia;

- gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali.

Il Servizio provvede all'espletamento del canone unico patrimoniale (occupazioni del suolo pubblico e canone mercatale);

Il Servizio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- autorizzazioni e concessioni edilizie e relative denunce all'anagrafe tributaria;
- adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;
- accertamenti e controlli;
- vigilanza sul rispetto della normativa di edilizia; comunicazioni al competente Ufficio regionale; atti susseguenti all'accertamento di abusi edilizi;
- attività della Commissione edilizia;
- scadenziari ed atti amministrativi;
- adempimenti per l'applicazione della legislazione in materia;
- adempimenti connessi con le concessioni;
- altre attività interconnesse alle attribuzioni del Servizio.

Il Servizio organizza le attività che la legge affida allo Sportello unico per l'edilizia, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività.

Tale Sportello provvede in particolare:

- a) alla ricezione e verifiche delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, ricezione di segnalazioni certificate vdi inizio attività, comunicazioni di invio lavori ed istituti assimilabili;
- b) a fornire informazioni sulle materie del punto a), anche mediante disposizioni di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni possibili;
- c) all'adozione, nelle medesime materie, dei procedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;

- d) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- e) alla cura dei rapporti tra amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte del testo unico per l'edilizia;
- f) agli interventi inibitori, sospensivi, cautelativi e similari concernenti attività edilizie libere, non sottoposte al regime del permesso di costruire;
- g) alla indizione, ove necessario, delle conferenze di servizi ed all'acquisto degli atti di assenso, nulla osta e similari prescritti dalla normativa, ove di competenza del Comune.

Il Servizio cura, per quanto di sua competenza, i procedimenti autorizzatori per la realizzazione degli impianti produttivi coadiuvando le attività dello "sportello unico per le attività produttive" cioè della struttura deputata a gestire l'intera procedura onde evitare un eccessivo carico burocratico alle attività imprenditoriali.

Il Servizio, provvede, per quanto di sua competenza, alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi. Curando altresì il rilascio dei pareri necessari ai provvedimenti autorizzatori di competenza.

Provvede alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza dei servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi.

Cura gli adempimenti amministrativi in materia di acque, di pratiche per l'autorizzazione allo scarico e cura il rilascio delle relative autorizzazioni.

Il Servizio provvede, per quanto di sua competenza, quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- rilascio autorizzazione agli scarichi;
- pratiche relative ad industrie;
- rilascio di pareri per concessione e autorizzazione per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, nonché di apertura di passi carrabili;
- istruttoria per rilascio autorizzazioni abbattimento piante in zone sottoposte o meno a vincoli di diversa natura.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente all'Area Amministrativa.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO: AMBIENTE E TERRITORIO - PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio controlla la gestione del Servizio di igiene urbana, raccolta e smaltimento dei rifiuti, sorvegliandone l'esecuzione dell'attività.

In materia di verde pubblico il Servizio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione di opere relative al verde pubblico e ai giardini;
- pulizia delle scarpate e dei canaletti di scolo;
- lavori di giardinaggio cimiteriale;
- pulizia e taglio di erbe del Cimitero;
- pulizia delle scarpate e dei canaletti di scolo;
- manutenzione ordinaria di parchi e giardini pubblici;
- pulizia e taglio dell'erba dei marciapiedi.

Il Servizio cura le materie del trasporto pubblico locale, provvedendo:

- interventi riguardanti la realizzazione e la funzionalità complessiva del trasporto pubblico: linee di trasporto pubblico, fermate, pensiline paline, realizzazioni a corredo e per la funzionalità del servizio delle fermate;
- attività sussidiarie e controllo, secondo la normativa vigente, sulle attività relative ai trasporti in concessione;
- cura dei rapporti con la Regione, gli enti pubblici ed i soggetti concessionari del servizio di trasporto pubblico locale.

Il Servizio provvede a quanto attiene le attività della organizzazione degli interventi di Protezione Civile.

Il Servizio si occupa delle emergenze relative alla protezione civile, utilizzando la collaborazione dei volontari e sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future e in particolare provvede a:

- studio, ricerca e programmazione di speciali interventi di protezione civile;
- tipologie di intervento per calamità: sismiche, alluvionali, incendi, infortuni, ecc.;
- formazione di squadre per la protezione civile;
- esercitazione periodiche nelle tipologie di intervento;
- tenuta schedari nominativi e telefonici dei volontari anche in modo informatizzato;
- tenuta schedari nominativi e telefonici degli allocatori delle risorse;

- predisposizione ed aggiornamento del Piano comunale per la Protezione Civile.

Cura le pratiche relative alla normativa di prevenzione incendi, fungendo da raccordo tra gli Enti proposti e i privati.

Il Servizio è competente in materia di tutela dell'ambiente e del territorio ed esercita le funzioni attribuite dalla legge.

Il Servizio cura le attività relative alla tutela ambientale sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti.
- attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare;
- tutela dagli inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo;
- collaborazione al prelievo campioni ed invio al laboratorio per analisi;
- stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali;
- tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali
- controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali;
- predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura.

Il Servizio si occupa di tutte le problematiche relative agli adempimenti previsti in materia di sicurezza del lavoro, erme restando le responsabilità così come individuate dalle norme vigenti.

In particolare il Servizio curerà in collaborazione con le strutture esterne eventualmente coinvolte come il Medico Competente e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:

- Affidamento del servizio di medico competente e di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Adempimenti in merito alle visite mediche per i dipendenti;
- Adempimenti in merito alla Formazione Obbligatoria prevista;
- Tenuta della documentazione e delle certificazioni dell'avvenuta formazione;
- Adeguamento delle misure previste nel Piano Operativo della Sicurezza;

- Stesura di rapporti specifici in merito alle tematiche della sicurezza sul Lavoro.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente all'Area Amministrativa.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO: INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE.

Il Servizio gestisce il sistema informatico comunale; procede pertanto all'affidamento del servizio per la gestione del sistema operativo comunale, alla manutenzione del sistema suddetto ed agli adempimenti accessori. L'acquisto dei prodotti informatici di pertinenza di altre Aree sarà effettuato da ciascuna Area mentre l'acquisto di prodotti informatici applicabili a tutti gli uffici è di competenza dell'Area Tecnica.

L'area Tecnica è costituita quale Ufficio competente per la transizione digitale. Il Servizio Informatica e Transizione Digitale curerà i seguenti atti:

- piano programmatico per l'informatica e la digitalizzazione dei servizi ed atti correlati;

- digitalizzazione dell'azione amministrativa e degli uffici;

- atti necessari a rendere disponibili in servizi in rete;

- adozione e modifica del manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici;

- svolgimento di tutti i compiti propri dell'ufficio di transizione digitale;

- effettuazione degli altri adempimenti prescritti dalla legge.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente al Servizio Affari generali - Trasparenza.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

2^ AREA: AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

SERVIZIO: AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, PRIVACY E TRASPARENZA, URP

In questo Servizio sono raggruppate attività che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea e rappresentano il supporto della struttura comunale e dell'attività di decisione degli Organi elettivi.

Il Servizio rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente.

Il Servizio provvede all'organizzazione ed attuazione delle cerimonie e manifestazioni in cui l'Amministrazione è parte interessata.

Il Servizio espleta attività amministrative strumentali a supporto del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e degli altri organi collegiali presenti nell'Ente.

Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale secondo il Regolamento e delle sue commissioni permanenti, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica.

Fornisce attività di supporto ai gruppi consiliari, cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche sottoposte all'esame del Consiglio.

Cura la Conferenza dei Capi Gruppo e delle Commissioni consiliari permanenti, nonché dei gruppi consiliari.

Inoltre nel Servizio trovano attuazione tutte le attività ausiliarie, di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali. In particolare:

- fornisce il supporto tecnico-giuridico dell'attività degli organi istituzionali;
- collabora con il Segretario comunale per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali (Consiglio e Giunta);
- trasforma in atti deliberativi le proposte approvate dal Consiglio e dalla Giunta con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti;
- conserva gli atti deliberativi degli Organi Istituzionali;
- provvede alla tenuta dei registri delle deliberazioni degli Organi Istituzionali;
- conserva l'elenco delle determinazioni dei responsabili dei Servizi e procede alla pubblicazione degli elenchi anche nella Sezione Amministrazione Trasparente;

- provvede alla tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle consulte e dei relativi fascicoli inerenti la nomina;
- provvede alla raccolta e conservazione dei regolamenti comunali, delle ordinanze e dei decreti sindacali ed alla tenuta del relativo registro;
- cura, congiuntamente al Servizio Finanziario, le procedure amministrative per l'assunzione dei mutui con vari Istituti Finanziari;
- cura l'aspetto amministrativo della partecipazione dell'Ente a Consorzi.

Il Servizio supporta le competenze del Sindaco, o del suo delegato, in materia di sanità pubblica e pertanto provvede:

- rapporto con la ASL e con il servizio di igiene pubblica;
- rapporto con il servizio veterinario;
- predisposizione di ordini del giorno e convocazioni;
- predisposizioni di comunicati stampa e comunicazioni alla cittadinanza;
- assistenza per la conferenza dei Sindaci e verbalizzazione delle riunioni;
- organizzazione di convegni e campagne di informazione sociale;
- tenuta dei fascicoli e della normativa, nazionale, regionale e regolamentaria in materia.
- Cura delle banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente.

Il Servizio provvede alla protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e in partenza, affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa all'Ufficio Postale e provvede quindi alla:

- tenuta del protocollo generale, protocollo riservato e repertorio fascicoli;
- conservazione del protocollo informatico;
- ricevimento, registrazione, e consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.

Il Servizio provvede alla tenuta ed archiviazione degli atti e per l'espletamento di tale attività provvede alla tenuta e raccolta leggi, decreti e circolari.

Il Servizio provvede all'attuazione tutte le attività ausiliarie, di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali, per le quali:

- cura della pubblicazione di atti all'Albo Pretorio e dell'esposizione di Bandiere e Gonfalone.

- provvede alla custodia dei locali della sede comunale;
- provvede al servizio di pulizia degli uffici comunali;
- provvede al funzionamento centralino telefonico;
- effettua il caricamento dei dati nella apposite banche dati pubbliche, nel rispetto delle previsioni di legge.

Il Servizio esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione.

In particolare la sua attività può essere così ripartita:

- notifica di atti del Comune;
- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione;
- notifica di atti in base a particolare regolamentazione del Comune e anche sulla base di convenzioni con le pubbliche amministrazioni interessate.

Il Servizio provvede quindi, nelle materie di competenza, alle attività disciplinate dal Codice dei contratti pubblici.

Coadiuvando il Segretario comunale nelle seguenti attività:

- repertorio, registrazione e trascrizione atti, e raccolta;
- vidimazione quadrimestrale del protocollo;
- determinazione dell'ammontare dei depositi per le spese contrattuali;
- determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti;
- atti deliberativi e procedure relative ai rogiti notarili;
- evidenze, scadenze e conseguenti procedure.

Gestisce il contenzioso ed a tal fine procede a:

- istruttoria dei procedimenti contenziosi con l'ausilio delle altre Aree laddove la controversia involga attività di competenza di queste ultime;
- affidamento degli incarichi professionali per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale nonché per consulenze tecniche giudiziali e stragiudiziali, sempre inerenti a specifiche controversie;
- affidamento dei servizi di brokeraggio ed assicurativi; sottoscrizione delle relative polizze e pagamento dei premi;
- trasmissione delle polizze di tali assicurazioni ai competenti uffici per la relativa gestione.

In quanto assegnatario delle competenze per le relazioni con il pubblico (URP), l'attività di questo Servizio è finalizzata a:

- dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e a una corretta informazione;
- rilevare sistematicamente i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
- proporre adeguati correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui L'Amministrazione si propone all'utenza;
- ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze richieste e petizioni;
- informazioni per la presentazione dei Referendum;
- rapporti con Enti, Aziende, Consulte e Associazioni varie.

Nell'ambito dei servizi demografici:

-predispone le liste di leva e aggiorna i ruoli matricolari, predispone l'istruttoria e la certificazione delle richieste di dispensa dal servizio militare;

-predispone la costituzione e cura la gestione dell'archivio degli elettori. Cura la tenuta e le revisioni trimestrali delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori;

-cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie; Organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali; tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello; dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali; svolge le seguenti attività: tenuta meccanografico elettorale; schedario elettorale - liste generali e sezionali;

- predispone le revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- appronta atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
- si occupa dello spoglio dello schedario anagrafico per le iscrizioni di tutti i cittadini che devono essere iscritti nelle liste elettorali per età;
- cura corrispondenza con altri Comuni;
- cura, per quanto di competenza, il sistema ANPR;
- tenuta del registro riguardante gli elettori residenti all'estero definitivamente o temporaneamente e relativa corrispondenza;
- tenuta degli albi (I e II) degli scrutatori e relativi aggiornamenti,

- tenuta del Registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanne o fallimento ed accertamento con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati;
- invio annuale alla Corte di appello dei nominativi dei proposti ad espletare le funzioni di Presidente di seggio elettorale,
- rilascio al pubblico di certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali e tenuta della;
- aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello;
- attività della Commissione Elettorale mandamentale, della Commissione Elettorale comunale e della Commissione dei Giudici Popolari;
- lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni;
- proposte per la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali di competenza;
- cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, ed intrattiene rapporti operativi con altri Uffici interessati a conoscere dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati; esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio per l'estero; effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità; riceve atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni; provvede all'autenticazione di copie e di sottoscrizioni su istanze da produrre alla pubblica amministrazione, nonché alla autenticazione di firme su altri atti e documenti vari; rilascia attestazioni di identità personale ed altri attestati vari ed esegue autenticazioni di fotografie; rilascia i libretti di lavoro e consegna i decreti e le certificazioni di pensione; cura le statistiche del movimento della popolazione cura la onomastico stradale e la numerazione civica;
- cura la tenuta dei registri dello stato civile; Provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza, unioni civili; Provvede alla trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio. Divorzi, ecc; Cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; Redige atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità; Provvede al rilascio di certificazioni di stato civile e tenuta della relativa cassa; Cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;

- riceve e trascrive gli atti di nascita e di riconoscimento di prole; Esegue le procedure di matrimoni e ne cura le pubblicazioni; cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza; riceve e trascrive gli atti di morte.
- cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile ed annuale, ed intrattiene rapporti operativi con gli altri uffici interessati a conoscere i dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente;
- esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT; cura la redazione e la pubblicazione dell'annuario statistico; organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e commercio, esegue gli adempimenti prescritti dal D.leg. 322/89 relativo alla istituzione del sistema statistico.
- provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Il Servizio si occupa inoltre del caricamento nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati da pubblicare, propri o forniti dai singoli Servizi.

Il Servizio coadiuva il RPCT nella predisposizione dello schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; tiene il registro degli accessi; svolge tutte le attività di propria competenza previste nel Regolamento sull'accesso agli atti e sull'accesso civico.

Il Servizio si occupa inoltre dell'acquisto di tutto il materiale di cancelleria cancelleria e del materiale di pulizia.

Nell'ambito delle iniziative relative allo Sport il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- organizzazione e/o patrocinio di manifestazioni sportive;
- gestione delle iniziative sportive;
- rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole;
- rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive;
- rapporti con le Istituzioni e con gli Enti di promozione, sportiva, con il CONI, le Federazioni ed associazioni sportive, le scuole, i C.R.A.L. aziendali;
- promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni connesse con l'attività sportiva.

Il Servizio si occupa della cura dei rapporti con il Responsabile della Protezione dei dati Personali e della predisposizione degli atti obbligatori in materia di privacy congiuntamente al Segretario comunale, tra i quali:

- ricognizione della dotazione organica e delle funzioni inerenti a ciascun ufficio in relazione al trattamento dei dati personali;
- predisposizione e tenuta del registro dei data breach;
- raccolta dei dati e predisposizione del registro dei trattamenti;
- predisposizione ed aggiornamento del regolamento sulla protezione dei dati personali;
- predisposizione degli schemi dei decreti (sia sindacali che dei responsabili delle aree), contratti, atti autorizzatori per il trattamento dei dati personali, rivolti al personale interno, ai contitolari e responsabili esterni dei dati;
- cura dei rapporti con il RPD;
- effettuazione degli adempimenti di legge, che non siano di competenza dei singoli uffici.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO: SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, TURISMO E SPETTACOLI

In questo Servizio sono presenti inoltre attività che - seppure diverse nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate ai servizi sociali e alle tematiche giovanili, fermo restando quanto di competenza dell'Unione dei Comuni dell'Alta Sabina.

In particolare il Servizio provvede ai diversi servizi sociali per anziani, persona diversamente abili, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

In questo Servizio, inoltre, sono infine raggruppate le attività relative alle iniziative socio-assistenziali ed in particolare quelle inerenti a campi di intervento.

Il Servizio cura, altresì le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale.

Nell'ambito delle attività di competenza del Servizio provvede, salvo che siano state delegate ad apposita Unione dei Comuni:

- gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali;
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- assistenza domiciliare (anziani e persone diversamente abili);
- interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate comprese le verifiche ed i controlli della gestione di centri anziani e centri per l'inserimento sociale e lavorativo dei cittadini handicappati, compresa l'assistenza nei percorsi formativi scolastici;
- interventi di sostegno sociale;
- ricoveri in Istituti di minori, anziani e handicappati, rapporti con gli istituti (contabilità e pagamento rette);
- assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;
- interventi specifici di assistenza sociale e particolari categorie (categorie post-belliche, mutilati ed invalidi del lavoro e per servizio);
- soggiorni climatici;
- iniziative promozionali per l'anziano in assistenza e vigilanza scolastica e tutela del verde pubblico;
- rapporti con la ASL;
- promozione delle attività motorie per gli anziani;
- interventi per la protezione e l'assistenza degli orfani dei lavoratori italiani e delle madri vedove;
- ausilio ai minori in stato di disagio per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo e superiori;
- iniziative per il sostentamento finanziario dei minori in situazione di disagio economico e socio relazionale;
- iniziative di sostegno e di prevenzione per i problemi di tossicodipendenti, etilisti, disturbati mentali;
- iniziative di sostegno economico a famiglie socialmente bisognose;
- assistenza alle famiglie dei detenuti (durante la detenzione di questi) e post-penitenziari;
- ausilio a lavoratori emigrati;

- contributi per cittadini indigenti (ordinari e straordinari : mensili e una tantum);
- rapporti con gli Istituti presso cui i minori sono ricoverati (contabilità con preventivo di impegno di spesa circa il pagamento delle rette trimestrali);
- iniziative a supporto e per l'inserimento dei minori portatori di handicap;
- predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istituzione con particolare riferimento alle scuole d'infanzia, scuole integrate, asili nido;
- iniziative volte ad incentivare l'interesse dei ragazzi alla scuola, evitando evasioni scolastiche;
- rapporti con le famiglie dei bisognosi per il sostegno scolastico dei ragazzi;
- sostegno alle ragazze madri in forma materiale (sussidi, ricerca alloggio, protezione del bambino);
- accertamenti periodici su possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico in ausilio all'Area Tecnica;

Il Servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani di cui costituisce la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l'accessibilità alla specifica utenza.

Il Servizio, in relazione alle sopra elencate competenze, provvede quindi :

- cura la redazione di proposte deliberative fondamentali sulle tematiche giovanili;
- predisporre piani di intervento;
- redazioni di progetti di utilità collettiva;
- fornisce informazioni di orientamento sulle scelte di indirizzo scolastico e formativo;
- verifica, attraverso la collaborazione con altri Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, il livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile;
- fornisce informazioni e documentazioni nell'ambito delle iniziative culturali e delle vacanze;
- diffonde informazioni relative ad offerte di lavoro per i giovani, ad concorsi nazionali e alle borse di studio di Enti e/o Fondazioni, attingendo informazioni da pubblicazioni o a banche dati specializzate.

Il Servizio si occupa delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi, provvedendo quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
- provvede a tutte le attività amministrative inerenti le scuole (impianti telefono, luce, forniture varie) con esclusione della manutenzione, rientrando nella competenza dell'Area Tecnica;
- acquisti arredi, attrezzature e sussidi didattici con specifiche caratteristiche per ogni singolo tipo di scuola;
- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio (escluse altre forme di pubblicità), formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
- rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli organi collegiali;
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- provvede alla assegnazione delle cedole librarie;
- intrattiene rapporti con la ASL per la disinfezione e la disinfestazione delle scuole;
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale;
- partecipazione alla formazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture competenti;
- controllo sulla gestione del servizio mensa scolastiche;
- controllo sulla preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte in collaborazione con il dietista;
- organizzazione del servizio trasporti scolastici;
- cura le attività relative ai trasporti gratuiti o facilitazioni di viaggio;
- coordinamento degli operatori addetti ai servizi scolastici;
- adempimenti relativi ai centri ricreativi estivi.

In questo Servizio sono raggruppate attività che - seppure diverse nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate allo sport, al tempo libero, al turismo, alla cultura e della biblioteca comunale .

Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Trattasi di interventi nel campo educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e con altri Enti ed Associazioni.

Il Servizio provvede alla istituzione e gestione delle strutture e dei servizi culturali d'interesse locale e ne formula i piani di intervento.

E effettua la rilevazione dei dati statistici ed informativi relativi ai servizi culturali e all'utenza.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- programmazione e gestione di iniziative inerenti la storia, la archeologia, la poesia, il teatro, la prosa, la tragedia, la commedia ecc.;
- adotta e promuove provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- organizza mostre;
- conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario del Comune;
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole.

Svolge i servizi di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi con particolare riferimento alla documentazione locale.

Il Servizio deve garantire la più idonea fruizione per le varie fasce d'utenza e garantire l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata, organizzando ed attuando le attività culturali conformi alle specifiche a finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Il Servizio cura le iniziative e le attività inerenti la gestione della Biblioteca Comunale nell'ambito dei processi di comunicazione e delle informazioni documentarie gestite; è competente altresì per la gestione dell'archivio comunale.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- programmazione e gestione delle attività della biblioteca;
- provvedere alla conservazione, inventariazione, classificazione, prestito, consultazione del patrimonio librario;
- assicurare un servizio pubblico regolare e gratuito correlato alle esigenze dell'utenza;
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali e di promozione alla lettura;
- custodia e manutenzione delle attrezzature della biblioteca;
- opportuna sistemazione del patrimonio documentario;
- proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del libro;
- proposte di acquisto e di aggiornamento del patrimonio documentario della biblioteca;
- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio (escluse altre forme di pubblicità), formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
- programmazione annuale e periodica delle attività di biblioteca;
- inventariazione dei documenti;
- organizzazione mostre, convegni studi e pubblicazioni;
- vigilanza sale di lettura.

Nell'ambito delle iniziative relative al Turismo il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- promozione e organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;
- rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche;
- realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;
- favorire la partecipazione di organismi di Servizio alle manifestazioni di promozione turistica;
- progettazione e gestione di attività rappresentative;
- rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- fornisce il proprio supporto operativo ai comitati di promozione turistica.

- iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica di Riano;
- gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza;

Nell'ambito delle iniziative relative agli Spettacoli e Tempo Libero il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione delle iniziative relative agli spettacoli ed al tempo libero;
- promozione, organizzazione a sostegno delle attività del tempo libero per l'età scolare, per gli adulti e per gli anziani;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni ricreative varie;
- attività ludiche a sostegno delle scuole e nelle scuole.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente al Servizio Affari generali - Trasparenza.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO FINANZIARIO

In questo Servizio sono raggruppati attività che, seppure diverse nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico - finanziaria, nonché all'economato e della gestione del patrimonio mobiliare comunale.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predisporre, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al

bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Predisporre il budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio e cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Collabora nella attività relativa alle partecipazioni societarie in cui l'ente agisce. - Cura i rapporti e fornisce il supporto tecnico-contabile alla struttura operativa cui è assegnata la funzione del controllo della gestione e svolge attività di raccordo con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi comunali finali o di supporto.

Intrattiene rapporti per conto dell'ente con organismi di consulenza per l'accesso a finanziamenti a valere su specifiche normative nazionali, regionali o comunitarie e promuove, anche attraverso contatti diretti con organismi nazionali e comunitari, la diversificazione delle fonti di finanziamento.

Cura tutte le attività previste dal regolamento di economato e riguardanti le piccole spese o le riscossioni che sono ordinate dagli Amministratori e dai vari Settori. Tiene il magazzino di cancelleria ad uso uffici e servizi e relativa contabilità.

Il Servizio inoltre attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari.

Cura i rapporti con i servizi con i relativi responsabili dei procedimenti di accertamento delle entrate, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse previste in bilancio.

Provvede alla rilevazione contabile dei residui attivi e passivi risultanti dalle operazioni di riaccertamento eseguite dai responsabili dei servizi dell'ente e provvede alla emissione, contabilizzazione e controllo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Intrattiene rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione e pagamento nonché con il Revisore dei Conti.

Predisposizione del rendiconto della gestione che comprenda il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Predisporre gli allegati di natura contabile al rendiconto stesso; collabora alla stesura della relazione al rendiconto, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle

valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi ed elabora le analisi, gli indici ed i parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

Provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi e passivi.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- documento unico di programmazione; l'Amministrazione e le altre Aree dovranno fornire al Servizio i dati richiesti per la compilazione delle singole parti;
- aschema della relazione della Giunta al rendiconto;
- bilanci preventivi e conti consuntivi;
- controllo contabile delle varie gestioni;
- rapporti con l'organo di revisione;
- schemi della variazioni di bilancio di competenza della Giunta e del Consiglio comunale;
- tenuta del bilancio e verifica dei conti economici patrimoniali e finanziari;
- certificazioni ed altre attività per le assunzioni dei mutui;
- tenuta di tutti i conti relativi alla Ragioneria e alla Contabilità per la parte entrate ed uscite;
- tenuta contabilità e registri I.V.A.;
- tenuta dei conti con il sistema informatico;
- tenuta di contabilità patrimoniale;
- compilazione del conto patrimoniale;
- compilazione del conto economico;
- compilazione dei conti finanziari;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- registrazione reversali;
- tenuta dei vari registri di contabilità;
- gestione contabile di locazione ed affitti attivi e passivi;
- emissione delle reversali di incasso;

- pagamento delle liquidazione delle fatture relative a lavori e forniture varie su indicazione del servizio Provveditorato e degli altri Settori competenti;
- tenuta registro impegni (competenza - residui);
- schedario delle somme disponibili;
- registrazione mandati;
- tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune;
- liquidazione dei mandati di pagamento;
- caricamento dei dati nella apposite banche dati pubbliche (BDAP);
- predisposizione dello schema di relazione di inizio mandato e di fine mandato; adempimenti conseguenti prescritti dalla legge;
- ricognizione annuale della partecipazioni societarie; adempimenti comunicazioni conseguenti alla Corte dei Conti ed al MEF.

Svolge attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi ed ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno.

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastrini, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Dispone il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori.

Il Servizio cura tutti i compiti e le attività economiche per tutto ciò che afferisce ad acquisti e forniture di competenza dell'economato e provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- riscossioni di competenza dell'Economato;
- rendiconti;
- anticipazione spese urgenti e straordinarie;
- gestione depositi contrattuali provvisori per appalti, gare, forniture, ecc.;
- predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti;
- cura della pubblicazione degli avvisi di gara sui quotidiani, in collaborazione con l'Ufficio Gare ed aste;
- predisposizione delle gare per forniture, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio (escluse altre forme di pubblicità), formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;

- oggetti e valori ritrovati (applicazione Albo, segnalazione alla Questura, ecc.);
- abbonamenti a periodici e riviste;
- tenuta del magazzino-cancelleria, - relativa contabilità di carico e scarico;
- predisposizione di tutti gli atti relativi a detti acquisti dei servizi economici, richiesta preventivi, deliberazioni affidamento forniture, controllo materiale e fatture- relativa liquidazione e, ove richiesto, presa in carico nell'inventario - tenuta schedario fornitori - distribuzione materiali.

Il Servizio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni del Comune;
- tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
- custodia e manutenzione del materiale mobiliare non ancora assegnato.

Adempie con assunzione di responsabilità alla tenuta della contabilità I.V.A. e provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; redige la dichiarazione annuale I.V.A. ed eventuali sanatorie.

Provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto ed alla verifica della correttezza dei documenti fiscali che provengono da altri Settori o da terzi.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente al Servizio Affari generali - Trasparenza.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio si occupa della gestione giuridica ed economica di tutto il personale comunale.

Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale; compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato; per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta.

Compila i quadri del mod. 770 e redige la dichiarazione del sostituto d'imposta; provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modd. 730.

Predisporre tutte le delibere e tutti gli atti inerenti il trattamento economico del personale idonei per l'attuazione delle decisioni degli Organi dell'Ente, provvedendo quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- stipendi, salari e compensi professionali e relativi mandati;
- pagamento degli assegni di famiglia;
- compenso per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;
- trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;
- iscrizione INPDAP, INAIL, INPS, ecc.;
- applicazione della legge e dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza.

Tiene aggiornato il fascicolo dei dipendenti; determina gli importi delle indennità e ne dispone il pagamento; Intrattiene rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali e rilascia certificazioni varie al personale e compila attestati di servizio;

Cura le pratiche di trattamento e quiescenza, e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- assegni di famiglia;
- gestione del controllo delle presenze del personale;
- compenso per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;
- pratiche pensionistiche e di liquidazione;
- cessioni di stipendio;
- segreteria del Comitato per le pari opportunità uomo - donna;
- registri, fascicoli e schedari del personale dipendente;
- congedi e aspettative;
- predisposizione del programma del fabbisogno del personale, con la diretta collaborazione del Segretario comunale;
- predisposizione del Piano degli obiettivi - piano della performance, con la diretta collaborazione del Segretario comunale;
- predisposizione eventuale, con la diretta collaborazione del Segretario comunale, del Piano esecutivo di gestione;

- predisposizione dei regolamenti in materia di assunzioni di personale, concorsi, selezioni pubbliche e similari con l'ausilio del Segretario comunale;
- predisposizione di bandi di concorso, degli atti di selezione del personale da assumere, degli atti di mobilità volontaria ed obbligatoria;
- predisposizione, con l'ausilio del Segretario comunale di tutti gli atti amministrativi afferenti i concorsi o le selezioni o gli avviamenti del personale, inclusa la nomina delle Commissioni di gara, l'approvazione della graduatorie, gli atti di assunzione;
- predisposizione, con la collaborazione del Segretario comunale, di tutti gli atti afferenti l'assunzione di personale mediante scorrimento di graduatoria di altro ente nonché l'assunzione di personale a tempo determinato in regime di scavalco condiviso e di eccedenza;
- progressioni economiche orizzontali e progressioni verticali;
- passaggio del personale da tempo parziale a tempo pieno e viceversa;
- mobilità volontaria ed obbligatoria;
- predisposizione degli schemi dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato;
- predisposizione degli atti amministrativi per l'assunzione del Segretario comunale, anche in regime di convenzione di segreteria con altri Comuni;
- altri atti in materia di gestione giuridica del personale;
- predisposizione di rendiconti, questionari, modellie prescritti dalla legge e caricamento dei dati nelle specifiche banche dati pubbliche;
- predisposizione e trasmissione del conto del personale e della relativa relazione; trasmissione agli organi competenti.
- Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente al Servizio Affari generali - Trasparenza.
- Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO TRIBUTI

Il Servizio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali.

Forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore e ne cura il contenzioso con la proposta dei relativi provvedimenti dell'Amministrazione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione e partecipa all'accertamento dei vari tributi statali.

Il Servizio cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni; rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie. Cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Realizza apposite campagne di informazione all'utenza.

Provvede all'accertamento dei tributi relativi al servizio di igiene urbana.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento di tutte le attività inerenti la TARI, il canone unico patrimoniale (esposizioni pubblicitarie), imposta municipale propria (IMU)

Per tutti i tributi comunali:

- accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso;
- predisposizione degli atti di fissazione delle tariffe o delle aliquote, da sottoporre ai competenti Organi;
- predisposizione dei relativi regolamenti.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente al Servizio Affari generali - Trasparenza.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

SERVIZIO SUAP- SVILUPPO ECONOMICO - SERVIZI CIMITERIALI

In questo Servizio, inoltre, sono raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano l'attività dell'amministrazione relativamente alle materie dello sviluppo economico.

Il Servizio inoltre cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

Il Servizio cura i procedimenti autorizzatori per la realizzazione degli impianti produttivi per mezzo dello "sportello unico per le attività produttive" cioè della struttura deputata a gestire l'intera procedura onde evitare un eccessivo carico burocratico alle attività imprenditoriali; provvede, per quanto di sua competenza, alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi. Curando altresì il rilascio dei provvedimenti autorizzatori di competenza.

Il Servizio cura la programmazione delle attività relative commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale.

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione leggi delegate in materia.
- rilascio le certificazioni inerenti le attività di competenza.
- regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle vari e materie di competenza;
- attività delle Commissioni competenti per le varie materie;
- istruttoria delle pratiche;
- attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni.
- piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso;
- attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali, ecc., e fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli stessi;
- provvedimenti in materia di annona;
- impianti di distribuzione carburante e relativa gestione.
- cura le pratiche delle attività ricettive e agrituristiche.

Nell'ambito degli specifici campi dell'artigianato, dell'agricoltura, caccia, pesca e trasporti provvede inoltre alle seguenti attività:

- collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali con gli strumenti della pianificazione;
- rapporti con i soggetti privati operanti in industria e artigianato;
- problematica dei trasporti nell'area comunale e nell'hinterland;
- assistenza per pratiche di iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;
- concessione licenze parrucchiere per uomo e per signora e attività affini e relativa regolamentazione e pianificazione;

- rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;
- certificazione della qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura;
- certificazione relativa alla idoneità dei fondi alla formazione e alla ricostruzione della proprietà diretto coltivatrice;
- conferimento della qualifica di utente di motore agricolo e svolgimento dei servizi riguardanti il prelevamento e l'uso di carburanti a prezzo agevolato per l'agricoltura;
- concessione per l'apertura di aziende florovivaistiche e per il commercio di piante e semi;
- trasmissione alla Regione di copie degli atti di concessione o provvedimento ad essi collegati ai fini del controllo fitosanitario;
- raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli;
- dichiarazione di vendita vino;
- vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;
- vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;
- attività inerenti la caccia e la pesca:
- rilascio tesserini regionali per esercizio venatorio;
- attività promozionale per l'occupazione in agricoltura;
- informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, calamità ecc.) anche in collaborazione con i Servizi Demografici;
- predisposizione di pratiche per il Servizio agricoltura;
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Provinciale per le parti di interesse comune in agricoltura;
- adempimenti in difesa della fauna e della flora;
- attività di commercio su aree pubbliche, i mercati, fiere, sagre:
- regolamentazione e pianificazione delle attività.
- attività inerenti i mercati, le fiere ecc.;
- compilazione elenco stato utenti per pesi e misure;

- istruttoria pratiche rilascio licenze raccolta rifiuti speciali (auto-demolitori);

Il Servizio provvede, di concerto con il Servizio preposto alla gestione e manutenzione del Cimitero, alle concessioni cimiteriali ed alla polizia mortuaria di competenza, espleta quindi le attività di polizia mortuaria amministrativo-contabili, provvedendo a:

- istruttoria, ricerca e controllo, per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, saggi esplorativi,
- formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni;
- il rilascio delle concessioni cimiteriali, tenuta dello schedario e scadenziario dei posti a pagamento del cimitero;
- gli atti relativi al rimborso quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri.

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente al Servizio Affari generali - Trasparenza.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Servizio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

3^ AREA VIGILANZA

Il Servizio svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi, e gli interessi individuali facenti capo al singolo. La polizia municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia Amministrativa previsto dal Regolamento di Polizia Municipale.

Espleta mansioni relative alla gestione del personale del Corpo, mediante l'approntamento dei servizi, l'individuazione degli obiettivi di vigilanza, la presa d'atto delle assenze (congedi ordinari, straordinari, sindacali, malattie, infortuni, riposi settimanali, ecc.), cura la predisposizione di tutti gli atti interni al Corpo.

Provvede all'equipaggiamento ed alla manutenzione dei mezzi in dotazione, alla istruttoria di procedure amministrative per l'acquisizione di stampati, apparecchiature, mezzi veicoli, mobili, vestiario e quanto altro occorre per il funzionamento del Corpo. Attende alla predisposizione di atti deliberativi di competenza della polizia municipale.

Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada e ai regolamenti comunali.

Cura il servizio di riscossione sanzionatoria, le conseguenti procedure per la riscossione coattiva attraverso i ruoli esattoriali e la gestione degli apparati informativi che collegano le procedure contravvenzionali con il centro elaborazione dati della Motorizzazione Civile e del Pubblico Registro Automobilistico.

In particolare cura gli adempimenti di tutte le attività inerenti la circolazione stradale, veicolare e pedonale, la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione e traffico, cura le scorte e la viabilità per ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, cerimonie, competizioni sportive, ecc.; Cura il servizio di viabilità scolastica all'esterno delle scuole comunali nelle ore di inizio e fine lezioni;

Cura la rilevazione degli incidenti stradali e concorre altresì alle operazioni di soccorso automobilistico in casi di privati e pubblici disastri,

Collabora inoltre nella effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico;

Gli sono affidati, in collaborazione con gli altri Uffici, la vigilanza ed il controllo edilizio, commerciale, rurale, delle fiere e dei mercati, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici;

Il Servizio cura le attività di competenza della Vigilanza Territoriale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza Stradale, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia la viabilità e la circolazione stradale.

Inoltre provvede alla:

- rilevazione incidenti stradali;
- organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro inerisca agli effetti comportati dalla circolazione di persone automezzi e cose;
- gestione dei sinistri stradali nonché di quelli relativi alla responsabilità civile non derivante dalla circolazione dei veicoli e cura di tutti i rapporti con il broker, le imprese di assicurazione coinvolte ed i soggetti danneggiati o responsabili.

Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, ed alle attestazioni richieste, dei permessi temporanei di circolazione.

Inoltre cura:

- l'attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e - predisposizione dei relativi atti;
- ordinanze in materia di viabilità e traffico;
- direzione e predisposizione dei piani di vigilanza;
- centro radio-telefonico;
- turni di servizio e gestione personale addetto;
- contravvenzioni e infrazioni;
- permessi di circolazione veicolare;
- pareri di competenza per il rilascio di concessioni per l'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico.

Cura la procedura delle informazioni richieste, oltre che dall'Amministrazione comunale, anche da altri Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio e Procure. Rilascia attestati e certificati di nullatenenza, per adozioni e per quanto richiesto da privati e da Enti a seguito di procedimento informativo.

Cura l'esecuzione di ordinanza emesse dai Servizi Urbanistico e Lavori Pubblici in tema di sequestri immobiliari e pubblica incolumità, nonché a quelle relative al funzionamento degli ascensori e montacarichi.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale e in materia di incendi boschivi.

Effettua attività di vigilanza, anche congiuntamente all'Area Tecnica, per la repressione degli abusi edilizi.

Gli sono affidati, in collaborazione con le altre Aree la vigilanza ed il controllo edilizio, di polizia amministrativa, della pubblicità e pubbliche affissioni, degli esercizi pubblici;

Procede al repertorio degli atti sanzionatori e delle notizie di reato, provvede al rilascio di certificati di buona condotta e delle attestazioni richieste;

Pertanto collabora alla definizione delle attività seguenti:

- compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;

Cura le attività di competenza della Polizia comunale in generale, con particolare riguardo ai compiti di vigilanza, tenendo conto delle disposizioni di legge e regolamenti inerenti la materia di Polizia Locale ed Urbana.

Cura la vigilanza ed il controllo sul territorio in materia annonaria, commerciale, di polizia amministrativa, degli esercizi pubblici, dell'artigianato, dell'industria, delle attività estrattive (cave, miniere e torbiere), della pubblicità e delle pubbliche affissioni, della polizia urbana, rurale, ecc.

Provvede al controllo sui mercati giornalieri, settimanali, sulle fiere di merci ed animali previste in calendario, sulle mostre e sulle manifestazioni particolari inerenti all'attività commerciale. Procede ad interventi di natura penale previsti nell'ambito dei compiti istituzionali.

Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme dei regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, sanità ed igiene, ecc.

Pertanto collabora alla definizione delle attività seguenti:

- attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- compiti di polizia mortuaria;
- compiti di polizia rurale;
- compiti di vigilanza, su coordinamento del Responsabile del Servizio Attività produttive, per le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 -

art. 19 - punti 3, 5, 6, 8, (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili), 9, 10, 13, 14 e 17;

- compiti relativi all'apposizione e rimozione dei sigilli per fermo ascensori e controllo degli - adempimenti connessi, collaborazione con gli organi tecnici preposti per legge;
- contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, ecc.;
- interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- conciliazione e contenzioso, ruoli e sanzioni;
- 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;
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
- sopralluoghi per quanto di competenza;
- pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane e controllo in ordine alla svolgimento del servizio;
- rilascio annuale degli orari e dei turni di apertura delle farmacie;
- provvede alla vigilanza controllo e tutela sull'attività svolta dalle farmacie.

Il Servizio svolge attività di impulso tra le associazioni di cittadini o categorie e altri soggetti pubblici per la promozione e programmazione di iniziative di sostegno del tessuto sociale alle politiche per la sicurezza del territorio, ricercando il consenso della popolazione per gli interventi finalizzati al contrasto alla delinquenza (es. accoglimento positivo agli impianti di video sorveglianza in definiti luoghi del territorio, ecc.).

Il Servizio provvede alla raccolta e all'invio dei dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale e dei dati da caricare in Amministrazione Trasparente all'Area Amministrativa.

Il Servizio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.