



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Città Metropolitana di Milano

# **FUNZIONIGRAMMA**

## **al 01.11.2022**



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### SETTORE: CORPO DI POLIZIA LOCALE

#### UNITA' OPERATIVA - A - DIREZIONE E COORDINAMENTO (UODC)

- A.1 Attività di segreteria, catalogazione/archiviazione atti, gestione corrispondenza, agenda e relazioni interne
- A.2 Relazioni al bilancio parte di competenza (previsione 31 dic/rendiconto 30 apr/Equilibri 30 set/Assestamento 30 nov)
- A.3 Predisposizione e gestione annuale peg (assunzione impegni di spesa e liquidazioni)
- A.4 Appalti per fornitura di beni e/o prestazione di servizi (da indizione gara a affidamento e gestione)
- A.5 Istruttoria atti amministrativi organi monocratici e collegiali dell'ente (determine, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, ordini di servizio, delibere, etc.)
- A.6 Predisposizione/aggiornamento/revisione regolamenti comunali nelle materie di competenza
- A.7 Predisposizione ordinanze del Sindaco temporanee/permanenti e ordinarie/contingibili ed urgenti ex art. 54 Dlgo 18/08/2000 n. 267
- A.8 Organizzazione, gestione e formazione del personale
- A.9 Gestione armeria e pratiche armi, qualifiche di P.S., assegnazione, ispezioni periodiche
- A.10 Patenti di servizio per il personale alla guida di veicoli della Polizia Locale
- A.11 Verifica periodica dello stato efficienza e di sicurezza della sede del comando, dei veicoli/documenti di guida e delle risorse strumentali in dotazione
- A.12 Registrazione ed assegnazione al personale dei blocchi di preavviso divieto di sosta, dei verbali per violazioni al Codice della Strada e dei verbali di accertamento violazioni a leggi e regolamenti
- A.13 Procedura sanzionatoria codice della strada: tutti adempimenti connessi da inserimento a riscossione/rateizzazione/archiviazione verbali
- A.14 Gestione punti patente da decurtare a seguito di contestazione violazioni al Codice della Strada
- A.15 Gestione ricorsi innanzi Prefetto o Giudice di Pace avverso sanzioni Codice della Strada, leggi o regolamenti comunali
- A.16 Emissione ordinanze-ingiunzioni per violazioni a leggi o regolamenti
- A.17 Occupazioni suolo pubblico: istruttoria e rilascio delle concessioni NON di competenza del SUAP-SUE ovvero del Settore Gestione del Territorio e non per propaganda elettorale di competenza dell'Ufficio Elettorale.
- A.18 Gestione ruoli di proventi derivanti da sanzioni e Cosap (per quest'ultimo annualità ante 2016)
- A.19 Gestione finanziamenti e contributi provenienti da altri enti
- A.20 Contributi del Comune verso Enti/Associazioni
- A.21 Pianificazione di azioni congiunte per controllo attività produttive, immobili, cantieri con enti a specifica competenza (asl, arpa, agenzia entrate, ispettorato del lavoro, vigili fuoco, etc.)
- A.22 Gestione del coordinamento con altre Forze di Polizia (Arma Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Guardia Forestale, Polizia Provinciale, altre polizie locali, etc.)
- A.23 Pianificazione interventi in collaborazione con Associazioni locali
- A.24 Adempimenti amministrativi ed operativi in materia di Protezione Civile
- A.25 Gestione e coordinamento progetti strategici di sicurezza urbana e incolumità pubblica
- A.26 Gestione impianto videosorveglianza
- A.27 Gestione esposti, segnalazioni e reclami
- A.28 Rilascio/riciesta pareri tecnici di competenza a uffici comunali e sovracomunali
- A.29 Educazione stradale nelle scuole
- A.30 Gestione/demolizione veicoli rimossi, sequestrati, abbandonati
- A.31 Accalappiamento cani randagi e rapporti con canile comunale
- A.32 Istruttoria rilascio autorizzazioni cartelli passi carrai Dlgs 285/92 Codice della Strada



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### SETTORE: CORPO DI POLIZIA LOCALE

#### UNITA' OPERATIVA - B - INTERVENTO SUL TERRITORIO (UOIT)

- B.1 Prevenzione, controllo e accertamento di violazioni al Codice della Strada, leggi e regolamenti
- B.2 Servizi di polizia stradale art. 12 Dlgo 285/92 Codice della Strada
- B.3 Rilevamento sinistri stradali e redazione rapporto di incidente
- B.4 Gestione rapporti e segnalazioni Istituto di vigilanza privato incaricato del controllo territorio e immobili comunali in orari notturni
- B.5 Scorte a cortei funebri e manifestazioni
- B.6 Pronto intervento su richiesta della Centrale operativa o di iniziativa in caso di necessità, emergenza o flagranza di reato
- B.7 Presidio appiedato del territorio in orari/zone a maggiore affluenza e in aree a rischio di degrado
- B.8 Servizi ausiliari di Pubblica Sicurezza disposti da Prefettura/Questura (partite calcio stadio comunale)
- B.9 Servizi di vigilanza e viabilità alle scuole materna elementari e medie
- B.10 Redazione rapporti di servizio e verbali di sopralluogo a seguito di ispezione
- B.11 sopralluoghi per la verifica di esposti e segnalazioni
- B.12 sopralluoghi prodromici a concessioni di occupazione suolo pubblico e successiva verifica circa il rispetto del provvedimento
- B.13 controlli richiesti da Unità Operative Specialistiche in materia urbanistico-edilizia, sanitaria, ambientale, commerciale e di polizia locale
- B.14 Accertamenti anagrafici, richieste di iscrizione, cancellazione, variazione di residenza
- B.15 Notificazione atti di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità di Pubblica Sicurezza
- B.16 Obbligo di rapporto giornaliero di servizio della pattuglia, dell'agente appiedato e della centrale operativa
- B.17 Spunta presso mercato settimanale, assegnazione temporanea posteggi e invio rapporto presenze/assenze a ufficio commercio
- B.18 Manutenzione periodica dello stato di efficienza/pulizia dei veicoli di servizio e aggiornamento della documentazione di bordo
- B.19 Manutenzione stato di efficienza delle risorse strumentali assegnate
- B.20 Esecuzione di sfratti con Ufficiale Giudiziario
- B.21 Esecuzione di ASO accompagnamenti sanitari obbligatori e TSO trattamenti sanitari obbligatori



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### SETTORE: CORPO DI POLIZIA LOCALE

#### UNITA' OPERATIVA - C - U.O.S. 1 POLIZIA AMMINISTRATIVA, ANNONARIA E PROCEDURE SANZIONATORIE

- C.1 Denunce di cessione fabbricato (registrazione, trasmissione uffici comunali interessati e Questura) D.L. 59/78 Legge 191/78
- C.2 Denunce di Ospitalità stranieri (registrazione su file condiviso e trasmissione Questura) art. 7 Dlgo 286/98
- C.3 Certificazione di idoneità alloggio stranieri per ricongiungimento familiare, inserimento lavoro, permesso di soggiorno, ecc.
- C.4 Autorizzazioni pubblicità fonica e volantinaggio Dlgo 285/92 Codice della Strada
- C.5 Oggetti rinvenuti sul territorio art. 927 e ss. Codice civile
- C.6 Documenti rinvenuti e/o riconsegnati - Utilizzo procedura interforze SDI
- C.7 Procedura Interforze SDI
- C.8 Denunce di infortunio sul lavoro sul territorio comunale - Registrazione (trasmissione Asl e Autorità Giudiziaria)
- C.9 Controllo ed accertamento violazioni in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica
- C.10 Controllo e accertamento di violazioni in materia di polizia amministrativa
- C.11 Autorizzazioni parcheggi invalidi



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### SETTORE: CORPO DI POLIZIA LOCALE

#### UNITA' OPERATIVA - D - U.O.S. 2 DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE, VIABILITA', SEGNALETICA E INFORTUNISTICA STRADALE

- D.1 Ordinanze temporanee e permanenti per la disciplina della circolazione stradale
- D.2 Piano annuale per la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale - Catasto urbano
- D.3 Piano Urbano del Traffico PUT
- D.4 Censimento passi carrai e adeguamento a D.lgvo 285/92
- D.5 Concessioni di occupazioni temporanee suolo pubblico
- D.6 Autorizzazioni/nulla-osta al transito di veicoli eccezionali
- D.7 Autorizzazioni/nulla osta gare sportive su strada
- D.8 Esposti e segnalazioni in materia di viabilità e circolazione stradale
- D.9 Rilascio parere su richiesta Ufficio Tecnico di compatibilità/conformità al C.d.S. di aree di parcheggio e accessi carrali di nuova realizzazione

#### UNITA' OPERATIVA - E - U.O.S. 3 POLIZIA GIUDIZIARIA, AMBIENTALE ED EDILIZIA

- E.1 Acquisizione di notizia di reato e comunicazione A.G.
- E.2 Ricezione denunce/querele
- E.3 Attività di indagine d'iniziativa e/o delegata dal P.M.
- E.4 Raccolta di prove, dichiarazioni e di sommarie informazioni testimoniali
- E.5 Interrogatori su delega del PM
- E.6 Ispezioni e perquisizioni
- E.7 Sequestri penali cautelari e/o probatori - Dissequestri
- E.8 Controlli in materia urbanistico-edilizia sia di natura penale che amministrativa - Invio atti e rapporti con organi competenti (U.T. - Procura Repubblica - Asl - Ispettorato Lavoro - etc.)
- E.9 Controlli in materia di inquinamento ambientale, rifiuti, emissioni sonore e disturbo della quiete ai sensi dell'art. 659 C.P.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI DI SUPPORTO - SEGRETERIA, CONTRATTI E SVILUPPO DIGITALE

Segreteria del Sindaco;

Assistenza all'attività degli organi collegiali: Giunta, Consiglio comunale e Commissioni consiliari;

Notifiche e tenuta Albo pretorio;

Gestione deposito atti di terzi;

Trasporto documenti presso enti sovracomunali (Prefettura, Questura, Soprintendenza, ecc.);

Presidio del sistema di trattamento dei dati personali;

Pubblicizzazione e gestione dei processi decisionali compreso il presidio delle procedure informatiche relative ai suddetti processi;

Gestione procedimenti relativi all'accesso civico e disciplina sull'accesso agli atti;

Gestione contenzioso (escluso contenzioso relativo al codice della strada e tributario);

Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura;

Sviluppo e consolidamento del controllo di gestione anche riferito ad organismi ed aziende affidatari di funzioni e servizi pubblici;

Impostazione della programmazione generale dell'ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo degli stessi in obiettivi gestionali;

Rapporti e vigilanza sull'amministrazione di società, enti e istituzioni partecipati o controllati dal comune;

Attività ispettiva sulla regolarità dell'azione amministrativa dei servizi;

Procedure per la stipulazione dei contratti perfezionati con atto pubblico: il contratto, rogitato dal segretario, è stipulato per conto del comune, dal Responsabile del Settore interessato;

Procedure per la stipulazione dei contratti perfezionati con scrittura privata: il contratto è sottoscritto dal relativo Responsabile di Settore;

Attività di supporto ai vari servizi relativamente alle procedure di affidamento gestite da ogni Responsabile di Settore in base alle funzioni attribuite;

Procedure di adesione ai bandi di finanziamento che possono coinvolgere l'Ente;

Gestione assicurazioni;

Coordinamento servizi di facchinaggio;

Gestione assicurativa e generale del parco autoveicoli;

Provveditorato (ove non siano assegnate risorse ai settori per approvvigionamenti diretti);

Gestione contratti utenze dei servizi telefonici e informatici per gli immobili di proprietà comunale;

Sistema informativo inclusa la gestione-interna o con ditte esterne, del sito WEB comunale.

Ricezione e spedizione della corrispondenza;

Servizio di protocollo generale, informatico e cartaceo;

Tenuta dell'archivio comunale;

Organizzazione e gestione convegni, manifestazioni e celebrazioni istituzionali;

Ufficio Responsabile per la transizione digitale.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI DI SUPPORTO - RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Formazione del personale;

Adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale e rapporti assimilati;

Gestione della sicurezza dei lavoratori: sorveglianza sanitaria e competenza ispettiva sull'attuazione delle misure di sicurezza;

Gestione giuridico-economica del personale e rapporti assimilati;

Assistenza nelle relazioni sindacali e nella programmazione organizzativa;

Convenzioni per stage di tirocinio e orientamento professionale;

Segreteria delle procedure di selezione e assunzione del personale;

Gestione legge n.68/1999;

Servizi sostitutivi della mensa: gestione buoni pasto;

Istruttoria dei procedimenti disciplinari;

Gestione del contenzioso relativo ai rapporti di lavoro;

Certificazioni relative ai rapporti di lavoro dipendente ed assimilato;

Vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro;

Segreteria del Nucleo ispettivo di vigilanza sul divieto di prestazioni non autorizzate;

Rapporti con le oo.ss.(Congedi, aspettative, permessi sindacali, trattenute sindacali, ecc);

Statistiche e rendicontazioni relative al personale dipendente ed assimilato;

Vigilanza sull'osservanza del divieto di doppio lavoro o di attività professionale;

Segreteria dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

Sviluppo e consolidamento dei sistemi di valutazione;

Pari opportunità.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO - SPAZIOPIÙ

Call center;

Ricezione e consegna atti compresi quelli la cui istruttoria viene poi affidata alla Polizia Locale;

Informazioni allo sportello e distribuzione materiale informativo;

Consegna e assistenza compilazione modulistica;

Rilascio certificazioni anagrafiche e dichiarazioni sostitutive di certificazioni;

Visure dati anagrafici per soggetti esterni (enti pubblici e privati);

Autenticazione copie e firme;

Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

Rilascio documenti di identità e di espatrio;

Predisposizione pratiche di residenza;

Consegna tessere elettorali;

Gestione appuntamenti con servizi interni;

Consegna tesserini venatori;

Pagamenti tramite POS per servizi allo sportello, comprese sanzioni del codice della strada e pratiche pagoPA;

Iscrizione a corsi ed iniziative comunali;

Aggiornamento del sito web istituzionale e portale del turismo;

Gestione della newsletter e comunicazione istituzionale/informativa dell'ente;

Rilascio visure catastali;

Informazioni e consegna modulistica ISEE;

Notifica Permessi a Costruire;

Gestione abbonamenti annuali trasporti ATM per gli studenti;

Gestione dichiarazioni dimora abituale stranieri;

Rilascio attestati di soggiorno cittadini comunitari;

Ricarica tessere parcheggi a pagamento;

Appuntamenti prelievi ematici a domicilio;

Rilascio PIN CNS-CRS.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO - SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERO

Variazioni anagrafiche;

Gestione procedure di cancellazione per irreperibilità;

Gestione procedure di iscrizione anagrafica;

Tenuta e aggiornamento Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE);

Gestione dei permessi di soggiorno extracomunitari;

Servizi relativi alla leva militare;

Servizi di Stato civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni;

Concessioni cimiteriali, gestione del Regolamento di polizia mortuaria, cura dell'organizzazione e programmazione inumazioni ed esumazioni;

Gestione illuminazione votiva (tariffe, contratti e banche dati);

Riconoscimento e acquisto di cittadinanza;

Servizi elettorali: procedimenti elettorali/referendari, occupazione suolo pubblico propaganda elettorale;

Tenuta ed aggiornamento degli Albi degli scrutatori e Presidenti di seggio;

Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

Servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici;

Trasmissione telematica e cartacea aggiornamenti anagrafici a soggetti vari (Questura, Prefettura, ecc.);

Controllo e allineamento dati anagrafici con banche dati di enti collegati al sistema ANPR - SAIA (ASL, AGENZIA ENTRATE, INA, INPS, MOTORIZZAZIONE, ecc.);

Diritti sull'immagine e gestione delle sale adibite a svolgimento funzioni civili;

Toponomastica e numerazione civica.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI ALLA COMUNITÀ - BIBLIOTECA

Consultazione e prestito a domicilio dei materiali documentari e multimediali;

Prestito interbibliotecario;

Servizi bibliotecari on line;

Consulenze bibliografiche ed informazioni di comunità;

Gestione procedure di acquisto del patrimonio librario e multimediale;

Attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari per ragazzi anche in collaborazione con le scuole del territorio;

Attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari per adulti;

Gestione dei rapporti con il Sistema Bibliotecario Sovracomunale;

Realizzazione rassegna stampa;

Gestione accesso ad internet attraverso postazioni dedicate o connessione wi-fi;

Servizio Libroparlato;

Gestione e aggiornamento del Portale di Storia Locale e della sezione di Storia Locale, anche con coordinamento degli studi e delle iniziative editoriali;

Gestione Quadreria Crivelli;

Servizio fotocopie e riproduzioni dei materiali posseduti nei limiti di legge.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI ALLA COMUNITÀ - CULTURA, SPORT E TURISMO

Gestione delle partecipazioni in organismi pubblici e privati con finalità di promozione della cultura o della tradizione o del patrimonio storico;

Promozione del territorio: eventi ed iniziative di attrazione, feste e sagre, organizzazione dello sportello turistico;

Organizzazione e gestione eventi culturali e turistici;

Promozione e valorizzazione dei beni culturali;

Sport: gestione rapporti con società, associazioni, comitati e gruppi;

Sport: organizzazione e gestione eventi;

Istruttoria patrocini richiesti da associazioni culturali e sportive;

Coordinamento rapporti con le associazioni e concessione contributi economici per finalità culturali - artistiche e sportive;

Segreteria e assistenza all'attività della Consulta delle associazioni.

## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI ALLA COMUNITÀ - COMUNICAZIONE

Gestione processi trasparenza amministrativa.

Gestione notiziario comunale e rapporti con organi di stampa.

Stesura comunicati stampa.

Comunicazione istituzionale e strategica del Sindaco e della Giunta Comunale.

Gestione dei canali di comunicazione dell'Ente.

Aggiornamento contenuti sito istituzionale.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA - ASSISTENZA SOCIALE

Servizi ed interventi per gli anziani;

Servizi per i disabili ed interventi di inserimento lavorativo per disabili;

Servizi ed interventi per le famiglie in stato di bisogno o a rischio di emarginazione;

Servizi ed interventi per i minori, gli adolescenti ed i giovani;

Servizi per l'infanzia diversi dall'Asilo nido;

Servizi ed interventi per l'integrazione;

Servizi di tutela per persone incapaci, amministratori di sostegno (anziani e minori);

Assistenza sociale: altri interventi;

Concorso all'elaborazione e gestione piano di zona e dei progetti intercomunali;

Servizi sanitari di responsabilità comunale;

Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori: espressione di parere sulle proposte di trattamento.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI

Azioni per la promozione delle pari opportunità;  
Assistenza sociale: amministrazione di servizi in gestione diretta;  
Concessione contributi economici per finalità assistenziali;  
Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio;  
Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione;  
Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;  
Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;  
Segretariato sociale (funzioni amministrative di supporto all'attività di assistenza delegata da altri enti: sportello affitti, assegni di maternità, assegni per nuclei numerosi, buoni sociali e voucher);  
Azioni per la promozione di attività di cooperazione e solidarietà internazionale;  
Servizi sociali esternalizzati: gestione dei contratti di servizio con soggetti gestori;  
Segreteria ufficio di piano legge 328/2000 - Nuovo distretto socio-sanitario di Trezzo sull'Adda;  
Rapporti con le agenzie educative, scolastiche e per la formazione;  
Servizi scolastici e vigilanza sui servizi esternalizzati;  
Servizi di sostegno ed integrazione scolastica per la famiglia e la scuola;  
Gestione politiche, servizi complementari e succedanei per l'infanzia.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI FINANZIARI - RAGIONERIA E ECONOMATO

Registrazione impegni, liquidazioni, accertamenti;  
Emissione ordinativi di pagamento e di riscossione;  
Funzioni di controllo sulla gestione finanziaria;  
Procedure e strumenti di ricorso al credito e gestione dell'indebitamento;  
Contabilità finanziaria e fiscale, ivi compresa la gestione dello split payment;  
Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del comune;  
Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio e gestione conti correnti postali;  
Fatturazione delle entrate rilevanti ai fini IVA;  
Procedura di costituzione e gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;  
Servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e del recupero crediti;  
Statistiche economico-finanziarie-patrimoniali e rendicontazioni alla Corte dei conti e ad altre Amministrazioni o Enti;  
Programmazione e rendicontazione finanziaria;  
Coordinamento gestione fatturazione elettronica;  
Programmazione e tenuta della contabilità economica e patrimoniale;  
Orientamento e coordinamento dei settori sull'applicazione dei principi contabili connessi all'armonizzazione dei sistemi di bilancio;  
Cassa economale;  
Gestione dei rapporti con il concessionario del Servizio di gestione, accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, del Canone occupazione spazi ed aree pubbliche e del servizio di gestione delle frecce direzionali e preinsegne di proprietà dell'Ente;  
Tenuta dell'inventario.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE: SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI

#### Gestione IUC;

Previsione, accertamento, liquidazione e riscossione dell'IMU, lotta all'evasione e gestione del contenzioso;

Previsione, accertamento, liquidazione e riscossione della TASI, lotta all'evasione e gestione del contenzioso;

Previsione, accertamento, liquidazione e riscossione della TARI, lotta all'evasione e gestione del contenzioso;

Servizi di riscossione di imposte e tasse: gestione di contratto di servizio relativo imposta sulla pubblicità e diritti - pubbliche affissioni e della riscossione della TARI;

Lotta evasione tributi erariali;

Lotta evasione ICI-IMU;

Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione;

Amministrazione delle entrate tributarie (addizionale IRPEF; imposta sulla pubblicità e diritti-pubbliche affissioni, ecc.);

Piano economico finanziario del servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;

Gestione di aspetti amministrativi e contabili connessi alle predette entrate: regolamenti, atti amministrativi specifici, rendiconti, contabilizzazione delle fasi gestionali delle entrate, gestione insoluti.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA TECNICA - SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - ASSETTO TERRITORIO E AMBIENTE

Pratiche edilizie: ricezione e rilascio titoli abitativi edilizi;  
Pianificazione urbanistica generale;  
Pianificazione urbanistica di settore (piano parcheggi, assetto idrogeologico, piano urbano del traffico, ecc);  
Promozione, concorso e vigilanza degli interventi di edilizia agevolata e sovvenzionata;  
Determinazione del valore medio delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta comunale sugli immobili;  
Gestione S.I.T.;  
Gestione processi di alienazione e valorizzazione aree e immobili comunali, nonché trasformazione aree PIP e PEEP;  
Verifica costante dell'allineamento dei dati catastali con le previsioni urbanistiche e con la banca dati edilizia;  
Partecipazione alle procedure di revisione degli estimi catastali;  
Gestione Convenzione per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali con Agenzia Entrate;  
Sportello Unico per l'Edilizia - SUE;  
Rilascio di concessione/autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico relativamente alle competenze SUE;  
Istruttoria tecnico-edilizia per le autorizzazioni e la vigilanza delle pratiche edilizie;  
Controllo dell'attività edilizia sul territorio;  
Tutela dell'ambiente e prevenzione dai fenomeni di inquinamento: immissioni in atmosfera, suolo, sottosuolo e corsi d'acqua (bonifiche di aree, rimozione o messa in sicurezza amianto, ecc. );  
Servizio termovalorizzatore: gestione convenzione;  
Gestione degli interventi finalizzati alla riduzione delle emissioni di inquinanti in atmosfera;  
Concessione contributi economici per finalità ambientali.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA TECNICA - SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Sportello unico per le attività produttive: attività industriali, artigianali e commerciali;  
Rilascio di concessione/autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico relativamente alle competenze SUAP;  
Pianificazione degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni;  
Pianificazione e programmazione nei settori del commercio e dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;  
Servizi per la produzione e il commercio: funzioni in materia di agricoltura e agriturismo, fiere e mercati, commercio fisso e itinerante, somministrazione alimenti e bevande, locali di intrattenimenti e spettacolo;  
Autorizzazioni per manifestazioni art. 68, 69, 80 TULPS R.D. 773/31 (Commissione Provinciale di Vigilanza pubblici spettacoli inter-coordinamento);  
Servizi statistici/censimenti relativi alle attività produttive, commerciali, artigianali e di servizio;  
Servizio gestione segnaletica pubblicitaria e cartellonistica.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA TECNICA - SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO - PATRIMONIO E MANUTENZIONI

- Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune e relativi contratti di servizio;
- Cura del Piano regolatore cimiteriale;
- Approntamento e manutenzione dell'arredo urbano;
- Gestione impianti termici per immobili comunali;
- Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento;
- Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito;
- Gestione sosta a pagamento e relativi contratti di servizio;
- Gestione pubblica illuminazione e relativi contratti di servizio;
- Gestione del patrimonio comunale (concessioni, locazioni e comodati);
- Diritti sull'immagine e gestione / pulizia delle sale;
- Gestione contratti utenze dei servizi idrici ed energetici per gli immobili di proprietà comunale;
- Verifica della corretta esecuzione dei contratti con i soggetti gestori delle strutture di proprietà comunale.



## Funzioni delle ripartizioni organizzative specifiche

### AREA TECNICA - SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI E OPERE

Servizio prevenzione e protezione dei lavoratori (d.lgs. 81/2008);  
Programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici;  
Procedure di esproprio per pubblica utilità;  
Lavori pubblici: gestione procedure di gara;  
Gestione del processo di collaudo delle opere pubbliche;  
Gestione della sicurezza dei lavoratori: rilevazione e valutazione rischi.