



INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE AI SETTORI ED AGLI UFFICI

MANSIONARIO

ALLEGATO "B"

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 38 del 14/10/2014

Integrato e modificato con le seguenti Delibere di Giunta comunale:

n. 6 del 30/01/2015

n. 18 del 18/03/2015

n. 156 del 27/12/2016

n. 80 del 31/07/2019

n. 156 del 27/12/2019

Versione attuale in vigore dal 1° gennaio 2020

A - SETTORE AMMINISTRATIVO

A.1 - UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

Assistenza e supporto agli Organi collegiali (Giunta e Consiglio) ed ai loro componenti - in particolare: convocazioni e ordini del giorno delle sedute, verbalizzazioni, raccolta, perfezionamento, pubblicazione e conservazione degli atti deliberativi

Assistenza, supporto e attività di segreteria in favore del Sindaco e del Segretario comunale

Centralino telefonico

Raccolta delle ordinanze e dei decreti

Pubblicazione e conservazione delle determinazioni di impegno

Cura del contenzioso in collaborazione con gli uffici coinvolti nelle controversie

Repertorio, registrazione e/o trascrizione dei contratti - tenuta del repertorio delle scritture private

Protocollo informatico - coordinamento del servizio nel caso di adozione di un modulo organizzativo che preveda il coinvolgimento di tutti i Settori nell'attività di protocollazione con le modalità ivi individuate

Spedizione, ricezione e distribuzione della corrispondenza cartacea

Servizio personale - parte giuridica (gestione presenze e assenze; fabbisogno personale e dotazione organica; assunzioni e comunicazioni obbligatorie; gestione amministrativa del personale; autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali; formazione e aggiornamento; relazione al conto annuale; infortuni; vigilanza sanitaria; relazioni sindacali; ripartizione delle risorse decentrate; supporto all'ufficio procedimenti disciplinari; rapporti con l'O.I.V.; anagrafe delle prestazioni; piano della performance - piano dettagliato degli obiettivi; piano delle azioni positive)

Supporto al Segretario comunale nella sua qualità di Responsabile dell'Anticorruzione, della Trasparenza e dell'Ufficio Procedimenti disciplinari

Gestione del sito istituzionale dell'Ente - gestione della sezione di "Amministrazione Trasparente" (inserimento dati provenienti dagli uffici)

Assicurazioni - gestione sinistri avvalendosi delle relazioni tecniche degli uffici competenti

Servizio notifiche relativamente alle richieste provenienti dall'esterno del Comune - Casa comunale

Stage e tirocini di esperienze scuola - lavoro

Trasporto pubblico locale (TPL)

Archivio corrente e di deposito

Gestione e concessione in uso dell'Auditorium San Sebastiano e della Sala consiliare

A.2 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI - SCUOLA

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe

Stato Civile

Elettorale

Leva

Statistica

Servizi cimiteriali relativamente alle autorizzazioni e permessi di seppellimento, concessioni loculi e aree per inumazioni, autorizzazioni alle operazioni tanatologiche.

SERVIZIO SCUOLA:

Rapporti con le Scuole del territorio

Trasporto scolastico

Refezione scolastica

Attività di supporto al diritto allo studio

Piano comunale diritto allo studio

Evasione obbligo scolastico

Fornitura libri Scuola Primaria (rimborso cedole librerie)

Istruttoria contributi regionali o provenienti da altri Enti e afferenti la Scuola

Servizi socio educativi per la prima infanzia

Consiglio comunale dei Ragazzi

A.3 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Assistenza domiciliare minori, anziani e disabili

Assistenza scolastica ai sensi della legge 104/1992

Certificazioni ai sensi delle leggi 104/1992 e 68/1999

Affidamento familiare

Centri di aggregazione e Centri estivi per minori

Inserimento di anziani e disabili in strutture protette

Inserimento minori in strutture residenziali

Istruttoria pratiche assegni di maternità e assegni per il nucleo familiare

Contributi economici socio assistenziali

Servizio di accompagnamento al lavoro (SAL)

Prestazioni sociali agevolate per la fornitura di energia elettrica e gas naturale (SGATE)

Espletamento indagini sociali per conto della Procura della Repubblica e del Tribunale per i Minorenni

Rapporti di integrazione socio - sanitaria con i servizi ASL territoriali

Attività integrate con la Zona sociale di competenza

Attività di segretariato sociale

Attività di progettazione, organizzazione e gestione interventi nell'ambito dei programmi del servizio sociale

Collaborazione con istituzioni e associazioni del territorio in ambito sociale

Istruttoria contributi regionali o provenienti da altri Enti e afferenti il sociale

A.4 - UFFICIO CULTURA

Rapporti con il mondo dell'associazionismo e del volontariato

Gestione dei contenitori culturali di proprietà comunale (quali il Museo "Città di Cannara", l'Antiquarium di Collemancio, il Teatro Ettore Thesorieri)

Gestione degli impianti e delle strutture sportive di proprietà comunale

Gemellaggi

Patrocini

Erogazione contributi per le materie di competenza

Promozione e supporto dell'attività sportiva

Attività di promozione turistica e culturale

Valorizzazioni del patrimonio storico, religioso, archeologico, documentale e folkloristico

Programmazione e organizzazione di eventi e manifestazioni culturali

Archivio storico

B - SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

B.1 - UFFICIO RAGIONERIA

Studia e predispone i dati tecnico contabili necessari all'approvazione dei documenti previsionali

Studia e ricerca i dati consecutivi e statistici relativi alla situazione finanziaria e patrimoniale del Comune per l'Entrata

Predispone gli elementi di giudizio necessari per le relazioni programmatiche che l'Amministrazione presenterà annualmente (relazione di tipo specifico)

Predisposizione contabile sulla base delle indicazioni della Giunta del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale oltre che la preparazione del Conto Consuntivo dell'esercizio precedente nei termini di legge

Rapporti con gli uffici per le previsioni di entrata e relativi stanziamenti di Bilancio

Predisposizione e redazione del bilancio annuale e pluriennale parte Entrata

Procedure per l'approvazione dei Bilanci e del Consuntivo parte Entrata

Relazione Programmatica da unire al Bilancio nella parte relativa all'aspetto finanziario ed economico del Comune

Variazioni di Bilancio, assestamenti, controllo di gestione periodica ed eventuali e relazioni agli organi istituzionali, relativamente alla Entrata

Coordinamento e realizzazione della contabilità elettronica entrata

Verbale di chiusura, elenco dei residui e conto consuntivi per la entrata

Mutui istruttoria e documenti di competenza della ragioneria

Cura, per quanto di competenza, della esatta riscossione delle Entrate – e delle procedure per il recupero forzoso

Emissioni di reversali, carico dei tributi comunali

Tenuta del libro mastro per quanto riguarda la parte delle entrate

Tenuta dei rapporti operativi con l'esattore e rapporti vari con il Tesoriere per la parte entrata

Atti deliberativi riguardanti l'Ufficio

Statistiche inerenti il Bilancio per la parte Entrata

Rapporti con i revisori dei conti per la parte Entrata

Valutazione dei ricavi per certificazione ed adempimenti di legge parte Entrata

Rapporti con gli Uffici per le previsioni di spesa e relativi stanziamenti in Bilancio

predisposizione e redazione Bilancio Annuale e Pluriennale parte Spesa

procedure per l'approvazione del Bilancio e Conto Consuntivo parte Spesa

relazione programmatica da unire nel bilancio nella parte relativa l'aspetto finanziario ed economico del Comune

variazioni di bilancio, stanziamento e controllo di gestione periodi ed eventuali relazioni agli organi istituzionali relativamente alla Spesa

certificazioni del sostituto di imposta

emissione dei mandati di pagamento

tenuta del libro mastro per quanto riguarda la spesa

gestione e contabilità IVA

tenuta dei rapporti operativi con il Tesoriere per la parte spesa

adempimenti fiscali relativi all'imposizione diretta

statistiche riguardanti il Bilancio della Spesa

Rapporti con il Revisore dei Conti collaborazione nelle relazioni periodiche di bilancio e consuntivo questionari Corte dei Conti

Certificazioni del bilancio preventivo e conto consuntivo, tramite procedure telematiche con il Ministero Interno

Relazione di inizio Mandato e Fine Mandato.

Piattaforma telematica certificazione dei crediti-debiti presso il Ministero Economia e Finanze, ricognizioni debiti fatture al 31/12/2013 e comunicazioni dei dati delle fatture anno 2014, monitoraggio mensile gestione contabile delle fatture pervenute.

Dichiarazioni al ministero Funzione pubblica "CONSOC" Società partecipate.

Imputazione della spesa, verifica della disponibilità.

Determinazione Obiettivo Patto di Stabilità, richiesta deroghe varie sia a livello Regionale che Nazionale. Monitoraggio continuo rispetto obiettivo del Patto di stabilità, e certificazioni connesse. Adempimenti tramite sito Patto-Stab del Mef.

Pratiche terremoto per la parte di competenza della Ragioneria

Valutazione dei costi per certificazioni ed adempimenti di Legge

Personale per la parte economica: Pratiche pensioni e T.F.R., denunce contributive e fiscali, Cud, 770 sostituto di imposta. Applicazioni rinnovi contrattuali, costituzione contratto integrativo salario accessorio - "fondo produttività", elaborazione conto annuale spesa del personale tramite "SICO" sito telematico Ragioneria generale dello Stato

Trasmissione telematica tramite Entratel dei documenti fiscali ed anagrafe tributaria

Controllo e prelevamento dai c/c postali

Consultazione e scarico dal Siatel delle forniture relative ai versamenti mediante F24 quali Tares, Imu, Tasi ed Add.le Com.le Irpef

Verifica e controllo regolarità fiscale per pagamenti superiori a 10.000,00 euro (art.48 bis del D.P.R. n. 602/1973) tramite collegamento sul portale Equitalia

Supporto all'attività del controllo di gestione: inserimento documenti e dati contabili inerenti i servizi di pubblica illuminazione, strade comunali, nettezza urbana, mensa e trasporto scolastico, verde pubblico e i consumi mensili delle utenze comunali quali il metano, l'acqua e l'energia elettrica al fine di procedere alla redazione dei report annuali del Controllo di Gestione

Conservazione delle determinazioni di liquidazione e delle relative fatture

Servizio Patrimonio con riferimento alle attività di aggiornamento, alla gestione dei riflessi finanziari del medesimo quali il conto economico, l'inventario ed il prospetto di conciliazione; adempimenti relativi all'aggiornamento delle informazioni presso le banche dati centrali.

Servizi informatici (a titolo esemplificativo: piattaforma applicativi informatici per la gestione degli uffici/servizi/procedimenti, documento programmatico sulla sicurezza, disaster recovery e continuità operativa, approvvigionamento, gestione e manutenzione beni e servizi ICT, hardware e software, connettività)

Liquidazione utenze comunali (luce, acqua, gas, telefonia) previa acquisizione del visto di regolarità della fornitura.

B.2 - UFFICIO TRIBUTI

Ha competenza in materia tributaria di cui segue tutta la legislazione e le problematiche ad essa connesse gestisce la cassa economale secondo le norme regolamentari

seguire la legislazione in materia tributaria e la corretta applicazione di imposte e tasse, secondo i criteri dell'equità e del superamento di ogni forma di evasione

fornire le informazioni e gli elementi di giudizio utili per l'adeguamento delle tariffe, aliquote o canoni, ai rapporti tra costi e ricavi, secondo quanto indicato dalle disposizioni di legge

informare costantemente il Responsabile del Settore Economico Finanziario sull'andamento delle entrate di competenza, in ordine all'accertamento, al contenzioso, ai problemi relativi all'applicazione dei tributi

ricevere le denunce e procedere alla compilazione dei ruoli principali ed aggiuntivi e aggiornamento archivi tributari

istruire le pratiche per il contenzioso e per l'eliminazione dell'evasione fiscale

attivare i necessari riscontri ed accertamenti tecnici e predisporre gli atti necessari alle notifiche o alla riscossione coattiva per le entrate tributarie o comunque di competenza

tenere rapporti operativi con l'Esattore e comunicare allo stesso tutte le variazioni relative ai tributi ed ai ruoli di riscossione di sua competenza

accertare e liquidare I.C.I. e ICIAP

Dal 1° gennaio 2014 IUC: IMU, TASI, TARI regolamenti aliquote, gestione completa attività di controllo accertamento e recupero imposta

costituzione archivi utenze lampade votive cimiteriali, elaborazione ruoli in riscossione diretta e connessa attività di controllo e recupero morosità

istruire le pratiche e le proposte di deliberazione relative agli adempimenti di legge previsti per le imposte e tasse comunali, predisporre la documentazione e le procedure necessarie per la riscossione dei tributi

attivare controllo tecnico contabile atti del concessionario di alcuni tributi comunali

gestire tutte le competenze relative allo stato patrimoniale del Comune

predisporre ed aggiornare gli inventari dei beni mobili ed immobili e trattare le pratiche relative agli affitti degli immobili, terreni, ecc..., ed alla disciplina degli usi civili su boschi e pascoli (su impulso dell'Ufficio Patrimonio)

rendere conto delle anticipazioni agli amministratori delle spese per missioni e rimborsi nonché delle spese urgenti che gli venissero ordinate

provvedere all'acquisto ed alla distribuzione del materiale di cancelleria, stampati ed arredi per gli Uffici Comunali tramite ricorso al mercato elettronico

Abbonamenti a riviste per uffici comunali

Versamento quote associative quali: Anci Nazionale, Anci Regionale, Lega Autonomie Locali

Versamento quote beni demaniali e quote consortili Bonifica Umbra

Atti relativi alle utenze telefoniche dell'Ente sia fisse che mobili

Canone affitto magazzino comunale

Lampade illuminazione votiva (attivazioni, cessazioni, pagamento)

C - SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

C.1 - UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Studia Leggi e Regolamenti relativi all'attività di competenza adottando le relative determinazioni e proposte di atti deliberativi nel merito

Segnala i problemi relativi alla viabilità urbana e alla segnaletica

Svolge un servizio informativo per i cittadini e raccoglie segnalazioni e richieste che trasmette agli Uffici interessati

Studia leggi e regolamenti ed esercita un'attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni al rispetto delle norme e disposizioni regolamentari in materia di:

POLIZIA COMMERCIALE: La Polizia Municipale è tenuta ad una vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande. Tali compiti riguardano soprattutto i controlli relativi alle seguenti specifiche discipline: possesso dei documenti che legittimano l'attività commerciale, orari e giorni di vendita, pubblicità dei prezzi, vendite straordinarie, normativa sui pesi, norme e controlli per la tutela igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, controllo delle autorizzazioni sanitarie, norme sull'etichettatura delle merci.

VIGILANZA EDILIZIA: Questa è una materia in cui la Polizia Municipale si avvale, per motivi strettamente tecnici, dell'ausilio di personale dell'Ufficio Tecnico Comunale. La sfera della vigilanza urbanistico – edilizia ricade in parte nel campo della polizia amministrativa ed in parte, essendo alcuni abusi trattati dal Codice Penale, nel campo della polizia giudiziaria. L'azione della Polizia Municipale, nel settore edilizio, si svolge sia di propria iniziativa che dietro esposti presentati dai cittadini; il servizio viene espletato principalmente effettuando un costante controllo del territorio, verificando l'esistenza di atti autorizzativi, controllando la tenuta del cantiere (con uno sguardo attento alla sicurezza dei lavoratori) e la presenza delle previste misure di sicurezza, la presenza dei regolamentari cartelli, degli elaborati tecnici e di quanto altro la legge ed i regolamenti prevedono per la materia edilizia. Oltre al controllo del territorio, e quindi ad un lavoro espletato all'esterno, l'operatore di Polizia Municipale effettua anche un lavoro d'ufficio, quale il controllo delle pratiche tecniche ed amministrative legate all'oggetto dell'accertamento, la preparazione, nonché la trasmissione, degli atti relativi agli accertamenti effettuati alle competenti autorità amministrative e giudiziarie. In casi specifici, l'operatore di P.M. mette in atto tutta una serie di dispositivi urgenti atti a porre fine all'abuso edilizio, quali ad esempio: i sequestri probatori o cautelativi, l'affissione di cartelli, la posa di sigilli, i rilievi fotografici, le indagini, ecc...

POLIZIA URBANA: Servizio che attende alla tutela dell'integrità del pubblico demanio comunale e a quella di un decoroso svolgimento della vita pubblica nonché alla garanzia delle libertà dei singoli cittadini, alla loro sicurezza e al disciplinato andamento dei pubblici servizi, comprendendo normalmente i gruppi di norme che sono contenute integralmente nel Regolamento di Polizia Urbana.

POLIZIA SANITARIA: È un'attività legata alla tutela della salute dei cittadini; riguarda fondamentalmente quanto legato alle norme contenute nel Testo Unico delle leggi sanitarie, riguardanti la produzione e la vendita delle sostanze alimentari e delle bevande. I compiti possono essere così raggruppati:

1. vigilanza sulle condizioni igieniche del suolo, degli aggregati urbani e rurali e delle abitazioni, sulla salubrità delle bevande e delle sostanze alimentari, sui mercati e sui pubblici esercizi;
2. ispezioni disposte dagli organi preposti al servizio sanitario delle A. S. L.;

3. vigilanza sulla esecuzione delle misure disposte per la profilassi delle malattie infettive;
4. vigilanza igienico – sanitaria in generale, come prescritto dalle leggi.
5. a far rispettare i provvedimenti del Sindaco, o di altra autorità preposta, in materia di polizia veterinaria;
6. a vigilare sulla tenuta degli animali domestici e sul modo di condurli negli spazi pubblici;
7. a provvedere ad attivare il servizio di cattura dei cani randagi da parte della ASL competente.

ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA: La polizia giudiziaria opera alle dipendenze dell'autorità giudiziaria e, gli operatori di P.G. sono responsabili verso il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente territorialmente rispetto a dove ha sede il servizio di polizia giudiziaria; tale dipendenza è confermata dalla legge anche per gli operatori di Polizia Municipale. Da tale dipendenza deriva per gli agenti e per gli ufficiali di polizia giudiziaria l'obbligo di riferire, di rapportarsi e di seguire le direttive del Pubblico Ministero per ogni ipotesi di reato accertato; inoltre, il Pubblico Ministero, può delegare, di solito ad un ufficiale di P.G., il compimento di atti o accertamenti specifici o, in modo più generico, quelli che si rendono necessari per giungere ad un risultato proficuo, con l'obbligo, in ogni caso, di riferire all'autorità delegante. L'autorità giudiziaria si avvale della Polizia Municipale anche per la notifica di atti giudiziari (notifica di P.G.) di vario tipo, che l'A.G. è tenuta a portare a conoscenza degli interessati. I principali atti di polizia giudiziaria, previsti dall'ordinamento penale anche per gli appartenenti alla Polizia Municipale, sono: l'assicurazione delle fonti di prova, l'identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, e di altre persone comunque utili alle indagini, assunzione di sommarie informazioni delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, assunzione di altre sommarie informazioni, perquisizioni personali o domiciliari, acquisizione di plichi o di corrispondenza, conservazione del corpo o delle tracce del reato, sequestro del corpo del reato e delle cose a questo pertinenti, arresto in flagranza di reato, sia esso obbligatorio o facoltativo così come previsto dalla legge, fermo delle persone gravemente indiziate per un delitto per il quale la legge stabilisce la pena dell'ergastolo o della reclusione non inferiore nel minimo a due anni e non superiore nel massimo a sei anni ovvero di un delitto concernente le armi da guerra e gli esplosivi, anche fuori dai casi di flagranza, quando vi è fondato sospetto di fuga, svolgimento di ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria, esecuzione dell'ordine di accompagnamento dell'imputato, esecuzione dell'ordine di accompagnamento coattivo di altre persone (testimone, consulente tecnico, ecc. ecc.), notificazioni di atti ordinate dal giudice, notificazioni richieste dal Pubblico Ministero di atti nel corso delle indagini preliminari, esecuzione dell'ordine di cattura dell'imputato. Per quanto riguarda gli atti sopra riportati, il Codice di Procedura Penale pone una distinzione tra gli atti che gli ufficiali o gli agenti di P.G. possono compiere di loro iniziativa e gli atti che i medesimi devono compiere su disposizione o su delega dell'autorità giudiziaria. Gli operatori di P.G. dipendono, essendo anche diretti quando ritenuto opportuno, dall'autorità giudiziaria nonché sono tenuti all'obbligo del segreto degli atti che essi compiono e dei loro risultati.

L'attività di P.G. viene svolta d'iniziativa o su delega della Autorità Giudiziaria e comprende:

- Notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente per territorio e materia
- Accompagnamento di persone presso la Questura
- Sequestri amministrativi
- Sequestri penali
- Fermi per identificazione
- Guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti
- Omissioni di soccorso in caso di incidenti stradali
- Rifiuti di indicazione sulle proprie generalità
- Resistenza a Pubblico Ufficiale
- Furto
- Danneggiamento
- Ricettazione
- Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico

POLIZIA STRADALE: Costituiscono servizi di polizia stradale:

- la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, programmazione di servizi di vigilanza e pattugliamenti del territorio sia urbano che extra-urbano, compreso la cura e la gestione dei verbali, successiva alla loro redazione (notifiche, riscossione, trattazione ricorsi, messa a ruolo, ecc...);
- la rilevazione degli incidenti stradali, consistente nell'esecuzione di tutti gli accertamenti tecnici, dei rilievi, degli ulteriori accertamenti successivi (prove testimoniali, dichiarazioni delle parti, ecc.) utili alla ricostruzione della dinamica dell'incidente, con il conseguente accertamento delle eventuali violazioni commesse dalle parti, curando in seguito l'invio, se necessario, degli atti all'Autorità Giudiziaria e le eventuali pratiche di richiesta di copie dei verbali prodotte dagli interessati;
- la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e atti ad agevolare lo scorrimento della circolazione sia dei veicoli che dei pedoni;
- la scorta per la sicurezza della circolazione, in riferimento ai trasporti;
- la tutela ed il controllo sull'uso delle strade, servizio che è diretto a garantire che la strada venga usata con modalità consone al fine principale cui la stessa deve assolvere, cioè la circolazione veicolare e pedonale, garantendo l'osservanza del Codice della Strada.

VIGILANZA SCOLASTICA ED EDUCAZIONE STRADALE: Servizio di viabilità espletato dagli agenti presso i plessi Scolastici all'entrata e all'uscita dalla scuola dei bambini. La Polizia Locale interviene anche nelle scuole con lezioni di educazione stradale per l'apprendimento delle principali regole che riguardano il pedone, ciclista e ciclomotorista.

ATTIVITA' MERCATALE: Consiste nell'espletamento di tutte quelle attività inerenti il controllo degli esercenti il commercio su area pubblica. Tali molteplici attività vanno dalla rilevazione delle presenze e assegnazione dei posti resisi vacanti per assenza del titolare, al controllo delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio delle attività, alla verifica del rispetto della normativa sul peso netto, sull'esposizione dei prezzi, e sulle tipologie dei prodotti venduti sino ad arrivare al controllo delle norme di carattere igienico-sanitario quali il possesso del libretto sanitario, la pulizia e l'uso degli indumenti prescritti e il rispetto delle norme sull'esposizione dei prodotti alimentari deteriorabili.

FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA: La polizia di sicurezza svolge la funzione di proteggere gli interessi della società e dei suoi membri in maniera diretta ed immediata in quanto possono essere lesi dall'attività di una persona. Sulla base del disposto dell'articolo 1 del T.U.L.P.S. "l'autorità di p.s. vigila al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità, presta soccorso nel caso di pubblici e privati infortuni". Tutte queste funzioni vengono svolte anche dal personale della Polizia Municipale in ausilio alle altre forze di polizia sulla base degli accordi tra il Sindaco ed il Prefetto al quale compete istituzionalmente il compito di garantire l'ordine pubblico e la sicurezza pubblica.

VIOLAZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI SPECIALI: La Polizia Locale, oltre ad assicurare il controllo della circolazione e il rispetto del Codice della Strada, svolge compiti di polizia, rurale, annonaria, ambientale e amministrativa che comportano l'applicazione di numerosi leggi e regolamenti. Ad essa spetta, tra l'altro, il compito di far rispettare tutti i regolamenti comunali e le ordinanze prefettizie e sindacali.

SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCERTAMENTI: Il Corpo di polizia Locale svolge attività di accertamento nelle materie di competenza, in parte per gli Uffici esterni (Tribunale, Prefettura, Questura ecc.) ed in parte per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, ecc.).

Formulazione di proposte per rifacimento della segnaletica verticale ed orizzontale in collaborazione con il Settore Tecnico

Controlli su spettacoli viaggianti e circensi

Notifiche atti

Ricezione denunce cessioni fabbricati

Richiesta DURC tramite lo Sportello Unico Previdenziale- Verifiche dichiarazioni sostitutive compresi atti istruttori e determinativi relativi ad eventuali azioni sostitutive in caso di inadempienza contributiva delle ditte esecutrici dei lavori (DURC negativo).

Atti di impegno di spesa e liquidazioni

Atti determinativi relativi ad acquisto di servizi e forniture tramite MEPA o CONSIP ed eventuale emissione di buoni d'ordine per acquisto materiale non reperibile sul mercato elettronico.

Atti istruttori e determinativi relativi a pratiche per il pagamento della tassa di possesso degli automezzi in dotazione

Atti istruttori e determinativi relativi a pratiche per la revisione periodica degli automezzi in dotazione.

Albo pretorio informatico

Rilascio contrassegni per la sosta dei veicoli utilizzati da persone diversamente abili

Atti istruttori e determinativi per attività di disinfestazione e derattizzazione

Emissione ordinanze in materia di competenza del Settore

Istruttoria tecnica in materia di denunce di sinistro

Collaborazione con il personale medico per trattamenti di TSO

Oggetti smarriti

Servizio di scorta al Gonfalone Comunale

Organizzazione e gestione fiere e mercati

Protezione Civile

C.2 - UFFICIO COMMERCIO

Studia Leggi e Regolamenti relativi all'attività di competenza e fornisce tutte le informazioni tecniche necessarie

Elaborazione piani di commercio fisso al dettaglio e delle attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini

Istruttoria relativa alle richieste di autorizzazioni amministrative in materia di competenza del settore.

Rilascio di autorizzazioni amministrative di commercio fisso al dettaglio, commercio su aree pubbliche, esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande e attività ricettive

Rapporti con le organizzazioni del settore commerciale

Statistiche commerciali

Piano Comunale di rivendita giornali e riviste e rilascio relative autorizzazioni

Piano Comunale di distribuzione carburanti e rilascio di licenze d'impianto, di modifica e di potenziamento degli impianti

Pratiche relative agli ascensori

Autorizzazioni commercio fisso ed al dettaglio su aree pubbliche e pubblici esercizi

Autonoleggio da rimessa con conducente

Convocazione ed assistenza Commissione Comunale Pubblici Spettacoli

Agricoltura

Sviluppo economico

D - SETTORE TECNICO

D.1 - UFFICIO URBANISTICA E EDILIZIA

Promuove lo sviluppo e l'assetto dell'Edilizia Residenziale mediante piani di attuazione riguardanti la costruzione di nuove abitazioni o la ristrutturazione ed il risanamento del patrimonio edilizio del Centro Storico e delle frazioni

Esprime pareri tecnici sui progetti presentati dai privati

Verifica la determinazione del contributo di costruzione

Rilascia tutte le certificazioni relative all'agibilità, ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.P.R. n. 380/2001

Studio della normativa, statale e regionale, in materia di Edilizia Pubblica e Privata e sui finanziamenti relativi con particolare riguardo a quelli per l'Edilizia Convenzionata e Sovvenzionata

Gestione ed attuazione di Piani di Fabbricazione Generale e relative Varianti del Regolamento Edilizio, dei Piani Particolareggiati, dei Piani di Edilizia Economica e produttivi con i rispettivi regolamenti

Piani Attuativi di Iniziativa Privata o Misti (pubblico-privato)

Registrazione dei progetti pervenuti in apposito programma di gestione

Istruttoria e parere tecnico-amministrativo sui progetti da presentare alla commissione Edilizia, sopralluoghi, relazioni per la Commissione stessa e redazione dei verbali delle sedute

Rilascio dei Permessi di Costruzione, dei Certificati di Agibilità e tenuta dei relativi registri su procedura informatizzata, nonché S.C.I.A. e C.I.L..

Verifica schede compilate per la corresponsione del contributo per il rilascio del permesso di costruire

Gestione piani di recupero nei Centri Storici ed eventuali relative provvidenze

Esame ed istruttoria delle pratiche relative ai permessi di costruire in sanatoria

Rilascio di Certificazioni di Destinazione Urbanistica e di altre certificazioni inerenti all'Ufficio

Emissione di atti repressivi quali ingiunzioni, sospensioni, diffide ed ordinanze di demolizione per la realizzazione di opere abusive

Provvedimenti sui rapporti di servizio dell'Ufficio dei Vigili Urbani per il controllo dell'abusivismo

Procedure per l'acquisizione di Aree P.E.E.P. e P.I.P. e Piani Attuativi di Iniziativa Privata - relative convenzioni

Pratiche in materia di igiene e Ordinanza relative alla salvaguardia ambientale

Richiesta DURC e congruità su lavori privati in edilizia tramite lo Sportello Unico Previdenziale- Verifiche dichiarazioni sostitutive - Inizio e fine lavori

Condono Edilizio - Legge 47/1985 e successive disposizioni

Esercizio delle funzioni amministrative delegate concernenti il rilascio della autorizzazione paesaggistica ai sensi degli artt. 146 e 159 del D.lgs. 42/2004

Accatastamento, visure e voltture catastali

Gestione contributi ai privati per l'abbattimento delle barriere Architettoniche L. 13/1989

Verifiche Impianti Termici DM 37/2008 a seguito delle segnalazioni da parte dell'A.E.A.

Gestione Piano Comunale degli Impianti Pubblicitari

Toponomastica e numerazione civica; stradario e mappatura della viabilità comunale

Acquisizione al patrimonio dei beni immobili costituenti opere di urbanizzazione primarie e secondarie collaudate ed acquisite dall'Ente

D.2 - UFFICIO MANUTENZIONI

Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale

Gestione del personale esterno, delle dotazioni strumentali, delle autovetture, dei mezzi e del magazzino comunale

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

Servizio pulizia uffici e edifici di proprietà comunale

Pubblica illuminazione

Servizi cimiteriali; in particolare: manutenzione e progetti; gestione diretta o in appalto dei cimiteri e delle operazioni tanatologiche; catasto cimiteriale

Rete viaria

Concessione ed utilizzo dei beni immobili, aree e spazi di proprietà comunale se non diversamente assegnati ad altro Settore

Verifica e controllo sui consumi delle utenze comunali finalizzate alla liquidazione delle relative fatture elettroniche; accettazione delle fatture elettroniche; attivazione e dismissione utenze.

D.3 - UFFICIO LAVORI PUBBLICI E RICOSTRUZIONE

Studio della legislazione sui Lavori Pubblici e sui finanziamenti Statali e Regionali per le Opere Pubbliche

Servizi di Indagini, Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento sicurezza, Collaudo, esterni all'Ente:

- a) Istruttoria degli Atti di affidamento incarichi professionali e liquidazione compensi.
- b) Istruttoria degli Atti relativi al finanziamento delle Opere Pubbliche.
- b) Istruttoria degli Atti di approvazione, esecuzione e collaudo finale delle Opere Pubbliche.
- c) Istruttoria degli Atti di liquidazione e rendicontazione dei Lavori e delle Spese alle Amministrazioni Regionale e Statale ed agli Enti finanziatori.
- d) Attività dell'Ente di controllo delle attività dei Professionisti e delle Imprese appaltatrici.

N.B.: Per le varie attività si fa riferimento agli adempimenti (Atti, documenti, procedimenti, ecc.) previsti e prescritti nella vigente legislazione dei Lavori Pubblici.

Servizi di Indagini, Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento sicurezza, Collaudo, interni all'Ente:

- a) Istruttoria degli Atti di redazione Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo dell'Opera Pubblica.
- b) Istruttoria degli Atti relativi al finanziamento delle Opere Pubbliche.
- c) Istruttoria degli Atti di affidamento Incarichi Professionali per Servizi esterni e liquidazione compensi.
- d) Istruttoria degli Atti di approvazione delle Opere Pubbliche.
- e) Istruttoria degli Atti di esecuzione, Direzione Lavori, contabilità e collaudo finale delle Opere Pubbliche.
- f) Istruttoria degli Atti di liquidazione e rendicontazione dei Lavori e delle Spese alle Amministrazioni Regionale e Statale ed agli Enti finanziatori.
- g) Attività dell'Ente di controllo delle attività.

Servizio di Gestione Gare d'Appalto di Lavori, Forniture e Servizi.

- a) Istruttoria dei Procedimenti e Gare d'Appalto per affidamento dell'esecuzione di Lavori, Forniture e Servizi, di importo limite escluso Piano Triennale OO.PP..
- b) Istruttoria dei Procedimenti e Gare d'Appalto per affidamento dell'esecuzione di Lavori, Forniture e Servizi, di importo limite incluso Piano Triennale OO.PP..
- c) Istruttoria Atti relativi al perfezionamento affidamento dell'esecuzione di Lavori, Forniture e Servizi, mediante Corrispondenza, Scrittura privata o Contratto.

Istruttoria Atti ed Ordinanze relative alle attività dell'UTC Settore Lavori Pubblici.

Servizi di Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale:

- a) Acquisizione ed archivio dati, istanze e richieste; Programmazione interventi.
- b) Sopralluoghi e rilievi;
- c) Istruttoria Atti per redazione ed approvazione Progetto/Perizia di spesa.
- d) Istruttoria Atti e Procedimenti per acquisizione migliori prezzi e preventivi di spesa; Individuazione Ditte.
- e) Istruttoria Atti di Affidamento Lavori, Forniture e Servizi in economia.
- f) Istruttoria Atti relativi al perfezionamento affidamento dell'esecuzione di Lavori, Forniture e Servizi, mediante Corrispondenza, Scrittura privata o Contratto.
- g) Esecuzione Lavori. Attività di programmazione, Ordini di servizio, emissione ordini e documenti fiscali d'acquisto beni, Gestione Personale, mezzi ed attrezzature esterni. Attività ed istruttoria Atti di Direzione Lavori, contabilità, liquidazione Spese.

Atti istruttori, e determinativi relativi il Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale e conseguente Pubblicazione sul sito della Sezione Regionale dell'Osservatorio Regionale sui Lavori Pubblici utilizzando l'apposita procedura informatizzata allo scopo predisposta.

Rendicontazione e monitoraggio all'ANAC o altra Autorità competente

Richieste DURC e congruità della manodopera delle imprese appaltatrici di lavori pubblici compresi atti istruttori e determinativi relativi ad eventuali azioni sostitutive in caso di inadempienza contributiva delle ditte esecutrici dei lavori (DURC negativo).

Servizio di Gestione rapporti con Enti, Società, Istituzioni, Organismi locali, regionali e nazionali, gestori di Servizi tecnologici.

- a) Acquisizione ed archivio segnalazioni e corrispondenza.
- b) Istruttoria Atti di riscontro, Relazioni e Perizie.
- c) Istruttoria Atti determinativi dell'Amministrazione.
- d) Rapporti esterni e con l'Amministrazione.

Istruzione degli Atti inerenti la Gestione dell'U.T.C. Settore Lavori Pubblici.

- a) Problematiche e casistica inerenti la Gestione delle attività interne ed esterne.
- b) Gestione e controllo delle attività del Personale attribuito all'UTC Settore LL.PP.

Atti istruttori, determinativi e autorizzativi relativi ad attraversamenti in sotterraneo su strade Provinciali e comunali per passaggio di condotte fognanti o altri impianti tecnologici.

Atti istruttori e determinativi relativi a pratiche inerenti adempimenti legislativi di cui al D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Atti istruttori e determinativi relativi a proprietà comunali danneggiate da eventi calamitosi

Servizio di nettezza urbana

Canile

Edilizia Residenziale Sociale Pubblica

Servizi relativi ad espropriazione, acquisizione ed alienazione immobili

Servizio Ricostruzione, comprendente:

Studio della legislazione statale e regionale sulla ricostruzione e riparazione di edifici di proprietà privata danneggiati da eventi sismici, alluvionali o calamitosi nonché sui relativi finanziamenti statali e regionali; Ricevimento del pubblico ed esame di tutte le segnalazioni e le emergenze indicate. Sopralluoghi per la verifica delle condizioni statico strutturali degli edifici, e redazione di verbali di sopralluogo;

Atti istruttori e determinativi relativi all'emissione di Ordinanze Sindacali di Sgombero o di Inagibilità compresa la titolarità dei rapporti e delle Comunicazioni obbligatorie con il COR Regionale, il COC comunale e i privati in caso di emergenza;

Redazione graduatorie o elenchi di soggetti ammissibili ad eventuali finanziamenti concessi dallo Stato per riparazione di danni, redazione di atti determinativi di approvazione delle graduatorie e trasmissione in Regione e altri Enti preposti per ammissione definitiva a finanziamento;

Istruttoria progetti ammessi a finanziamento, verifica computi metrici ed elaborati grafici progettuali; deposito progetti alla Provincia di Perugia – Sezione Nucleo Controllo Costruzioni;

Rilascio di Atti di Concessione Contributiva ai beneficiari e verifica delle tempistiche di esecuzione e delle opere effettuate da imprese appaltatrici compresa la regolarità contributiva delle stesse (DURC);

Atti istruttori e determinativi relativi ad eventuali azioni sostitutive in caso di inadempienza contributiva delle ditte esecutrici dei lavori (DURC negativo);

Atti determinativi per il pagamento di Stati Avanzamento Lavori (SAL), per l'approvazione dello stato finale dell'opera e il pagamento del saldo;

Atti istruttori e determinativi in merito a perizie suppletive, perizie di variata distribuzione della spesa nonché varianti in corso d'opera, sospensioni o richieste di proroghe sul termine di fine lavori

Rendicontazione periodica alla Regione Umbria o altri organi dello Stato, tramite procedura informatizzata allo scopo predisposta;

Verifica certificati di regolare esecuzione delle opere e revoca ordinanza di inagibilità o di sgombero;

Atti istruttori e determinativi relativi a richieste per il recupero dell'I.V.A. eccedente il contributo ai sensi della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 – art. 12 comma 1 e del D.M. 28 settembre 1998, n. 499;

Atti istruttori e determinativi relativi a pratiche per l'autonoma sistemazione di privati che lasciano il proprio immobile per permettere l'esecuzione dei lavori;

Atti determinativi di pagamento delle rate mensili di affitto, rendicontazione alla Regione Umbria con l'utilizzo di procedura informatizzata e cartacea.