

COMUNE DI MASSA D'ALBE

PROVINCIA DI L'AQUILA

FUNZIONIGRAMMA **ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI** **ALLE AREE E AI SERVIZI**

1. AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

1.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI

Attività di addetto alla Segreteria Comunale

- Svolge funzioni di assistenza amministrativa all'attività del Segretario Comunale.
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- Verifica la pubblicazione da parte di ciascun Responsabile di Settore delle determinazioni dagli stessi adottate all'albo pretorio on line;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi e le trasmette regolarmente all'ufficio ragioneria;
- Gestisce la corrispondenza diretta al Sindaco e al Segretario Comunale.
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge.
- Provvede alla pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e degli avvisi provenienti da Terzi all'Albo Pretorio nonché sul sito web dell'Ente;
- Provvede alla trasmissione delle deliberazioni degli organi di indirizzo politico-amministrativo ad altri organi istituzionali e/o ufficio indicati espressamente nell'atto deliberativo;
- Assicura l'assegnazione del protocollo in uscita relativamente a tutti gli atti consegnati dal Segretario e/o dal Sindaco;
- Assicura l'assegnazione e protocollazione delle comunicazioni del Sindaco e del Segretario Generale agli uffici comunali destinatari.

Attività Giunta Comunale

Assicura il supporto alle funzioni istituzionali della Giunta, in particolare:

- Coadiuva il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.
- Svolge attività di supporto a favore di tutti gli uffici comunali nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi.
- Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale.
- Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- Provvede all'invio ai capigruppo consiliari delle deliberazioni adottate dalla Giunta;
- Provvede alla trasmissione delle deliberazioni adottate dalla Giunta ad altri organi istituzionali e/o ufficio indicati espressamente nell'atto deliberativo.

Attività Consiglio Comunale

- Coadiuva il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.
- Cura gli adempimenti relativi alla convocazione delle sedute consiliari.
- Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.

- Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.
- Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- Provvede alla trasmissione delle deliberazioni adottate dal Consiglio ad altri organi istituzionali e/o ufficio indicati espressamente nell'atto deliberativo
- Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio.
- Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
- Svolge funzioni di segreteria per il Presidente del Consiglio.
- Provvede sulle istanze di accesso dei consiglieri comunali.

Attività Segreteria del Sindaco

Assicura il supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco, in particolare:

- Predisporre le ordinanze, i decreti e le deleghe sindacali, provvedendo alla registrazione e alla conservazione di tali atti;
- Tiene il registro delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti
- Assiste il Sindaco nelle attività connesse all'appartenenza a Enti sovra comunali;
- Fornisce supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco;
- Cura i rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco e il Segretario Comunale;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Cura i rapporti di gemellaggio con gli altri Enti Locali nazionali ed esteri.

Attività affari legali e contenzioso

- Aggiorna costantemente lo stato del contenzioso attraverso periodici contatti con gli studi legali e l'aggiornamento del relativo registro.
- Valuta preventivamente le controversie giudiziali ai fini della costituzione in giudizio.
- Si occupa dell'attività di recupero delle spese di lite attive per l'ente in collaborazione con il Servizio Ragioneria.
- Gestisce il contenzioso nelle vertenze individuali o collettive relative al rapporto di lavoro.

Attività Contratti

- Assiste il Segretario comunale, nella sua qualità di Ufficiale rogante di atti di natura contrattuale in forma pubblica amministrativa; provvede altresì alla custodia ed alla tenuta del repertorio dei contratti in forma pubblica - amministrativa e in forma privata.
- Predisporre e cura la sottoscrizione di scritture private e convenzioni di competenza del servizio.
- Acquisisce la documentazione necessaria alla stipula dei contratti.

Attività Archivio

- Rilegatura progressiva degli atti (determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale, deliberazioni di Consiglio Comunale).
- Gestione dell'archivio documentale.

Attività Protocollo informatico

- Ricevimento e apertura plichi.
- Ricezione fax.
- Ricevimento pubblico e rilascio immediato della ricevuta contenente il numero di protocollo.
- Protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita.
- Smistamento posta per settori.
- Gestione e smistamento quotidiano della Posta Elettronica Certificata PEC.

Attività Centralino

- Riceve le telefonate in arrivo e le smista agli uffici competenti.
- Provvede a collegare gli uffici con i numeri esterni richiesti.

U.R.P

- Cura la comunicazione istituzionale esterna;
- Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione;
- Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze;
- Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio degli stessi;
- Cura la raccolta delle leggi e dei decreti statali e/o regionali, della Gazzetta Ufficiale e del B.U.R. nonché delle Circolari e dei Regolamenti sovraordinati

1.2 SERVIZIO FINANZIARIO (BILANCIO, TRIBUTI, PERSONALE)

Servizio bilancio e contabilità

Attività

- Si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:
 - Relazione previsionale e programmatica/DUP
 - Bilancio di previsione

- Programma triennale degli investimenti
- Sezione finanziaria del Piano esecutivo di gestione
- Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione;
- Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati);
- Coordina l'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
- Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;
- Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP, e in collaborazione con il Servizio Personale e Organizzazione, del Mod.770 curandone la trasmissione.
- Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP;
- Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;
- Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;
- Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
- Redige la relazione di inizio e di fine mandato;
- Cura la redazione e trasmissione del Conto annuale del personale.
- Gestisce gli adempimenti di certificazione dei crediti sulla piattaforma messa a disposizione dal Mef;
- Cura la gestione del registro unico delle fatture elettroniche.

Attività Economato

- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Effettua il servizio di cassa economale e provvede al pagamento di:
 1. Pubblicazioni sul Bollettino Ufficiale ed eventuali altre pubblicazioni;
 2. Diritti di notifica;
 3. Diritti di affissione manifesti;
 4. Spese di varia natura richieste dagli Uffici comunali per il funzionamento degli uffici e servizi;
 5. Spese postali e valori bollati;
 6. Spese per celebrazioni, ricevimenti, feste nazionali, civili e religiose;
 7. Spese per missioni amministratori comunali;
 8. Cancelleria, materiale di consumo e carburanti in caso di urgenza.

- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio;
- Rende il conto dell'Economo nei termini previsti dal regolamento di contabilità;
- Gestione della telefonia fissa e mobile dell'Ente e relativa gestione dei contratti di pubblicazione in elenchi dei numeri telefonici dell'Ente.

Servizio Tributi e altre entrate

Attività

Svolge e cura le seguenti attività di carattere generale comuni a tutti i tributi comunali:

1. Imposta Municipale Unica (IMU);
2. Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARI)
3. Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI);
4. Imposta sulla Pubblicità e sulle Pubbliche Affissioni; Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP).
 - Studio ed aggiornamento costante sulla normativa di settore partecipando a cicli formativi e di aggiornamento allo scopo di disporre sempre della professionalità necessaria per dare risposte corrette e tempestive ai contribuenti e per gestire con la dovuta professionalità il contenzioso tributario davanti alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali;
 - Predisporre i regolamenti Comunali integrandoli con le norme sopravvenute di anno in anno da sottoporre all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale;
 - Predisporre e cura la determinazione delle tariffe in coerenza con le indicazioni ricevute al riguardo dagli Organi Istituzionali da sottoporre all'esame ed all'approvazione del competente organo istituzionale;
 - Predisporre il piano finanziario annuale per la gestione del servizio raccolta rifiuti e determina le tariffe per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
 - Predisporre gli accertamenti ed i rimborsi per tutti i tributi comunali e le entrate di natura patrimoniale;
 - Cura e gestisce il contenzioso tributario in tutte le sue fasi, compreso tutti gli istituti deflattivi previsti dalla legge;
 - Redige le controdeduzioni nel processo e nel contenzioso tributario e predisporre gli atti per la costituzione o resistenza in giudizio;
 - Predisporre le memorie difensive nel contenzioso tributario;
 - Cura tutti gli atti conseguenziali per dare esecuzione alle sentenze delle Commissioni Tributarie di primo e secondo grado;
 - riceve le denunce di variazione presentate dai contribuenti
 - acquisisce nel gestionale informatico in dotazione, sia in via manuale che automatica, i dati relativi alle denunce di variazione, atti notarili, successioni, dati catastali, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) e dei pagamenti eseguiti tramite c/c postale e F24;
 - cura l'analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati;
 - cura il contraddittorio con i contribuenti secondo le disposizioni di legge vigenti;
 - istruisce e definisce gli accertamenti con adesione con il contribuente;
 - istruisce e definisce i procedimenti relativi alle istanze di autotutela presentate dai contribuenti;

- verifica l'esito degli avvisi di accertamento non evasi e ne cura la riscossione coattiva con le modalità previste dalla Legge;
- predispone le minute di ruolo coattivo e lo trasmette al concessionario per la riscossione;
- verifica e provvede al visto di esecutività sui ruoli coattivi;
- istruisce i provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle esattoriali;
- definisce, organizza e distribuisce la modulistica correlata alle imposte di cui è responsabile;
- istruisce e definisce le domande di rimborso o sgravio presentate dai contribuenti;
- provvede alla pubblicazione sull'apposito sito del Ministero delle Finanze delle deliberazioni comunali in materia di tributi comunali ai fini della loro efficacia;
- gestisce il front-office del Servizio Imposte del Comune;
- utilizza il portale PUNTO FISCO – SIATEL al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia delle Entrate e le verifiche relative ai dati fiscalmente rilevanti dei contribuenti;
- Accede ed utilizza il portale SISTER al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia del Territorio e le verifiche relative ai dati catastali ed ipotecari relativi ai contribuenti;
- predispone gli aggiornamenti tariffari;
- provvede all'analisi dei dati, fornitura di statistiche oltre che alle relazioni agli Organi Istituzionali nelle materie di competenza per la predisposizione del bilancio annuale;
- istruisce e redige le deliberazioni di competenza dei vari tributi;
- istruisce e rilascia i pareri relativi alle materie di competenza;
- risponde alle istanze di interpello presentate dai contribuenti;
- predispone gli eventuali capitolati di appalto per i servizi di competenza dell'intero Settore;
- cura la comunicazione informativa relativa ai tributi locali in genere (tramite schemi e avvisi da pubblicare sul sito istituzionale del Comune, informazioni da inserire su siti tecnici del Dipartimento delle Finanze e dell'IFEL, rassegna stampa per quotidiani, ecc.);
- cura la regolarizzazione contabile dei sospesi di tesoreria relativi alle riscossioni da ruoli, tramite segnalazione al settore economico finanziario della corretta imputazione ai capitoli di bilancio;
- istruisce e redige le insinuazioni relative ai passivi fallimentari o relative ad altre procedure;
- cura i rapporti con gli agenti della riscossione esercitandone, unitamente al servizio finanziario, anche le attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura il recupero coattivo di tutte le entrate comunali trasmesse dai vari settori/uffici comunali;
- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate provvedendo anche alla trasmissione di dati specifici;
- tiene l'anagrafica e le banche dati relative a tutte le entrate di competenza dell'Ufficio;
- predispone e trasmette ai contribuenti ed utenti interessati le informative per i pagamenti con i relativi inviti e bollettini ove previsti;
- gestisce e tiene i registri delle singole entrate;
- cura e gestisce, unitamente al responsabile del servizio finanziario, i conti dedicati previsti per i singoli tributi ed entrate di competenza dell'ufficio;
- verifica le eventuali insolvenze e provvede ai solleciti di pagamento;

Servizio personale

Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dalla fase del reclutamento a quella successiva e svolge le attività concernenti:

Costituzione del rapporto di lavoro

- Pianta organica e regolamento ordinamento generale del Comune, stato giuridico del personale,

concorsi, assunzione del personale avventizio ed incaricato;

- Matricola del personale e schedario relativo, fascicolo e ruolo del personale, note informative, carriere, trasferimenti, dispensa dal servizio, congedi, controllo delle assenze dall'ufficio - visite mediche di controllo e collegiali, rilascio dei certificati di servizio.

Gestione rapporto lavoro

- Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- Missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;

Trattamento Economico e Previdenziale

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

Nell'ambito di tale attività provvede a:

- Liquidazione mensile delle retribuzioni;
- Calcola il salario accessorio (reperibilità, disagio, rischio, etc);
- Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L., denuncia infortuni;
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti;
- Mod. 730;
- Elabora e stampa i modelli CUD;
- Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.;
- Cessioni quinto stipendio;
- Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
- Conto annuale e relazione sulla gestione del personale;
- Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.
- Formazione del bilancio di previsione in ordine alla spesa annuale per il personale ed al PEG;
- Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);
- Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale.

Gestione Fine Rapporto

Provvede alla gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza.

Attività Relazioni sindacali

- Supporta la parte pubblica delle Delegazioni Trattanti ai fini della formulazione, della revisione e del controllo dei testi contenuti nelle ipotesi di accordo sindacale, con particolare riguardo alle norme aventi valenza organizzativa, di innovazione dei sistemi di retribuzione incentivante, nonché di valutazione e graduazione delle retribuzioni accessorie.
- Applica e istituisce le procedure connesse alla stipulazione ed attuazione dei contratti collettivi decentrati ed informa i dipendenti in ordine a queste ultime.

Attività Nucleo di Valutazione

- Svolge funzioni di supporto al funzionamento del Nucleo di Valutazione.
- Fornisce al Nucleo di Valutazione le relazioni e i rapporti sulla attività gestionale necessari al documentato svolgimento dell'attività valutativa dello stesso.
- Collabora con il Nucleo di Valutazione nella definizione, gestione e verifica dei sistemi incentivanti e di progressione di carriera del personale, nonché degli istituti contrattuali connessi.
- Collabora con il Nucleo di Valutazione nella redazione del referto di controllo di gestione;

Servizio di organizzazione e formazione

Attività:

- Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
- Cura delle procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale sia a tempo determinato che indeterminato;
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 - a. trasferimenti;
 - b. comandi;
 - c. distacchi;
- Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
 - a. raccolta domande di assunzione;
 - b. adempimenti previsti dalla legge 241/90;
 - c. rilascio dichiarazioni e certificazioni relative all'attività.

Per quanto riguarda l'aspetto relativo all'"amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

- Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);
- Attribuzione mansioni superiori;
- Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
- Concessione aspettative;
- Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;

- Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
- Richiesta accertamenti sanitari;
- Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
- Liquidazione equo indennizzo;
- Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari;
- Gestione del contenzioso del lavoro;
- Denuncia annuale disabili;
- Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;
- Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge;
- Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;

Al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

Ha inoltre il compito di:

- Fornire un supporto tecnico nella definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;
- Attribuire il fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.
- Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predisporre per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati.

Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente.

Le funzioni riguardano:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
- Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi.

2. AREA DEMOGRAFICA- STATISTICA - ELETTORALE- SCUOLA-CULTURA E SOCIALE

SERVIZIO SOCIALE

Attività socio-assistenziale:

- predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati e cura i rapporti con le ditte affidatarie
- cura la programmazione dei servizi socio assistenziali in coerenza con il piano sociale di zona;
- predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- provvede alle rendicontazioni periodiche all'ufficio di piano;
- cura i rapporti con gli uffici del Settore per gli aspetti relativi alle forniture e a problemi di carattere tecnico;

- provvede ad accogliere le richieste di iscrizione ai servizi e ne gestisce le rinunce e i nuovi inserimenti.
- elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli d'intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- si rapporta con altri Enti e Istituzioni nelle materie di competenza;
- collabora con le Associazioni di volontariato sociale presenti sul territorio predisponendo l'istruttoria per la concessione dei contributi economici alle stesse ai sensi del regolamento comunale in materia;
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi al servizio di assistenza domiciliare di tipo assistenziale, socio-educativa e di assistenza all'handicap, raccordandosi con l'ufficio di piano;
- gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- gestisce gli aspetti amministrativi relativi all'erogazione in denaro e in altra natura di prestazioni socio-assistenziali di propria competenza rivolte a persone in situazione di difficoltà socio-economica.
- si avvale dell'ufficio di piano per la gestione degli aspetti amministrativi relativi all'affido familiare compreso il rimborso spese alle famiglie affidatarie e l'attivazione della polizza assicurativa prevista;
- si avvale dell'ufficio di piano per la gestione degli aspetti amministrativi relativi all'inserimento di anziani e minori in strutture residenziali e semi-residenziali;
- provvede alla richiesta agli Enti preposti dei contributi finalizzati alla gestione dei servizi, ne effettua il monitoraggio, le relazioni finali e i relativi consuntivi economici;
- predispone per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione;
- cura la predisposizione di materiale informativo relativo all'organizzazione dei servizi di competenza;
- predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati e cura i rapporti con le ditte affidatarie
- gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- collabora con la Guardia di Finanza, predisponendo la documentazione necessaria al controllo delle autocertificazioni presentate dai cittadini residenti relativamente alla richiesta di benefici economici.

SERVIZIO DEMOGRAFICO ELETTORALE E STATISTICO

Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera.
- Rilascio certificazioni anagrafiche (residenza-nascita stato libero ecc.) Rilascio Carte identità (custodia carte identità e comunicazioni relative agli Enti interessati, trasmissione in Prefettura del prospetto riepilogativo delle C.I. rilasciate), Riscossione diritti di segreteria e resa del conto di Agente Contabile all'Economo comunale nei termini previsti dal vigente regolamento di contabilità; Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, Autentiche copie e firme; Comunicazioni anagrafiche in genere; Comunicazioni agli Uffici interni dell'Ente, Stato Civile e Tributi in merito alle variazioni anagrafiche; Stranieri: trasferimento all'estero dei non denunciati, iscrizioni anagrafiche e carte identità per stranieri extracomunitari; Anagrafe pensionati INPS; Anagrafe speciale italiani residenti all'Estero (AIRE) gestione; adempimenti relativi ai censimenti della popolazione;

- Istruttoria e definizione delle pratiche migratorie in collaborazione con il Comando Vigili Urbani e relative comunicazioni agli Enti ed Uffici interessati;
- Iscrizioni anagrafiche e cancellazioni dal registro della popolazione residente;
- Cancellazione dal registro della popolazione per sopraggiunta irreperibilità;
- Riscossione diritti di segreteria e riversamento all'Economo comunale.

Stato Civile

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.

Elettorale

- Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; Accertamento e cause di esclusione diritto al voto, Revisione liste elettorali, Adempimenti e attività connesse con la commissione elettorale comunale, Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali e in particolare:
 - a) Costituzione ufficio elettorale,
 - b) autorizzazione al lavoro straordinario al personale dipendente,
 - c) determinazione degli spazi per la propaganda elettorale;
- Convalida e surroga degli eletti e giuramento;
- Pubblicità degli atti relativi alle operazioni elettorali,
- Contenzioso elettorale, rilascio attestazioni relative all'elettorato; predisposizione di elaborati per la C.E.C.; tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari; formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale; tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.

Leva

Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti; pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti; compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari.

Attività Toponomastica

Ordinamento iconografico (toponomastica e numerazione civica) del territorio.

Statistica

- Cura il servizio statistico comunale;
- Censimenti Generali della popolazione.

SERVIZIO CULTURA, SPORT TURISMO E SCUOLE

Cultura, sport e turismo

Promozione e realizzazione delle manifestazioni turistiche, culturali e ricreative in genere, con particolare riferimento alla predisposizione di tutti gli atti inerenti.

Scuola

Servizio di trasporto scolastico, mensa scolastica, istruttoria per concessione borse di studio, contributi per spese libri di testo, pulizia degli edifici scolastici;

3. AREA LAVORI PUBBLICI

Gestione anche in forma associata con altri Enti in base alle convenzioni stipulate dall'organo di indirizzo-politico.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, CONTRATTI E GARE (importo superiore a €. 40.000,00)

Attività Progettazione LL.PP.

- Predisporre e/o supporta le attività inerenti la procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l'iter progettuale dei Lavori Pubblici (Studi di Fattibilità- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva).
- Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti esterni, nell'eventualità di attività di progettazione e/o di validazione esterna.
- Gestisce la procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori (D.L.)
- Cura la Contabilità relativa alle opere pubbliche, trasmettendo rapporti periodici all'ufficio finanziario, all'assessore al bilancio e all'assessore lavori pubblici.
- Svolge attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori.
- Gestisce la procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate, provvedendo anche alla redazione dei relativi documenti di collaudo.
- Fornisce assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell'eventualità di incarichi affidati all'esterno dell'Ente.
- Effettua studi e predisporre elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione.

- Formula, sulla base delle indicazioni pervenute dai vari Uffici comunali e/o dagli organi dell'Amministrazione comunale e delle proposte di cui al Codice dei contratti pubblici, la proposta del Piano triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale.
- Formula, sulla base delle indicazioni pervenute dai vari Uffici comunali e/o dagli organi dell'Amministrazione comunale proposte di deliberazioni;
- Cura la stesura dei disciplinari d'incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere.
- Cura il corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie.
- Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione, proposte di deliberazioni e tutto quanto relativo ai servizi affidati.
- Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti.

Attività Gare e gestione Appalti

- Gestione centralizzata degli acquisti tramite Centrale Unica di Committenza;
- Predisporre e gestisce l'intero iter procedurale (tecnico e amministrativo) riguardante l'indizione delle gare d'appalto, compresa l'eventuale partecipazione alle relative Commissioni di gara.
- Provvede alla redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).
- Gestisce interamente l'iter procedurale delle varie gare, consistente in:
- istruttoria, valutazione e definizione giuridico-amministrativa delle gare per appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica) e relativa gestione;
- redazione dei Bandi di gara, loro pubblicazioni, gestione delle procedure di gara, controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento necessario alla definitiva aggiudicazione dell'appalto.
- Cura la redazione e successiva gestione amministrativa dei Contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi ed, eventualmente, di forniture anche attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori.
- Cura le obbligatorie comunicazioni periodiche, interamente per via telematica, con l'Osservatorio Lavori Pubblici.

Attività grandi Opere Pubbliche

Il Servizio ha la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, nonché effettuare lavori di ristrutturazione, manutenzione e adeguamento del demanio e patrimonio comunale. Svolge la propria attività collaborando nella predisposizione e impegnandosi alla realizzazione degli interventi previsti nel programma pluriennale ed annuale delle opere pubbliche.

In particolare:

- cura l'attività relativa alle diverse fasi operative di studio, progettazione ed indagini tecniche, stima, appalto, direzione lavori, assistenza, contabilizzazione e liquidazione, collaudi e controllo relativamente a tutti gli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche, con riferimento sia alla realizzazione di nuove opere pubbliche, sia agli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria delle opere pubbliche già esistenti.
- Fornisce il supporto tecnico-progettuale curando l'attività di coordinamento degli interventi che riguardano l'assetto e l'uso del territorio anche se realizzati dal patrimonio o da altri servizi.

Tra gli adempimenti e le funzioni del servizio si evidenziano le seguenti:

- curare le procedure per la scelta del contraente (procedure aperte, procedure ristrette, cottimi fiduciari, ecc.) delle opere pubbliche, assicurando il necessario supporto giuridico durante le varie fasi progettuali, d'appalto e di realizzazione, soprattutto in caso di contenzioso;
- favorire l'unitarietà dei processi di programmazione e controllo della gestione delle risorse finanziarie, tenuto conto dei vincoli presenti e futuri nella gestione economico-finanziaria e nel rispetto del patto di stabilità, provvedendo alle liquidazioni in corso d'opera e a chiusura lavori, curando la rendicontazione anche ai fini dell'erogazione dei finanziamenti regionali o statali o europei.

Espropri

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità:

- aggiornamento schede e scadenziari delle pratiche in corso;
- predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
- eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
- autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
- predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
- predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;
- cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;
- cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche previste dalla procedura espropriativa;
- cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;
- registrazione e raccolta atti;
- rapporti con l'Uff. Contratti: trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;
- cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;
- trasmissione all'uff. patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento passive:

- verifica della documentazione e dei procedimenti inoltrati avverso l'Ente;

- trasmissione al tecnico competente della documentazione per la valutazione tecnica e della stima e per le eventuali controdeduzioni;
- cura i rapporti con l'ente espropriante: richieste integrazione atti, trasmissione osservazioni, controdeduzioni ecc.;
- istruzione della pratica o per la cessione bonaria di concerto con il tecnico preposto e l'ufficio patrimonio o per l'opposizione al procedimento;
- per le opposizioni trasmissione documentazione all'ufficio del contenzioso e collaborazione con lo stesso.

Gestione pratiche ricostruzione privata post sisma 2009

Rilascio autorizzazione paesaggistica D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.

AREA ATTIVITA' ESTRATTIVE

Servizio Attività estrattive

- Vigila sul rispetto dei pagamenti dei canoni e dei contributi/indennizzi da parte delle ditte esercenti attività estrattiva all'interno del territorio comunale;
- Coordina l'attività dei responsabili dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- Segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte interpellando direttamente se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- Sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti; cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- Emette provvedimenti finali nel settore (autorizzazioni, consensi, revoche, diffide etc.....).

Servizio di manutenzione

Attività manutenzione strade

- Compie studi preliminari e cura elaborati e schede tecniche finalizzate alla predisposizione di piani di manutenzione programmata della rete viabilistica presente sul territorio comunale.
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, dei relativi manufatti e dei beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza; relativamente a ciascun progetto;
- Autorizza e sorveglia il regolare svolgimento dei lavori di manutenzione e del relativo ripristino finale del suolo pubblico eseguiti da terzi, Enti o privati, nonché da personale dipendente del Comune;
- Cura la sorveglianza preventiva, verifica le segnalazioni ricevute ed effettua i necessari interventi diretti, relativamente agli interventi di operaio addetto strade, necessari a rimuovere situazioni di pericolo viabilistico o deterioramento funzionale o strutturale grave, riguardanti le strade comunali, le piste ciclabili, i parcheggi e le aree pubbliche, i manufatti e i beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza.

- Adotta, in tutti i casi di particolare urgenza, gli idonei provvedimenti necessari a rimuovere le situazioni di pericolo viabilistico.

Gestione piano neve

Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali

- Si occupa della manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio comunale in regime di economia (lavori di piccola entità), in particolare:
- attività di programmazione per la manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale, con interventi operativi eseguiti tramite personale interno;
- raccolta di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o via fax, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica;
- predisposizione elenchi prezzi per l'approvvigionamento dei materiali di normale uso e consumo, in collaborazione con il Servizio Economato
- attività di supporto ai vari Servizi comunali che hanno in carico la gestione dei diversi immobili.
- Gestisce le richieste di forniture e il prelievo dei materiali necessari per l'esecuzione dei lavori presso il magazzino comunale e/o presso i fornitori.
- Organizza e sovrintende gli interventi di operai addetti, funzionalmente assegnati al settore III.
- Sovrintende alla gestione del verde pubblico e verde scolastico ne cura la gestione a mezzo di operai interni;
- Cura la sorveglianza preventiva, verifica le segnalazioni ricevute ed effettua i necessari interventi diretti, relativamente agli interventi di operaio addetto, necessari a rimuovere situazioni di pericolo alla sicurezza.

Gestione Servizi pubblici

Attività Servizi di igiene urbana e Gestione rifiuti

Cura e gestisce tutte le attività relative al ciclo dei rifiuti ovvero provvede a:

- Predisporre ed approvare gli atti, capitolati, bandi e disciplinari per l'appalto del servizio o parte di esso;
- Predisporre in genere tutti gli atti relativi alle gare di interesse del servizio;
- Assumere la presidenza di gara negli appalti di competenza del servizio e assicurare la regolarità delle varie procedure;
- Predisporre gli atti e individuare i siti di conferimento delle varie frazioni monomateriali provenienti dalla raccolta differenziata;
- Predisporre gli atti per l'individuazione dei siti di conferimento e curare e presiedere le eventuali gare di appalto necessarie;
- Effettuare idonee e preventive analisi dei costi del servizio allo scopo di individuare le soluzioni più economiche ed efficaci per l'ente;
- Redigere e controllare il piano annuale per la gestione dei rifiuti ed assicurare il rispetto della pesa preventivata;

- Effettuare lo studio continuo del servizio per individuare ed adottare le soluzioni necessarie per l'ottimizzazione di esso;
- Verificare la raccolta differenziata monitorando costantemente la percentuale di raccolta per adottare in tempo utile gli accorgimenti opportuni per l'ottimizzazione del servizio;
- Curare e gestire la documentazione per la tracciabilità dei rifiuti;
- Compilare e trasmettere il MUD annuale nei termini di legge;
- Curare i rapporti con gli enti preposti al controllo della tracciabilità dei rifiuti e provvedere alla registrazione in tempo utile dei formulari di trasporto sui siti a ciò dedicati;
- Registra regolarmente i formulari dei rifiuti sul sito SIR a fini della tracciabilità e ne controlla l'andamento;

Gestisce i rapporti con l'appaltatore per:

- distribuzione sacchetti per la raccolta della frazione organica dei rifiuti raccolti in forma differenziata;
- fornitura dei cassonetti per la raccolta differenziata presso le ditte e i condomini;
- raccolta rifiuti inerti e speciali anche abbandonati sulle strade e sui luoghi pubblici;
- gestione delle piattaforme per la raccolta rifiuti predisposta nell'area parcheggio del cimitero comunale,
- raccolta di rifiuti speciali presso le scuole (toner, cartucce, ecc.);
- ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e relativi provvedimenti;
- cancellazione di graffiti e scritte su edifici comunali;
- controllo delle modalità di conferimento dei rifiuti ingombranti da parte dei cittadini nei centri di raccolta.
- pulizia delle strade con organizzazione dello spazzamento stradale mediante sosta regolamentata
- operazione di spurgo, diserbo e sfalcio delle sedi stradali;
- controllo del territorio comunale per individuazione di scarichi abusivi di rifiuti ingombranti, di eternit, olio ed altri rifiuti di tipo speciale pericoloso.
- predisposizione ordinanze ed atti necessari per la rimozione coattiva dei rifiuti pericolosi presenti o abbandonati sul territorio comunale;
- gestione della raccolta dei rifiuti abbandonati;
- Gestione della pulizia straordinaria del territorio in caso di eventi straordinari;
- Controllo e repressione in collaborazione con la Polizia Locale dei conferimenti non conformi ai regolamenti comunali vigenti da parte degli utenti sia riferiti agli orari di conferimento che alla qualità dei rifiuti conferiti;
- Diffusione delle informazioni per la corretta gestione di RSU da parte delle utenze dei RSU;
- Divulgazione alle aziende delle informazioni sul corretto smaltimento di Rifiuti Speciali RS;
- Interventi diretti in collaborazione con la Polizia Locale di repressione delle gestioni non conformi alla normativa vigente in materia rifiuti.

Attività servizi di pubblica illuminazione e idrici

- Tiene costantemente i rapporti con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (ENEL, Telecom, etc.)
- Gestisce gli impianti tecnologici a servizio degli immobili di proprietà comunali.

- sovrintende alla corretta esecuzione e gestione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti di illuminazione pubblica sulle strade e degli impianti interni agli immobili di proprietà comunale.

Patrimonio

- provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;
- provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- predispone il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;
- predispone gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita o allo svolgimento di attività ludiche e sportive;
- effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);
- predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.

Edilizia pubblica

- edilizia pubblica (scolastica, sportiva, musei e spazi espositivi; teatri; edifici monumentali; uffici comunali etc);
- abbattimento barriere architettoniche;
- arredo urbano; la qualità edilizia e architettonica;
- progettazione e manutenzione degli impianti sportivi;
- gestione degli impianti sportivi ivi compresa la manutenzione degli stessi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti

Usi civici e Demanio

Cura e provvede a tutte le attività istruttorie e decisorie nell'ambito delle competenze individuate.

Servizio Suap

Il servizio cura la programmazione economica del territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale. Cura i procedimenti di autorizzazione per la realizzazione degli impianti produttivi per mezzo di uno "sportello unico per le attività produttive", cioè di una struttura deputata a gestire l'intera procedura ed evitare un eccessivo carico burocratico alle attività imprenditoriali.

Collabora alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza di servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza stessa. Lo sportello unico per le attività produttive assicura, l'accesso gratuito, anche in via telematica, a chiunque vi abbia interesse, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione di impianti produttivi

- Gestisce le Denunce di Inizio Attività / Segnalazione Certificata Inizio Attività: registrazione e fascicolazione, verifica della sussistenza delle condizioni di legittimità, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestione dello Sportello unico edilizia;
- Comunica all'ufficio di polizia locale le pratiche in istruttoria per i conseguenti controlli;

Relativamente alla materia del commercio cura i seguenti adempimenti:

- provvedimenti conseguenti alle leggi delegate emanate in materia;
- attività inerente il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni, compresa l'attività di imprenditore agricolo;
- rilascio certificazioni inerenti le attività di competenza;
- regolamenti e collaborazione alla redazione dei piani di programmazione e disciplina previsti dalle varie materie di competenza;
- attività eventuali commissioni competenti per materia;
- collaborazione con la redazione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete di distribuzione e vendita;
- attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- orari di apertura e chiusura esercizi commerciali;
- impianti di distribuzione di carburante;
- attività ricettive, agrituristiche, sanitarie e socio-sanitarie, socio assistenziali (studi medici, ambulatori, strutture residenziali per anziani, asili nido, ecc)
- regolamentazione e collaborazione alla pianificazione delle attività di commercio su aree pubbliche;
- mercato settimanale, rilascio concessioni e autorizzazioni ecc;
- Predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative;

Relativamente alle materie riguardanti l'Industria e Artigianato, cura i seguenti adempimenti:

- Istruttoria ed assistenza ai fini dell'iscrizione delle imprese nel registro delle imprese artigiane;

- Collaborazione nella promozione, nonché nella qualificazione di prodotti artigianali di esclusivo interesse locale;
- Concessioni e autorizzazione per barbieri, parrucchieri ed attività affini e relativa regolamentazione. Predisposizione strumenti di pianificazione;
- Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali con gli strumenti di pianificazione;

Relativamente ai Pubblici Esercizi il Servizio cura i seguenti adempimenti:

- Provvedimenti conseguenti alle leggi delegate in materia;
- Autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande e conseguenti modifiche (subingressi, volture, ampliamenti ecc.);
- Orari di apertura e chiusura esercizi pubblici;
- Autorizzazione sale giochi leciti;
- Circoli privati;
- Regolamenti e collaborazione per la redazione dei piani di programmazione e disciplina previsti dalle varie materie di competenza.

Fida pascolo

Gestisce istruttoria per riparto ed assegnazione delle particelle da concedere in fida pascolo.

Servizio di Protezione Civile e Tutela Paesaggistica

Attività di protezione civile

- Rileva, raccoglie ed elabora i dati riguardanti la protezione civile finalizzati alla stesura del Piano Comunale di Protezione Civile.
- Provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Piano Comunale per la Protezione Civile indicante dati e caratteristiche del territorio, mappe dei rischi, elenco delle strutture e dei mezzi disponibili, definizione puntuale dei compiti delle singole strutture operative, descrizione dettagliata delle procedure di intervento.
- Progetta, realizza e coordina il Centro Operativo Comunale, al quale viene affidata la responsabilità ed il controllo di tutte le attività previste dal Piano comunale di protezione civile, compreso il coordinamento con le altre strutture esistenti sul territorio, da porre in essere durante un evento calamitoso, di soccorso e di superamento dell'emergenza.
- Predisporre ed aggiorna costantemente il sistema informativo relativo ai mezzi, alle risorse strumentali ed umane, agli organi degli Enti e delle Istituzioni da attivare in caso di necessità di immediato soccorso.
- Coordina i servizi e le strutture operative esistenti sul territorio necessarie per gli interventi di prevenzione, di soccorso e di superamento dell'emergenza.
- Coordina, al verificarsi di una situazione di emergenza, il Servizio di Pronto Intervento comunale e la Centrale Operativa della Polizia Locale.

- Coordina il Comitato Comunale di Protezione Civile ove istituito.
- Coordina e forma il volontariato, predispone pubblicazioni, studi e interventi educativi relativamente alla Protezione Civile ed alla prevenzione delle calamità da diffondere nelle scuole ed alla cittadinanza.
- Coordina il gruppo Comunale Volontario di protezione civile; ne coordina il servizio e le attività. Ne cura le nuove iscrizioni e le cancellazioni e provvede alla dotazione necessaria per l'espletamento delle attività istituzionali.
- Progetta e realizza esercitazioni con il coinvolgimento attivo della popolazione e delle associazioni di volontariato, finalizzate a testare attrezzature, mezzi ed operatori simulando eventi calamitosi.

Tutela paesaggistica

- In forma autonoma e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica, svolge attività di studio e progettazione sulle tematiche ambientali.
- In forma autonoma e/o in collaborazione con soggetti esterni ad elevata specializzazione tecnica cura la redazione di strumenti di pianificazione finalizzati alla tutela dell'ambiente (es. Piani di Risanamento acustici, Piano Energetico Comunale, etc...).
- Predispone i provvedimenti finalizzati al contenimento nei limiti indicati nella normativa nazionale e regionale delle emissioni acustiche derivanti da sorgenti fisse e/o mobili presenti sul territorio comunale.
- Predispone ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.
- Cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati.
- Predispone ed emana provvedimenti amministrativi finalizzati al ripristino del territorio e dell'ambiente nei casi di inquinamento ambientale di vario genere.
- Predispone ed emana provvedimenti in presenza di situazioni che possano costituire un potenziale pericolo per la salute pubblica.
- Predispone gli atti per la regolare e periodica derattizzazione, disinfezione e disinfestazione del territorio comunale;
- Cura gli aspetti igienico-sanitari relativi agli animali domestici e gli atti relativi ad eventuali problematiche igienico sanitarie che possono interessare il territorio comunale;
- Cura i procedimenti e gli atti per la gestione delle problematiche relative alle industrie insalubri;
- Cura i procedimenti per Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) progetti e Valutazione ambientale strategica (V.A.S) di piani e programmi;

AREA URBANISTICA E MANUTENZIONE

Attività Servizio urbanistica

- Gestisce gli strumenti di pianificazione adottati e ne verifica la completa e corretta attuazione.
- Fornisce informazioni al pubblico relative all'attività pianificatoria comunale e sovracomunale.

- Esprime per l'Ufficio Commercio pareri urbanistici relativamente alle proposte di insediamento di attività commerciali sul territorio comunale.
- Redige i certificati di destinazione urbanistica da rilasciare a cittadini o tecnici ai fini e nelle modalità previsti dalla legge.
- Fornisce parere preventivo di compatibilità urbanistica relativamente a proposte di insediamento di attività produttive, commerciali o residenziali.
- Segue l'offerta di bandi e/o finanziamenti provinciali e regionali e predisporre gli atti e i materiali relativi.
- Esprime pareri in merito alle proposte urbanistiche presentate dai soggetti privati.
- Elabora gli atti amministrativi necessari all'approvazione di piani e programmi, nonché di tutti gli atti necessari alla gestione e pianificazione del territorio.
- Coordina concorsi di progettazione per ottenere idee progettuali per aree critiche di trasformazione individuate nel territorio comunale.

Attività di pianificazione territoriale

- Attua politiche e programmi di governo del territorio
- Pianifica ed attiva i programmi complessi previsti dalla normativa vigente quali gli Accordi di Programma, Programmi di Riqualificazione Urbana, le Società di Trasformazione Urbana, i Piani Paesaggistici locali etc.
- Cura la gestione del PGR vigente e l'adozione delle eventuali varianti; predisporre l'istruttoria per il rilascio dei certificati urbanistici.
- Assicura l'integrazione ed il coordinamento di interventi, piani e progetti di rilevanza strategica con la strumentazione urbanistica generale.
- Coordina piani urbanistici diversi, dal livello particolareggiato a quello sovracomunale.
- Definisce le componenti paesaggistiche degli strumenti urbanistici ed i Criteri di Valutazione Ambientale, inoltre redige ed aggiorna gli elenchi dei vincoli ambientali di tipo architettonico, archeologico, storico, geologico, aeroportuale e di ogni altro vincolo avente incidenza sul territorio.
- Effettua studi e predisporre elaborati tecnici finalizzati alla ricerca di sinergie tra l'attività di pianificazione urbanistica ed edilizia e la gestione dinamica del patrimonio comunale, anche al fine di incrementarne il valore.
- Provvede direttamente o tramite conferimento di incarichi, alla redazione di piani e programmi urbanistici attuativi riferiti al territorio comunale.
- Provvede alla definizione, alla gestione e al controllo dei piani attuativi e degli interventi pianificatori di iniziativa pubblica assegnati.
- Cura la predisposizione di Piani per gli Insediamenti Produttivi.
- Provvede all'istruttoria, gestione e controllo dei Piani Attuativi e dei Piani Integrati di Intervento, con le relative convenzioni urbanistiche;
- Provvede all'istruttoria per il rilascio di specifiche certificazioni e attestazioni in materia urbanistica per gli interventi compresi nei Piani Attuativi e Programmi Integrati di Intervento di competenza.

Edilizia privata

- Cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti di telefonia sul territorio comunale.
- Gestisce i Permessi di Costruire: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestisce le Denunce di Inizio Attività / Segnalazione Certificata Inizio Attività: registrazione e fascicolazione, verifica della sussistenza delle condizioni di legittimità, determinazione contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestisce gli altri titoli abitativi – accerta la conformità (sanatoria edilizia): registrazione e fascicolazione, determinazione oblazione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestisce il Condonò Edilizio: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica, acquisizione pareri e N.O. prescritti, accertamenti d'ufficio), determinazione oblazione e contributi di costruzione, adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Gestisce le richieste di accesso agli atti dei fascicoli edilizi (visura ed estrazione copia): verifica dei contenuti dell'istanza, acquisizione dei fascicoli presso l'archivio generale, visura presso il servizio, riproduzione atti presso gli uffici preposti e consegna (solo pagamento c/o urp).
- Gestisce le dichiarazioni di inizio e fine lavori: registrazione, accertamento delle prescrizioni contenute nel titolo abitativo e verifica di efficacia del medesimo (regolarità contributiva dell'impresa esecutrice), controllo dei collaudi (presentazione della variazione catastale), provvedimenti conseguenti ivi comprese irrogazioni sanzioni pecuniarie.
- Si occupa dello svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia del versamento dei contributi accessori nonché della corretta esecuzione di specifici interventi ovvero di piani attuativi, accertamento ed emissione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Rilascia attestazioni e certificati edilizi in genere: assegnazione punti fissi e linee di livello e nuova numerazione civica, riscontro a proposte di parere preliminare (istruttoria tecnico - giuridica, acquisizione pareri e/o N.O. prescritti).
- Gestisce i Certificati relativi all'Agibilità: registrazione e fascicolazione, cura del procedimento (istruttoria tecnico - giuridica, ispezione), adozione del provvedimento finale, rilascio e/o consegna.
- Controlla e reprime gli abusi edilizi, gestisce tutti i procedimenti: accertamenti d'ufficio e in loco, irrogazione sanzioni pecuniarie in genere, adozione dei provvedimenti sanzionatori (comunicazioni di avvio, sospensione, diffida, ingiunzione di demolizione, acquisizione a favore del comune e trasmissione al patrimonio per immissione in possesso, atti propedeutici alla demolizione d'ufficio).
- Supporto alla Polizia Locale negli accertamenti di cantiere, per accertamenti di conformità o eventuali abusi edilizi.
- Gestione pratiche di idoneità alloggiativa, ricevimento pubblico ed accertamento mq. ai fini della

stesura della pratica.

- In relazione alle Concessioni Edilizie (C.E.), detta prescrizioni tecniche, per tutte le opere di urbanizzazione connesse alla costruzione di nuove strade, piazze e parcheggi e ne controlla l'attuazione fino al collaudo e alla presa in consegna.

Edilizia Convenzionata

- Cura la procedura di approvazione dei Piani di Lottizzazione di insediamenti residenziali, commerciali ed industriali;
- Redazione e sottoscrizione di Convenzioni Urbanistiche;
- Opere di Urbanizzazione Primaria
- Opere di Urbanizzazione Secondaria

SETTORE DI POLIZIA LOCALE

SERVIZIO DI VIGILANZA

La Polizia locale è chiamata a svolgere diverse importanti funzioni. In generale, il suo compito è vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti dello Stato. La competenza della Polizia Locale è limitata al territorio comunale.

Rientrano fra i compiti di vigilanza:

- il rispetto delle normative e dei provvedimenti emanati dall'amministrazione comunale relativamente alle materie oggetto delle funzioni amministrative dell'ente
- attività di controllo ai fini della prevenzione
- accertamento e repressione degli eventuali comportamenti illeciti
- vigilare sul regolare svolgimento dei servizi
- servizi di notificazione, informazione, raccolta dati.

FUNZIONI DI POLIZIA URBANA

Comprendono le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici).

FUNZIONI DI POLIZIA RURALE

Comprendono le attività di vigilanza sul rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti relativi alle attività di coltivazione e allevamento.

FUNZIONI DI POLIZIA EDILIZIA

Sono volte a vigilare sul rispetto di tutte le prescrizioni di legge, dei regolamenti, della normativa

urbanistica comunale relative alle costruzioni, manutenzioni e conservazione degli edifici e sulla conformità delle costruzioni alle specifiche prescrizioni comunali (concessione, licenza, autorizzazioni).

FUNZIONI DI POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA

Riguardano la vigilanza sulla esatta osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.

Attività Tutela animali

- Promuove e collabora ad interventi finalizzati al ricovero degli animali rinvenuti sul territorio comunale; Predisporre e stipula le convenzioni e gli appalti con le strutture ricettive degli animali rinvenuti; Controlla la spesa e predisporre i pagamenti alle strutture ricettive convenzionate; Coordina con l'ASL la cattura ed il ricovero degli animali giudicati pericolosi per la pubblica incolumità

FUNZIONI DI POLIZIA DEMANIALE

La Polizia demaniale vigila affinché l'utilizzo dei beni pubblici da parte dei cittadini avvenga conformemente alle normative che ne disciplinano l'uso.

FUNZIONI DI POLIZIA COMMERCIALE, METRICA, ANNONARIA

Polizia commerciale. Svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi a danno dei consumatori, anche attraverso il controllo dell'osservanza da parte degli operatori commerciali delle disposizioni in materia igienico sanitaria degli esercizi e in materia di prezzi.

Polizia metrica. Vigila sul rispetto della fede pubblica verificando e controllando l'uniformità e la precisione degli strumenti usati per misurare e pesare.

Polizia annonaria. Vigilanza e controlla sull'esercizio del commercio, in particolare dei beni di prima necessità (carne, latte, vini ecc).

FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE

La Polizia Stradale vigila sulla osservanza, da parte degli utenti della strada, delle norme di circolazione ovvero del Codice della Strada

La polizia Locale si occupa, in particolare di:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione dei sinistri stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi per regolare il traffico;
- compiere rilevazioni e studi sul traffico, in collaborazione con altre istituzioni;

- cooperare nei soccorsi stradali;
- Gestione dei ruoli conseguenti all'accertamento di sanzioni e gestione del contenzioso;

FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La polizia giudiziaria svolge una attività di accertamento e di ricerca del colpevole quando viene commesso un reato, ovvero la violazione della norma è considerata dalla legge reato penale.

La Legge attribuisce agli ufficiali e agenti di Polizia Municipale anche la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria.

FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

Queste funzioni attengono al mantenimento dell'ordine pubblico, controllo dell'osservanza delle leggi e dei provvedimenti delle autorità, alle attività di soccorso e assistenza in caso di calamità pubbliche o incidenti privati.

Anche agli agenti e agli ufficiali di Polizia Locale è riconosciuta la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza, nell'ambito del territorio comunale.

Attività di raccolta e gestione istruttoria delle istanze e/o denunce (Fida Pascoli) e controllo per la concessione dei terreni ad uso pascolo (Monticazione e Demonticazione); gestione delle procedure amministrative inerenti il regolamento comunale sui pascoli.

Gestisce il servizio degli oggetti smarriti.

Censimento industria, agricoltura, artigianato e commercio

Istruttoria, rilascio, controllo di tutte le autorizzazioni di P.S con contestuale notizia al Sindaco.

Vigilanza sul rispetto delle ordinanze comunale e/o emesse da altri organi statali, regionali, Provinciali.

SUAP

Ricezione da parte del responsabile delle istanze pervenute al fine di esperire i controlli di competenza.

ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

In coordinamento con il responsabile dell'area attività estrattive:

- Rileva, raccoglie ed elabora i dati riguardanti la protezione civile finalizzati alla stesura del Piano Comunale di Protezione Civile, comprese le strutture e i mezzi disponibili.

- Coordina i servizi e le strutture operative esistenti sul territorio necessarie per gli interventi di prevenzione, di soccorso e di superamento dell'emergenza.
- Coordina, al verificarsi di una situazione di emergenza, il Servizio di Pronto Intervento comunale e la Centrale Operativa della Polizia Locale.
- Coordina il Comitato Comunale di Protezione Civile ove istituito.
- Coordina e forma il volontariato, predispone pubblicazioni, studi e interventi educativi relativamente alla Protezione Civile ed alla prevenzione delle calamità da diffondere nelle scuole ed alla cittadinanza.
- Coordina il gruppo Comunale Volontario di protezione civile; ne coordina il servizio e le attività. Ne cura le nuove iscrizioni e le cancellazioni e provvede alla dotazione necessaria per l'espletamento delle attività istituzionali.
- Progetta e realizza esercitazioni con il coinvolgimento attivo della popolazione e delle associazioni di volontariato, finalizzate a testare attrezzature, mezzi ed operatori simulando eventi calamitosi.