



COMUNE DI VALDOBBIADENE

COMPETENZE E FUNZIONI DEI SERVIZI COMUNALI

SEGRETARIO COMUNALE

Oltre alle specifiche funzioni attribuite dalla legge:

- Ufficio Procedimenti disciplinari (art. 17 RUOS, congiuntamente con il responsabile 1^ Unità Organizzativa);
- Organismo di Valutazione (art. 22 RUOS);
- Controlli interni, con la collaborazione della 2^ unità organizzativa (art. 2 regolamento dei controlli interni);
- Competenze di cui al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale;

COMPETENZE TRASVERSALI

Ciascuna area si occupa direttamente, per quanto afferente alle specifiche competenze attribuite, di:

- pubblicazioni all'albo on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet;
- gestione sezione "eventi e news" del sito internet e predisposizione dei contenuti e del materiale da pubblicare sul sito internet istituzionale;
- gestione richieste di accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato);
- erogazione di contributi ed altre forme di sostegno economico
- attribuzione del patrocinio dell'ente;

1^ UNITA' ORGANIZZATIVA

SPORTELLO DEL CITTADINO, SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI

Unità operativa: Segreteria

Il Servizio Segreteria svolge la funzione di supporto all'Amministrazione ed ai suoi organi deliberanti (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) in relazione alla convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio ed alla pubblicazione delle relative deliberazioni.

Svolge inoltre servizio di segreteria del Sindaco e degli Assessori ed in particolare si occupa della gestione delle agende, della posta e degli appuntamenti, dell'organizzazione e della gestione delle celebrazioni e commemorazioni e delle ricorrenze nazionali (attività di cerimoniale).

Provvede quindi alle seguenti attività:

- gestione degli organi (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) e delle loro sedute;
- status degli amministratori (gettoni di presenza, indennità, rimborsi) e anagrafe degli amministratori;

- redazione di decreti, deleghe, atti di incarico agli amministratori (assessori, consiglieri) e atti di nomina di competenza del Sindaco, compresi rappresentanti presso enti e/o istituzioni;
- gestione dell'iter di mozioni, ordini del giorno, interpellanze, interrogazioni, petizioni, proposte di deliberazioni da parte di consiglieri;
- coordinamento e sovrintendenza per la risposta a mozioni, istanze, petizioni, esposti, etc.;
- gestione albo comunale delle associazioni;
- gestione abbonamenti ed acquisti di giornali, riviste e pubblicazioni per uffici comunali;
- gestione quote associative;
- gestione elenco regolamenti e pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- gestione e aggiornamento del registro delle domande di accesso civico (art. 20 del Regolamento)

Unità operativa: Sportello del Cittadino e Protocollo

Lo Sportello del Cittadino è il front-office di primo livello evoluto del Comune per la verifica della completezza, successiva protocollazione ed eventuale rilascio delle istanze dirette a tutti gli uffici dell'Ente, in particolare Demografici, Istruzione, Sociale, Cultura, Sport, Tributi, Segreteria, Polizia Locale.

Si occupa anche della pubblicazione all'albo on line e deposito alla Casa Comunale degli atti che provengono da soggetti esterni.

Provvede quindi alle seguenti attività:

- Ufficio relazioni con il pubblico (art. 15 RUOS);
- attività di front office relative a: anagrafe della popolazione, pratiche relative al diritto di soggiorno per cittadini comunitari, rilascio certificati;
- autenticazioni di firme, foto, copie, atti di vendita beni mobili registrati;
- rilascio carta di identità elettronica;
- espletamento delle pratiche relative all'assegno nucleo familiare, all'assegno di maternità, al bonus energia e al bonus gas;
- rilascio contrassegni per persone disabili (art.188 del Codice della Strada)
- consegna licenze di pesca, tesserini caccia, tesserini gas tossici, tesserini raccolta funghi;
- Vidimazione MVV (Movimento prodotti vitivinicoli)
- Gestione protocollo in entrata
- Spedizione e ricezione posta cartacea
- Centralino telefonico

Unità operativa: Servizi Demografici e cimiteriali

I Servizi Demografici svolgono le attività proprie dell'Ufficio Anagrafe, dello Stato Civile e dell'Elettorale.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Aggiornamento, gestione e controllo degli archivi anagrafici (pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di indirizzo, scissioni, aggregazioni, cancellazioni per irreperibilità e reiscrizioni da irreperibilità, gestione e aggiornamento dell'A.I.R.E);
- Tenuta ed aggiornamento delle liste di leva, variazioni ai ruoli matricolari, consegna congedi;
- Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente;
- Gestione competenze afferenti allo Stato civile;
- Adozioni nazionali e internazionali;
- Atti di cittadinanza (acquisto, perdita, riconoscimento, riacquisto, giuramento);

- Variazioni alle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni, cambi di sezioni, variazioni anagrafiche);
- Gestione competenze relative alla materia elettorale, ivi compresi gli adempimenti amministrativo contabili in occasione delle consultazioni elettorali, quali impegni di spesa, liquidazioni, rendiconti;
- Gestione delle competenze di polizia mortuaria e cimiteriali (seppellimenti, passaporto mortuario, cremazioni, trasporti funebri, esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie, etc.);
- Gestione concessioni cimiteriali, ivi comprese l'assegnazione e contrattualizzazione delle sepolture;

Unità operativa: Servizio Istruzione, Cultura e Sport

Per la parte di Istruzione il Servizio cura la programmazione ed il coordinamento di tutti gli interventi rivolti alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in applicazione della vigente normativa nazionale e regionale sul decentramento delle funzioni amministrative delle istituzioni scolastiche ed in particolare al Diritto allo Studio e al sistema di istruzione e formazione.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Attuazione degli indirizzi di politica scolastica e coordinamento delle azioni promosse dall'Amministrazione Comunale;
- Progettazione e gestione degli interventi di programmazione territoriale per l'accesso all'istruzione (assetto della rete scolastica, sostegno alla programmazione dell'offerta formativa);
- programmazione e gestione logistica scuole del primo ciclo in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del patrimonio;
- Gestione delle attività di ristorazione scolastica e trasporto scolastico;
- assegnazione di borse di studio;
- convenzioni e rapporti con le scuole paritarie;

Con riferimento all'ambito Cultura, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Programmazione, organizzazione e cura degli eventi culturali (mostre, rappresentazioni teatrali, letture, presentazione di libri, conferenze, etc.);
- Supporto alla programmazione pluriennale e annuale delle iniziative culturali e loro coordinamento;
-
- Gestione richieste di finanziamento a Ministeri, Regione, Provincia di competenza;
- gestione delle convenzioni con soggetti, reti, circuiti che operano in campo culturale;
- attività di informazione e comunicazione della produzione culturale;
- Rapporti con l'associazionismo locale e sviluppo iniziative a sostegno;
- Gestione utilizzo sale (palazzo Piva – Villa dei Cedri)

Il Servizio Biblioteca presta assistenza orientativa al sistema biblioteca attraverso l'accoglienza degli utenti e l'ascolto dei loro fabbisogni, la spiegazione dell'utilizzo del catalogo on line (OPAC), il supporto all'utente nell'elaborazione delle ricerche e nel reperimento fisico dei documenti. Favorisce il reperimento di materiale non presente in sede anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario, il supporto all'utilizzo delle postazioni di autoprestito.

Inoltre gestisce i flussi di prestito e/o consultazione di documenti, il processo di acquisizione di documenti e di incremento delle raccolte bibliotecarie e cura l'organizzazione di attività didattiche e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla valorizzazione del proprio patrimonio, visite

guidate, laboratori e attività rivolti alle scuole di ogni ordine e grado per creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale che, nell'ottica della cooperazione interbibliotecaria, garantisce il coordinamento degli acquisti, la catalogazione partecipata, il coordinamento catalografico, l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario, la promozione, conoscenza, valorizzazione delle iniziative e/o patrimoni presenti nelle biblioteche e l'interscambio di informazioni.

La funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Supporto alla gestione delle convenzioni con soggetti, reti, circuiti che operano in campo biblioteconomico;
- Comunicazione e promozione dell'attività delle biblioteche, anche attraverso specifici progetti rivolti a fasce più ampie dell'utenza, anche nell'ottico dell'inclusione sociale;
- Gestione del patrimonio: inventariazione e catalogazione, implementazione del patrimonio, gestione depositi, gestione prestiti per mostre, assistenza agli utenti nelle attività di ricerca e studio, rapporti con enti preposti alla tutela e conservazione del patrimonio;
- Progettazione iniziative culturali: presentazione libri, incontri con l'autore, rassegne, letture animate, incontri con i lettori, progetti con e per le scuole;
- Servizi informativi e di reference; ricerche bibliografiche complesse; consultazione informatizzata e/o cartacea di libri, documenti, periodici e riviste, banche dati; piani di sostituzione volumi deteriorati e piano degli scarti; prestiti bibliotecario e inter-bibliotecari;
- Gestione periodici e riviste, emeroteca, biblioteca ragazzi;
- Prestito interbibliotecario;
- Supporto alle attività della Consulta della Cultura ed alla Consulta per i giovani.

Rispetto all'ambito Sport, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Gestione degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche comunali in economia e/o in convenzione e/o in comodato d'uso;
- Coordinamento attività delle varie discipline sportive e raccordo tra Comune, Istituzioni scolastiche e Associazioni presenti nel territorio;
- Coordinamento e programmazione delle manifestazioni sportive e raccordo operativo tra Comune, Associazioni/società sportive promotrici e soggetti affidatari della realizzazione dell'evento;
- Adempimenti amministrativi/contabili finalizzati all'erogazione dei contributi, patrocini e benefici indiretti agli enti e alle associazioni sportive per la realizzazione di iniziative di carattere sportivo;
- Adempimenti amministrativi/contabili finalizzati alla predisposizione e sottoscrizione di Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali da parte delle Istituzioni scolastiche sprovviste di palestra (Convenzione con Provincia per gestione Palestra ISS VERDI in orario extra-scolastico + campo sportivo in orario scolastico + Convenzione con Dieffe per utilizzo palestra, campo sportivo e successivo rimborso);
- Gestione del calendario annuale di assegnazione ed utilizzo delle strutture sportive comunali;
- Controllo e verifica dei versamenti dei canoni effettuati dalle Associazioni /società concessionarie;

Unità operativa: Servizi Sociali

Il Servizio Sociale si occupa della gestione delle risorse secondo gli obiettivi specifici definiti dall'Amministrazione e dall'Ambito Territoriale e studia progetti di riorganizzazione, ampliamento,

trasformazione ed innovazione dei servizi per meglio rispondere ai nuovi bisogni sociali della comunità (Legge 328/2000 e i piani sociali nazionali e regionali).

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Progettazione, coordinamento ed esecuzione degli interventi di natura sociale posti in essere in favore di anziani, minori, disabili ed indigenti sulla base di strumenti innovativi orientati all'integrazione tra il Comune e i soggetti del Terzo Settore;
- Gestione procedimenti finalizzati alla concessione di contributi economici ed altre forme di sostegno per le materia di competenza;
- Gestione dell'attività istruttoria riferita alle domande di accesso ai servizi sociosanitari residenziali e semiresidenziali dei cittadini e relativi adempimenti conseguenziali (valutazione sociale, eventuale compilazione della tabella di calcolo della compartecipazione della retta d'inserimento da parte dell'utenza e/o del Comune, partecipazione alle sedute della Unità di Valutazione Multidimensionale);
- Collaborazione nell'attivazione di risorse del territorio, promozione dell'associazionismo, cittadinanza attiva e volontariato in ambito sociale; festa del volontariato;
- Rilevazioni statistiche inerenti la Spesa sociale predisposte dall' ISTAT;
- Partecipazione ai tavoli della concertazione e della co-progettazione con gli attori sociali pubblici e privati nell'ambito del Piano Sociale di Zona;
- Gestione domande relative all'Assegno Nucleo Familiare, all'Assegno di Maternità, al BONUS ENERGIA e al BONUS GAS, anche mediante specifiche convenzioni con i CAF
- Attività di segretariato sociale (accoglienza utente, ascolto domanda, decodifica bisogno, ecc.) compresa l'attività di ricerca e analisi di procedure finalizzate alla realizzazione di interventi sociali in favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di diversamente abili, disadattati, ed emarginati;

2^ UNITA' ORGANIZZATIVA

SERVIZI FINANZIARI

Unità operativa: Ragioneria ed Economato

Il Servizio si occupa di tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e consuntivazione del bilancio.

Le attività svolte ricomprendono quindi la programmazione e l'assegnazione delle risorse, l'approvazione e la gestione del bilancio, fino alla consuntivazione dello stesso. Comprende inoltre la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, la tenuta della contabilità fiscale, l'inventario dei beni mobili e immobili, la gestione finanziaria degli investimenti, l'eventuale accesso ai mercati finanziari, tutti gli adempimenti programmatori gestionali collegati al patto di stabilità.

Il Servizio presta supporto al Collegio dei Revisori e si occupa del servizio di Tesoreria.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Collaborazione alla predisposizione dei documenti di programmazione contabile (DUP, bilancio di previsione, PEG, rendiconto della gestione, variazioni, verifica degli equilibri ...) e del Piano Programma investimenti;
- Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori
- servizio di tesoreria;
- attività di analisi delle fonti di finanziamento per gli investimenti, ricerca di nuovi strumenti finanziari e reperimento delle risorse finanziarie; monitoraggio dell'indebitamento;
- monitoraggio dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- gestione adempimenti obbligatori nei portali BDAP, Corte dei Conti, Ministero dell'Interno;
- gestione contabilità IVA, IRAP e Mod. Unico, gestione ritenute fiscali e mod. 770 per la parte di competenza;
- supporto alla gestione della contabilità economico / patrimoniale;
- gestione delle entrate da fitti e altre concessioni di natura patrimoniale;
- fatturazione attiva;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili comunali;
- pagamento utenze gestione contratti di fornitura energia elettrica e servizio idrico;
- pagamento utenze RSU;
- rendicontazione spese elettorali/referendum;
- rendicontazione sanzioni codice della strada;
- collaborazione con gli altri uffici per la rendicontazione contributi vari (PNRR, contributi regionali, provinciali, Bim Piave...);
- pagamento bolli di tutti gli automezzi dell'ente;

Per quanto attiene all'Economato, il Servizio provvede a:

- Gestire le attività di cassa economale e rendicontazione trimestrale;
- Gestione ed aggiornamento inventario beni mobili;
- Gestione del magazzino consumabili (cancelleria);

Unità operativa: Tributi

Il Servizio provvede alla gestione dei tributi locali (ICI, IMU, TASI) ivi compresa la riscossione e l'eventuale contenzioso.

Inoltre si occupa della gestione, attraverso il concessionario, della riscossione dei tributi TOSAP, dell'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Riguardo ai tributi gestiti direttamente l'ufficio cura le attività di liquidazione, gestione, controllo accertamento oltre alle eventuali fasi di accertamento e riscossione coattiva.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Istruttoria dei procedimenti IMU TASI (accertamenti, rettifiche, annullamenti, rateizzazioni, rimborsi...);
- Gestione Addizionale Comunale IRPEF: supporto nella predisposizione di regolamenti, tariffe, stime e simulazioni;
- Gestione Canone unico patrimoniale (ex tosap, icp e pubbliche affissioni);
- Gestione imposta di soggiorno (compresi rapporti con gli operatori);
- Gestione dei procedimenti di riscossione coattiva delle entrate tributarie e rapporti con affidatari;
- Gestione rapporti inerenti la tassazione/tariffazione sui rifiuti con gestore servizio di riscossione ordinaria e soggetto affidatario dell'attività di recupero evasione;
- Presidio attività di verifica e recupero evasione e adempimenti connessi;
- Gestione contabile delle entrate gestite;
- Gestione del contenzioso tributario e rappresentanza in giudizio dell'ente presso le Corte di Giustizia Tributaria per i procedimenti gestiti;
- Front office, sportello telematico e consulenza di telefonica;
- Informazioni di secondo livello ad operatori di settore, professionisti e cittadini;
- Rapporti con Agenzia dell'Entrate con riferimento a controlli catastali, patrimoniali e fiscali;
- Gestione rapporto con il concessionario del servizio, verifica delle entrate rendicontate, attività di controllo e reportistica, accertamenti contabili poste di bilancio, disposizione rimborsi ai contribuenti;
- Coordinamento e gestione rapporti con gli altri uffici di riferimento all'interno dell'Ente, per tutto quanto attiene agli aspetti interferenti con la gestione dei tributi, ivi compresi gli adempimenti attinenti a procedimenti di natura urbanistica ed edilizia.

Unità operativa: Affari legali

Il servizio si occupa di:

- gestione procedure giudiziali, stragiudiziali e di precontenzioso di cui l'Ente è parte, ivi compreso l'affidamento e gestione incarichi a legali esterni;
- consulenza su tematiche generali e per la prevenzione del contenzioso
- liquidazione spese di CTU, imposte di registro, spese legali e rifusione spese legali a controparte a seguito di sentenze di condanna;
- attività stragiudiziale di recupero credito a seguito sentenze favorevoli;
- gestione delle procedure di patrocinio legale gratuito per dipendenti e amministratori
- gestione assicurativa: affidamenti delle polizze, con il supporto della SUA o del broker e gestione sinistri passivi (responsabilità civile, danni al patrimonio, Infortuni, RCA e kasko).

Con riferimento alla contrattualistica, il Servizio provvede alle seguenti attività:

- per le procedure di appalto: attività amministrativa finalizzata alla sottoscrizione dei contratti, successiva allo svolgimento delle fasi di gara, alla predisposizione della bozza di contratto, alla cura della sottoscrizione, alla registrazione, al calcolo e liquidazione dei diritti di segreteria;
- per gli atti dispositivi del patrimonio o di acquisizione di diritti reali: predisposizione schemi di atto, registrazione e trascrizione nei registri immobiliari;
- pagamento imposta annuale di registro contratti di locazione;
- tenuta del Repertorio Generale, della raccolta degli atti e del registro informatizzato (file excel), in cui sono annotati tutti gli atti comprese convenzioni e scritture private;

- attività di supporto ai servizi dell'Ente: predisposizione e periodico aggiornamento degli schemi di contratto, supporto nell'applicazione delle norme generali in materia, controllo bozze;

Il servizio si occupa inoltre, per quanto riguarda società partecipate, IPAB, e organismi partecipati: predisposizione atti per la revisione periodica di cui al D.Lgs. n. 175/2016, comunicazioni al Mef ed alla Corte dei Conti, controllo analogo e controllo su organismi partecipati (modifiche statutarie, contenziosi, ecc.).

In particolare per quanto riguarda la società Farmacia comunale Dalla Costa SRL (società partecipata al 100%): gestione di tutti i rapporti ed adempimenti inerenti, ivi compreso il contratto di servizio.

Il Servizio collabora inoltre col Segretario Generale:

- nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- nel coordinamento delle attività inerenti alla protezione dei dati personali.

Unità operativa: Personale

- Progettazione dei processi di revisione organizzativa dell'Ente (a livello macro e micro) e supporto ai responsabili nei processi di revisione organizzativa dei servizi;
- Gestione dei sistemi di valutazione della posizione, performance e competenze di tutto il personale in collaborazione con il Segretario Generale e a supporto del Nucleo di valutazione nello svolgimento delle funzioni ad esso affidate relativamente alla valutazione delle performance;
- Coordinamento dei processi relativi alla gestione delle relazioni sindacali e alla formazione ed attuazione del CCDI;
- Definizione della proposta di Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e di Piano assunzioni annuale, monitoraggio andamento della spesa di personale;
- Gestione delle procedure di mobilità interna del personale;
- Gestione delle procedure di accesso del personale: concorsi, mobilità esterne, selezioni per avviamento della competente Agenzia del Lavoro, assunzioni ex art. 110 TUEL;
- Gestione delle procedure di reclutamento delle categorie protette del personale e degli adempimenti conseguenti;
- Gestione delle forme flessibili di lavoro (somministrazione di lavoro, part time, tempo determinato); gestione delle assegnazioni temporanee del personale (comandi e distacchi);
- Gestione dello stato giuridico e matricolare del personale con la tenuta e l'aggiornamento dei relativi fascicoli; gestione del quadro di assegnazione del personale ai Servizi;
- Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro (ferie, permessi congedi, malattie, aspettative ecc.);
- Gestione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto);
- Coordinamento del sistema di registrazione delle presenze/assenze e di erogazione dei buoni pasto del personale;
- Gestione delle procedure di autorizzazione degli incarichi extraufficio, anagrafe delle prestazioni ed adempimenti conseguenti;
- Rapporti con l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- Gestione iter relativo alla corresponsione degli stipendi del personale e di ogni altro adempimento di natura retributiva connessa alla gestione dei diversi rapporti di lavoro dipendente e assimilati;
- Gestione dell'istruttoria propedeutica alla liquidazione degli istituti di salario accessorio non aventi carattere ricorrente;

- Gestione di tutti gli adempimenti di natura fiscale connessi con la gestione contabile del rapporto di lavoro (denuncia mod. 770, CU, 730/4, detrazioni irpef, ecc.);
- Gestione degli adempimenti relativi al rapporto di lavoro sotto il profilo infortunistico;
- Elaborazione dei dati e richiesta rimborsi per il personale comandato o in aspettativa per cariche politiche;
- Supporto informativo alla redazione dei prospetti contabili / informativi dell'ente per gli aspetti di competenza (bilancio di previsione e consuntivo, conto annuale, IRAP, DMA, UNIEMENS ecc...);
- Gestione degli adempimenti di natura contributiva e previdenziale dei lavoratori sulla base della normativa vigente e del disposto delle circolari/messaggi Inps Gestione Dipendenti Pubblici;
- Monitoraggio dell'anzianità contributiva/anagrafica dei dipendenti ai fini del diritto al trattamento di quiescenza;
- Espletamento di tutti gli adempimenti conseguenti alla cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, sia per la liquidazione del trattamento di quiescenza che per la liquidazione del trattamento di fine servizio o di fine rapporto;
- Gestione delle procedure ai fini della valorizzazione di servizi/periodi utili ai fini pensionistico-previdenziali;
- Gestione del procedimento relativo al riconoscimento della dipendenza di malattia o infermità da causa di servizio;
- Gestione dei fascicoli del personale a tempo determinato e del personale a tempo indeterminato cessato dal servizio.

Unità operativa: CED

L'Unità riunisce in sé la funzione di presidio delle attività informatiche.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- acquisto, configurazione, manutenzione di personal computer, portatili, monitor, stampanti e ogni altra periferica e dispositivo a corredo (lettori smartcard, barcode printer ecc.), di sistemi operativi, driver, software di office automation e di produttività individuale e ogni altro applicativo di base e d'ambiente;
- gestione dell'inventario dei beni informatici hardware e software;
- gestione dell'infrastruttura di rete distribuita, fibra ottica, apparati ecc. ed implementazione e presidio dei servizi di Wi-Fi pubblico, gestione del server e dell'infrastruttura di rete per la telefonia VoIP;
- esecuzione diretta degli interventi di assistenza informatica (sistemistici, hardware e software) di primo livello
- acquisto, configurazione, monitoraggio e configurazione di tutti i server, fisici e virtuali, sia dal punto di vista dell'hardware che del sistema operativo e degli altri software di base (piattaforme webserver, RDBMS ecc.);
- gestione dei repository di dati e documenti centralizzati e dei relativi accessi, dei backup e dei sistemi per il disaster recovery e la business continuity;
- gestione dei sistemi di autenticazione di rete, aggiornamento di utenti e gruppi, concessione e revoca permessa di accesso a risorse di rete, degli account di posta elettronica degli utenti e creazione di caselle, alias ecc.;
- presidio della sicurezza fisica e ambientale del datacenter e gestione di firewall, sistemi di prevenzione e rilevamento delle intrusioni, ecc. e gestione delle policy di rete e di navigazione Internet;

- implementazione di applicazioni e servizi online interattivi rivolti a cittadini e imprese (sportello digitale);
- implementazione di applicazioni e servizi online riservati ad altri enti pubblici o associazioni, quali visure anagrafiche per notai/CAF/forze dell'ordine, ecc. (con convenzioni a carico dell'unità organizzativa competente per materia);
- implementazione di applicazioni e servizi integrati dedicati a dipendenti, quali consultazione cedolino e cartellino, gestione online di ferie e permessi, ecc.;
- supporto tecnologico alle attività di streaming di consigli comunali e altre sedute istituzionali ai fini della trasparenza;
- supporto all'aggiornamento di cartografie tematiche ed acquisizione e manutenzione nel tempo dei vari software per l'aggiornamento e la consultazione cartografica;
- ricerca di mercato, valutazione, stesura di capitolati tecnici e analisi funzionali, acquisizione, installazione, configurazione e collaudo di soluzioni gestionali e documentali da adottare nei Servizi;
- promozione e gestione delle attività di digitalizzazione e dematerializzazione e supporto delle tecnologie associate (firma digitale, PEC ecc.);
- supporto al Responsabile per la stesura di atti amministrativi e presidio dei relativi iter,
- incarichi di fornitura ed assistenza sia per l'informatica che per la telefonia, fissa e mobile;
- supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale nell'espletamento del suo ruolo per quanto di competenza dell'informatica;
- rappresentanza del Comune nei tavoli tecnici per quanto di competenza dell'informatica;
- gestione del sito internet, pubblicazione e aggiornamento delle pagine e dei contenuti sulla base del materiale e dei documenti predisposti ed aggiornati dai singoli uffici, per quanto di propria competenza, ad eccezione delle sezioni "eventi e news" e "Amministrazione Trasparente".

3^ UNITA' ORGANIZZATIVA

GESTIONE DEL TERRITORIO

L'unità si occupa di tutte le attività connesse alla gestione del territorio, attraverso azioni di programmazione, progettazione, controllo e autorizzazione/concessione delle domande che i cittadini e le aziende presentano al protocollo dell'ente finalizzate alla trasformazione e valorizzazione del territorio, di tipo urbanistico, edilizio, paesaggistico, turistico, commerciale, e agricolo.

Unità operativa: Attività Produttive, Commercio, Turismo, agricoltura

Relativamente al Commercio:

Le funzioni amministrative connesse alle attività commerciali ed assimilabili, sono gestite dall'ufficio denominato *Sportello unico commercio* (SUC.), affidato alla conduzione della struttura *Unipass* del consorzio BIM PIAVE. Lo sportello, ai sensi dell'articolo 19-bis della legge 241/90 per lo svolgimento in forma associata delle competenze degli uffici comunali commercio, gestisce tutti gli adempimenti amministrativi scaturiti da concentrazioni di regimi amministrativi di cui al decreto legislativo 222/2016 (*Tabella A - Sezione I - Attività commerciali e assimilabili*).

Pertanto permangono di competenza dell'ufficio le seguenti attività:

- parere tecnico di conformità edilizia ed igienico sanitaria per i locali afferenti a nuove aperture di attività produttive di varia natura
- ricerche di archivio su richiesta del SUC
- gestione delle aree mercatali, fiere e operatori del mercato, ivi compreso il piano del commercio delle aree pubbliche
- Istruttoria/autorizzazioni e rinnovi pubblicità
- rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per eventi ed altri procedimenti di competenza;
- supporto tecnico a professionisti e operatori del settore attività di sportello
- Gestione del distretto del commercio
- rilascio tesserini hobbyst
- gestione istruttoria procedimenti di competenza tramite SUAP

Relativamente al Turismo:

- Supporto tecnico a professionisti e operatori del settore per il corretto caricamento delle pratiche;
- Comunicazioni, costanti contatti per emissione bollettini con il concessionario riscossione tributi ABACO ed eventuali verifiche di pagamento;
- Verifica riscossioni imposta di pubblicità;
- Gestione convenzione di servizio IAT di territorio
- Procedura per apertura INFOPOINT e predisposizione dei Protocolli d'Intesa previsti dalla norma regionale;
- Valorizzazione e aggiornamenti di Percorsi turistici (adesione al trekking urbano, anello del prosecco, bandiera azzurra ecc.);
- coordinamento delle attività di programmazione degli eventi dell'ente e supporto ai servizi per la loro realizzazione;
- gestione amministrativa degli eventi di pubblico spettacolo art. 68-69 TULPS, fiere locali, spettacoli viaggianti, manifestazioni tradizionali temporanee, manifestazioni sportive, mostre mercato e pratiche di somministrazioni di alimenti e bevande in occasione degli eventi sopra elencati;
- gestione antica fiera di San Gregorio;
- procedure di agibilità di pubblico spettacolo art. 80 TULPS;

- gestione della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e dei relativi adempimenti;
- autorizzazioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico per i procedimenti di competenza;
- realizzazione calendario annuale eventi e manifestazioni;

Relativamente all'agricoltura:

- Aggiornamento regolamento polizia rurale
- Servizio di redazione istanza di attingimento acqua per conto dei privati da inoltrare al Genio Civile
- Adesione al servizio di Codifesa Treviso
- Collaborazione con ispettorato repressione frodi relativamente alle vidimazioni dei trasporti vitivinicoli e all'attività di vinificazione nelle cantine
- Supporti alla gestione di incontri formativi di varia natura (PPL, HACCP, Bollettini agronomici ecc.)
- Collaborazione con le associazioni di settore Coldretti, Confagricoltura e CIA: Confederazione Italiana Agricoltori;
- gestione dei pozzi irrigui.

Unità operativa: Edilizia

Il Servizio cura l'attività amministrativa legata alla gestione edilizia, che si concretizza con il rilascio di atti autorizzativi e con le eventuali prese d'atto/nulla osta di attività, destinate alle residenze o alle attività produttive, ivi comprese le manutenzioni agrarie e la trasformazione del territorio.

la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Istruttoria dei titoli abilitativi in materia edilizia quali, Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA), Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA), ivi compresi i titoli presentati a sanatoria, nonché delle istanze di condono edilizio non ancora definite;
- Istruttoria e rilascio dei Permessi di Costruire (anche a sanatoria);
- Istruttoria pratiche di manutenzione agraria, nuovi vigneti e trasformazioni del territorio
- Rilascio pareri e valutazioni preventivi su procedimenti di competenza;
- Istruttoria e verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità, compresi sopralluoghi per verifica finale di conformità;
- Accettazione e gestione dei depositi sismici, nonché delle opere in cemento armato;
- Gestione richieste di accesso agli atti, presa visione e/o estrazione copie delle pratiche edilizie;
- Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio;
- Accettazione depositi certificazione di conformità degli impianti e registro legge ex 10/1991
- Rilascio attestazioni deposito frazionamenti catastali;
- Controllo preventivo e repressivo sulla attività edilizia: accertamenti e verifiche sulla regolare esecuzione dei lavori con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori; predisposizione elenchi mensili;
- Rilascio provvedimento autorizzatorio all'installazione di manufatti su suolo pubblico;
- Gestione archivio storico
- Istruttoria e definizione bozze di convenzione provvedimenti edilizi in deroga o in variante allo strumento urbanistico ai sensi del DPR 380/01 e della LR 55/2012 e successiva stipula della stessa
- Istruttoria procedure per rilascio idoneità alloggiativa ai sensi art. 9 punto 3 della Legge Regionale n. 10/1996 – D.M. 5 luglio 1975 – decreti legislativo 25 luglio 1998 n. 586 e successive modifiche per la questura di Treviso
- Controllo sotto servizi: verifiche (art. 48 comma 3 ter DPR 380/2001) relativi a energia elettrica, fotovoltaica, gas, energia alternativa, scarichi acque reflue.

- Istat: verifiche e coordinamento on Line pratiche

Unità operativa: Urbanistica, SUAP e SUE

Il Servizio ha il compito di di programmare, progettare e coordinare gli interventi di trasformazione del territorio, ovvero la programmazione e la progettazione urbanistica a tutti i livelli.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Gestione del Piano di Assetto del Territorio e del Piano degli Interventi e degli strumenti di pianificazione territoriale sovra ordinata (P.T.R, P.T.C.P., ecc..) ed adeguamento e aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica in base alle norme di settore, ivi comprese le relative varianti (anche su richiesta dei privati);
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (Piani Particolareggiati per insediamenti residenziali e produttivi, Piani di Sviluppo Aziendale, ecc.);
- Piani di settore specifici (Piano acque, Microzonazione Sismica, Piano barriere architettoniche ecc.);
- Gestione SUAP e SUE - acquisizione, preistruttoria, smistamento, acquisizione pareri esterni, rilascio pareri di competenza, conferenza dei servizi ed evasione finale di tutte le pratiche di competenza dell'Ente, comprese quelle relative alle materie dell'edilizia, del commercio, del paesaggio e degli eventi ecc., rilascio provvedimenti di competenza di enti terzi (Provincia, Avepa ecc.)
- Gestione del Sistema Informativo territoriale e coordinamento con il Bim Piave, aggiornamento delle varie cartografie;
- Aggiornamento dello stradario e delle numerazioni civiche, con aggiornamento e verifica installazione tabelle viarie e targhette civici
- Procedimenti di autorizzazione alla realizzazione di opere di urbanizzazione da parte dei privati (fino alla sottoscrizione della convenzione o diverso titolo);
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica e aggiornamento registro CDU;
- Istat, aggiornamento basi catastali
- Coordinamento con l'Agenzia delle Entrate di Treviso per aggiornamento dati software catastali on line:
 - Aggiornamento stradario (dug e odonimi)
 - Aggiornamento stradario (numerazione civica)
 - Aggiornamento relativo alle U.I.
- Tenuta registro frazionamenti: verifiche e controlli
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;

Unità operativa: Paesaggio

- Gestione pratiche paesaggistiche (compreso rilascio del provvedimento finale), tramite sportello SUAP e/o SUE
- Schedature edifici modifiche (verifica istanze, delibere e rilasci)

4^ UNITA' ORGANIZZATIVA

LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE E POLIZIA LOCALE

Unità operativa: Lavori Pubblici

Il Servizio cura la realizzazione delle opere pubbliche a partire dalla redazione del piano triennale delle OO.PP.: dalla progettazione interna o esterna (con conseguente redazione degli incarichi ai progettisti esterni) alla direzione lavori, dalla gestione della gara d'appalto dei lavori alla rendicontazione delle spese.

A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- Redazione programmazione triennale opere pubbliche e coordinamento per la redazione della programmazione biennale servizi e forniture;
- Partecipazione a bandi relativi a contributi pubblici;
- Programmazione, progettazione ed esecuzione di Opere Pubbliche;
- Controllo sulle progettazioni di opere pubbliche di competenza affidate all'esterno (Responsabile Unico del Procedimento – RUP);
- Presidia e assicura tutte le funzioni di verifica, controllo nonché il collaudo finale sulla rispondenza dell'infrastruttura pubblica progettata alle prescrizioni tecniche, al rispetto delle norme in materia e alla correttezza autorizzativa operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera;
- Relazioni di risposta ad interpellanze, esposti;
- Attività di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori;
- Controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza;
- Aggiornamento e formazione del personale in materia di sicurezza con strumenti coordinati con altri Settori;
- Controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà dell'Ente;
- Gestione tecnico-amministrativa per la presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate dai privati (dall'avvio dei lavori al collaudo e acquisizione al patrimonio).

Ed inoltre:

- ricerca di finanziamenti Europei, Nazionali e Locali relativi al Servizio e per gli altri Servizi dell'Ente finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo;
- supporto agli altri Servizi dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea;
- consulenza interna in materia di programmazione e progettazione europea;
- sviluppo dei progetti e delle attività di cooperazione internazionale.

Unità operativa: Manutenzioni e Protezione civile

Il Servizio cura la manutenzione delle opere pubbliche: dalla progettazione interna o esterna (con conseguente redazione degli incarichi ai progettisti esterni) alla direzione lavori, dalla gestione della gara d'appalto dei lavori alla rendicontazione delle spese.

Inoltre cura la realizzazione degli interventi di manutenzione grazie alla squadra di operai interna all'Ente o mediante ricorso ad appalti di fornitura di servizi.

A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione in capo alla Protezione Civile, che coopera strettamente con la squadra operaia, la quale mette a disposizione mezzi e beni strumentali.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- progettazione e direzione dei lavori per gli interventi di manutenzione straordinaria relativi agli immobili (compresi i fabbricati scolastici), alle strade e al sottosuolo;
- manutenzione ordinaria, straordinaria e gestione dell'arredo urbano e attrezzature ludiche;
- gestione e manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale, comprese anche l'attività di revisione e pronto intervento nonché la gestione e manutenzione ordinaria della rete viabile (strade comunali, urbane ed extraurbane, vicinali, consorziate e non), segnaletica (segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica). Le attività sono realizzate con il ricorso al personale dipendente e alle ditte specializzate aggiudicatarie di apposite gare di appalto;
- supporto logistico ed allestimento manifestazioni patrocinate dall'Ente o su richiesta di terzi;
- organizzazione e gestione del Servizio di Reperibilità;
- gestione dell'autoparco comunale;
- gestione delle certificazioni relative agli interventi effettuati sui fabbricati e impianti;
- gestione degli impianti idraulici, impianti di sollevamento, impianti telefonici, video e sonori e radio comunicazione;
- gestione sistemi anti intrusione;
- gestione straordinaria delle strade a seguito di eventi calamitosi (frane, inondazioni ecc.);
- gestione e controllo del piano emergenza neve e ghiaccio;
- ripristino patrimonio comunale a seguito sinistri;
- gestione di accordi con privati per la manutenzione ordinaria diretta di aree verdi pubbliche;
- aggiornamento del censimento del patrimonio arboreo;
- redazione e gestione del Piano Comunale di Protezione Civile e delle attività connesse;
- gestione appalto 2023 per l'affidamento del servizio di manutenzione dei cimiteri e per lo svolgimento delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, etc.), con esclusione degli aspetti amministrativi di polizia mortuaria;

Unità operativa: Patrimonio

Il Servizio ha in capo la cura degli aspetti inventariali, amministrativi e contabili, contrattuali ed estimativi della gestione di parte del patrimonio dell'ente (in particolare patrimonio disponibile).

Presidia quindi lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa e contabile, contrattuale e tecnico estimativa del patrimonio disponibile dell'ente lavorando in stretto contatto con il Servizio Legale ed i Lavori pubblici.

Si occupa inoltre della gestione dei contratti di acqua, luce e gas relativi agli immobili comunali, nonché del contratto con il gestore dell'illuminazione pubblica.

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- istruttoria per la approvazione e per l'attestazione di regolarità tecnico amministrativa dei contratti attivi e passivi di locazione/utilizzo di beni immobili;
- controllo circa gli adempimenti delle obbligazioni contrattuali in capo ai contraenti dei contrattisu beni immobili;
- procedimenti di alienazione ed acquisto immobili ed altri diritti reali fino alla sottoscrizione del contratto;
- elaborazione, manutenzione, aggiornamento annuale e presidio dell'attuazione del Piano delle alienazioni immobiliari ex art. 58 della Legge n. 133/2008;
- redazione di perizie tecnico-estimative degli immobili che devono formare oggetto di contratti di locazione e di compravendita, nonché di contratti relativi a servitù e acquisizione gratuita, in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici;
- gestione ed aggiornamento annuale dei valori degli immobili (di proprietà comunale e di quelli di terzi ma in uso alla Amministrazione Comunale) ai fini assicurativi;

- affidamento di incarichi a tecnici esterni per la esecuzione di pratiche catastali ed energetiche inerenti gli immobili comunali;
- attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi servizi comunali di volta in volta interessati;
- reporting per finalità conoscitive, decisionali, di controllo nonché con funzione propositiva al fine della razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili e del perseguimento di maggior efficienza ed efficacia nello sfruttamento della risorsa immobiliare;
- gestione del servizio di illuminazione pubblica;
- gestione piani di manutenzione immobili;
- gestione contratti di fornitura energia elettrica, gas naturale, servizio idrico e pagamento utenze gas naturale;
- gestione utenze RSU, escluso il pagamento delle utenze;
- gestione del servizio in appalto per la custodia e pulizia degli immobili comunali (compresi gli impianti sportivi) e la palestra dell'ISISS Verdi (giusta convenzione con la Provincia di Treviso);
- rilascio di autorizzazioni e relativo controllo per gli interventi nel sottosuolo e lungo le sedi stradali, per le occupazioni di suolo pubblico permanenti e per la posa di cavidotti e fibra ottica ai vari gestori;
- gestione amministrativa impianti efficientamento energetico (rapporti con GSE, contratti, etc.)
- gestione degli espropri e delle occupazioni (Ufficio per le espropriazioni, ex art. 12 RUOS)

Unità operativa: Ambiente

Il Servizio cura le tematiche legate all'ambiente di competenza comunale.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- rilascio autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e al suolo;
- gestione degli esposti, segnalazioni, reclami per problemi di inquinamento acustico e ambientale in genere;
- manutenzione ordinaria, straordinaria e gestione del verde pubblico;
- controllo sull'operato del gestore del ciclo integrato dei rifiuti;
- controllo degli scarichi domestici e assimilati che non recapitano in fognatura, espressione pareri preventivi al settore edilizia privata e SUAP per pratiche edilizie che prevedono realizzazione di reti di scarico acque reflue e meteoriche;
- adozione di provvedimenti limitanti l'inquinamento atmosferico;
- gestione classificazione acustica, esposti per rumorosità, pratiche di concessione deroghe ai limiti acustici;
- programmazione e gestione attività di manutenzione del verde pubblico, sia per interventi eseguiti in economia sia per appalto servizio esterno;
- servizi di disinfestazione e derattizzazione mediante ditta esterna;
- procedure di alienazione legname proveniente da proprietà comunali;
- relazioni con gestori servizio idrico integrato, gestore servizio raccolta rifiuti, consorzio di bonifica;
- gestione problematiche/inconvenienti igienici e/o ambientali in generale e animali in ambito urbano.

Unità operativa: Polizia Locale

Il Servizio di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, al fine di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.

La Polizia Locale garantisce il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Adempie inoltre alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale e per la protezione ambientale.

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
- attività per la sicurezza stradale;
- attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
- controllo contrassegni per persone disabili (art.188 del Codice della Strada)
- gestione iter sanzioni al Codice della Strada (verbali, notifiche, preavviso di violazione, verifica pagamento sanzioni, gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura, iscrizioni a ruolo);
- gestione iter sanzioni amministrative (anche di altri enti) e sanzioni per violazione di ordinanze e regolamenti comunali, comprese notifica e iscrizione a ruolo;
- controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
- attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
- controllo del territorio in collaborazione con gli Uffici Tecnici;
- controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Servizi dell'ente e di altri enti (AUSL, U.T.G., Regione etc.);
- controlli per servizio randagismo (colonie feline e cani vaganti);
- controlli conseguenti ad indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
- attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- frontoffice attraverso la centrale operativa;
- rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa;
- accertamenti di residenza
- denunce ospitalità e cessioni di fabbricato
- coordinamento delle attività del volontariato per l'assistenza scolastica;
- educazione stradale nelle scuole;
- infortunistica sinistri stradali;
- attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
- attività di accertamento e controllo mercati settimanali;
- esecuzione trattamenti sanitari obbligatori;
- raccolta e restituzione oggetti smarriti;
- gestione videosorveglianza;
- servizio di notificazione degli atti mediante messo comunale o degli atti in deposito presso la Casa Comunale, ivi compresa la gestione delle spese e delle richieste di rimborso;
- pubblicazione e deposito alla Casa Comunale degli atti che provengono da soggetti esterni.

Con riferimento alla viabilità, il Servizio cura il rilascio permessi e delle autorizzazioni relative alla circolazione stradale di particolari categorie di utenti e di veicoli.

Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive, pareri in materia di viabilità e segnaletica nonché dell'attività relativa alle autorizzazioni e problematiche relative alla viabilità in generale (occupazioni suolo pubblico, passi carrabili, ordinanze modifica traffico ecc.).

In particolare, la funzione si dettaglia nelle seguenti attività:

- autorizzazione al transito (compresi trasporti eccezionali e verifica pesi) e alla sosta;
- collaborazione tecnica per la gestione dei passi carrai (rinnovo, voltura e nuova assegnazione);
- attività di smaltimento dei rifiuti abbandonati su suolo pubblico e le prescrizioni tecniche finalizzate alla realizzazione o posizionamento delle piazzole e cassonetti;
- rilascio pareri di competenza viabilistica;
- gestione segnaletica temporanea manifestazioni ed eventi, in collaborazione con operai e soggetti esterni;
- servizi di sicurezza e viabilità in occasione di pubbliche manifestazioni di particolare rilevanza, organizzate dall'Amministrazione comunale o in collaborazione con essa;
- servizi di sicurezza e viabilità in occasione di pubbliche manifestazioni di particolare rilevanza, organizzate da privati, solo su richiesta di questi ultimi ed in attuazione dell'apposito regolamento comunale;
- relazioni di risposta ad interpellanze, esposti e riscontro a mozioni, istanze, petizioni, esposti e tenuta corrispondenza.