COMUNE DI ATRI

(Provincia di Teramo)

UFFICI E PROCEDIMENTI

Le attività, le procedure, i procedimenti ed i processi, nonché le responsabilità connesse indicate di seguito hanno carattere esemplificativo non esaustivo; quanto non previsto o di nuova introduzione, di conseguenza,faranno capo al servizio, ufficio o procedimento che presenta maggiori analogie o similitudini.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Segreteria particolare del Sindaco

Oltre alle funzioni indicate nell'art. 90 del TUEL 267/2000, svolge i seguenti compiti:
cura l'organizzazione e l'attività di rappresentanza ufficiale del Sindaco
cura le **r**elazioni esterne, cerimoniale e l'organizzazione per l'accoglienza di ospiti istituzionali
coordina e organizza tutte le cerimonie istituzionali e le manifestazioni ufficiali
pubblicizza e diffonde in collaborazione con l'Ufficio Stampa i principali eventi del Comune

Nucleo di Valutazione

Sono di pertinenza del Nucleo di Valutazione i seguenti compiti:
supporto e collaborazione agli organi dell'ente per la gestione del sistema e per la redazione del piano per la performance;
monitoraggio e verifica sull'attuazione del sistema e degli obiettivi previsti; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance e dell'utilizzo dei premi;
valida la relazione sulla performance;
effettua la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi previsti e lo trasmette all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
Il Nucleo di Valutazione, nell'espletamento della propria attività, si avvale anche del supporto di altri Uffici comunali, al fine di garantire una buona conoscenza degli assetti organizzativi, delle risorse a disposizione dell'Ente e delle funzioni sue proprie, attraverso strumenti informativi e comunicazione di dati. L'utilizzo delle informazioni raccolte è consentito solo nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo stesso;

Contratti

L'ufficio cura l'attività contrattuale dell'Ente, interna e esterna, con specifico riferimento alla fase di stesura definitiva degli atti, istruiti dagli uffici comunali, e di sottoscrizione degli stessi, nonché gli adempimenti connessi, tra i quali:
registrazione presso l'Agenzia delle Entrate
trascrizione presso la Conservatoria dei registri immobiliari
conservazione originali contratti e fascicoli inerenti contratti
rilascio copie
trasmissione dati e richiesta informazioni Enti/Uffici competenti (Prefettura, Camera di Commercio, Procura della Repubblica etc.)
comunicazione dati anagrafe tributaria

tenuta regolare del repertorio dei contratti
aggiornamento costante dei registri informatici

.AREE FUNZIONALI

Articolazione delle strutture ai sensi dell'art.7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in Uffici ed eventuali Unità Operative

AREA I -AFFARI ISTITUZIONALI – SVILUPPO E INNOVAZIONE

UFFICIO Assistenza agli Organi istituzionali - Affari legali

Assistenza agli Organi Istituzionali

Fornisce il supporto tecnico-giuridico all'attività degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) secondo quanto previsto da norme vigenti, statuto e regolamenti al fine di garantirne il regolare svolgimento dell'attività amministrativa (convocazioni, ordini del giorno, ecc.).
Svolge attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali e uffici comunali.
Cura gli adempimenti relativi all'aggiornamento delle indennità agli amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri) ed alla relativa liquidazione.
Fornisce supporto ai Consiglieri Comunali per l'esercizio delle funzioni previste nel TUEL 267/2000.
Predispone atti deliberativi di propria competenza;
Collabora con il Segretario per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali (Giunta e Consiglio).
Cura la fase istruttoria dei provvedimenti mediante la raccolta delle "proposte" di delibera predisposte dai rispettivi uffici da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi (Giunta e Consiglio) ed alla successiva riassegnazione ai titolari dei procedimenti per il completamento ed adempimenti di competenza (trascrizione, collazione, stampa, comunicazioni ai soggetti interessati, ecc.).
Provvede alla predisposizione degli atti per le nomine di competenza della Giunta e del Sindaco non rientranti nelle attribuzioni degli altri Servizi comunali.
Provvede alla conservazione dei provvedimenti sindacali (ordinanze ed altri provvedimenti) e tenuta dei verbali della commissioni consiliari, dei capigruppo, ecc.
Elabora e predispone, per quelli di propria competenza, gli strumenti regolamentari per il funzionamento degli organi elettivi, ecc. (Statuto, regolamenti, ecc.) e provvede ai successivi adeguamenti ed aggiornamenti.
Provvede alla tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle consulte e dei relativi fascicoli inerenti la nomina e composizione;
Effettua la raccolta e conservazione dei Regolamenti comunali.

Affari legali

Gestione del contenzioso legale dell'Ente con cura dei rapporti interni ed esterni, consistenti esclusivamente:

- *nella ricezione atti e documenti dai servizi comunali interessati, raccolta delle comunicazioni delle Strutture comunali riguardanti dati riferiti a problematiche legali insorte nel corso dell'anno (vertenze giudiziali e stragiudiziali, richieste di parere, ecc.), con classificazione, registrazione e predisposizione di apposito fascicolo per la conservazione degli atti ed esame da parte dell'Amministrazione per le determinazioni di competenza;*
- *nell'affidamento di incarichi a legali individuati dalla Giunta comunale, con impegno di spesa e liquidazione onorari;*
- *nella trasmissione degli atti agli uffici comunali competenti per materia, quali titolari e responsabili del procedimento e della gestione dei rapporti con il legale incaricato;*
- *nell'attività istruttoria finalizzata alla acquisizione di pareri su tematiche giuridiche di particolare difficoltà e complessità, per le quali è richiesta l'assistenza di legali esterni; coordinamento dei*

rapporti tra gli stessi ed i professionisti investiti della questione. Acquisizione e tempestiva trasmissione parere dei consulenti;

- *collaborazione con le Strutture comunali competenti per le specifiche vertenze, contenziosi, ecc. al fine della predisposizione da parte degli stessi degli atti necessari (relazioni, pro memoria, ecc.) per la definizione di contenziosi pendenti o prevenire possibili controversie.*

UFFICIO Servizi Informatici e Innovazione

Servizi informatici

- Analisi dei fabbisogni di informatizzazione nell'organizzazione dell'Ente;
- individuazione delle opportunità di miglioramento e sviluppo dei servizi con attenzione all'evoluzione tecnologica ed alle indicazioni previste nel C.A.D.;
- supporto tecnologico agli uffici comunali per risolvere problematiche hardware e software di primo livello;
- Predisposizione di regolamenti, convenzioni, capitolati e bandi di gara e procedure di affidamento per servizi e acquisto prodotti informatici;
- monitoraggio costante degli apparati di networking (server, client, ecc.) al fine di prevenire situazioni di criticità. Controllo e mantenimento di adeguati gli standard di funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature e gestione temporanea dei malfunzionamenti;
- interfacciamento con le ditte che gestiscono i servizi informatici in outsourcing per la individuazione e rimozione di problemi di funzionamento;
- mantenimento dei livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche, anche in funzione dei cambiamenti delle condizioni normative, tecnologiche o di mercato che riguardano il contesto dell'amministrazione (compatibilmente con le risorse economiche disponibili);
- supporto e consulenza per l'acquisizione di beni e servizi informatici mediante analisi e valutazione dei prodotti esistenti sul mercato;
- Redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa secondo gli standard definiti;
- Gestione dei livelli di accesso alla LAN e ai servizi di rete secondo le specifiche esigenze delle strutture comunali con l'assegnazione delle relative credenziali (userid, account, accessi limitati, ecc.);
- Rapporto con le software house per l'installazione, aggiornamento e assistenza all'utilizzo di software applicativi forniti da ditte esterne, in dotazione degli uffici comunali,
- Supporto e coordinamento per la gestione della sicurezza fisica e logica, mediante interfacciamento con le ditte abilitate ai servizi di sicurezza ed autorizzazione per interventi di security firewall con la definizione di regole di Policy, anche a seguito di specifiche richieste avanzate dai Responsabili delle Strutture per l'accesso o l'utilizzo di banche dati o servizi esterni alla rete comunale;
- supporto alle ditte esterne per configurazione e manutenzione dei server, del firewall per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati;
- assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure di sicurezza e integrità del proprio sistema;
- conservazione e mantenimento del software applicativo e della relativa documentazione;
- conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e del software di base e di ambiente (backup quotidiano);
- Integrità e riservatezza dei dati e della documentazione gestita;
- Pianificazione delle attività elaborative e ottimizzazione nell'uso delle risorse tecnologiche;
- Collaborazione per la definizione degli standard di funzionamento degli apparati;
- Promozione e supporto per l'attivazione iniziative volte a migliorare la qualità e la usufruibilità dei servizi informatici (es. firma digitale, ecc.)
- Gestione servizio di posta elettronica e PEC (Posta Elettronica certificata)
- Gestione servizi firma digitale
- Tenuta ed adeguamento del Regolamento comunale per l'uso dei servizi di rete e delle apparecchiature informatiche.

Trattamento dati personali - Privacy e Amministratore di sistema

Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e tenuta della documentazione relativa ai Responsabili ed incaricati dei trattamenti;
Amministratore di Sistema - Compiti definiti dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, recante misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 e successivo aggiornamento del 25 giugno 2009**;**
Misure di sicurezza e gestione della Continuità Operativa (art. 50 bis CAD);

Gestione sito web istituzionale

- Referente dell'Ente per il sito istituzionale, cura e coordinamento dei relativi rapporti interni ed esterni riguardanti l'implementazione, l'aggiornamento ed adeguamento tecnologico, ecc.;
- Rapporti con il fornitore di Hosting per il web server, la manutenzione, il funzionamento e sicurezza del sito web;
- Amministrazione del sito per la pubblicazione di informazioni, moduli, bandi, avvisi, ecc. e coordinamento dei responsabili/operatori comunali addetti alla gestione delle singole sezioni (back office);
- Rapporti con i gestori dei servizi di sicurezza per il controllo (firewall e web filtering) della navigazione su internet al fine di impedire, per la salvaguardia della LAN, accessi a siti web pericolosi o operazioni di download non consentiti;
- attività di coordinamento e controllo interno per il regolare funzionamento e sicurezza del sito web e gestione di tutte le Sezioni del sito con eventuale intervento sulle sezioni e pagine per effettuare aggiornamenti, modifiche,correzioni, ecc.;
- proposte, suggerimenti indicazioni per l'implementazione di nuove pagine web, sostanziali modifiche della struttura, della grafica, ecc.),
- implementazione, creazione e inserimento di nuove pagine, servizi o sezioni informative, ampliamento livelli di interattività dei servizi, ecc. ;
- definizione ed attivazione di aree di accesso riservate ad amministratori ed operatori comunali, cittadini, ecc.
- emanazione di linee guida per l'aggiornamento delle pagine web e dei relativi contenuti;
- Formulazione di proposte di carattere amministrativo-organizzativo per far si che le informazioni e i servizi che provengono dall'Ente abbiano, per quanto possibile, le caratteristiche di qualità, accessibilità, usabilità ed efficacia previste per i siti web della pubblica amministrazione;
- Coordinamento delle attività di "e-government" del Comune di Atri - con la partecipazione ai progetti intercomunali realizzati da soggetti istituzionali (es. INTEMA 2000, CST, ComNetRa. ecc.) e del Servizio Pubblico di connettività (SPC).

Pubblicazioni, Notifiche e servizi on line

Gestione e coordinamento delle attività relative alle pubblicazioni on line ed accesso ai servizi e banche dati dell'Ente (delibere, determinazioni, ecc.).
Utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa, finalizzata ad una gestione ottimale dei flussi documentali, con riduzione della produzione, trasmissione, validazione e archiviazione di documenti in formato cartaceo.
Gestisce il servizio di notificazione degli atti.

AREA II - SERVIZI INTERNI AI CITTADINI

UFFICIO - INFODESK E CENTRALINO

Sono contemplate nell'Ufficio ***INFODESK E CENTRALINO*** *le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti:*
Attività di prima informazione sui servizi offerti dall'Ente ed indicazione sulle modalità di richiesta dei medesimi.
Consegna della modulistica relativa ai vari servizi ed indicazioni circa la possibilità di reperire i moduli sul sito internet istituzionale;
Assistenza alla compilazione della modulistica.
Gestione del sistema informatizzato di elimina- code.
Tenuta della modulistica di accesso ai servizi ed aggiornamento della modulistica sulla scorta delle modifiche o indicazioni fornite dai diversi Uffici.
Tenuta delle schede processo/prodotto relative ai servizi offerti allo sportello ed aggiornamento delle medesime sulla scorta delle indicazioni fornite dai diversi Uffici.
Gestione degli appuntamenti degli operatori degli sportelli relativi agli Uffici Urbanistica, Edilizia Privata, Attività produttive – Polizia amministrativa e servizi culturali sulla scorta della programmazione fornita dagli Uffici.
Gestione e prenotazione degli spazi comunali in sale o all'aperto ed altre strutture comunali per le quali è previsto l'utilizzo da parte di terzi sulla scorta delle indicazioni degli Uffici preposti.
Gestione del servizio telefonico e del centralino comunale.
Gestione del servizio di protocollazione degli atti e della relativo inoltro ai diversi uffici.
Servizio di sportello per procedure ed attività che richiedo un tempo inferiore ai 3/5 minuti.
Trattandosi di servizio di nuova istituzione le attività e competenze sono soggette ad implementazione ed aggiornamento.

UFFICIO - SERVIZI DEMOGRAFICI

Sono contemplate nell'Ufficio **SERVIZI DEMOGRAFICI** *le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti:*

Servizi *di back office relativi ai servizi* ***Anagrafici,*** *di* ***Stato Civile,*** *di* ***Statistica,*** *di* ***Elettorale*** ***e*** ***Leva*** *come riportato nella seguente elencazione a titolo esemplificativo non esaustivo:*

Anagrafe

Alla revisione della toponomastica e numerazione civica e adempimenti inerenti e conseguenti;
le altre attività e procedimenti vengono assorbite dallo sportello polifunzionale.

Stato Civile

Tenuta dei registri di stato civile e delle relative annotazioni;
Registrazione eventi di nascita, di matrimonio e morte nonché tutte le funzioni di polizia mortuaria rientranti nelle attività legate allo Stato civile come, ad esempio, le autorizzazioni al seppellimento e al trasporto, anche internazionale di cadaveri, le autorizzazioni alla

cremazione, all'affidamento ed alla dispersione di ceneri), cittadinanza, gestione posizioni pregresse di cittadinanza in coordinamento con il servizio anagrafe;
Copie integrali degli atti di Stato Civile;
Riconoscimento di sentenze estere (di divorzio, filiazione, adozioni);
Inoltre, i procedimenti connessi e conseguenti l'autorizzazione al trasporto di salme – resti mortali, ceneri e quant'altro inerente o correlato.

Elettorale e Leva

Aggiornamento e revisione delle liste elettorali ordinarie ed aggiunte;
Attività e funzioni di competenza dell'Ufficiale Elettorale e di assistenza alla Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, tenuta dei relativi verbali e relative incombenze;
Aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori; ricezione delle domande per le funzioni di giudice popolare;
Attività afferenti le competenze comunali relative alle liste di leva.

Istat

Attività relative allo svolgimento dei Censimenti della popolazione, dell'industria, dell'agricoltura, dell'artigianato e del commercio; nonché di tutte le altre rilevazioni statistiche mensili e periodiche od anche occasionali o multiscopo per conto dell'Istat o previste per legge o per le quali comunque il Comune è interessato.

UFFICIO - TRIBUTI

Sono contemplate nell'Ufficio TRIBUTI le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti
Applicazione delle imposte e delle tasse attribuite alla competenza del Comune;
Regolamentazione calcolo, accertamento e riscossione delle Entrate aventi natura tributaria.
Emissione di bollette, avvisi, ruoli, liste di carico.
Rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e relative riscossioni
Rapporti con gli uffici tributari statali o territoriali per le attività di accertamento e di controllo consentiti dalla legge.
Gestione monitoraggio e controllo delle concessioni a terzi delle attività di accertamento e di riscossione di tributi;
Gestione del contenzioso tributario;
Gestione della riscossione spontanea e coattiva dei tributi locali.
Ogni altra attività connessa o correlata in materia tributaria.

UFFICIO - SERVIZI ALLA PERSONA

Sono contemplate nell'Ufficio **SERVIZI ALLA PERSONA** *le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti riguardanti e connesse con le problematiche di carattere socio assistenziali come riportato nella seguente elencazione a titolo esemplificativo non esaustivo:*
Rilevazione *dei bisogni emergenti di carattere socio- assistenziale della popolazione e tenuta dei rapporti con enti ed Istituzioni in riferimento alle problematiche Socio-assistenziale e con le ASL per tutti gli adempimenti in materia Socio- Sanitaria compreso le Attività di prevenzione, salute e sanità,;*

Promozione *e/o Creazione e/o Gestione di spazi ed attività rivolte alle famiglie, ai giovani ai bambini ed alle persone anziane, compresi i soggiorni climatici le colonie e le altre attività ludico ricreative;*
Attività *volte al sostegno ed all'inserimento sociale e/o lavorativo di soggetti a rischio o svantaggiati o portatori di handicap, compreso gli interventi socio- assistenziali in favore di minori e di famiglie disagiate;*
Gestione, *Monitoraggio e Controllo dei Servizi di assistenza alle persone anziane, a persone portatori di handicap o in altre situazioni di svantaggio, compreso gli interventi socio-assistenziali di carattere economico.*
Gestione *delle azioni incluse nel Piano Sociale di Zona ed in progetti specifici di carattere socio assistenziale.*
Attività di collaborazione *e supporto agli operatori socio assistenziali quali assistente sociale, educatore professionale, psicologo, mediatore familiare ed altre figure similari.*
Procedure di Assegnazione di alloggi E.R.P*. e monitoraggio del fabbisogno abitativo e controllo delle disponibilità abitative.*

UFFICIO - POLITICHE EDUCATIVE

Sono contemplate nell'Ufficio **POLITICHE EDUCATIVE** *le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti*

Educazione ed Istruzione pubblica

Individuazione esigenze della pubblica istruzione
Rapporti con le scuole per coordinamento iniziative
Rapporti con il Ministero della Pubblica Istruzione, Provveditorato agli studi, Direzioni didattiche;
Utilizzazione degli edifici scolastici e pareri per la loro utilizzazione;
Gestione piani ed atti relativi al diritto allo studio;
Organizzazione attività integrative ed estive
Gestione delle convenzioni con le università

Assistenza scolastica e refezione e altri servizi compatibili

Programmazione, organizzazione, gestione assistenza scolastica;
Gestione servizi scolastici (mensa e refezioni scolastiche, personale cuochi e ausiliarie di cucina).
Gestione asilo nido.
Gestione dei servizi di pulizia presso le sedi comunali, Uffici Giudiziari, Università e altre strutture.

Trasporti

Gestione del servizio di trasporto scolastico;
Gestione del servizio di Trasporto Urbano;
Gestione dei servizi di trasporto scolastici e per i centri specializzati dei portatori di handicap.

UFFICIO - SPORTELLO UNICO POLIVALENTE E POLIFUNZIONALE

Sono contemplate nell'Ufficio **SPORTELLO UNICO POLIVALENTE E POLIFUNZIONALE** *le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti:*

Attività di sportello per i Servizi demografici e attività di back office correlate

Rilascio di attestazioni e certificati anagrafici, di certificazione storica, di certificazioni multiple e periodiche e delle carte di identità;
Attività funzioni e competenze dettate dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa n. 445/2000 (autenticazione di copie e nei casi previsti - di firma – legalizzazione di fotografie, assistenza all'utenza nella predisposizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà).
Pratiche di emigrazione e di immigrazione, all'aggiornamento delle patenti e dei libretti di circolazione in seguito alle variazioni di residenza e cura gli adempimenti connessi alla regolare tenuta del registro degli stranieri (compresa la gestione informatizzata scadenze dei permessi di soggiorno).
Attività afferenti le autenticazioni previste dall'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 (atti di alienazione dei beni mobili registrati) compresa la gestione del repertorio.
Rilascio di certificati, estratti (mediante informatizzazione degli atti non presenti nel gestionale).
Attività e gestione di pratiche migratorie, cambi di abitazione e/o di residenza ed eventi di stato civile;
Attività previste dall'ordinamento anagrafico quali la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (che comprende anche i rapporti con i Consolati;
Attività, funzioni e competenze di cui al D. Lgs. n. 30/2007 (iscrizione anagrafica e soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea);
Alla gestione del SIATEL ed attribuzione dei codice fiscale ai neonati., all'aggiornamento dell'Ina e gestione degli esiti delle comunicazioni verso altri Enti collegati (Anagrafe Tributaria, Inps, Motorizzazione Civile …)
Registrazione e rendicontazione dei diritti di segreteria e diritti carte d'identità.

Attività di sportello per i Servizi Tributari

Informazione di dettaglio sulle modalità di applicazione delle diverse imposte o tasse e assistenza alla compilazione della modulistica tributaria;
Accettazione delle denunce/dichiarazioni riguardanti le diverse tipologie di tasse o imposte (Tarsu, Imu, Tosap,Pubblicità Affissioni, etc;)
Trattazione delle pratiche relative a rateizzazioni o sgravi di minore complessità;
Accettazione delle prenotazioni delle affissioni di manifesti e consegna agli addetti alle affissioni;

Attività di sportello per i Servizi alla Persona

Informazione di dettaglio circa i servizi sociali offerti dall'Ente ed assistenza alla compilazione della modulistica sociale.
Attività previste dal PUA (punto unico d'accesso ai servizi sociali comunali o del piano di zona);
Rilascio delle tessere di libera circolazione;
Accettazione delle domande di accesso a benefici economici eventualmente banditi o deliberati dall'Ente;

Accettazione delle domande di accesso ai servizi sociali di assistenza domiciliare e trasporto per le persone anziane, assistenza domiciliare ai portatori di handicap grave e determinazione delle relative tariffe;
Accettazione delle domande di accesso ai servizi di colonia marina e del soggiorno climatico per anziani e determinazione delle relative tariffe;

Attività di sportello per i Servizi Educativi

Informazione di dettaglio sui servizi educativi forniti dall'Ente ed assistenza alla compilazione della modulistica per la fruizione dei servizi educativi;
Accettazione delle domande di fruizione dei servizi di trasporto scolastico determinazione della tariffa e rilascio dei tesserini di riconoscimento;
Accettazione delle domande di fruizione del servizio di mensa scolastica e determinazione della tariffa;
Accettazione delle domande di iscrizione alla colonia marina e/o montana e determinazione delle relative tariffe;
Accettazione delle domande di iscrizione all'Asilo Nido e determinazione della tariffa;
Accettazione delle domande di iscrizione alla colonia marina degli iscritti all'Asilo Nido e determinazione della relativa tariffa;
Rilascio delle tessere e abbonamenti per il servizio urbano;

Attività di sportello dei Servizi Cimiteriali

Informazioni di dettaglio sui servizi di illuminazione votiva e dei servizi cimiteriali in genere ed assistenza alla compilazione della modulistica per la fruizione dei servizi cimiteriali
Accettazione delle domande di allaccio al servizio di illuminazione votiva;
Accettazione delle domande relative alle tumulazioni esumazioni estumulazioni;
Accettazione delle domande per la concessione di loculi cimiteriali o cappelle cimiteriali;
Accettazione delle domande di lavori di manutenzione straordinaria.

Attività di riscossione

Attività di riscossione dei diversi diritti o tariffe od altre entrate ed in particolare
Riscossione dei diritti relativi ai servizi demografici
Riscossione delle tariffe del servizio di refezione scolastica
Riscossione delle tariffe del servizio di trasporto scolastico
Riscossione delle tariffe del servizio
Presso lo sportello polivalente è possibile effettuare i pagamenti dei seguenti

UFFICIO - RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Sono contemplate nell'Ufficio **RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI** *le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti.*

Gestione dell'archivio

Tenuta e gestione dell'archivio comunale;
raccolta, registrazione, classificazione, perfezionamento e conservazione di tutti gli atti deliberativi, delle determinazioni, ecc. con procedura informatica e relativa spedizione e recapito all'organo di controllo ed ad altri enti ed uffici interessati;
Raccolta e tenuta Gazzette Ufficiali e Bollettini Regionali;

Servizio Risorse Umane

Trattamento previdenziale (Istruzione pratiche pensionistiche, liquidazione di fine servizio, ricongiunzione, riscatti, ricostruzione di carriera, versamenti mensili, ruoli annuali INPDAP, rapporti di collaborazione con gli uffici centrali e periferici;
stipendi (fissi ed accessori, calcolo ed applicazione delle relative variazioni, informazioni statistiche agli uffici centrali attraverso procedure informatizzate);
Adempimenti fiscali, attività di supporto e consulenza ai dipendenti;
Espletamento procedure concorsuali per le assunzioni di personale di ruolo e non di ruolo (adempimenti preventivi e successivi previsti dal presente regolamento quali: atti per l'indizione dei concorsi, predisposizione ed approvazione bandi e pubblicazioni, istruttoria delle domande, approvazione verbali, graduatorie, comunicazione ai concorrenti, sottoscrizione contratto di lavoro, ecc.)
Registrazione e riscontro presenze ed assenze automatizzate del personale di ruolo, non di ruolo, a tempo determinato, ecc.
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali.
Attuazione degli adempimenti derivanti da contratti di lavoro ed accordi decentrati;
Predisposizione atti amministrativi ivi compresi i contratti individuali per tutto il personale;
Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro;
cura l'assetto organizzativo dell'Ente (ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica, ecc.) e le relative modifiche ed aggiornamenti;
svolge attività di raccolta dati e coordinamento per la rilevazione del livello di produttività ed efficienza complessiva dell'apparato comunale;
cura i procedimenti finalizzati alla predisposizione dei contratti collettivi di lavoro decentrati e ne coordina la relativa applicazione (relazioni sindacali, regolamentazione del rapporto di lavoro, predisposizione criteri per la valutazione dei premi incentivanti la produttività) ferma restante la competenza dell'ufficio personale per l'attuazione degli istituti contrattati;
ricerca, programma e organizza, d'intesa con i responsabili di settore le iniziative interne ed esterne di formazione ed aggiornamento per accrescere la professionalità del personale dipendente, di ogni livello, in relazione agli obiettivi ed alla evoluzione organizzativa dell'Ente;
Svolge funzioni di coordinamento e supporto all' attività della Conferenza dei Servizi.

UFFICIO - AFFARI FINANZIARI – BILANCIO – CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE

Sono contemplate nell'Ufficio **AFFARI FINANZIARI** *le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti*

Il settore Affari Finanziari ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Assicura inoltre la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Cura, per le materie di pertinenza, i provvedimenti per gli accordi di programma previsti dalla legge, i progetti comunitari e i relativi finanziamenti.
Provvede, in generale, ad assicurare i seguenti servizi:

Servizio programmazione e gestione economica finanziaria

Studi, ricerche, analisi e predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale
Pianificazione della risorsa finanziaria attraverso i bilanci preventivi pluriennali ed annuali,
Controllo della regolarità formale della gestione;

Compilazione dei rendiconti della gestione.
Gestione delle utenze di energia elettrica, di telefonia fissa e mobile di gas metano e di acqua.
Rendiconti periodici
Variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva.
Controlli contabili e verifica documenti fiscali
Verifiche delle regolarità fiscali o contributive imposte per legge
Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
Accertamenti e incassi.
Impegni e liquidazioni
Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso
Tenuta rapporti con l'Organo di Revisione
Acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.)
Tenuta rapporti con la Tesoreria.
Ogni altro adempimento previsto dal regolamento e dall'ordinamento di contabilità.
Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Servizio Controllo interno di gestione

Attività di controllo di tipo economico-finanziario a supporto dell'attività degli organi politici, degli organi gestionali e degli organi consultivi e di coordinamento

UFFICIO - PROVVEDITORATO – ECONOMATO E SERVIZI ASSICURATIVI

Sono contemplate nell'Ufficio **ECONOMATO E PROVVEDITORATO** *le seguenti Funzioni e/o Attività e o Processi e/o Procedimenti*

1 - *Provveditorato*

Formulazione di programmi di approvvigionamento d'intesa con gli uffici
ricerche di mercato
tenuta Albo fornitori
stesura di capitolati, convenzioni, contratti per la fornitura di tutti i beni e servizi comunali;
espletamento delle gare d'appalto per le forniture di beni e servizi relative all'area Servizi Interni e ai cittadini ovvero richieste da altre aree.
ricezione e controllo della merce in arrivo
controllo delle bolle di consegna e delle fatture
stoccaggio delle merci e loro consegna
tenuta contabilità del magazzino
tenuta inventario dei beni mobili
centro costi congruità appalti
ogni altro adempimento previsto dal regolamento di contabilità
espletamento dei procedimenti di gara.

2 – *Economato e servizi assicurativi e vari*

La gestione economale contempla le attività previste dallo specifico regolamento del servizio economato.
gestione degli acquisti previsti nel regolamento del servizio economato.
rimborso periodico delle spese effettuate per il tramite del servizio economato.
monitoraggio continuo delle spese effettuate dai diversi servizi rispetto alle assegnazioni effettuate.

Rendiconto annuale previsto dal TUEL
Gestione delle assicurazioni di beni comunali, degli amministratori e del personale;
Gestione e rendicontazione delle spese relative agli uffici giudiziari.

AREA III - SERVIZI ALLA CITTA' ED AL TERRITORIO

Urbanistica – Edilizia Privata – Abusi

L'Ufficio in generale ha la finalità di assicurare lo svolgimento di procedure tecniche amministrative finalizzate alla redazione ed approvazione di piani urbanistici necessari per la gestione del territorio nonché di programmi complessi ed accordi urbani ; assicura altresì l'esame di istanze per l'edilizia privata con rilascio dei permessi costruire e/o di altre abilitazioni , cura la repressione degli abusi ed applica le relative sanzioni . Il SUAP è lo Sportello unico per attività produttive istituito ai sensi del DPR n 160 del 07.09.2010 con delibera di GM n 51 del 30.03.2011 .

L'Ufficio si articola in **unità operative** con i seguenti compiti istituzionali

1 - *Urbanistica*

- *procedimenti amministrativi e tecnici ,verifiche e recepimenti relativi a strumenti urbanistici sovraordinati, a vicoli di tutela del territorio e simili*
- *procedimenti relativi ai piani urbanistici generali ed attuativi (istruttoria- adozione-pubblicazione-approvazione-Bura)*
- *regolamento Edilizio*
- *gestione centro storico con attività tecniche ,amministrative, controlli ed iniziative propositive*
- *aree industriali – Artigianali (limitatamente all'esame di istanze comportanti variante agli strumenti urbanistici)*
- *collaudi delle opere di urbanizzazione,verifiche,redazioni di verbali amministrativi e quant'altro per l'acquisizione di aree ed opere al patrimonio comunale derivanti da convenzioni*
- *procedimenti in materia di autorizzazioni ambientali subdelegate dalla R.A. (istruttoria – richiesta pareri-conferenze servizi- provvedimenti finali)*
- *procedimenti in materia di programmi complessi (piani integrati-di riqualificazione urbana-accordi di programma e simili)*
- *convenzioni urbanistiche e certificazioni*
- *progettazioni interne di strumenti urbanistici*
- *riserva calanchi - comitato consultivo – esame rendiconti- valutazione iniziative*
- *esame pratiche SIC ,valutazione di incidenza- rapporti preliminari o rapporti ambientali , ecc.*

2 - *Edilizia privata - Abusi*

- *procedimenti relativi alle CIL - CILA-SCIA-DIA-e simili (verifica documeti-istruttoria-pareri –provvedimenti definitivi)*
- *esame pratiche edilizie , istruttoria,verbali, rilascio permessi di costruire ;*
- *istruttoria e rilascio permessi di agibilità*
- *esame accertamenti di conformità*
- *esame condoni e sanatorie ambientali*
- *tenuta dei registri cartacei ed informatici dei verbali istruttori-pareri e degli atti "concessori"*
- *collaborazione e partecipazione allo sportello unico polivalente ed al SUAP*

- *procedimenti relativi alle certificazioni urbanistiche-attestati-verifiche ecc.*
- *sopralluoghi , istruttorie, ordinanze e atti connessi all'abusivismo edilizio*
- *contenzioso - informazioni tecniche –pareri tecnici-giuridici - verifiche*
- *procedimenti relativi alla Cave , inquinamento atmosferico, acustico , ecc.*
- *procedimenti relativi alle fonti rinnovabili di energia (fotovoltaico-solare-eolico-biomasse, ecc) anche in collaborazione con U.O. ambiente*
- *accessi agli atti, ricerche d'archivio- copie e redazione provvedimenti vari*

Ufficio Patrimonio – Servizi Cimiteriali

L'Ufficio ha la finalità di esaminare e risolvere le problematiche relative ai cimiteri ed al patrimonio . Esamina le problematiche del patrimonio immobiliare del comune e tutte le tematiche amministrative sui cimiteri dalle istanze per la concessione di loculi alla sepoltura ed estumulazione/esumazione . La manutenzione dei cimiteri e tutti lavori sono di competenza dell'Ufficio lavori pubblici.

L'Ufficio non si articola in unità operative e svolge i seguenti compiti istituzionali

1 - *Servizi Cimiteriali*

- *ricognizione ,formazione date base e redazione delle mappe dei cimiteri*
- *redazione dei bandi*
- *ricezione delle domande di loculi*
- *formazione delle graduatorie*
- *assegnazione dei loculi / ossari/fosse in campo comune, stipula dei contratti (escluso trasporto salme e autorizzazione alla sepoltura)*
- *estumazioni –esumazioni (atti amministrativi)*
- *redazione di regolamenti ed atti amministrativi di competenza*
- *collaborazione con l'Ufficio lavori pubblici e con la polizia mortuaria*
- *Attività di polizia mortuaria per gli adempimenti previsti dall'apposito regolamento che non siano di spettanza del Sindaco , del Medico necroscopo, della ASL, dell'Ufficiale di Stato Civile e di altri diversi dal responsabile SUAP ; è attribuito all'area Servizi Interni ai cittadini l'autorizzazione al trasporto di salme-resti mortali, ceneri e quant'altro inerente o correlato .*

2 - *Servizi del patrimonio*

- *ricognizione dei beni dell'Ente , formazione ed aggiornamento del data base e dell'inventario*
- *redazione bandi.*
- *ricezione e catalogazione delle istanze , redazione atti e sopralluoghi*
- *redazione dei provvedimenti conseguenti (atti e contratti)per acquisizioni e permuta, retrocessioni , dismissioni .*
- *risoluzione delle controversie - ricognizione delle strade comunali-vicinali ecc.*
- *pagamento delle imposte di registro per le annualità successive alla stipula dei contratti di locazione.*

Ufficio Gare – Lavori Pubblici – Manutenzione - Ambiente

L'Ufficio si occupa essenzialmente di ogni processo inerente la gestione del patrimonio edilizio e/o immobiliare del Comune di Atri attraverso nuove realizzazioni-manutenzioni-potenziamenti-adeguamenti- ampliamenti dei beni e degli impianti . Si occupa altresi' delle emergenze e della protezione civile dell'ambiente e dell'ecologia con esame e valutazione delle tematiche relative alla raccolta rifiuti, allo spazzamento ed ai rapporti con il Consorzio Piomba-Fino ; si occupa poi dell'ecologia e dei siti contaminati.

L'ufficio si suddivide in **unità operative**

1 - *Progettazione – gare - appalti- lavori – manutenzioni*

- *programma opere pubbliche*
- *progettazione interna e direzione di OO.PP. e lavori*
- *affidamento incarichi professionali*
- *gare e procedure negoziate per servizi e opere*
- *verbali ed atti ad essi complementari*
- *redazione di atti amministrativi e tecnici durante l'esecuzione dei lavori*
- *istruttorie e pareri di supporto all'Ufficio patrimonio*
- *sopralluoghi e verifiche sul territorio*
- *pubblica illuminazione ed infrastrutture*
- *lavori e servizi per manutenzione immobili comunali*
- *lavori e servizi manutenzione dei cimiteri*
- *lavori e servizi di manutenzione strade – opere d'arte-*
- *piano neve , piano sfalcio erba ,ecc.*
- *gestione del verde pubblico (pulizie aree e scapate , manutenzione, realizzazione nuove aree attrezzate ecc.).*

2 - *Protezione civile- sicurezza sul lavoro- espropri – ambiente – ecologia*

- *protezione civile –coordinamento – partecipazione al COC -rapporti con Prefettura – ecc.*
- *sicurezza sul lavoro (per gli aspetti tecnici su segnalazioni dei datori di lavoro)*
- *eventi calamitosi*
- *redazione ordinanze relative ad immobili ed impianti comunali*
- *espropri-accordi (compreso imposizione vincoli- dichiarazione pubblica utilità- varianti PRG) anche in collaborazione con l'ufficio Urbanistica*
- *gestione autoparco ,assicurazioni, bolli, revisioni*
- *raccordo e relazioni con Enti o ditte esterne per la gestione tecnica operativa degli impianti a rete su aree e strade comunali (fognature- illuminazione - rete idrica-)*
- *sistemi di risparmio energetico e/o elettrico , attivazione e/o controllo,manutenzione o innovazione ,realizzazione e gestione di impianti con fonti rinnovabili , compreso installazione di fotovoltaico e solare termico in edifici o aree ,anche in collaborazione con la U.O. ambiente – ecologia*
- *gestione e controllo servizio rifiuti –differenziata*
- *gestione e/o controlli per centri trasferenza e/o ecocentri , isole ecologiche*
- *rapporti con Enti e ditte esterne che hanno funzioni operative nel territorio comunale*
- *in materia ambientale e/o ecologica (consorzio Piomba-Fino—Consorzio AM o altro*
- *gestore RSU – Provincia di Teramo – Regione ecc .)*
- *educazione ambientale e collaborazione con le scuole*
- *contratti ed affidamenti servizi di disinfestazione e disinfezione*
- *bonifica siti inquinati e rifiuti abbandonati*
- *atti relativi alla riserva naturale dei calanchi di Atri*

- *relazioni con gestore riserva calanchi*
- *relazioni con ATO ed ACA per gestione reti fognarie ed idriche e depuratori*
- *(controllo , collaborazione- segnalazioni problematiche - ecc)*
- *studi e ricerche per la protezione e tutela ambientale*
- *tutela acque- aria -. suolo , indagini e provvedimenti*
- *atti e iniziative in materia di parchi e giardini pubblici*
- *delibere – determine - liquidazioni conseguenti*

3 - *Manutenzione impianti tecnologici su edifici*

- *gestione delle centrali termiche - caldaie*
- *gestione impianti di riscaldamento o di condizionamento*
- *controllo impianti impianti elettrici – gas- impianti idrici*

Cultura – Turismo – Sport – Ufficio Stampa

L'Ufficio si occupa di ogni processo amministrativo rivolto alla valorizzazione dei beni culturali e artistici della città. Promuove ed organizza eventi anche con l'obiettivo di tutelare e riconfermare le tradizioni locali . Si relaziona con Enti e strutture del mondo dello spettacolo e della comunicazione .

L'ufficio non si articola in unità operative .

L'Ufficio svolge procedimenti relativi a :

1 - *Cultura - Turismo - Sport*

- *promozione della cultura e del turismo in via telematica-cartacea e ogni altra modalità divulgativa ;*
- *patrimonio beni artistici compreso la gestione ,coordinamento ed atti complementari*
- *gestione e servizi al teatro comunale*
- *iniziative e coordinamento delle istituzioni museali , pinacoteche ,raccolte artistiche , quadri,ceramiche, monete ed opere varie ;*
- *rapporti con l'università*
- *organizzazione di mostre-manifestazioni ed eventi estivi*
- *gemellaggi, ,scambi culturali ;*
- *partenariato con confronto tra parti diverse (soggetti pubblici o privati, forze economiche e sociali) per realizzazione di interventi finalizzati allo sviluppo economico ed allo sviluppo del territorio ;*
- *patrocinio del comune su particolari eventi*
- *gestione biblioteca, patrimonio librario, archivio storico*
- *valorizzazione ed iniziative di divulgazione del patrimonio librario anche per favorire la ricerca universitaria o di singoli cultori ;*
- *servizi allo sport , gestione impianti sportivi , segnatamente dei campi di calcio*
- *organizzazione eventi e manifestazioni sportive anche di tipo dilettantistico*
- *rapporti con le società sportive ,*
- *gestione centro turistico integrato, iniziative di valorizzazione, modificazione, divulgazione del centro come polo intercomunale*
- *attività amministrative di supporto, convenzioni, accordi, delibere ecc.*
- *attività proprie dell'ufficio stampa - informazione – comunicazione interna ed esterna - periodici autogestiti ed atti amministrativi complementari–;*

- *Gestisce i rapporti con i mass media, elabora comunicati stampa e organizza conferenze stampa;*
- *Valorizza le attività dell'Ente, interagendo con le strutture comunali e gli uffici dell'Amministrazione;*
  Sovrintende alla rassegna stampa;
- *Gestisce la redazione, pubblicazione e diffusione del giornale comunale "Atrinforma";*
- *Gestisce la comunicazione sulle pagine di competenza del sito comunale, con la stesura ed aggiornamento dei contenuti;*
- *Gestisce la pubblicazione sui social network e le newsletter dell'Ente; progetta e coordina l'identità visiva del Comune;*
- *programma e organizza campagne integrate per eventi o progetti organizzati dall'Amministrazione comunale;*
- *cura la pubblicazione degli atti delle manifestazioni ufficiali del Comune.*

2 - *Ufficio Stampa e comunicazione istituzionale*

- *L'attività di comunicazione e informazione nella PA è disciplinata dalla legge 150/2000.*
- *L'ufficio stampa assolve, in particolare, a compiti istituzionali di comunicazione e informazione.*
- *L'ufficio stampa, sulla base delle direttive impartite dagli organi di vertice dell'Amministrazione, con i quali opera in diretta collaborazione, cura i rapporti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Ente.*
- *La funzioni principali dell' ufficio stampa sono quelle di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione (mass media (quotidiani, radio, tv, riviste, ecc.), social network ecc.). L'Ufficio, in dettaglio, si occupa dei seguenti servizi.*

SUAP – Attività produttive – Polizia Amministrativa

Il SUAP è incardinato all'interno dell'area ed esplica funzioni di front Office e Bak office applicando le procedure di semplificazione per la soluzione in forma coordinata di ogni attività di tipo commerciale-produttiva e di servizio a partire dalla singola autorizzazione all'esercizio alla più complessa realizzazione di immobili con o senza variazione allo strumento urbanistico vigente .

1 - *Unità Operativa Sportello Attività Produttive (SUAP) – Polizia amministrativa*

- *Commercio su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentazione e/o non alimentare*
- *Apertura - ampliamento - trasferimento sede di grande struttura di vendita settore alimentare e/o non alimentare*
- *Forme speciali di vendita - Apparecchi automatici -Spacci interni - simili*
- *Attività di agente e rappresentante di commerci ed attività varie*
- *Attività di tintolavanderia*
- *Attività di acconciatore*
- *Esercizio attività agrituristica*
- *Esercizio bed & breakfast --Attività turistico- ricettiva extralberghiera*
- *Installazione ed esercizio di distributore carburanti ad uso privato e di carburanti stradali*

- *Attività temporanea di somministrazione-- Attività di somministrazione nei circoli privati non affiliati ad organismi onlus riconosciuti*
- *Attività di somministrazione di alimenti e bevande riservata a particolari soggetti e/o degli*
- *degli esercizi di somministrazione in genere*
- *Commercio su aree pubbliche su posteggi settore alimentare e/o non alimentare*
- *Apertura - ampliamento - trasferimento di sede di media struttura di vendita o di vicinato , settore alimentare e/o non alimentare*
- *Esamina inoltre pratiche edilizie collegate alle nuove realizzazioni di edifici per attività commerciali-servizi- artigianato-industria ecc, anche in variante al PRG.*

Attività produttive e Polizia Amministrativa

- *Attività di polizia Amministrativa con licenza per pubblici trattenimenti e manifestazioni sportive , licenza PS per spettacoli viaggianti –circensi – licenze attività varie tra cui somministrazione di bevande ed alimenti –noleggio-attività vitivinicola ed autorizzazioni sanitarie in materia di veterinaria –macellerie-trasporto carne- interramento animali ecc ; il tutto in collaborazione con Polizia Municipale ed altri Uffici per gli atti-accertamenti e affari di loro spettanza e, segnatamente*
- autorizzazioni permanenti e temporanee di occupazione suolo pubblico in materia di: edilizia, commercio ambulante, pubblici esercizi, esercizi commerciali;
- autorizzazioni P.S. art. 68 del TULPS: manifestazioni religiose, musicali, sportive culturali, circoli sportivi;
- autorizzazioni P.S. art. 69 del TULPS: spettacoli viaggianti, manifestazioni di sorte (lotterie, tombole, pesche di beneficienza)
- randagismo (ordinanze in materia di cattura e sterilizzazione)
- gestione ticket parcheggio a pagamento (approvvigionamento e vendita)
- ordinanza turni distributori carburante
- N.I.A. sanitaria in materia di: sagre, manifestazioni gastronomiche, pubblici esercizi, ecc.
- D.I.A. slot machine;
- verbali giuramento guardie private;
- autorizzazioni in material di agenzie d'affari e attività similari;
- autorizzazioni in materia di circoli privati
- autorizzazioni in materia di strutture ricettive (alberghi, agriturismi, affittacamere, ecc.)

AREA IV - POLIZIA LOCALE

Vigilanza - Servizi Esterni

- Vigilanza Codice della Strada e relativo Regolamento di Esecuzione;
- Infortunistica stradale;
- vigilanza edilizia;
- vigilanza ambientale
- vigilanza commercio, T.U.L.P.S., Pubblici Esercizi;
- vigilanza in materia di Polizia mortuaria e veterinaria;
- vigilanza in materia di Polizia urbana e rurale
- vigilanza in materia di Regolamenti e Ordinanze comunali;
- controllo territorio e servizio viabilità;
- sopralluoghi e pareri in materia di viabilità, segnaletica stradale, occupazioni suolo pubblico e passi carrabili;
- educazione stradale presso scuole di ogni ordine e grado
- accertamenti anagrafici e notifiche;
- controlli in materia di randagismo;
- esecuzione procedure T.S.O.

Ufficio Contravvenzioni

- gestione informatizzata, tramite software Maggioli, intero procedimento violazioni norme Codice della Strada e violazioni amm.ve in genere, tramite database GE.VA., (inserimento dati, stampa, postalizzazione, ricorsi amministrativi e giurisdizionali, presentazione di memorie scritte e costituzione in udienza, riscossioni coatttive a mezzo SOGET;
- accesso banche dati: SIVES (sequestri veicoli C.d.S.), LIS (pagamento verbali presso tabaccherie), ACI-PRA (visure targhe);
- attività relativa al contenzioso amm.vo e giurisdizionale relativa ai ricorsi avverso sanzioni amm.ve: presentazione di memorie scritte, di comparse con conseguente costituzione in giudizio
- ricezione pubblico nell'orario di apertura per le informazioni attinenti l'attività del Comando;
- elaborazione Ordine di Servizio settimanale;
- predisposizione e formazione ordinanze Codice della Strada e Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche ed ulteriori provvedimenti autorizza tori ai sensi del Codice della Strada;
- predisposizione e formazione atti di determinazione e delibere;
- predisposizione atti liquidazione lavoro straordinario e indennità di turno;
- predisposizione atti T.S.O.
- preparazione e trasmissione di relazioni di servizio, pareri e quant'altro ad altri Settori del Comune e ad Enti esterni;
- gestione autorizzazioni, permessi, convenzioni e atti di vario genere
- gestione database permessi invalidi, rilascio, controlli e ritiri

Ufficio Infortunistica e relazioni con la Procura

- ricostruzione dinamica sinistri rilevati;
- segnalazioni patenti Prefettura per eventuali sospensioni
- segnalazioni M.C.T.C. per revisioni patenti e decurtazione punti
- segnalazioni Procura per incidenti con feriti
- digitalizzazione rilievi per rilascio copie alle parti
- rilascio autorizzazioni: passi carrabili e occupazioni suolo pubblico
- predisposizione atti in materia di procedimenti penali
- attività di P.G. d'iniziativa e delegata