

Comune di Banari

Documento generato il 30-11-2021

Servizio di Polizia Locale

Responsabile: GEOM. MAURO CAU

Vigile urbano: DOTT.SSA ALFONSINA RUDA

EMAIL: ufficiotecnico@comune.banari.ss.it

TELEFONO: 079 826001/3 – 079 827004/3

Principali funzioni e compiti

- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e vigilanza sulla viabilità comunale.
- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale (redazione verbali di contravvenzione, registrazione, notificazione,

predisposizione ruolo).

- Gestione del contenzioso legato alle violazioni al Codice della Strada.
- Rilevazione tecnica degli incidenti stradali.
- Rapporti con Prefettura, M.C.T.C.
- Ordinanze per la disciplina della circolazione stradale.
- Servizi di scorta per la sicurezza stradale in occasione di processioni, funerali, trasporti eccezionali.
- Servizio vigilanza scuolabus.
- Acquisti e posizionamento segnaletica stradale.
- Gestione autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per occupazioni permanenti e temporanee, imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni e predisposizione delle relative deliberazioni.
- Autorizzazione per feste, sagre, manifestazioni di pubblico spettacolo e competizioni sportive.
- Allestimenti e operazioni preliminari di competenza per manifestazioni pubbliche d'intesa con gli altri settori interessati.
- Nulla osta brillamento mine, trasporti esplosivi e autorizzazioni accensione fuochi d'artificio.
- Gestione procedimenti attività di somministrazione temporanea di bevande e alimenti, in occasione di feste e manifestazioni.
- Accertamenti ed ispezioni tendenti alla verifica della regolarità delle attività commerciali, produttive, pubblici esercizi, attività ricreative.
- Autorizzazione per la sosta e rilascio Pass Invalidi.
- Prevenzione e repressione del randagismo.
- Ordinanze veterinarie e igienico-sanitarie.
- Supporto agli organi dell'ASL nelle attività di controllo igienico sanitario.
- Indagini e attività su iniziativa propria, richieste o delegate dall'Autorità Giudiziaria
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza demandate dallo stato e nei limiti delle proprie attribuzioni.
- Controllo e vigilanza attività edilizia e paesaggistica e predisposizione relazioni.
- Gestione degli interventi in materia in materia igienico-sanitaria e predisposizione relazioni.
- Sopralluoghi vari materia ambientale e predisposizione relazioni.
- Esercizio delle funzioni locali e interventi in materia di protezione civile, in collaborazione con il servizio tecnico.
- In caso di calamità naturali, interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile, in collaborazione con il servizio tecnico
- Predisposizione elenco mensile abusivismo edilizio.
- Servizio notificazioni atti.
- Compagnia barracellare.
- Gestione delle bollette relative alle utenze (acqua, energia, telefonia fissa e mobile) edifici comunali.
- Gestione dei pagamenti e/o rimborsi richiesti dall'Unione comuni Meilugu.
- Gestione immobili comunali, impianti sportivi e terreni (stipulazione convenzioni, verifiche pagamenti, riscossioni coattive).
- Gestione di tutte le polizze assicurative comunali (immobili, autoveicoli e responsabilità civile).
- Gestione di tutte le fasi del procedimento volto alla fornitura di beni e servizi inerenti il servizio (predisposizione di tutti gli atti inerenti la procedura di spesa, impegno e liquidazione).

Sezione: Uffici