

SEZIONE III
ORGANIZZAZIONE
E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE A- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune è un ente territoriale che rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche. Gli organi e le competenze sono definite dal D.lgs. 267/00, Testo Unico degli Enti locali.

Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso.

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico amministrativi definiti dal Consiglio

GLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE DI TREVI

- SINDACO del Comune di Trevi: Dott. Ferdinando Gemma
- GIUNTA COMUNALE così composta:

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	Ferdinando Gemma	16/05/2023
Vicesindaco	Francesco Saverio Andreani	30/05/2023
Assessore	Mirko Menicacci	30/05/2023
Assessore	Isabella Burganti	30/05/2023
Assessore	Cinzia Speroni	30/05/2023

- CONSIGLIO COMUNALE:
Con deliberazione di consiglio comunale n.15 del 30/05/2023 è stato nominato il Presidente del Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale è così composto:

Carica	Nominativo	In carica dal
Presidente del consiglio comunale	Marco Baldacci	30/05/2023
Consigliere	Mirko Menicacci	16/05/2023
Consigliere	Francesco Saverio Andreani	16/05/2023
Consigliere	Nicole Bonacci	16/05/2023
Consigliere	Isabella Burganti	16/05/2023
Consigliere	Cinzia Speroni	16/05/2023
Consigliere	Stefano Sirci	16/05/2023
Consigliere	Emanuele Bacchi	16/05/2023
Consigliere	Giuseppe Rosichetti	16/05/2023
Consigliere	Dalila Stemperini	16/05/2023
Consigliere	Sandro Mignozzetti	16/05/2023
Consigliere	Nicola Terenzi	16/05/2023

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TREVI

Segretario comunale in convenzione

Numero posizioni organizzative: 5

Numero totale personale dipendente al 31/12/2023: 32

Numero totale personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2023:31

Numero totale personale dipendente a tempo determinato al 31/12/2023:1

Organigramma e funzionigramma della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si divide in cinque Aree :

▪ I - Area Amministrativa:

- Servizi: segreteria, affari generali;
- Servizio certificazione EMAS;
- Servizio demografico ed elettorale;
- Sportello del cittadino;
- Servizio attività educative;
- Servizio attività sociali;
- Servizio cultura turismo e sport;

Con assegnazione delle seguenti risorse umane:

- n. 1 Responsabile di area appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con profilo professionale Funzionario amministrativo;
- n. 1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con profilo professionale di assistente sociale;
- n. 1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con profilo professionale Funzionario amministrativo;
- n. 4 dipendente appartenente all'Area Istruttori con profilo professionale di Istruttore amministrativo;
- n. 1 dipendente appartenente all'Area degli operatori esperti con profilo professionale di Collaboratore amministrativo;
- n. 1 dipendente appartenente all'Area degli operatori esperti con profilo professionale di Collaboratore amministrativo a tempo parziale 69,44%

▪ II - Area Finanziaria:

- Servizio contabilità e flussi di cassa;
- Servizio bilancio – economato;
- Servizio tributi;
- Servizio Sviluppo economico;
- Servizio Personale;
- Servizio informatico;
- Servizio partecipazioni pubbliche

Con assegnazione delle seguenti risorse umane:

- n.1 Responsabile di area appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con profilo professionale Funzionario contabile
- n. 4 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori con profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile (di cui uno vacante con copertura prevista nell'anno 2024)

▪ III - Area Tecnica lavori pubblici:

- Servizio lavori pubblici;
- Servizio manutenzioni;
- Servizio sicurezza nei luoghi di lavoro e impianti tecnologici;
- Servizio patrimonio;
- Servizio ambiente;
- Servizio ricostruzione post sisma.

Con assegnazione delle seguenti risorse umane:

- n.1 Responsabile di area appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con profilo professionale Funzionario tecnico (attualmente ricoperto da assunzione art. 110 TUEL)
- n. 2 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori con profilo professionale di Istruttore tecnico
- n.1 dipendente appartenente all'Area Istruttori con profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile
- n. 4 dipendenti appartenenti all'Area degli operatori esperti con profilo professionale di Collaboratore tecnico manutentivo

▪ **IV - Area Tecnica governo del territorio:**

- Servizio urbanistica;
- Servizio paesaggio, ambiente, energie rinnovabili;
- Servizio edilizia;
- Servizio Vigilanza edilizia;
- Servizio edilizia residenziale pubblica;
- Servizio espropri;
- Servizio ricostruzione post sisma.

Con assegnazione delle seguenti risorse umane:

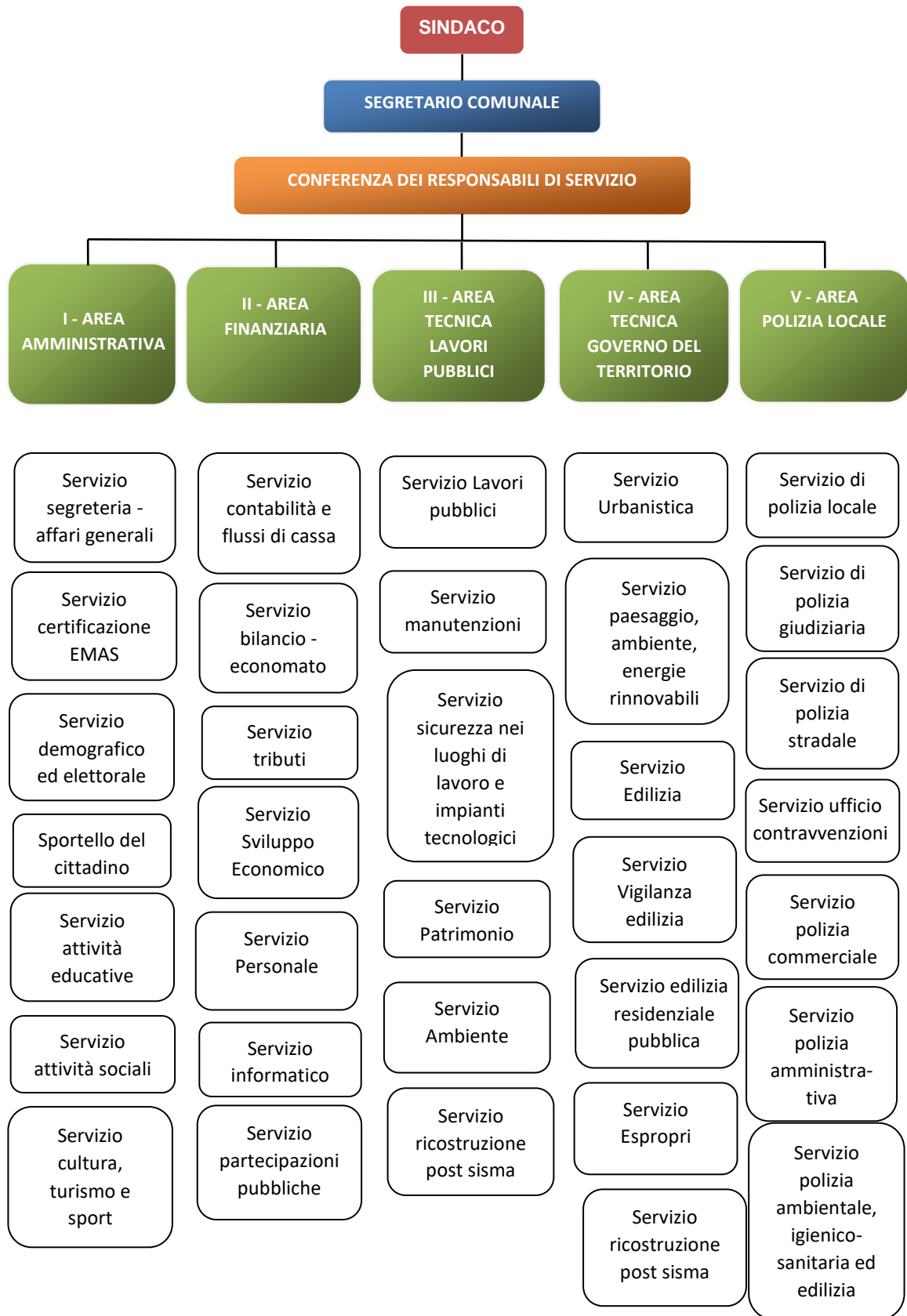
- n.1 Responsabile di area appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con profilo professionale Funzionario tecnico;
- n. 4 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori con profilo professionale di Istruttore tecnico (di cui uno comandato presso USR)

▪ **V - Area Polizia Locale:**

- Servizio di polizia locale;
- Servizio di polizia giudiziaria;
- Servizio di polizia stradale;
- Servizio ufficio contravvenzioni;
- Servizio polizia commerciale;
- Servizio polizia amministrativa;
- Servizio polizia ambientale, igienico-sanitaria ed edilizia.

Con assegnazione delle seguenti risorse umane:

- n.1 Responsabile di area appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con profilo professionale Funzionario polizia locale;
- n.1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con profilo professionale Funzionario polizia locale;
- n.3 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori con profilo professionale Agenti di polizia locale.



RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE							
Struttura organizzativa	Area	Profilo professionale	Tipo assunzione	Tempo pieno/part time	Posti coperti	Posti vacanti	Note
I - Area Amministrativa	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario amministrativo	Ruolo	Tempo pieno	2		
		Assistente sociale	Ruolo	Tempo pieno	1		
	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Ruolo	Tempo pieno	4		
	Area degli operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	Ruolo	Tempo pieno	1		
		Collaboratore Amministrativo	Ruolo	Tempo part time (69,44%)	1		
II - Area Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario contabile	Ruolo	Tempo pieno	1		
	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Ruolo	Tempo pieno	3	1	Vacante in programmazione
III - Area Tecnica lavori pubblici	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario tecnico	Non Ruolo	Tempo pieno	1		
	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Ruolo	Tempo pieno	1		
		Istruttore tecnico	Ruolo	Tempo pieno	2		
	Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Ruolo	Tempo pieno	4		
IV - Area Tecnica governo del territorio	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario tecnico	Ruolo	Tempo pieno	1		
	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Ruolo	Tempo pieno	4		n. 1 posto comandato presso USR
V - Area Polizia locale	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario polizia locale	Ruolo	Tempo pieno	1	1	Vacante in programmazione
	Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	Ruolo	Tempo pieno	3		

Ad ogni area fanno capo i servizi con i relativi procedimenti come indicati nel seguente funzionigramma:

FUNZIONIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I - AREA AMMINISTRATIVA

<p>1. Servizio segreteria - affari generali</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Assistenza e supporto agli organi collegiali (giunta, consiglio, commissioni e conferenza dei capigruppo) e ai loro componenti; in particolare: convocazioni e ordini del giorno delle sedute, organizzazione logistica, verbalizzazioni, raccolta, perfezionamento, pubblicazione e conservazione degli atti deliberativi.b) Assistenza, supporto e attività di segreteria in favore del sindaco e del segretario comunale.c) Centralino telefonico.d) Attività di portierato e accoglienza nel palazzo comunale.e) Raccolta delle ordinanze e dei decreti sindacali.f) Pubblicazione, raccolta e conservazione delle determinazioni emanate dalle aree dell'Ente.g) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.h) Gestione del contenzioso dell'Ente (e tenuta di relativo registro).i) Supporto al segretario comunale nell'attività di rogito dei contratti, anche mediante studio delle fattispecie e istruttoria degli atti.j) Repertorio, registrazione e trascrizione dei contratti.k) Tenuta del repertorio delle scritture private non registrate.l) Protocollo informatico, incluso il coordinamento del servizio nel caso di adozione di un modulo organizzativo che preveda il coinvolgimento di tutte le aree nell'attività di protocollazione con le modalità ivi individuate.m) Spedizione, ricevimento e distribuzione della corrispondenza cartacea.n) Versamento quote associative quali, a titolo di esempio: Anci Nazionale, Anci Regionale, Lega Autonomie Locali.o) Supporto al Segretario comunale nella sua qualità di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza amministrativa.p) Supporto al Segretario comunale nell'attività di competenza relativa ai controlli interni (controlli successivi sulla regolarità amministrativa, ecc.).q) Gestione del sito istituzionale dell'Ente, in particolare gestione della sezione di "Amministrazione Trasparente" (inserimento dati di competenza e di quelli provenienti dagli uffici dell'Ente).r) Protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e GDPR - Regolamento UE 679/2016, per quanto di competenza comunale, anche in collaborazione e raccordo con l'Unione TOS).s) Assicurazioni: gestione delle polizze e gestione dei sinistri, avvalendosi delle relazioni tecniche degli uffici competenti.t) Stage e tirocini di esperienze scuola-lavoro.u) Trasporto pubblico locale (TPL).v) Archivio corrente e di deposito.w) Procedimenti relativi all'agricoltura.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> x) Gestione e concessione in uso della Sala consiliare (inclusi gli impianti e le dotazioni audiovisive e digitali, se presenti). y) Rilascio certificazioni del credito, per le attività di competenza dell'area.
2. Servizio certificazione EMAS	1. Coordinamento e monitoraggio delle attività finalizzate alla Certificazione UNI-EN ISO 14001 e alla registrazione EMAS.
3. Servizio demografico ed elettorale	<ul style="list-style-type: none"> a) Anagrafe, ovvero, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> 1) Residenza cittadini comunitari ed extra-comunitari; 2) Cambio di residenza all'interno del Comune; 3) Cancellazioni per irreperibilità; 4) Emigrazioni ed immigrazioni; 5) Gestione e controllo permessi di soggiorno; 6) Certificato di soggiorno per cittadini comunitari; 7) Statistiche anagrafiche; 8) Trasmissione variazioni anagrafiche; 9) Gestione Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE); 10) Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR). b) Stato Civile, ovvero, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> 1) Annotazioni negli atti di Stato Civile; 2) Trascrizioni atti civili; 3) Formazione atti di nascita, di morte, di cittadinanza, di matrimonio; 4) Separazioni e divorzi; 5) Rilascio estratti di stato civile e copie integrali (matrimonio, nascita, morte, cittadinanza); 6) Pubblicazioni di matrimonio. c) Elettorale, ovvero, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> 1) tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale; 2) revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie; 3) rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale; 4) tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale; 5) aggiornamento albo presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo albo alla Corte d'Appello di Perugia; 6) gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle elezioni; 7) amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali; 8) revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto. d) Leva. e) Statistica, ovvero, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> 1) Rilevazioni statistiche per conto dell'ISTAT; 2) Dati statistici della popolazione residente; 3) Gestione del censimento generale della popolazione;

	<p>4) Gestione del censimento dell'agricoltura.</p> <p>f) Servizi cimiteriali, relativamente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) autorizzazioni e permessi di seppellimento; 2) assegnazione dei loculi e stipula dei contratti di concessione; 3) stipula dei contratti di concessione di aree per edificazione di sepolture private (previa individuazione delle aree e quantificazione del canone da parte dell'area tecnica governo del territorio); 4) stipula dei contratti di concessione di aree per inumazioni (previa individuazione delle aree e quantificazione del canone da parte dell'area tecnica governo del territorio); 5) gestione in appalto dei cimiteri e delle operazioni tanatologiche; 6) autorizzazioni alle operazioni tanatologiche; 7) tenuta del catasto cimiteriale; 8) riconoscimento immemoriale. <p>g) Contratti per attivazione, cambi intestazione, distacco e manutenzione lampade votive.</p> <p>h) Collaborazione con ufficio tributi nel recupero delle somme inevase (lampade votive, mensa, trasporto scolastico).</p> <p>i) Predisposizione Regolamento comunale di polizia mortuaria.</p> <p>j) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.</p>
<p>4. Sportello del cittadino</p>	<p>a) Servizi Anagrafici, ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) autentica di firme, foto e copie di documenti; 2) rilascio carta d'identità elettronica, cartacea, gestione identità digitale tramite rilascio codici di accesso e rendicontazione trimestrale dei diritti al Ministero; 3) certificazioni anagrafiche, di stato civile e autocertificazione (per le richieste di estratti degli atti di stato civile e delle copie conformi occorre rivolgersi all'Ufficio di stato civile); 4) richiesta sala per celebrazione matrimoni o sala del commiato; 5) dichiarazioni sostitutive; 6) autentica su passaggi di proprietà dei veicoli iscritti al PRA; 7) sottoscrizione di proposte di referendum o di legge; 8) registrazione permessi e carte di soggiorno; 9) rinnovo dimora abituale cittadini stranieri; 10) rilascio copia concessioni cimiteriali. <p>b) Ricevimento di istanze di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.</p> <p>c) Ritiro dichiarazioni Imposta Comunale Immobili.</p> <p>d) Denunce Tassa rifiuti (Tari).</p> <p>e) Pubbliche affissioni (prenotazione spazi, pagamenti, predisposizione nota consegna manifesti).</p> <p>f) Denunce di cessione di fabbricato.</p> <p>g) Richiesta e consegna targhe numerazione civica.</p> <p>h) Missioni esterne per raccolta firme / autentiche / carte di identità.</p> <p>i) Ricevimento di segnalazioni di disservizio e su tematiche ambientali, reclami e suggerimenti.</p> <p>j) Protocollo di domande, dichiarazioni, atti consegnati a mano presso lo Sportello del Cittadino.</p> <p>k) Accoglienza telefonica e centralino.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> l) Diffusione di materiale in merito ad eventi ed informazioni sui servizi del territorio. m) Dichiarazione di volontà/diniego alla donazione degli organi. n) Acquisizione Disposizioni Anticipate di Trattamento –DAT- conservazione e gestione registro, invio al Ministero. o) Prestazioni sociali agevolate per la fornitura di energia elettrica e gas naturale – disagio fisico (SGATE). p) Rilascio chiavette fontanella VUS. q) Rilascio attestazioni zone non metanizzate. r) Gestione ampliamento cimitero Bovara. s) Monitoraggio flussi cittadini Ucraini. t) Ricerche storiche di stato civile. u) Atti di affido minori per viaggi all'estero. v) Gestione piattaforma GEPI per verifiche assegno di inclusione. w) Istruttoria pratiche assegni di maternità. x) Consegna e ritiro modulistica per: <ul style="list-style-type: none"> 1) Servizi alla famiglia, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> a. richiesta assegno di maternità; b. richiesta rimborso spese di locazione; c. richiesta contributo per rientro emigrati. 2) Servizi scolastici, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> a. richiesta rimborso spese per acquisto libri di testo; b. richiesta attivazione servizi scolastici (mensa/trasporto); c. richiesta sussidio "borsa di studio"; d. diete particolari richieste dall'utenza per motivi di salute, etici o religiosi; e. gestione piattaforma per mensa scolastica; f. assistenza ai cittadini nei pagamenti PagoPA per fruizione servizi scolastici; g. iscrizione e pagamento trasporto scolastico. 3) Servizi agli anziani ed alle persone diversamente abili, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> a. richiesta di contributo per interventi di recupero di alloggi per anziani autosufficienti; b. richiesta del contributo per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati; c. contrassegno invalidi (richiesta); d. accesso tariffe speciali per trasporto pubblico. 4) Iniziative culturali e di volontariato, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> a. richiesta contributo per manifestazioni o iniziative; b. richiesta contributo per l'attività di Enti, Associazioni, Comitati; c. domanda per iscrizione nelle liste di volontariato; d. domanda iscrizione Gruppo comunale di protezione civile.
5. Servizio attività educative	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione e monitoraggio piattaforma relativa ai servizi prima infanzia (asilo nido convenzionato – spazio gioco- sezione Primavera). b) Acquisto ausili e materiale per alunni con disabilità (fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari). c) Gestione mensa scolastica. d) Gestione Trasporto scolastico. e) Gestione piattaforma per servizi scolastici.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Rapporti con le scuole del territorio, anche per supporto e concertazione finalizzati al piano dell'offerta formativa. g) Attività di supporto al diritto allo studio (a esempio: erogazione borse di studio, rimborso spese per acquisto libri di testo, contributi per servizi scolastici). h) Erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento. i) Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale. j) Evasione obbligo scolastico. k) Istruttoria contributi regionali o provenienti da altri Enti e afferenti la scuola. l) Coordinamento di rete dei servizi per l'infanzia presenti nel territorio. m) Definizione delle Convenzioni con le strutture educative territoriali (scuole, università) per inserimento studenti in percorsi di alternanza scuola- lavoro o tirocini – gestione e monitoraggio degli inserimenti. n) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.
<p>6. Servizio attività sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione assistenza domiciliare per minori, anziani e disabili. b) sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori. c) Affidamento familiare. d) Centri estivi per minori predisposizione avvisi concessione contributi-- istruttoria domande di ammissione – verifica requisiti- definizione graduatoria e atti per assegnazione beneficio. e) Monitoraggio delle attività; e assegnazione contributi. f) Integrazione rette di anziani/adulti disabili/ minori in strutture residenziali. g) Inserimento di minori in strutture residenziali. h) Gestione contributi economici e, in generale, prestazioni a carattere socio-assistenziale. i) Gestione contributi ai privati per l'abbattimento delle barriere architettoniche (legge 13/1989). j) Contributi per rientro emigrati. k) Servizio di accompagnamento al lavoro per giovani e adulti disabili e tirocini extracurricolari. l) Gestione dei servizi per minori: domiciliare, incontri protetti, tutela, sostegno psicologico alle famiglie. m) Tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale da parte del TM, partecipazione udienze TM, redazione relazioni di aggiornamento al TM. n) Servizio di trasporto sociale mediante convenzione con Circolo Matigge. o) Rapporti di integrazione socio-sanitaria con i servizi ASL territoriali. p) Attività integrate con la Zona sociale di competenza. q) Accoglienza dei cittadini presso gli Uffici della Cittadinanza. r) Attività del servizio sociale professionale. s) Attività Ufficio della cittadinanza. t) Attività di progettazione, organizzazione e gestione interventi nell'ambito dei programmi del servizio sociale.

	<ul style="list-style-type: none"> u) Informazione ed assistenza ai cittadini nelle pratiche rivolte alle persone con disabilità: vita indipendente, dopo di noi, contributo in favore di caregivers familiari. v) Informazione ed assistenza ai cittadini nelle pratiche per l'erogazione di contributi alle famiglie numerose. w) Collaborazione con istituzioni e associazioni del territorio in ambito sociale. x) Implementazione piattaforma SIUSS. y) Assegno di inclusione: istruttoria domande da parte del servizio sociale professionale -redazione Patto Sociale – monitoraggio-coordinamento con il Centro per l'impiego. z) Predisposizione avvisi per erogazione di buoni spesa, contributi, rimborsi utenze domestiche, istruttoria e definizione atti di impegno e liquidazione. aa) Partecipazione come membro componente della Commissione per il rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per anziani autosufficienti. bb) Servizio civile universale: predisposizione progetti e gestione volontari. cc) Istruttoria contributi regionali o provenienti da altri Enti e afferenti il sociale. dd) Convenzione con il Tribunale Ordinario per lo svolgimento di progetti di messa alla prova e lavori di pubblica utilità – gestione degli inserimenti- gestione dei rapporti con l'Organo Giudiziario e redazione relazioni. ee) Collaborazione con la Caritas parrocchiale e condivisione delle situazioni di necessità e delle diverse forme di intervento. ff) Predisposizione gare per affidamento servizi scolastici (mensa e trasporto). gg) Predisposizione/espletamento e definizione gare per affidamento impianti sportivi e socio ricreativi (circoli, piscina, ecc.). hh) Predisposizione/espletamento e definizione gare per affidamento residenza protetta. ii) Predisposizione/espletamento e definizione gare per affidamento servizi socio educativi domiciliari, scolastici, incontri protetti. jj) Predisposizione gare per affidamento del servizio canile comunale e canile sanitario. kk) Gestione colonie feline – rapporti con la ASL – Regolamento. ll) Assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione in caso di calamità. mm) Gestione piattaforma GEPI per pratiche assegno di inclusione. nn) CAS (Contributo Autonomia Sistemazione). oo) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.
<p>7. Servizio cultura, turismo e sport</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Rapporti con il mondo dell'associazionismo e del volontariato. b) Gestione dei contenitori culturali di proprietà comunale (quali il Museo, Villa Fabri, il Teatro, etc.). c) Gemellaggi. d) Patrocini e contributi per attività o iniziative culturali, turistiche o sportive. e) Promozione e supporto dell'attività sportiva. f) Attività di promozione turistica e culturale.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">g) Valorizzazioni del patrimonio storico, religioso, archeologico, documentale e folkloristico.h) Programmazione e organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, di aggregazione sociale, turistiche e promozionali del territorio.i) Archivio storico.j) Biblioteca comunale.k) Partecipazione a bandi per il tramite dell'Unione dei Comuni.l) Gestione rapporti con vari enti del settore (Frantoi aperti, Strada dell'olio ecc).m) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio. |
|--|---|

II - AREA FINANZIARIA

<p>1. Servizio contabilità e flussi di cassa</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione del bilancio annuale e pluriennale. b) Controllo provvedimenti di liquidazione, emissione relativi mandati di pagamento e trasmissione telematica degli stessi in tesoreria. c) Controllo sospesi in entrata e uscita ed emissione relativi ordinativi di riscossione e mandati di pagamento. d) Rilascio pareri di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria. e) Verifica inadempienze ex art. 48-bis D.P.R. 602/1973. f) Rilascio certificazioni del credito per le attività di competenza dell'area. g) Predisposizione degli atti per le verifiche trimestrali di cassa. h) Coordinamento in materia di programmazione finanziaria. i) Affidamento, gestione e controllo del servizio di Tesoreria. j) Gestione degli adempimenti fiscali dell'ente e consulenza in materia fiscale alle altre aree. k) Fatturazione elettronica e monitoraggio della gestione contabile delle fatture pervenute. l) Gestione e contabilità IVA. m) Certificazioni del sostituto d'imposta. n) Adempimenti fiscali relativi all'imposizione diretta. o) Conservazione degli atti di liquidazione e delle relative fatture. p) Trasmissione telematica tramite Entratel dei documenti fiscali ed anagrafe tributaria. q) Sistema di trasmissione delle certificazioni (TBEL e altri certificati). r) Controllo e prelevamento dai c/c postali. s) Monitoraggio, con relativo riallineamento in Area RGS, dello stock del debito commerciale dell'Ente. t) Monitoraggio, in area RGS, dell'indice di tempestività dei pagamenti (ITP) e dei tempi medi ponderati di ritardo. u) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.
<p>2. Servizio bilancio - economato</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, con relativi allegati (coordinando le attività propedeutiche di competenza di ciascuna area dell'Ente per quanto riguarda i documenti previsionali e programmatici previsti dal TUEL). b) Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui (coordinandone la preliminare ricognizione da parte di tutte le aree dell'Ente). c) Predisposizione del rendiconto di gestione, con relativi allegati. d) Trasmissioni del bilancio preventivo, del bilancio consolidato e del rendiconto della gestione, tramite procedure telematiche BDAP. e) Bilancio consolidato. f) Verifica degli equilibri di bilancio e assestamento di bilancio. g) Rilascio pareri di regolarità contabile. h) Gestione e controllo degli equilibri finanziari. i) Relazioni di inizio mandato e di fine mandato. j) Supporto all'organo di revisione e gestione dei relativi rapporti. k) Gestione dell'indebitamento.

	<ul style="list-style-type: none"> l) Attività proprie della funzione economale, come esplicitate nel regolamento di contabilità, e della funzione degli agenti contabili. m) Aggiornamento annuale dell'inventario nei limiti delle attività conseguenti al pagamento di spese investimento. n) Gestione del patrimonio limitatamente alla gestione dei riflessi finanziari del medesimo quali il conto economico. o) Gestione del magazzino economale, limitatamente al materiale d'uso per gli uffici comunali. p) Supporto all'attività del controllo di gestione, affidato all'Unione Terre dell'Olio e del Sagrantino. q) Abbonamenti a riviste e sussidi per uffici comunali. r) Utenze telefoniche fisse e mobili. s) Versamento quote beni demaniali e quote consortili alla Bonificazione Umbra. t) Adempimenti relativi ad attestazione e trasmissione documentazione, per quanto di competenza, alla la Corte dei Conti (Trasmissione conti agenti contabili a mezzo del portale SIRECO, trasmissione documentazione relativa a società partecipate e attestazione debiti fuori bilancio tramite l'applicativo CON.TE). u) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.
<p>3. Servizio tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Attività connessa alla gestione dei tributi di competenza comunale (regolamenti, delibere tariffarie, redazione atti di liquidazione ed accertamento tributari, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.). b) Gestione procedimenti relativi al canone unico patrimoniale (occupazione suolo pubblico, diffusione messaggi pubblicitari) e rilascio titoli autorizzativi. c) Aggiornamento tributario con le banche dati catastali ed anagrafiche. d) Consultazione e scarico dal Siatel delle forniture relative ai versamenti mediante F24 con aggiornamento banca dati anagrafiche tributarie, dichiarazioni successione, dichiarazioni di variazioni, atti di locazione, gestione utenze. e) Gestione del contenzioso relativo ai tributi di competenza, anche soppressi. f) Verifica, predisposizione dati contabili ed invio degli stessi ad AURI per l'elaborazione del piano economico finanziario della TARI. g) Determinazione delle tariffe annuali TARI ed emissione del ruolo degli avvisi di pagamento annuale TARI. h) Emissione avvisi di pagamento utenze lampade votive cimiteriali, elaborazione di ruoli, attività di controllo e recupero di morosità. i) Predisposizione ed emissione ruoli coattivi relative alle entrate tributarie ed extratributarie ed invio degli stessi a società esterna concessionaria del servizio di riscossione coattiva. j) Gestione rapporti con la società affidataria del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie. k) Gestione pratiche con curatori fallimentari e tribunali per contribuenti compresi in procedure fallimentari, concordati ecc. l) Predisposizioni atti di impegno e liquidazione per acquisti di beni e servizi attinenti l'ufficio tributi.

	<ul style="list-style-type: none"> m) Gestione rapporti ed adempimenti con Enti vari (Provincia, Auri, Vus ecc.) n) Gestione del front-office e rapporti con l'utenza. o) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.
<p>4. Servizio sviluppo economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Commercio in sede fissa e attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini. b) Commercio su aree pubbliche (ovvero fiere, mercati locali e attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione di aree pubbliche), esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande e attività ricettive. c) Attività di vendita effettuate dagli imprenditori agricoli. d) Rapporti con le organizzazioni del settore commerciale. e) Statistiche commerciali. f) Rivendita giornali e riviste. g) Distributori di carburanti. h) Farmacie. i) Tavoli di concertazione in materia di sviluppo economico locale. j) Segnalazioni, comunicazioni e istanze relative al commercio e allo sviluppo economico. k) Gestione rapporti con Enti esterni (ASL; CCIAA) e trasmissione agli stessi della documentazione di competenza. l) Sportello unico attività produttive (limitatamente alle attività commerciali). m) Contributi, per le materie di competenza. n) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.
<p>5. Servizio personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione del personale dipendente, per la parte giuridica, ovvero, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> 1) fabbisogno personale e dotazione organica; 2) assunzioni, mobilità e comunicazioni obbligatorie; 3) gestione amministrativa del personale; 4) supporto all'Unione TOS per pratiche di collocamenti a riposo; 5) autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali; 6) formazione e aggiornamento; 7) relazione al conto annuale; 8) infortuni; 9) relazioni sindacali; 10) ripartizione delle risorse decentrate; 11) supporto all'ufficio procedimenti disciplinari dell'Unione TOS; 12) rapporti con l'O.I.V. o altro organismo analogo; 13) anagrafe delle prestazioni; 14) PIAO (anche in funzione di raccordo fra le aree organizzative). b) Gestione del personale dipendente, per la parte economica, ovvero a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> 1) supporto all'Unione TOS per elaborazione degli stipendi; 2) supporto all'Unione TOS per pratiche pensioni e T.F.R. 3) denunce contributive e fiscali; 4) Cud; 5) mod. 770 sostituto di imposta; 6) applicazioni rinnovi contrattuali;

	<p>7) costituzione del c.d. “fondo produttività” per salario accessorio, elaborazione conto annuale della spesa del personale;</p> <p>8) adempimenti telematici connessi.</p> <p>c) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.</p>
6. Servizio informatico	<p>a) Telefonia fissa e mobile a uso degli uffici, del personale e degli amministratori.</p> <p>b) Rete informatica comunale, hardware e software, apparati elettronici e dotazioni tecnologiche in uso agli uffici comunali.</p> <p>c) Attività di supporto al servizio informatico, affidato all’Unione dei comuni Terre dell’Olio e del Sagrantino.</p> <p>d) Transizione digitale (per quanto di competenza comunale, in raccordo con l’Unione TOS).</p> <p>e) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.</p>
7. Servizio partecipazioni pubbliche	<p>a) Tenuta dell’elenco delle partecipazioni dell’Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza.</p> <p>b) Atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni e comunicazioni telematiche connesse.</p> <p>c) Gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati.</p> <p>d) Predisposizione di note informative dei rapporti debito – credito / costo-ricavo tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le necessarie azioni di riallineamento.</p> <p>e) Rilevazione servizi pubblici locali.</p> <p>f) Bilancio consolidato.</p>

III - AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

<p>1. Servizio lavori pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale dei lavori. b) Rapporti con l'autorità di vigilanza sui lavori pubblici (ANAC). c) Attività di indagini, progettazione, D.L., sicurezza, collaudo e R.U.P. per la realizzazione di opere pubbliche. d) Affidamento di lavori, forniture e servizi relativamente ad attività di competenza dell'area, sia se effettuato direttamente sia se mediante centrale di committenza. e) Funzionamento di commissioni di gara per l'appalto dei lavori pubblici, servizi e forniture. f) Gestione contabile Opere Pubbliche – Investimenti. g) Azione di controllo dell'esecuzione dei lavori e gestione tecnico amministrativa degli appalti. h) Programmazione e gestione di interventi di riqualificazione urbana. i) Recupero, ristrutturazione, restauro e miglioramento sismico delle opere di proprietà dell'Ente, anche con valenza storico-artistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004. j) Verifiche preventive e presa in carico di lottizzazioni. k) Rilascio certificazioni del credito, per le attività di competenza dell'area. l) Rapporti con la Soprintendenza Beni Culturali per gli interventi sul patrimonio pubblico. m) Acquisizione al patrimonio dei beni immobili costituenti opere di urbanizzazione primaria e secondaria, previo collaudo dell'Ente. n) Rilascio certificazioni del credito per le attività di competenza dell'area. o) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.
<p>2. Servizio manutenzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale. b) Accatastamento, visure e volture catastali relative agli immobili comunali nel caso di modifica, costruzione, cessione. c) Rete viaria. d) Pubblica illuminazione. e) Gestione del personale esterno, delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, dei mezzi e del magazzino comunale. f) Servizio pulizia uffici ed edifici di proprietà comunale. g) Servizi cimiteriali; in particolare: manutenzione dei cimiteri; interventi di costruzione loculi e simili. h) Atti istruttori e determinativi relativi a pratiche per il pagamento della tassa di possesso degli automezzi in dotazione. i) Atti istruttori e determinativi relativi a pratiche per la revisione periodica degli automezzi in dotazione. j) Attività di verifica, attestazione, controllo e liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti svolto dalla società concessionaria. k) Pareri su occupazioni suolo pubblico. l) Relazioni su incidentistica stradale, stima dei danni al patrimonio comunale e richieste di risarcimento. m) Verifica e controllo manutenzioni eseguite da altri enti. n) Attività di supporto alle competenze sindacali ai fini della tutela della pubblica incolumità, ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U., nei confronti di proprietà private verso spazi pubblici o di uso pubblico.

	<ul style="list-style-type: none"> o) Interventi di messa in sicurezza a tutela della pubblica incolumità, compresi gli eventuali interventi sostitutivi, sia su istanza di parte che per accertamento d'ufficio o segnalazione VV.FF. p) Gestione servizio reperibilità (magazzino, recupero materiale, etc.), se attivato. q) Redazione e gestione piano emergenza neve, con relativo supporto logistico. r) Collaborazione per attività di protezione civile. s) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.
3. Servizio sicurezza nei luoghi di lavoro e impianti tecnologici	<ul style="list-style-type: none"> a) Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, ovvero, a titolo esemplificativo: DVR, nomina RSSP, procedura per elezione RSL, formazione e informazione del personale, fornitura DPI, nomina medico competente, controlli sanitari periodici, comunicazione infortuni a INAIL). b) Attività di controllo e di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento e nuova realizzazione degli impianti meccanici, elettrici, di illuminazione e fotovoltaici a servizio degli immobili dell'edilizia pubblica e monumentale. t) Gestione amministrativo-contabile dei contratti di somministrazione in ordine alle utenze relative a forniture di energia elettrica, acqua, metano e calore degli immobili comunali; verifica e controllo sui consumi delle utenze, finalizzati alla liquidazione delle relative fatture elettroniche; accettazione delle fatture elettroniche; attivazione e dismissione di utenze. c) Efficientamento energetico. d) Impianti elevatori, antincendio, messa a terra a servizio degli immobili dell'edilizia pubblica e monumentale. e) Gestione e rinnovo dei certificati di prevenzione incendi degli immobili comunali, con aggiornamento dell'archivio relativo.
4. Servizio patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione del patrimonio dell'Ente. b) Inventario beni mobili e immobili. c) Concessioni, utilizzi, affitti e locazioni di beni immobili, aree e spazi di proprietà comunale, se non diversamente assegnati ad altra area. d) Adeguamento canoni di locazione secondo gli indici di riferimento e) Liquidazione spese condominiali. f) Vendite ed acquisizioni immobili.
5. Servizio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> a) Tenuta inventario aree verdi e relativi interventi a tutela, cura e manutenzione. b) Gestione attività istruttoria, progettazione e appalti relativamente a interventi di consolidamento dissesti e di difesa del suolo, bonifiche ambientali. c) Autorizzazioni e pareri per interventi su aree di verde pubblico o beni pubblici nel contesto dell'amministrazione condivisa dei beni comuni. d) Contratto di paesaggio. e) Attività e interventi fitosanitari di competenza comunale. f) Sub-irrigazioni, fertirrigazioni, smaltimento reflui oleari e simili. g) Tutela ambientale anche in collaborazione con ARPA. h) Attività e interventi di tipo faunistico.
6. Servizio ricostruzione post sisma	<ul style="list-style-type: none"> a) Interventi relativi alla ricostruzione dei danni causati dal sisma del 1997 e seguenti relativi ad opere pubbliche.

	<p>b) Procedimenti amministrativi connessi ai finanziamenti per la riparazione dei danni causati dagli eventi sismici del 2016 e seguenti relativi a opere pubbliche.</p> <p>c) Controllo amministrativo in corso di esecuzione, liquidazione acconti e saldi, rendicontazione alla Regione sull'erogazione dei fondi, sia per la ricostruzione leggera che per quella pesante.</p>
--	---

IV - AREA TECNICA GOVERNO DEL TERRITORIO

1. Servizio urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione ed attuazione dello strumento urbanistico generale e relative varianti, del regolamento edilizio, dei piani attuativi, dei piani di edilizia economica e produttivi con i rispettivi regolamenti. b) Formazione o coordinamento di piani attuativi di iniziativa pubblica. c) Procedure per l'acquisizione di aree P.E.E.P. e P.I.P. e piani attuativi di iniziativa mista. d) Procedimenti approvazione insediamenti produttivi mediante permesso di costruire in variante al PRG (DPR 160/2010). e) Studio della normativa, statale e regionale, in materia di edilizia pubblica e sui finanziamenti relativi, con particolare riguardo a quelli per l'edilizia convenzionata, sovvenzionata e agevolata. f) Rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica e di altre certificazioni inerenti l'attività edilizia-urbanistica. g) Certificazione preventiva sull'esistenza e qualità dei vincoli (art. 115, l. r. 1/2015). h) Rilascio certificazioni del credito per le attività di competenza dell'area. i) Cura del contenzioso legale di competenza dell'area.
2. Servizio paesaggio, ambiente, energie rinnovabili	<ul style="list-style-type: none"> a) Pratiche in materia di tutela ambientale, ovvero, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> 1) attività tecnico-amministrativa (istruttoria, rilascio autorizzazioni, accertamenti, provvedimenti sanzionatori o ordinatori) relativa a: <ul style="list-style-type: none"> a. pozzi per attingimento acqua nei casi esclusi dall'attività edilizia; b. tutela delle alberature ai sensi della l.r. 28/2001 e del r.r. 7/2002; c. autorizzazione acustica; d. difesa del suolo; e. Autorizzazione Unica Ambientale (AUA); f. Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA); g. Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e Valutazione Impatto Ambientale (VIA), per gli aspetti di competenza comunale. b) Esercizio delle funzioni amministrative delegate concernenti il rilascio della autorizzazione paesaggistica o per la compatibilità paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004. c) Giacimenti di cava attivi e approvati. d) Istruttoria, gestione, autorizzazione di nuovi giacimenti di cava. e) Istruttoria e valutazione ammissibilità impianti FER; coordinamento con Regione Umbria e altri Enti per procedure autorizzative.
3. Servizio edilizia	<ul style="list-style-type: none"> a) Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) [in coordinamento con il servizio commercio dell'area finanziaria]. b) Promozione dello sviluppo e dell'assetto dell'edilizia residenziale mediante piani di attuazione riguardanti la costruzione di nuove

	<p>abitazioni o la ristrutturazione ed il risanamento del patrimonio edilizio del centro storico e delle frazioni.</p> <p>c) Adempimenti istruttori definiti dalla normativa di settore sull'attività edilizia dei privati, con l'esclusione di quelli relativi alla tutela paesaggistica, secondo i principi ed i limiti stabiliti dalla legislazione regionale (Permessi di costruire etc.).</p> <p>j) Adempimenti connessi alla costituzione della Commissione comunale per la qualità architettonica e funzionamento della stessa (convocazioni, redazione dei verbali delle sedute, liquidazione gettoni di presenza, certificazioni per i commissari).</p> <p>k) Verifica, con il supporto della Commissione comunale per la qualità architettonica, delle certificazioni prodotte da privati in materia idraulica, idrogeologica, igienico-sanitaria, connesse all'attività edilizia.</p> <p>d) Adempimenti, anche istruttori, connessi alle certificazioni relative all'agibilità, ai sensi degli artt. 137 e 138 della l.r. 1/2015.</p> <p>e) Predisposizione e/o aggiornamento modulistica unificata o rimessa alla esclusiva competenza comunale.</p> <p>f) Regolamentazione, quantificazione e riscossione diritti di segreteria e istruttori.</p> <p>g) Istruttoria preliminare, a richiesta, ai sensi art. 122, l. r. 1/2015.</p> <p>h) Valutazione correttezza quantificazione del contributo di costruzione.</p> <p>i) Adempimenti connessi alle istanze di accesso agli atti; quantificazione e riscossione delle spese corrispondenti e degli eventuali diritti connessi.</p> <p>j) Adempimenti in materia di igiene e sanità limitatamente alle competenze del servizio.</p> <p>k) Richiesta DURC e congruità su lavori privati in edilizia tramite lo sportello unico previdenziale.</p> <p>l) Verifiche impianti termici (DM 37/2008), limitatamente all'adozione dei provvedimenti derivanti da segnalazioni degli organismi preposti e al successivo controllo.</p> <p>m) Certificazione idoneità alloggiativa.</p> <p>n) Toponomastica e numerazione civica; stradario e mappatura della viabilità comunale.</p> <p>o) Servizi cimiteriali, ovvero formale consulenza al servizio demografico relativamente a: assegnazione delle aree cimiteriali ai fini della successiva concessione; assegnazione cappelle, tombe o loculi restituiti, con relativa stima del valore di retrocessione.</p> <p>p) Piano regolatore cimiteriale.</p> <p>q) Piano comunale degli impianti pubblicitari.</p>
<p>4. Servizio Vigilanza edilizia</p>	<p>a) Regolamentazione e attuazione dell'attività di controllo a campione sui titoli e sulle opere eseguite (art. 140, l. r. 1/2015) e sulle autocertificazioni prodotte per l'attività edilizia (DPR 445/2000); coordinamento del nucleo di controllo e vigilanza sul territorio.</p> <p>b) Adempimenti connessi alle istanze di sanatoria mediante accertamento di conformità.</p> <p>c) Adempimenti connessi alle istanze relative a parziali difformità ove legittimabili con sanzione pecuniaria amministrativa.</p>

	<p>d) Emissione di atti repressivi quali ingiunzioni, sospensioni, diffide e ordinanze, conseguenti all'accertamento di opere edilizie abusive o di altre attività o inadempienze sulle materie di competenza del servizio.</p> <p>e) Provvedimenti sui rapporti di servizio della Polizia locale o altri organi di vigilanza in materia di abusivismo edilizio o di altri illeciti di competenza del servizio.</p> <p>f) Rapporti con l'A.G. e organi delegati in materia di abusivismo e altre attività attribuite al servizio.</p> <p>g) Attività di controllo, quantificazione e comminatoria delle sanzioni pecuniarie amministrative per le fattispecie che non prevedono la sanzione ripristinatoria, inclusa indennità risarcitoria in materia paesaggistica.</p> <p>h) Regolamentazione o aggiornamento per la determinazione delle sanzioni pecuniarie amministrative, anche ai fini paesaggistici, quando correlate alla gravità o all'entità dell'abuso.</p> <p>i) Adempimenti e provvedimenti connessi alle istanze di condono edilizio.</p>
5. Servizio edilizia residenziale pubblica	<p>a) Gestione dell'edilizia residenziale pubblica (bandi, graduatorie, assegnazioni).</p> <p>b) Gestione e controllo dei trasferimenti di proprietà o della locazione degli alloggi realizzati in regime di edilizia residenziale convenzionata.</p>
6. Servizio espropri	<p>a) Procedure di esproprio per pubblica utilità con riferimento alla apposizione dei vincoli, alla previsione e alla realizzazione delle opere di pubblica utilità, secondo la programmazione generale dell'Ente</p>
7. Servizio ricostruzione post sisma	<p>a) Istruttoria delle pratiche per gli interventi relativi alla ricostruzione dei danni causati dal sisma del 26/09/1997 e seguenti a favore dei privati.</p> <p>b) Controllo amministrativo in corso di esecuzione, liquidazione acconti e saldi, rendicontazione alla Regione sull'erogazione dei fondi, sia per la ricostruzione leggera che per quella pesante.</p> <p>c) Rapporti con la Regione per gli interventi interessati dalla riapertura dei termini, per la maggiorazione del contributo e per eventuali contestazioni sulla quantificazione del contributo.</p> <p>d) Procedimenti amministrativi connessi ai finanziamenti per la riparazione dei danni causati dagli eventi sismici del 2016 e seguenti.</p> <p>e) Procedimenti e provvedimenti per la tutela dell'incolumità dei cittadini amministrati sia su istanza di parte che per accertamento d'ufficio o segnalazione VV.FF..</p> <p>f) Cura del contenzioso legale di competenza del servizio.</p>

V - AREA POLIZIA LOCALE

<p>1. Servizio di polizia locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Oggetti smarriti. b) Servizio notifiche atti. c) Denunce cessioni fabbricati (gestione successiva al ricevimento da parte dello Sportello del Cittadino). d) Servizio di scorta al gonfalone comunale. e) Accertamento cambi di residenza o richieste da parte delle persone provenienti da altri Comuni o dall'estero o per eventuale irreperibilità, effettuando sopralluoghi presso gli indirizzi. f) Attività informativa e di accertamento anche per altre aree o servizi dell'ente o di altri enti. g) Parcheggi a pagamento. h) Riscossioni canone mercatale. i) Attività connesse al servizio di protezione civile, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> 1) gestione delle attività di competenza, come descritte nel piano di protezione civile, durante le emergenze; 2) aggiornamento del piano di protezione civile; 3) gestione dei rapporti con il gruppo comunale di protezione civile; 4) supporto alla programmazione e alla realizzazione di esercitazioni sui rischi contemplati dal piano comunale di protezione civile, in coordinazione con il gruppo comunale. j) Bonifica occasionale di ordigni esplosivi residuati bellici: coordinamento delle attività di competenza comunale. k) Rilascio certificazioni del credito, per le attività di competenza dell'area. l) Cura del contenzioso legale di competenza dell'area.
<p>2. Servizio di polizia giudiziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura. b) Attività di polizia giudiziaria delegata dall'autorità giudiziaria e di propria iniziativa.
<p>3. Servizio polizia stradale</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Attività di polizia stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.): <ul style="list-style-type: none"> 1) prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; 2) rilevazione degli incidenti stradali; 3) predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; 4) scorta per la sicurezza della circolazione; 5) tutela e controllo sull'uso della strada; 6) collaborazione all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico; 7) attività per la sicurezza stradale; 8) operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere. b) Attività ausiliaria di pubblica sicurezza. c) Rilascio autorizzazioni e contrassegno invalidi ai sensi art. 188 cds. d) Rilascio pareri ai fini viari. e) Rilascio nulla osta e/o autorizzazioni competizioni sportive su strada.

	<ul style="list-style-type: none"> f) Controllo veicoli e traffico con ausili strumentali e informatici. g) Autorizzazione al transito e alla sosta. h) Coordinamento degli ausiliari al traffico. i) Educazione stradale nelle scuole. j) Attività informativa e di accertamento anche per altre aree o servizi dell'ente o di altri enti. k) Rilevamento degli incidenti stradali e conseguente attività amministrativa e di Polizia Giudiziaria, sia di iniziativa che delegata dall'Autorità Giudiziaria, eseguendo le indagini necessarie per acquisire gli elementi che possano permettere, dal loro esame, la ricostruzione dell'accaduto. l) Redazione di tutti gli atti conseguenti alla rilevazione dei sinistri (notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, segnalazioni all'Ufficio Territoriale del Governo e all'Ufficio Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri, trasmissione dati all'U.C.I. se sono coinvolti veicoli stranieri, trasmissione aggiornamenti statistici) e fornisce alle parti interessate i dati occorrenti alle assicurazioni e nelle modalità previste, la copia degli atti relativi ai rilievi effettuati. m) Supporto al servizio manutenzioni per istruttoria tecnica in materia di denunce di sinistro.
<p>4. Servizio ufficio contravvenzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Gestione iter contravvenzionale per violazioni al codice della strada, inclusa la gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura e l'iscrizione a ruolo delle sanzioni non pagate. b) Sequestro, affidamento in custodia dei mezzi sottoposti a fermo amministrativo ed a sequestro, eventuale dissequestro, ai sensi del codice della strada. c) Sequestri amministrativi e fermi veicoli. d) Ritiro documenti in seguito a violazioni al Codice della Strada (patenti, carte di circolazione, certificato di idoneità tecnica); e) Informazioni relative alle emissioni delle cartelle esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate, ivi inclusa l'adozione di eventuali atti di discarico.
<p>5. Servizio polizia commerciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici, in collaborazione con l'Ufficio commercio, svolti in funzione di prevenzione e repressione nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> 1) attività produttive: commercio, pubblici esercizi, strutture alberghiere o ricettive, spettacoli, ecc.; 2) attività di servizio: artigianato, laboratori, venditori ambulanti. b) Controllo accertamento e repressione del commercio su aree private e su aree pubbliche. c) Controlli e accertamenti sugli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, sui locali di pubblico spettacolo e sul controllo di spettacoli all'aperto. a) Attività ispettiva e di vigilanza relativa all'osservanza delle disposizioni e dei regolamenti comunali relativi ai tributi locali e occupazioni di suolo pubblico per le attività commerciali e pubblici esercizi, per il commercio su aree pubbliche (fiere annuali e mercato settimanale). d) Controllo delle affissioni e della pubblicità, della cartellonistica, delle insegne, tende e qualsiasi altra forma pubblicitaria

	<ul style="list-style-type: none"> e) Controlli normativa sul fumo. f) Verifica del rispetto delle norme in materie di vendite straordinarie (liquidazioni, vendite promozionali, saldi). g) Vigilanza e controllo dei mercati settimanali e delle fiere annuali. h) Coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative.
<p>6. Servizio polizia amministrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Spettacoli viaggianti e circensi. j) Pubblico spettacolo. k) Fuochi d'artificio e spettacoli pirotecnici. l) Attività di segreteria e supporto alla Commissione Comunale Pubblici Spettacoli. m) Ascensori. n) Autonoleggio da rimessa con conducente. o) Noleggio senza conducente. p) Gas tossici. q) Vidimazione dei registri e tariffari. r) Autorizzazione svolgimento attività direttore o istruttore di tiro. s) Licenze armi da taglio. t) Manifestazioni di sorte: lotterie, tombole, pesche di beneficenza.
<p>7. Servizio polizia ambientale, igienico-sanitaria ed edilizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc..). b) Controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura. c) Controlli occasionali o consequenziali. d) Controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali o del Responsabile dell'Ufficio Ambiente. e) Collaborazione con il personale medico per trattamenti di TSO, inclusa la predisposizione delle ordinanze prescritte. f) Controlli disturbo quiete pubblica. g) Controlli inquinamento ambientale. h) Pulizia e decoro città. i) Polizia urbana e rurale. j) Attività di vigilanza in materia urbanistico-edilizia per verifica rispondenza delle attività edilizie del territorio alle norme di legge e regolamenti. k) Ispezioni in cantieri e sopralluoghi per verifica titoli abilitativi. l) Controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura. m) Relazioni dell'attività svolta e conseguente redazione degli atti di competenza relativi, congiuntamente all'ufficio tecnico.