REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
ALLEGATO E - ATTRIBUZIONE COMPETENZE DELLE AREE E DEI SERVIZI

AREA N. 00 – DIREZIONE GENERALE - Attribuzioni -

	- Tutte le funzioni attribuite dal Regolamento di Organizzazione
--	--

AREA N. 01 - AMMINISTRATIVA
- Attribuzioni -

<p>1) SERVIZIO SEGRETERIA</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria Organo istituzionale: Sindaco, Giunta, Consiglio e Segretario Comunale, Direttore Generale - tenuta dei registri e dei repertori delle relative deliberazioni e dei verbali delle sedute; - consegna ordine del giorno del Consiglio Comunale - statuto e Regolamenti non di competenza degli altri settori - tenuta registro ordinanze generali (solo quelle del Sindaco; le altre sono tenute dall'ufficio tecnico) - rappresentanza con gonfalone - presenza in Consiglio Comunale - esposizione bandiere - assicurazione immobili comunali, amministratori e dipendenti e autoveicoli e mezzi d'opera; - stage e tirocini di formazione e orientamento - albo dell'associazionismo - cause del Comune – incarichi e tenuta rapporti con i difensori - forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi - espletamento delle procedure per l'acquisto di beni e servizi e per l'affidamento dei pubblici servizi di competenza dell'Area – loro gestione e controllo - pulizia del Comune e degli immobili pubblici adibiti a pubblici servizi comunali - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>2) SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del manuale di gestione; - organizzazione, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione e gestione dei procedimenti e in materia informatica, del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica; - garanzia che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/00; - deputato alla determinazione, di concerto con la struttura competente in materia informatica, dei criteri minimi di sicurezza del sistema e del controllo della regolare esecuzione delle procedure di sicurezza; - garanzia di concerto con la struttura competente in materia informatica, della conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti; - garanzia della corretta produzione e della conservazione del registro giornaliero di protocollo; - cura di concerto con la struttura competente in materia informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività; - garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi; - autorizzazione delle operazioni di annullamento di cui al DPR 445/00, art. 54; - autorizzazione all'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/00, art. 63; - vigilanza sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione; - deputato alla determinazione, con la collaborazione degli uffici produttori, delle procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal D.P.R. 445/00, art. 67, e alla predisposizione dell'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute; - cura della conservazione dell'archivio; - predisposizione, con la collaborazione con i servizi del piano di conservazione dei documenti prescritto dal D.P.R. 445/00, art. 68; - deputato ad effettuare, con la collaborazione dei servizi, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente; - deputato alla determinazione dei livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici. - spedizione delle posta - albo pretorio gestione pubblicazioni, tenute registri, certificazione pubblicazioni richieste da altre persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private - registro depositi atti casa comunale - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla
--	---

	<p>legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell’incarico del relativo trattamento ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. 196/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>3) SERVIZIO CONTRATTI E PATRIMONIO</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti, atti pubblici, scritture private, convenzioni, raccolta e registrazione, trascrizione, verifica aspetti fiscali e applicazione imposte e tasse - tenuta del repertorio dei contratti del Segretario Comunale e adempimenti relativi - redazione degli atti in collaborazione con il Segretario Comunale rogante - applicazione e gestione diritti di rogito - gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale e pulizia di quelli in uso al Comune - gestione di tutte le assicurazioni del Comune e rapporti con il broker - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell’art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell’incarico del relativo trattamento ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>4) SERVIZI SCUOLA – CULTURA - SPORT</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con Biblioteca - rapporti con Scuole - rapporti con le Istituzioni - rapporti con le Associazioni - gemellaggi e partecipazioni - cultura - giovani - sport – tempo libero - rapporti con le federazioni, associazioni ed enti di promozione sportiva - gestione amministrativa degli impianti sportivi - convenzioni e concessioni - spettacoli - contributi - convenzioni relative a quanto sopra e loro gestione - regolamenti attinenti - statistiche
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - manifestazioni - mostre - comunicazione istituzionale – rapporti con gli organi di comunicazione – attività editoriale istituzionale - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	--

<p>5) SERVIZI SOCIALI</p> <p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</i></p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza sociale ad anziani, inabili, minori - rapporti con enti sovracomunali (ULSS, case di riposo, IPAB, Regione Veneto) - rapporti con utenze - rapporti con le associazioni - organizzazione e gestione servizio civile volontario – elaborazione progetti - convenzioni e rapporti con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile - assistenza domiciliare - minori e rapporti con il Tribunale - rapporti con associazioni di volontariato - contributi - convenzioni relative a quanto sopra e loro gestione - regolamenti attinenti - statistiche - A.S.O e T.S.O. (limitatamente ad aspetti e procedimenti amministrativi, salvo le competenze della forza pubblica) - ricoveri inabili, anziani e minori – convenzioni relative, recupero crediti del Comune - anziani: soggiorni, corsi di attività motoria, feste - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	---

<p>6) SERVIZI ABITATIVI</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> - edilizia residenziale pubblica convenzionata, sovvenzionata, agevolata, gestione bandi per assegnazione affari, formazione graduatorie, gestione mobilità, convenzioni; - programmi di riqualificazione urbana finalizzati all'Edilizia residenziale pubblica (parte amministrativa); - cessione e locazione alloggi; - contratti e convenzioni; - contributi - rapporti con A.M.C.P.S. e con gli enti preposti all'E.R.P. e con le associazioni (parte amministrativa) - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>7) SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali, attività amministrative conseguenti - pubblici esercizi ambulanti - polizia amministrativa – feste e manifestazioni temporanee (istruttoria C.P.V.L.P.S. e rilascio autorizzazioni) - commercio su aree pubbliche (es. mercati, fiere, ecc...) - esercizi di vicinato - rilascio autorizzazioni e licenze relative a quanto sopra e subentri - pubbliche manifestazioni (D.P.R. 616/1977), concessioni temporanee di suolo pubblico per attività economiche, manifestazioni, riscossione relativi canoni - autonoleggio – Servizio pubblico di taxi - giacenza vino e vinacce - ascensori e montacarichi - regolamenti e piani attinenti - rapporti con le associazioni - statistiche - adempimenti ex artt. 108 e 109 T.U.P.S. - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>8) S.U.A.P.C. SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN MATERIA DI COMMERCIO AFFIDATO ORA IN CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA</p> <p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</i></p>	<p>Ufficio istruttoria, pareri e rapporti con Patto Area Berica secondo convenzione in materia di autorizzazioni per inizio attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agriturismo - Barbieri – parrucchieri – estetiste - Circoli - Privati di somministrazione alimenti e bevande - Commercio in sede fissa (medie e grandi strutture commerciali) - Vendita diretta dei propri prodotti agricoli - Locali di pubblico spettacolo e sale giochi - Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande - Strutture ricettive (alberghi/pensioni/bed&breakfast) - Autorizzazione petrolifera per impianti distribuzione carburanti stradali e privati - Autorizzazioni sanitarie per laboratori, depositi, spacci aziendali di prodotti alimentari - Comunicazioni esercizi di vicinato (possono essere presentati indifferentemente allo sportello unico o all'ufficio commercio del comune) - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	--

<p>9) SERVIZIO TRASPORTI (URBANI, EXTRAURBANI E SCOLASTICI)</p> <p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - trasporti urbani e extraurbani di ogni genere, autorizzazioni, convenzioni, appalti, loro gestione e controlli - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	--

<p>10) SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio di Stato Civile: Adempimenti di legge - Ufficio di Anagrafe: Adempimenti di legge - Ufficio Leva: Adempimenti di legge - Ufficio Elettorale: Adempimenti di legge e organizzazione di quanto necessario per l'espletamento delle elezioni - Ufficio Polizia Mortuaria: Adempimenti di legge e Regolamenti inerenti - Albo dei giudici popolari - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>11) SERVIZIO COMUNICAZIONI DI P.S. E VARIE</p> <p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti comunicazione cessione fabbricati (art. 12 L. 191/78); - Adempimenti comunicazioni ospitalità stranieri (art. 7 D.Lgs. 286/1998); - Adempimenti comunicazioni infortuni sul lavoro; - Adempimenti schedine persone alloggiate; - Notifiche per altri Enti; - Istruttoria per rilascio contrassegno invalidi; - Accertamenti per conto della C.C.I.A.A.; - Accertamenti per conto della C.P.A.; - Randagismo canino; - Gestione oggetti smarriti - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	--

<p>12) SERVIZIO TOPONOMASTICA</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti topografici ed ecografici previsti dal regolamento anagrafico - numerazione civica
--	---

<p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - stradario - onomastica - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>13) SERVIZIO STATISTICA</p> <p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</i></p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - statistiche inerenti ai servizi di competenza - regolamenti inerenti - censimenti in genere (dell'agricoltura, ecc...) - censimento generale della popolazione - coordinamento statistico interno, in rapporto con il sistema statistico nazionale - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>14) SERVIZIO AUTOMEZZI E MEZZI D'OPERA</p> <p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</i></p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisto, noleggio, manutenzione (bolli ed assicurazioni compresi) - direttive per la gestione - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	---

<p>15) SERVIZIO CIMITERI</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio gestione amministrativa dei cimiteri (assegnazione loculi ecc.) - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio di tumulazione ecc. - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	---

<p>16) SERVIZIO INFORMATICA E PRIVACY</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amministratore di rete e di sistema - gestione sviluppo e manutenzione dei sistemi informatici e di comunicazioni comunali, anche ai fini delle attuazioni del Codice della Amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005 - Internet - Intranet - progetto e-government - gestione telefonia - gestione contratti e liquidazione spese relative - manutenzione sito web del Comune - responsabile sicurezza della connessione al centro nazionale servizi demografici CNSD anche ai fini della attuazione del progetto CIE - responsabile delle procedure informatiche per il rispetto della normativa sulla privacy - custodia copie delle credenziali - responsabile copie di sicurezza delle banche dati - responsabile gestione e manutenzione degli strumenti elettronici - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - statistiche inerenti alle competenze del servizio - implementazione firma digitale per utilizzo mercato elettronico per acquisti - nella gestione degli uffici suddetti il Servizio sarà coadiuvato da personale degli altri Servizi anche in funzione di sostituzione per assenza e per particolari pre-individuate procedure - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

AREA N. 02 - ECONOMICO FINANZIARIA
- Attribuzioni -

<p>1) SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione e gestione economico – finanziaria dell’Ente - bilanci Preventivo, Relazione previsionale e programmatica – redazione e variazioni - conto Consuntivo - piano Esecutivo di Gestione - contabilità economica - inventari beni mobili e immobili - conto economico - conto del Patrimonio - controllo e contabilità delle spese e delle entrate - gestione patto di stabilità - salvaguardia equilibri di Bilancio - piani economico – finanziari - contabilità fiscale - verifica veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa avanzate dai servizi - verifica periodica dello stato di accertamento delle entità di impegno della spesa - controllo regolarità contabile degli atti - mutui ed altri finanziamenti degli investimenti (Finanziamenti Europei, Nazionali e Regionali) - rapporti con Enti esterni e Corte dei Conti - rapporti e assistenza revisori dei conti - registrazione fatture in arrivo e smistamento vari servizi - elaborazione piani economico-finanziari - certificazioni e statistiche di competenza - rapporti con tesoreria e concessionari riscossione delle entrate - regolamenti inerenti - statistiche - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell’art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell’incarico del relativo trattamento ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	--

<p>2) SERVIZIO CONTROLLO DI</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta dati ed effettuazione delle elaborazioni ai fini della verifica
--	--

<p>GESTIONE</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>della efficacia ed efficienza dell'impiego delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi fissati. Predisposizione reportistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>3) SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE RIFIUTI</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imposte, tasse. Tariffe e tributi dei locali in genere (ICI, TOSAP, TARSU, ecc.) – regolamentazione, accertamento, riscossione, rapporti con il contribuente per informazione, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, chiarimenti e consulenza sulle cartelle esattoriali - gestione del contenzioso tributario - studi proposte e adozione misure anche a livello informatico per contenere fenomeni evasivi in campo tributario e fiscale e migliorare i rapporti con i contribuenti - collaborazione con l'imposizione statale - rapporti con eventuali concessionari - gestione del canone di occupazione del suolo pubblico - regolamenti inerenti e Statistiche - rapporti con AIM, relativamente ai procedimenti di formazione degli atti deliberativi in materia tariffaria - problematica inerente fiscalità passiva (IVA, IRAP, ecc...) - tenuta contabilità e IVA - dichiarazione sostituti d'imposta - contabilità oneri di urbanizzazione - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	---

<p>4) SERVIZIO ECONOMATO</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione di cassa delle spese di ufficio, delle spese di non rilevante entità, acquisizione beni strumentali o servizi non assegnati specificamente agli stessi
---	---

attribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> - gestione beni mobili non attribuita a singoli servizi - gestione bolli - servitù militari - espletamento delle procedure per l'acquisto di beni e servizi e per l'affidamento dei pubblici servizi di competenza dell'Area - anticipazioni missioni e rimborsi spese per dipendenti e amministratori - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--------------	--

<p>5) SERVIZIO PERSONALE</p> <p><i>Specifica esemplificativa delle attribuzioni</i></p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reclutamento del personale - amministrazione generale di tutto il personale a tempo determinato e indeterminato, co.co.co.e delle convenzioni di servizio civile e volontariato - rilevazione presenze - formazione e aggiornamento (organizzazione e logistica generale) - contratti individuali di lavoro - contratto Collettivo Nazionale di Lavoro decentrato - relazioni sindacali - buste paga - procedimenti disciplinari - pensioni e previdenza - adempimenti L. 626/94 in collaborazione con il Servizio Sicurezza - regolamenti attinenti - statistiche - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	--

AREA N. 03 - TECNICA
- Attribuzioni -

<p>1) SERVIZIO URBANISTICA</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piano Regolatore Generale e strumenti attuativi di iniziativa pubblica e privata: formazione, gestione, deroghe. - certificazione urbanistica - convenzioni urbanistiche degli strumenti urbanistici attuativi - rapporti con enti esterni inerenti a quanto sopra - variazioni del territorio comunale - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	---

<p>2) SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concessioni e autorizzazioni edilizie - applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia secondo quanto previsto dal D.P.R. 380/2001 e successive modifiche - convenzioni ed atti d'obbligo di natura edilizia - condoni edilizi - vigilanza e controllo sull'attività urbanistica edilizia e provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti - vigilanza e controllo in materia edilizia in relazione alle attribuzioni assegnate al Sindaco dall'art. 54 del D.Lgs. 267/2000 - contabilizzazione e controllo riscossione oneri di urbanizzazione per il rilascio delle concessioni - agibilità e abitabilità - rapporti con enti esterni inerenti a quanto sopra - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

--	--

<p>3) S.U.A.P.E. SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE IN MATERIA EDILIZIA AFFIDATO IN CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria pareri e rapporti con Patto Area Berica in materia di edilizia: - nuova costruzione, ampliamento, demolizione e ricostruzione, ristrutturazione edilizia, cambio di destinazione d'uso con o senza opere, sanatorie edilizie ordinarie (no condono edilizio) di fabbricati con destinazione agricola, artigianale, industriale, commerciale e parte direzionale (tipo ambulatori, studi medici, ecc...); - varianti a provvedimenti già rilasciati per quanto suindicato; - D.I.A. per quanto suindicato; - Installazione di depositi per GPL per attività produttive; - Impianti di distribuzione carburanti ad uso privato e stradali; - Apertura e modifica di passi carrai per attività produttive, nel caso necessiti l'acquisizione di pareri di Enti terzi oltre il Comune (Vi.Abilità, Consorzi di Bonifica, ecc...); - Volture di provvedimenti unici rilasciati; - Trasmissione pratiche per emissioni in atmosfera ai sensi del DPR 203/88; - Trasmissione pareri per attivazione industrie insalubri - Trasmissione verifiche messa a terra all'ISPSEL e all'ARPA - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>4) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità del procedimento ex. Art. 7 Legge 109/1994 - formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e predisposizione del programma e dell'elenco. Svolgimento adempimenti correlati - compilazione schede di programma triennale ed annuale dei LL.PP. - progettazione e realizzazione opere di competenza - direzione lavori pubblici quando affidata - approfondimenti tecnici preliminari alla fase di progettazione - predisposizione studi di fattibilità unitamente al Servizio Finanziario - predisposizione piani finanziari ed economico finanziari unitamente al servizio finanziario progettazioni preliminari, definitive ed esecutive, qualora non affidate a progettisti esterni.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Perizie di stima non complessa e canoni di affitto e locazione - procedure di affidamenti esterni progettazioni, consulenze, incarichi vari in ambito tecnico - rapporti con tecnici esterni, disciplinari di incarico, convenzioni e loro gestione - procedura per l'affidamento dei contratti di appalto dei lavori pubblici, di pubblici servizi e delle forniture di competenza del Servizio - gestione esecuzione contratti di appalto e delle convenzioni - collaudo e/o attestazione regolarità lavori eseguiti da terzi in convenzione con il Comune - programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e di strumenti per l'assolvimento dei servizi di competenza - gestione magazzino e ricetrasmittenti - direzione, organizzazione e controllo attività personale tecnico esterno (operai) e relativa attività di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro - gestione e attuazione delle competenze comunali nell'ambito della protezione civile, rapporti con altri organi competenti - emergenze ambientali interessanti il territorio, la circolazione e il patrimonio - risoluzione problematiche varie dove serve l'impiego del personale ausiliario esterno - attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni, spettacoli, mostre, ecc...) per quanto attiene alla installazione e rimozione impianti mobili, lo svolgimento delle attività, l'ottenimento dei nulla osta, delle autorizzazioni tecniche (vigili del fuoco, ecc...) - gestione e somministrazione servizi della energia elettrica e del riscaldamento degli edifici pubblici, attività inerenti e liquidazione relative fatture - manutenzione in genere, patrimonio immobiliare, e strade, verde e giardini, programmazione triennale ed annuale degli interventi, strade (riqualificazione ambientale, segnaletica, arredo urbano, verde e giardini) - in generale, espletamento delle procedure per l'acquisto di beni e servizi e per l'affidamento dei pubblici servizi di competenza dell'Area - miniere, cave e gestione delle competenze comunali - Segnaletica stradale orizzontale (esecuzione) - Segnaletica stradale verticale (esecuzione) - Progettazioni sistemi di segnaletica - Sfalci cigli stradali - Organizzazione lavori per realizzazione o rifacimento segnaletica stradale orizzontale (pedonali, parcheggi, marginali, mezzerie, ecc...) - Organizzazione lavori per realizzazione o rifacimento segnaletica stradale verticale; - Piano neve - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>5) SERVIZIO AMBIENTE ED ECOLOGIA</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - isole ecologiche: gestione tecnica e amministrativa, manutenzione ecc... e adempimenti di legge relativi - prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento e tutela ambientale in genere - gestione boschi di proprietà del Comune di Arcugnano - difesa boschi e foreste - rapporti con i gestori o i concessionari dei servizi affidati in concessione o in appalto, del servizio integrato dell'acqua, gas e del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani – controllo delle gestioni dello svolgimento dei relativi servizi - rapporti con enti gestori - industrie insalubri - classificazione - tutela pubblica incolumità per eventi meteorologici o simili (es. brillatura mine, frane, ecc...) - derattizzazioni, disinfestazioni, disinquinamenti - rumore, inquinamento acustico - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	--

<p>6) SERVIZIO PER LE ESPROPRIAZIONI</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espropriazioni per pubblica utilità con applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari previste dalla vigente normativa - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Notifiche a mezzo posta come previsto dall'art. 20 c.5 L. n. 265/1999 di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	--

<p>7) SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE DEI RISCHI DEI LAVORATORI</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 626/1994 anche con designazione esterna del Responsabile del Servizio nominato dal datore di lavoro - convocazione della riunione periodica di protezione e prevenzione dei rischi - tenuta di tutta la documentazione relativa con esclusione degli accertamenti sanitari che vengono conservati dall'ufficio personale (dati sensibili) - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
---	--

<p>8) SERVIZIO TERRITORIO</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio gestione del catasto urbano - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio - Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	---

<p>9) SERVIZIO VIABILITA' E POLIZIA AMMINISTRATIVA</p> <p>Specifica esemplificativa delle attribuzioni ►</p>	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti e rilascio autorizzazioni/nulla osta al transito in deroga ai divieti esistenti CDS - Predisposizione e stesura delle ordinanze per l'apposizione della segnaletica stradale (obblighi, divieti e limitazioni) - Predisposizione e stesura delle ordinanze per modifica della circolazione stradale (rotatorie, sensi unici, strettoie, sensi unici alternati, divieti di sosta piazza, ecc...) - Predisposizione e stesura delle ordinanze per lavori su strada (scavi e
--	---

	<p>opere edili varie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni per passi carrai - Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico - Segnaletica stradale orizzontale (esclusa l'esecuzione) - Segnaletica stradale verticale (esclusa l'esecuzione) - Pareri sui progetti sistemi di segnaletica - Predisposizione e stesura delle autorizzazioni per l'apertura di nuovi accessi carrai (temporanei uso cantiere e permanenti) - segnalazione buche pericolose, rami prospicienti la pubblica via, caditoie otturate, ecc... - Predisposizione atti per autorizzazioni/nulla osta per competizioni o manifestazioni sportive su strada - Predisposizione atti per autorizzazioni su percorsi silvo-pastorali - Predisposizione e stesura delle ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco in materia di ordine pubblico e pubblica sicurezza - Collaborazione con la Polizia Locale di Longare - Rapporti con la Forza di Polizia ed Organi di Soccorso (Carabinieri, Questura, Guardia di Finanza, SUEM, VV.FF., ecc...) - Tenuta dell'archivio dei verbali del Corpo Forestale dello Stato, della Polizia Provinciale, del Comando Stazione Carabinieri di Longare, ecc...(pagamenti) - Autorizzazioni sosta campers - Comunicazione processioni e manifestazioni religiose - Collaborazione e pareri inerenti la viabilità e la sicurezza nell'ambito dell'organizzazione di manifestazioni varie organizzate dal Comune o da associazioni varie - Predisposizione e stesura atti di pubblica sicurezza per attività disciplinate dal Testo Unico non ricomprese in attività commerciali (fiaccolate, processioni e manifestazioni religiose varie) - Ricevimento del pubblico per trattazione problemi legati ai Regolamenti di Polizia Urbana, Polizia Rurale, Polizia Veterinaria, Polizia Stradale, ecc... non ricompresi in materie già disciplinate da altri servizi (igiene, ecologia, ambiente, edilizia, annona, ecc...) - misurazioni fonometriche - Iter procedurale fino all'emissione dei provvedimenti per problemi di inquinamento acustico dovuti a motori-frigo, ventole di aerazione, intrattenimenti danzanti, ecc... - emergenze ambientali - ordinanze in materia igienico-sanitaria - Consulenze e pareri inerenti il CDS per conto degli altri uffici comunali - Rilascio delle licenze per l'accensione e lo sparo di fuochi d'artificio (NO istruttoria CPVLPS) - responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari supersensibili ecc... ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 e a seguito di individuazione del titolare espletamento degli adempimenti previsti dalla legge Privacy in collaborazione con il Servizio Informatica e Privacy – attribuzione scritta a persona fisica dell'incarico del relativo trattamento ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/2003 - Liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio - Statistiche inerenti alle competenze del servizio
--	--

	- Notifiche a mezzo posta come previsto dalla Legge di tutti gli atti di competenza del Servizio
--	--

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

AFFIDATO IN CONVENZIONE

COMUNI DI LONGARE-NANTO-CASTEGNERO-ARCUGNANO-MONTEGALDELLA

Attribuzioni

Specifica esemplificativa delle attribuzioni	<p>Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Polizia stradale, polizia edilizia d’iniziativa, su richiesta o su esposto, pubblici esercizi, annonaria, commercio di aree pubbliche, regolamenti comunali, leggi e regolamenti vari, con conseguente redazione atti;- Ricorsi avanti al Sindaco – istruttoria emissioni ordinanze per ricorsi presentati avverso verbali vari elevati dalla Polizia Municipale, Corpo Forestale dello Stato, Polizia, Carabinieri;- Redazione e registrazione e notifica verbali relativi;- Gestione ricorsi avanti il Prefetto e/o Pretore avverso verbali C.d.S.;- Rilievi e gestione incidenti stradali;- Ricorsi avanti al Sindaco – istruttoria emissioni ordinanze per ricorsi presentati avverso verbali vari elevati dalla Polizia Municipale, Corpo Forestale dello Stato, Polizia, Carabinieri;- Ruoli sanzioni amministrative;- Accertamenti anagrafici, accertamenti per la Commissione;- Commissione Provinciale per l’artigianato, accertamenti per C.C.I.A.A., Ufficio Campione Penale.- Collaborazione e rilascio pareri in merito alla applicazione del C.d.S. in materia di Edilizia, Commercio, Pubblici Esercizi e Sale da ballo ed il rilascio autorizzazioni C.d.S. (per opere, depositi, cantieri stradali, gare ciclistiche ed altro svolte su strada), (Circolazione e sosta persone invalide) con le modalità di cui alla nota prot. n. 9624 del 5.7.2001 del Segretario C.le/Direttore Generale: “Le modalità operative saranno concordate dagli Uffici direttamente con il Comando di Polizia Municipale di Vicenza tenuta presente l’opportunità di addivenire ad un provvedimento concordato per le questioni di maggiore complessità (ad esempio riguardanti l’organizzazione di importanti flussi di traffico o della segnaletica su vasta scala).”
--	--