

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VALSOLDA

31/12/2024

SEGRETARIO COMUNALE = DR. GIOVANNI DE LORENZI

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Giglio Gino Gianfranco = Resp. del servizio
Monga Valerio = Istruttore Tecnico
Guggiana Martina = Istruttore Tecnico

Sala Fabrizio = Operaio
Turcati Claudio = Operaio

AREA CONTABILE

Acquaviva Simona = Resp. Del servizio
Perin Cinzia = Istruttore Amm.vo

AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA

Giana Marcella = Resp. del servizio
Mazzola Maria Cristina = Istruttore Amm.vo

AREA VIGILANZA

Barraco Lorenzo: Agente P.L.
Mariani Milly: Agente P.L.

AREA TRIBUTI

Dell'Era Antonio = Resp. del servizio

AREA AMMINISTRATIVA -DEMOGRAFICA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Protocollo, Archivio	Marcella Giana	Assessore Pollice Massimo
Personale parte normativa, Affari Generali, Scuola, Biblioteca, Personale ausiliario per mensa scuola ed uffici, Organi Istituzionali, Istruzione e Cultura, Assistenza per prestazioni sociali agevolate (assegni di maternità, nuclei familiari, bonus energia ecc.), Assistenza/Beneficenza.	Marcella Giana	Assessore Pollice Massimo/ Pagani Oriano

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA O IMPIEGATI NELL'AREA

Dipendenti assegnati	Categoria CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo Anno 2021
Mazzola Maria Cristina	Area degli istruttori	Affari Generali, Scuola, Biblioteca, Personale ausiliario per mensa scuola ed uffici, Organi Istituzionali, Istruzione e Cultura, Assistenza per prestazioni sociali agevolate (assegni di maternità, nuclei familiari, bonus energia ecc.), Assistenza/Beneficenza.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
Cinzia Perin	Area degli istruttori	Dipendente non assegnata all'area ma per disposizione interna sostituita, nei periodi di assenza di Giana Marcella, per lo svolgimento dei seguenti servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo.	Dipendente appartenente all'area contabile Obiettivo particolare: sostituzione dipendente Marcella Giana nei periodi di assenza: contr. Ragg. Ob. = copertura 100% assenza

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

RISORSE STRUMENTALI

N.	
3	Personal computer in dotazione agli uffici
2	Stampanti laser
1	Stampanti multi funzione-scanner
	Programmi ditta Pa Digitale per servizi demografici
	Programmi ditta Pa Digitale per segreteria
1	Stampante laser per stampa atti Stato Civile
1	Etichettatrice per protocollo

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA AMMINISTRATIVA:

Affari generali - Segreteria - Istruzione e servizi scolastici

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e convoca le rispettive sedute.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno di norma cadenza settimanale, l'ufficio raccoglie le proposte di delibera dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti la Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria raccoglie le proposte dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web ed in forma cartacea. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Concluse le sedute di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Segretario comunale, procede alle correzioni, alla stampa ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

Registrazione e pubblicazione determinazioni

Le determinazioni dei responsabili di area vengono raccolte, registrate, pubblicate, archiviate e rilegate.

Segreteria del Sindaco

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita.

Rapporti con le Associazioni

I contributi stanziati a bilancio sono i seguenti. Al servizio compete l'istruttoria della deliberazione con la quale viene disposta la concessione del contributo sulla base del vigente regolamento per la concessione di contributi.

ASSOCIAZIONE	CONTRIBUTI ANNO 2025	CAPITOLO BILANCIO
POLISPORTIVA	1.000,00	858
SCUOLA MATERNA PURIA	10.000,00	570
PRO LOCO - ORDINARIO E FESTA NONNI	3.000,00	1454
ALPINI	150,00	1454-7
MUSEO CASA PAGANI	10.000,00	723
BIBLIOTECA	2500,00	722
FILARMONICA	1.000,00	758
TOTALE CONTRIBUTI DA EROGATE	27.650,00	

Istruzione e servizi scolastici

Rapporti con l'Istituto Comprensivo

Il fine ultimo del buon funzionamento della scuola, contesto di primaria importanza per la crescita dei ragazzi, comporta una serie di rapporti di collaborazione, supporto e stimolo reciproco tra Comune, Insegnanti, Istituto Comprensivo, genitori.

Gestione libri di testo agli alunni della scuola primaria

I genitori degli alunni della scuola primaria residenti in Valsolda, ricevono l'avviso di acquistare autonomamente, presso la libreria più comoda a loro, i libri di testo scolastici. Ciò avviene anche per gli studenti residenti nel Comune che frequentano scuole primarie fuori del territorio comunale. L'Ufficio provvede con determinazioni alla liquidazione delle fatture ricevute dalle librerie corredate dagli elenchi dei minori ai quali sono stati consegnati i libri di testo.

Concessione contributi all'Istituto Comprensivo

Sulla base della disponibilità di bilancio vengono calcolati e quantificati i contributi da corrispondere all'Istituto Comprensivo.

Acquisto arredi scolastici

All'ufficio istruzione vengono presentate dalle scuole materna e primaria, le varie proposte di acquisto arredi e manutenzione straordinaria. Nei mesi estivi viene effettuato un sopralluogo presso i locali e stilato un elenco sulla base delle maggiori necessità ed emergenze e si procede, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, all'affidamento mediante procedure di acquisto sul MEPA o SINTEL alle varie ditte specializzate nel settore in collaborazione con

l'Ufficio Tecnico.

Mensa scolastica (gestione appalto, iscrizioni servizio mensa, richieste diete speciali)

Il servizio di refezione scolastica viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze del nostro territorio e delle nostre realtà scolastiche.

Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)

La Commissione Mensa composta da Sindaco o suo delegato, dirigente scolastico o suo delegato, Medico scolastico o tecnico designato da ATS, genitori e insegnanti, è incaricata di verificare l'applicazione delle Linee guida regionali nel servizio di refezione scolastica. Le sedute vengono convocate dall'Ufficio, al suo interno vengono nominati un Presidente ed un Segretario verbalizzante. Di ogni seduta viene redatto un verbale che deve essere consegnato all'Ufficio che provvede a ricevere osservazioni e richieste.

Rapporti con le scuole dell'Infanzia paritarie

Il Consiglio Comunale stanza le risorse per la concessione del contributo da erogare in favore della scuola dell'infanzia paritaria del territorio (Asilo infantile Don Bay di Puria) e conseguentemente l'ufficio istruzione provvede alla erogazione delle somme.

Risorse Umane

L'ufficio risorse umane fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

- verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno
- individuazione della capacità assunzionale
- redazione piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano Azioni positive
- Organigramma Ente
- Trattamento giuridico
- gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
- gestione del rapporto di lavoro:
 - redazione e aggiornamenti contratti individuali,
 - comunicazioni obbligatorie,
 - schede giuridiche;
 - fascicolo personale del dipendente,
 - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.)
 - gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, diritto allo studio, congedo parentale, L. 104 ecc)
- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OOSS, RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge)
- categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie)
- formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)
- politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)
- predisposizione e modifiche regolamenti
- anagrafe delle prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale
- supporto O.I.V. (Nucleo di Valutazione)

Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità

Le principali attività di competenza del settore Servizi socio assistenziali sono le seguenti:

Servizi socio assistenziali

Si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto:

famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc.

In particolare l'assistenza sociale si occupa di elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale (proponendo servizi o contributi a carattere economico).

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l'obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell'Azienda Ulss (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori familiari, tutela minori, servizi di logopedia, servizio anziani, ecc.), con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione.

Tutti i servizi sono gestiti attraverso l'**Azienda Speciale consortile Centro Lario e Valli**. I servizi sono i seguenti:

- Servizio Assistenza Domiciliare;
- Contributi economici;
- Contributi regionali (di vario tipo);
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani
- Servizio trasporto alunni disabili
- Sostegno famiglie minori
- Convenzioni CAF per assistenza fiscale gratuita per i pensionati over 65
- Integrazione rette RSA
- Edilizia residenziale pubblica

Il Comune di Valsolda garantisce le convenzioni per assistenza fiscale gratuita per i cittadini pensionati aventi diritto, individuando con proprio atto il limite di reddito.

Pari opportunità

Le pari opportunità si basano sul concetto di uguaglianza tra individui, senza distinzione di età, genere e orientamento sessuale, di razza, lingua, etnia o religione e di condizione sociale (disabilità). Il principale fondamento è eliminare qualsiasi discriminazione nel rispetto dei diritti dell'individuo.

Le azioni positive – introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 (recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro") e previste attualmente dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

L'Ente approva annualmente il piano triennale delle Azioni Positive che prevede una serie di azioni volte a rafforzare ed ampliare la cultura di genere nell'ambito delle risorse umane del Comune (formazione e aggiornamento professionale, conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari delle donne lavoratrici, reinserimento delle lavoratrici che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro, pari opportunità nelle procedure concorsuali, contrasto di azioni discriminatorie o di mobbing, le azioni positive e le pari opportunità in rete, monitoraggio dell'attuazione del Piano).

Con Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 17.05.2023 sono state date le linee di indirizzo all'Ufficio personale per la nomina del Comitato Unico di Garanzia, poi costituito con determina n. 294 del 25.11.2023.

Cultura e biblioteca - Sport e tempo libero - Politiche giovanili - Rendicontazione sociale

Le principali attività di competenza del settore Cultura sono le seguenti:

Cultura e biblioteca

L'Ufficio Cultura si occupa dell'organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l'assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (premio Fogazzaro).

La Biblioteca comunale:

- fornisce servizi di biblioteca pubblica (racoglie e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e

locale, conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e alle esigenze degli utenti, documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione, ovvero il prestito dei documenti)

- organizza eventi culturali;
- partecipa attivamente alla rete dello SBLO (Sistema Bibliotecario Lario Ovest) con sede in Menaggio.

Sport e tempo libero

L'ufficio Sport è impegnato nella gestione degli impianti sportivi e delle relazioni con le Associazioni sportive del territorio, in particolare:

- provvede all'assegnazione, mediante concessione, degli spazi per le attività sportive presso gli impianti di proprietà comunale od eventualmente convenzionati;
- predispone gli atti per la concessione di contributi e patrocini.

Comunicazione

Nelle relazioni con l'esterno il Comune gestisce parte delle informazioni indirizzate all'esterno, in particolar modo alla cittadinanza, attraverso:

- la pagina istituzionale;
- la sezione News ed Eventi nel sito comunale che viene regolarmente aggiornata;
- app Valsolda smart.

Politiche giovanili

L'ufficio in concerto con l'assessore e il consigliere delegato di riferimento, promuove attività e organismi volti al coinvolgimento attivo giovanile.

Servizi Demografici

Le principali attività di competenza del settore Servizi Demografici sono le seguenti. Anagrafe.

- Tenuta e gestione dell'A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Tenuta e gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Costituzione delle convivenze di fatto.
- Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
- Donazione organi.
- Attivazione tessere sanitarie e rilascio PIN

Stato civile.

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione ed estumulazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva.

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.
- Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
- Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica.

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).
- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

U.R.P. – Protocollo e archivio (U.R.P.)

Le principali attività di competenza del settore U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico sono le seguenti:

- Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza.

Altre attività:

- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- monitoraggio e gestione sito web istituzionale;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- gestione firme digitali in dotazione agli uffici;
- piattaforma CIE e piano sicurezza CIE.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori, servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Bilancio, servizi finanziari, Economato	Dott.ssa Simona Acquaviva	Sindaco Romanò Laura
Trattamento economico del personale	Dott.ssa Simona Acquaviva	Pollice Massimo

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA O IMPIEGATI NELL'AREA

Dipendenti assegnati	Area CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo Anno 2025
-----------------------------	------------------	---------------------	---

Cinzia Perin	Area degli istruttori	Bilancio, servizi finanziari, Economato, Trattamento economico personale del	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
---------------------	------------------------------	--	--------------------------------

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

DOTAZIONI STRUMENTALI

N.	
3	Personal computer in dotazione agli uffici
2	Stampanti laser
1	Stampanti multi funzione-scanner
	Programmi ditta Pa digitale per contabilità

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA CONTABILE

Gestione finanziaria

L'esigenza di armonizzazione dei bilanci della Pubblica Amministrazione, introdotta fin dall'approvazione della Legge Delega sul federalismo fiscale (legge n. 42 del 5 maggio 2009) e della Legge di contabilità e finanza pubblica (legge n. 196 del 31 dicembre 2009), è divenuta realtà con l'approvazione del Decreto legislativo n. 118 del 2011 e, ancor più, con il Decreto legislativo integrativo e correttivo n. 126 del 2014.

La riforma stabilisce per regioni ed enti locali, l'adozione di regole contabili uniformi, di un comune piano dei conti integrato e di comuni schemi di bilancio, l'adozione di un bilancio consolidato con le aziende, società o altri organismi controllati, la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili, nonché l'affiancamento, a fini conoscitivi, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale al sistema di contabilità finanziaria.

La normativa sull'armonizzazione della contabilità pubblica comporta un importante riassetto negli equilibri contabili del comune.

Nel 2016 è entrato in vigore, il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato). Insieme al nuovo sistema armonizzato la nuova legge di stabilità ha previsto una accelerazione dell'attribuzione del fondo di solidarietà in base ai costi standard e al recupero di capacità fiscale. Sono tutti adempimenti che impongono un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con maggiore interazione tra i vari settori e l'assunzione da parte dell'Area Finanziaria di un ruolo centrale.

Ciò stante l'attività gestionale del servizio bilancio dovrà focalizzarsi sui seguenti punti:

- monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese
- interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili, anche al fine di ottenere il minor avanzo possibile
- riscontro di miglioramento dell'equilibrio di bilancio a seguito dell'eventuale attribuzione di spazi finanziari dalla Regione
- miglioramento delle tecniche di presentazione del bilancio, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie, anche al fine di agevolare la discussione tra Consiglio ed Organo Esecutivo;
- rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti contabili.
- controllo equilibri finanziari.
- L'ufficio servizi finanziari si occupa della parte del regolamento relativa al controllo sugli equilibri finanziari.

Le principali attività di competenza del settore contabile sono Al fine di migliorare la collaborazione tra le diverse Aree dell'Ente e di estendere la responsabilità contabile e gestionale, viene consentito a tutti i Responsabili d'Area di accedere in visione al gestionale bilancio in modo tale che possano seguire costantemente l'andamento contabile dell'attività gestionale.

Il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, emanato nell'ambito dei provvedimenti finalizzati a ridurre i costi della politica ed a garantire un maggior rispetto dei vincoli di bilancio e di finanza pubblica, ha introdotto varie modifiche nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Il dlgs 174/2012 ha imposto infatti agli Enti Locali l'introduzione di un Regolamento sui Controlli Interni diretto a disciplinare diverse tipologie di controlli:

- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;

le seguenti.

Bilancio e Programmazione:

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area),
- Bilancio di previsione finanziario triennale.
- Piano esecutivo di gestione.
- Variazioni di bilancio.
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa).

Gestione del bilancio.

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita. Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.

Pareri, visti, controlli su determinate, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Trattamento economico:

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo)
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale)
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto)
- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa) Trattamento previdenziale:
- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui. Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.

Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, monitoraggio annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.

Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

AREA TRIBUTI

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Tributi	Dell'Era Antonio	Sindaco
Commercio - Attività Produttive - SUAP	Dell'Era Antonio	Sindaco
Servizi cimiteriali	Dell'Era Antonio	Sindaco

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

DOTAZIONI STRUMENTALI

N.	
1	Personal computer in dotazione agli uffici
1	Personal computer portatile
1	Stampanti laser
(vari)	Programmi ditta per tributi

Servizio Tributi

Riscossione tributi

La normativa di riferimento relativa alle risorse correnti degli Enti Locali è profondamente mutata, per effetto dell'avvenuta approvazione da parte del governo del D.Lgs. 14-3-2011 n. 23 "**Disposizioni in materia di federalismo Fiscale Locale**", pubblicato nella Gazz. Uff. del 23 marzo 2011, n. 67, che prevede la progressiva soppressione dei trasferimenti statali, con sostituzione degli stessi con tributi propri e devoluzione ai Comuni, in tutto o in parte, del gettito dei tributi erariali inerenti il comparto territoriale e immobiliare; risulta pertanto assolutamente strategico e prioritario per l'Ente dotarsi di un sistema tributario autonomo efficiente ed adeguato al nuovo scenario, in quanto in tale prospettiva gli Enti Locali potranno contare, per il finanziamento dei propri compiti istituzionali, in maniera pressoché esclusiva sulle risorse finanziarie che riusciranno ad acquisire con la propria organizzazione tributaria e

rende di fatto obbligata la strada del contrasto dell'evasione ed elusione fiscale in tale ambito, in quanto lo stesso impianto della riforma federalista risulta finanziariamente sostenibile solo per i Comuni che riusciranno a garantire l'emersione di base imponibile, con particolare riguardo ai tributi immobiliari.

Con l'entrata a regime del bilancio armonizzato e della verifica della effettiva esigibilità dei residui attivi, diventa inderogabile l'esigenza di un miglioramento dell'attività di riscossione.

Il contesto che rende strategico l'obiettivo di massimizzazione delle entrate, aumentando la capacità di accertamento e riscossione delle entrate proprie e aumentando la base imponibile, è il seguente:

- progressivo adeguamento degli accantonamenti annuali a fondo crediti di dubbia esigibilità che drena risorse sulla parte corrente;
- introduzione della regola costituzionale del pareggio di bilancio che impone il pareggio di competenza e di cassa a preventivo e a consuntivo, sia sulla parte corrente che fra entrate e spese finali;

Il Servizio deve svolgere un'importante attività di front office, volta ad informare il contribuente sui propri obblighi tributari. Il servizio di informazione deve essere fornito anche attraverso il costante aggiornamento del sito istituzionale del Comune.

Nel dettaglio.

IMU

- ✓ aggiornare la banca dati degli immobili assoggettabili ad IMU con l'incrocio con altre banche dati contenenti dati sugli immobili;
- ✓ attivare canali di comunicazione e di integrazioni delle varie banche dati in possesso.
- ✓ completare la migrazione dei dati nel nuovo SW acquisito.

TARI

- ✓ l'obiettivo è di verificare la base impositiva sia di utenze non censite (evasione) sia di utenze censite in modo non conforme all'effettivo uso della stessa (elusione) che permetterà di contenere l'aliquota TARI. I servizi interessati, oltre al servizio tributi, sono il servizio ambiente, il servizio Suap e commercio, il servizio demografico. In considerazione delle difficoltà storicamente riscontrate nell'attività di riscossione coattiva della tassa sui rifiuti, è indispensabile accorciare i tempi dell'attività accertativa e di liquidazione, al massimo entro l'anno successivo al periodo di imposta, al fine di rendere più efficace l'attività di riscossione coattiva, ricorrendo all'ingiunzione di pagamento.

Lotta alla evasione e alla elusione delle entrate comunali

Recupero dell'arretrato mediante verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi (es. valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta). Gestione degli atti di autotutela e attivazione della riscossione coattiva.

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono pertanto le seguenti.

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio.

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.

Tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione: definizione posizioni, interlocuzione per procedure esecutive, rateazioni, rendicontazione periodica.

Definizione stragiudiziale delle liti: mediazione tributaria, accertamento con adesione.

Supporto a tutte le altre aree per il recupero coattivo di entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.).

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.

Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entratepatrimoniali.

Commercio e Attività Produttive (AA.PP.)

Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (*autorizzazioni*) e automatizzati (*scia*) relativi a:

- Commercio su area pubblica (con posteggio ed itinerante)
- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Circoli ed associazioni private.
- Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, acconciatori, estetiste, tatuaggi, piercing, professioni non organizzate).
- Attività ricettive.
- Imprenditori agricoli.
- Spettacoli, manifestazioni, trattenimenti ed eventi aperti al pubblico.
- Giochi elettronici, sale gioco, lotterie, tombola e pesche di beneficenza.
- Stampa quotidiana e periodica.
- Strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; nidi in famiglia.
- Attività funebre.
- Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
- Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d'affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
- Registrazione spettacoli viaggianti.
- Vidimazione registri.
- Gestione contenzioso.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).
- Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica.

S.U.A.P. – Canone Unico Patrimoniale

Le principali attività di competenza del settore S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive) e Canone Unico Patrimoniale sono le seguenti:

- Smistamento pratiche attività produttive presentate tramite portale Suap "*Impresainungiorno*".
- Rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante riferiti adattività produttive.
- Gestione convenzione con C.C.I.A.A. ed Infocert per gestione portale "*Impresainungiorno*".
- Rilascio concessioni per occupazioni di spazio pubblici e gestione relativo canone unitamente all'ufficio di polizia locale e sulla base della regolamentazione comunale (Regolamento Canone Unico patrimoniale).
- Gestione pubblicità e pubbliche affissioni, sulla base del Regolamento del Canone unico patrimoniale.

Servizi Cimiteriali e votive.

Gestione annuale dell'archivio delle schede individuali dei defunti e i relativi contratti di concessione, i contratti e l'utilizzo delle **concessioni pluriennali** e perpetue (Cappelle/Tombe di famiglia).

Assegna i loculi e i posti per inumazione, redige e registra i contratti di concessione.

Gestisce le scadenze contrattuali invitando i concessionari a chiedere il rinnovo della concessione, dopo il primo contratto.

Appronta le pratiche di estumulazione/cremazione dei defunti.

Organizza e coordina le operazioni annuali di estumulazione/esumazione dei defunti per i quali non sono rinnovabili le concessioni; sovrintende alle operazioni registrando l'esito e la destinazione dei defunti.

Gestisce e controlla l'incasso delle tariffe cimiteriali.

Gestisce l'archivio delle utenze per illuminazione votiva cimiteriale; registra i nuovi allacci, le variazioni e le cessazioni.

Elabora il ruolo annuale per la riscossione e incarica la ditta specializzata per l'emissione degli avvisi e dei bollettini di versamento precompilati.

Rendiconta l'avvenuto incasso della tariffa, elabora l'elenco dei non paganti, emette i solleciti di pagamento, ordina il distacco della corrente delle lampade non pagate.

Inoltre incarica la ditta che fornisce il servizio elettrico nei cimiteri ogni volta che necessita l'allaccio di nuove utenze, la riparazione di lampade non funzionanti, il distacco delle lampade non pagate

Offre agli interessati Servizi cimiteriali efficienti, veloci ed efficaci garantendo attenzione e precisione nell'erogazione delle prestazioni richieste, anche in considerazione della peculiarità di contesto in cui il servizio viene erogato.

Servizi informatici (I.C.T.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi informatici sono le seguenti:

- i. gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- ii. gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- iii. interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (PA digitale, Windows, Office, etc), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;
- iv. gestione (**supporto**) rete lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (*switch*, *router*, *wi-fi*, etc);
- v. gestione della sicurezza informatica, back-up, *cloud computing*, *disaster recovery*, continuità operativa e sistema antivirus;
- vi. gestione connettività, telefonia fissa e mobile, centralina telefonica interna;
- vii. piccoli interventi di manutenzione hardware;
- viii. implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;

acquisto di beni e servizi informatici

AREA TECNICA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

Settori servizi e uffici	Responsabile	Amministratore referente
Edilizia privata - Urbanistica	Arch. Giglio Gianfranco	Sindaco
Lavori Pubblici	Arch. Giglio Gianfranco	Sindaco
Manutenzione del patrimonio e demanio	Arch. Giglio Gianfranco	Sindaco
Ambiente - ecologia	Arch. Giglio Gianfranco	Sindaco

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA O IMPIEGATI NELL'AREA

Dipendenti assegnati	Area CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo Anno 2023
Edilizia privata - Urbanistica	Area degli Istruttori	Guggiana Martina – tempo determinato	2
Lavori Pubblici	Area degli istruttori	Geom. Monga Valerio	1,3,4,5,6,7,8,9, 11
Manutenzione del patrimonio e demanio	Area degli istruttori	Geom. Monga Valerio	11
Ambiente - ecologia	Area degli Istruttori	Guggiana Martina – tempo determinato	10
Patrimonio (perizie, compravendite, frazionamenti)	Area degli istruttori	Geom . Monga Valerio	11
Manutenzione patrimonio	Area degli operatori esperti	Turcati Claudio – Gatto Antonio	Contributo al raggiungimento obiettivi generali attività di competenza del settore manutenzioni del patrimonio (vedi elenco attività)

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

DOTAZIONI STRUMENTALI

N.	
04	Personal computer in dotazione agli uffici
03	Stampanti laser
01	Stampanti multi funzione-scanner
01	Automezzo

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA

Edilizia Privata e Urbanistica

Le principali attività di competenza del Settore Edilizia Privata - Urbanistica sono le seguenti.

Edilizia privata.

- Gestione dello S.U.E. (Sportello Unico Edilizia)
- Istruttoria e rilascio P.d.c. (Permessi di Costruire)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. per Agibilità
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali e/o artigianali
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/Agibilità
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri

Edilizia Pubblica.

- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale

Urbanistica.

- Redazione e gestione del P.G.T. e varianti
- Redazione e gestione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti
- Rilascio dei C.D.U. _ Certificati di Destinazione Urbanistica
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Istruttoria e procedure di approvazione dei Piani Urbanistica Attuativi
- Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
- Procedure urbanistiche S.U.A.P. _ Sportello Unico per le Attività Produttive

2. Lavori Pubblici

Le principali attività di competenza del Settore Lavori Pubblici sono le seguenti:

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Gare (in collaborazione con la C.U.C. _ Centrale Unica di Committenza) ed Espropri
- Progettazioni

- Servizi a rete
- Adempimenti MEF_SOSE_TRASPARENZA_ANAC_B.D.A.P.
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale) contenuto nel DUP
- R.U.P. _ Responsabile Unico del Procedimento di Opere Pubbliche, Servizi e Forniture
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi
- Sicurezza luoghi lavoro
- Gestione Segnalazioni

Manutenzioni del patrimonio e demanio comunale

Le principali attività di competenza del settore Manutenzioni del patrimonio sono le seguenti:

- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Segnalazioni
- Gestione automezzi comunali

Ecologia Ambiente / Gestione rifiuti

Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono le seguenti:

- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali

Protezione civile

Le attribuzioni in materia di protezione civile all'interno della struttura comunale sono in carico il servizio tecnico. Il Comune di Valsolda ha aderito alla gestione associata con capifila la Comunità Montana Alto Lario e Valli del Ceresio.

Il Comune si vuole dotare, di comune accordo con la suddetta Comunità Montana, di una squadra di Protezione Civile composta per la maggioranza da cittadini volontari residenti nel territorio.

Obiettivo fondamentale di questo servizio è l'aggiornamento e l'integrazione del Piano di Emergenza Comunale, secondo le linee guida regionali. Il Piano è predisposto dalla Comunità Montana e deve essere approvato dal Comune.

Rapporti con il Broker e gestione sinistri

L'incarico di brokeraggio viene affidato sulla base di una gara di appalto del servizio. Il Broker si occupa di individuare le compagnie assicurative cui affidare le varie polizze comunali (infortuni, RCT, Patrimoniale, Kasko, ecc.), propone le migliori offerte reperite sul mercato e l'ufficio procede alla predisposizione del programma assicurativo per l'anno di riferimento.

Al Broker viene inviata la documentazione relativa ai sinistri attivi e passivi pervenuti in modo che possa seguire i rapporti con le relative compagnie assicurative per il recupero dei danni riportati o arrecati a terzi.

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

Settori servizi e uffici	Responsabile	Amministratore referente
Polizia locale	Milly Mariani	Sindaco

DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA O IMPIEGATI NELL'AREA

Dipendenti assegnati	Area CCNL	Procedimento	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo Anno 2021
Barraco Lorenzo	Area degli istruttori (Agente di Polizia Locale)	Polizia locale	1,2,3,4,5,6,7,8.

Periodo di riferimento	2025
Missione, programma, capitoli	Confronta PEG
Risorse entrata/uscita assegnate all'area	Confronta PEG

DOTAZIONI STRUMENTALI

N.	
02	Personal computer in dotazione all' ufficio
01	Stampante laser Hp in ufficio
01	Fotocopiatrice/scanner in rete condivisa con tutti gli uffici
01	Monitor + PC dedicato alle telecamere
01	Automezzo marca Fiat Panda targata FZ 529LD

Polizia Locale

Il Servizio di vigilanza stradale e controllo della viabilità è chiaramente disciplinato dalla normativa del Codice della Strada con obblighi ben definiti, quali: vigilanza sulla circolazione stradale, rilievo infrazioni al Codice della Strada con Gestione Contravvenzioni, progetti di educazione stradale, rilievo incidenti stradali, vigilanza zone residenziali e servizi viabilistici.

Priorità di questa Amministrazione è migliorare e rendere più sicura la viabilità cittadina, con particolare attenzione alle fasce di utenti più deboli. Per rendere sempre più concreto questo indirizzo, al personale di Polizia Locale viene chiesto di monitorare i punti di maggior affluenza di persone e veicoli, verificando periodicamente i flussi di attraversamento lungo le arterie principali del Comune. Particolare attenzione viene posta ai punti critici e a tutti quei luoghi dove si verificano maggiormente incidenti e, sulla base delle indicazioni raccolte, vengono individuati servizi specifici di controllo della circolazione stradale al fine di ridurre la velocità veicolare nelle principali arterie, anche con l'utilizzo degli strumenti in dotazione al comando.

Fondamentali per la Polizia Locale di questo Comune sono le questioni della legalità e della sicurezza urbana. In particolare questa Amministrazione intende:

- accrescere la cultura della legalità e della sicurezza, implementando la rete tra le istituzioni, al fine di rafforzare il legame tra i cittadini e il proprio territorio;
- proseguire l'attività in tema di sicurezza urbana allo scopo di prevenire e disincentivare i fenomeni di vandalismo, degrado e di microcriminalità, nonché verificare strategie per il contrasto ai furti in abitazione: verranno espletati servizi e controlli sul territorio in accordo con i Carabinieri, finalizzati a contrastare ed impedire il fenomeno dei reati sia contro il patrimonio che la persona, coinvolgendo associazioni e gruppi di volontariato presenti sul territorio;
- implementare l'impianto di videosorveglianza, con sistemi adatti sia ai controlli specifici sulla circolazione stradale (coperture assicurative, revisioni, veicoli rubati), sia alla repressione dei reati. Aggiornamento e potenziamento delle postazioni dei sistemi di videosorveglianza già installate nel territorio comunale;
- proseguire la collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio, con particolare riferimento ai "servizi di prossimità", nonché quella con le forze di polizia territoriale organizzando altri incontri per la cittadinanza sui temi

più sentiti e urgenti (furti, truffe, ecc.).

Per quanto riguarda i controlliannonari, è necessario il controllo degli esercizi addetti alla vendita o somministrazione di alimenti e bevande al fine di verificare il possesso dei requisiti psicofisici e professionali.

Inoltre viene richiesto l'implementazione dei controlli riguardo abusi edilizi, certi o presunti, reati ambientali, con particolare riferimento all'abbandono di rifiuti a seguito di segnalazione da privati o di iniziativa degli uffici, ed infine, ma non da ultimo, maggiori controlli negli esercizi commerciali ed in genere ove sono installati gli apparecchi da gioco con vincita in denaro.

Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Annona, Accertamenti a cui fanno capo:

- tutti i contesti concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall'attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;
- l'iter relativo all'applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure relative all'istituto della patente a punti;
- i collegamenti con le banche dati esterne;
- in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.
- annona, in collaborazione con l'Ufficio Commercio dell'Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina dell'occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- polizia edilizia;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza;
- Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;
- Notifiche di polizia giudiziaria.

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

- prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;
- regolazione e controllo del traffico;
- gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;
- presidio del territorio e pronto intervento;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;
- Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonché ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell'Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;
- Intervenire per l'esecuzione di TSO;
- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando limitatamente alla loro manutenzione (no RC , no bollo)