



COMUNE DI ALÌ

Città Metropolitana di Messina

Via Roma n. 45, CAP 98020 Ali (ME)

Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217

P. Iva 00399640838 codice Univoco UFUHC7

protocollo@pec.comune.ali.me.it - sindaco@comunediai.it

www.comune.ali.me.it

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 66 DEL 12/05/2021

OGGETTO: Approvazione nuovo Organigramma e Funzionigramma del Comune di Ali.

L'anno **Duemilaventuno**, il giorno **dodici** del mese di **maggio** alle ore **19:40** e seguenti in videoconferenza convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

<i>N.</i>	<i>NOMINATIVO</i>	<i>CARICA</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1)	<i>RAO NATALE</i>	<i>Sindaco - Presidente</i>	X	
2)	<i>ROMA ROBERTO</i>	<i>Assessore</i>	X	
3)	<i>RASCONA' VALENTINA</i>	<i>Assessore</i>		X
4)	<i>BONURA GIUSEPPE</i>	<i>Assessore</i>	X	

Assente: Valentina Rasconà

Partecipa alla seduta in videoconferenza il Segretario Comunale, Dott. Gaetano Russo.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti regolarmente e simultaneamente collegati, è legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato e di cui all'infra riportata proposta.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Considerato che la proposta è munita dei pareri favorevoli e della attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, come recepito dalla L. R. n. 48/91 e L.R. n. 30/2000;

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

Con votazione unanime nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione di pari oggetto n. 66 del 12/05/2021, allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale, sia per quanto riguarda le motivazioni che la parte dispositiva.

DI DICHIARARE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/1991 (art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000): **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Presidente

F.to Ing. Natale Rao

L'Assessore Anziano
F.to Dott. Roberto Roma

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Gaetano Russo

Copia di Proposta di Deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione nuovo Organigramma e Funzionigramma del Comune di Ali.

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO CHE il D. Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la *potestà organizzativa* in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;
- che a norma dell'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali degli uffici secondo i principi fissati da disposizioni di legge e mediante propri atti organizzativi, nel rispetto dei criteri di funzionalità con riferimento ai compiti e ai programmi di attività perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- che in base al disposto dell'art.5, comma 1, del citato D. Lgs. n. 165/2001 “le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l’attuazione dei principi di cui all’art.2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa”;
- che con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 si è dato attuazione agli artt. 6 e 6bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nello stesso è dedicato un paragrafo alla revisione degli assetti organizzativi, quale opportuno presupposto per l’adozione del PTFP;

RILEVATO:

- che la definizione della macrostruttura dell’Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d’attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall’art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico e volto al miglioramento continuo con adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all’ente;
- che la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l’Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell’efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione (DUP), in applicazione delle linee strategiche ed operative dell’attività di governo dell’Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell’interesse generale di cui è portatore l’Ente;

ATTESO:

- che, in coerenza con le linee programmatiche dell’Amministrazione, il riassetto della Macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell’Ente attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa, così come previsto dall’art.46 del decreto legislativo n. 267/2000 e dagli specifici articoli dello statuto comunale;

CONSIDERATO:

- che il Comune di Ali, nell’ambito dell’autonomia organizzativa di cui dispone, deve procedere ad una modifica dell’organizzazione e dei processi di lavoro al fine di adeguare l’attuale assetto organizzativo dell’ente al rispetto dei principi di buon andamento e di far fronte puntualmente alle esigenze del territorio, al mutato contesto esterno e alle misure di contenimento delle spese in materia di pubblico impiego;
- che le sempre più stringenti politiche assunzionali dettate per la P.A., impongono un recupero di tutte le risorse umane a disposizione, riqualificando funzionalmente le strutture già esistenti, al fine di affrontare le priorità e i complessi contesti lavorativi, individuando le sinergie tra strutture riconducibili ad una stessa missione/area strategica del programma del Sindaco;

RICHIAMATO il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il quale persegue le seguenti finalità:

1. *attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la ricerca di nuovi modelli organizzativi;*
2. *valorizzare le risorse umane dell' Ente;*
3. *promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;*
4. *conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività;*
5. *assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.*

VISTO CHE, in attuazione dei criteri sopracitati, l’amministrazione ha ritenuto di rivedere la macrostruttura dei servizi comunali, adeguandola alle esigenze dettate dalla attuazione dei programmi di governo, e rendendola funzionale sia agli obiettivi ritenuti strategici sia alla necessità di adattare la struttura organizzativa ai nuovi servizi conferiti al Comune da disposizioni legislative, avendo comunque presenti i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa definendo linee operative orientate verso una logica di contenimento dei costi, pur non pregiudicando la qualità dei risultati.

TENUTO CONTO CHE la revisione della macrostruttura organizzativa dei servizi e delle alle aree risponde concretamente alle seguenti necessità:

1. di avvalersi di un adeguato strumento organizzativo di sintesi direzionale complessiva dell’Ente per assicurare l’unitario svolgimento delle attività di programmazione strategica e della funzione regolativa ed organizzatoria generale;
2. di migliorare l’efficacia e l’efficienza delle Posizioni Organizzative sia in termini quantitativi che qualitativi, al fine di favorire una migliore integrazione tra i servizi comunali, limitare la frammentazione delle responsabilità, accrescerne il valore aggiunto in termini di professionalità, performance e di risultati attesi;
3. di procedere ad un riordino organizzativo dei Servizi comunali da ricomprendere all’interno delle varie Aree, al fine di perseguire criteri di omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze con accorpamento di attività e spostamento di uffici, consentendo in tal modo di sfruttare meglio le specifiche professionalità del personale ivi impiegato e di rendere maggiormente coerente ai principi di semplificazione, efficienza, razionalizzazione della spesa e delle competenze l’esercizio delle funzioni istituzionali dell’Ente;

ATTESO CHE in considerazione delle sopra esposte esigenze e criteri organizzativi, si ritiene opportuno formulare la seguente proposta di riorganizzazione dell'Ente:

Allegato A – Macrostruttura organizzativa

Allegato B – Funzionigramma;

DATO ATTO CHE:

- trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;
- spetta al Nucleo di Valutazione la pesatura e la classificazione delle posizioni Organizzative;
che con il decreto Lgs. n. 150/2009 anche gli atti interni di organizzazione degli uffici sono di esclusiva competenza dirigenziale e di essi va data solo informazione alle OO.SS., qualora prevista dai CCNL.;
- pertanto sarà data l' informativa alle parti sindacali ai sensi del vigente CCNL;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTO il CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO l'O.EE.LL. vigente in Sicilia;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi sulla presente proposta di delibera, ai sensi dell' art. 49 TUEL e ss.mm.ii.;

Tutto ciò premesso e considerato, che si riporta integralmente nel successivo dispositivo,

PROPONE

- 1) **DI RICHIAMARE** la superiore premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) **DI APPROVARE** come parte integrante e sostanziale del presente atto, i seguenti allegati:
Allegato A - Macrostruttura organizzativa del Comune di Ali;
Allegato B – Funzionigramma del Comune di Ali.
- 3) **DI DARE ATTO CHE** tale nuovo modello organizzativo comunale sarà sottoposto a costante monitoraggio e verifica in relazione con gli aspetti organizzativi e i risultati attesi evidenziati nelle linee programmatiche di azione e nei progetti da realizzare nell'ambito del mandato elettorale del Sindaco.
- 4) **DI DARE ATTO CHE** saranno previste procedure di nuove assunzioni in coerenza con il carattere di tale nuovo modello organizzativo, come da successiva delibera di Programmazione triennale delle assunzioni 2021/2023.
- 5) **DI STABILIRE:**
 - che la graduazione delle posizioni di responsabilità dovrà essere aggiornata sulla base della presente revisione organizzativa la quale incide in modo significativo sulle competenze assegnate ai singoli Servizi e conseguentemente sui parametri di graduazione prestabiliti (competenza manageriale, complessità decisionale, responsabilità sulla dimensione economica, ecc);
 - che spetta al Nucleo di Valutazione la pesatura e la classificazione delle posizioni organizzative;

- che l'adozione di concreti atti di microrganizzazione, a livello di ogni singola struttura organizzativa, avverrà a cura dei singoli Dirigenti (Capo Area) nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D.Lgs. n. 165/2001;
 - che si provvederà all'adozione, con atto del Segretario Generale, dei formali provvedimenti di assegnazione del personale, alle tre aree funzionali previste, secondo quanto disposto con il presente provvedimento;
 - che per quanto non conforme alla presente ristrutturazione, si provvederà, con successivi provvedimenti, all'adeguamento degli atti e dei regolamenti da essa interessati al fine di garantirne l'organicità.
- 6) **DI DARE COMUNICAZIONE** del presente atto ai soggetti sindacali (RSU e OO.SS.) ai sensi dell'art.4 del CCNL 21.05.2018 nonché al Nucleo di Valutazione (al fine di provvedere alla nuova pesatura delle Aree interessate in conseguenza della modifica di competenze).
- 7) **DI PROCEDERE** alla pubblicazione, ai sensi di legge, del presente provvedimento, sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio online e nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente.
- 8) **DI DICHIARARE**, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente esecutivo stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL PROPONENTE
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Gaetano Russo

PARERI AI SENSI DELL'ART. 12 LEGGE REGIONALE n. 30/2000

ALLEGATO ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:

OGGETTO: Approvazione nuovo Organigramma e Funzionigramma del Comune di Ali.

Visti gli art. n. 53 della L. 142/90 così come recepito dalla L.R. 48/91 e n. 12 della L.R. 30/2000

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

In merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione esprime parere:
FAVOREVOLE.

Ali, 12 maggio 2021

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
IL SINDACO
F.to Ing. Natale Rao

Visti gli art. n. 53 della L. 142/90 così come recepito dalla L.R. 48/91 e n. 12 della L.R. 30/2000

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

APPONE

In merito alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione esprime parere:
FAVOREVOLE

Ali, 12 maggio 2021

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
F.to Rag. Satta Natale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* di questo Comune, per 15 giorni consecutivi al n. _____ dal _____ al _____

(Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009)

Alì,

Il Funzionario addetto alla pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gaetano Russo

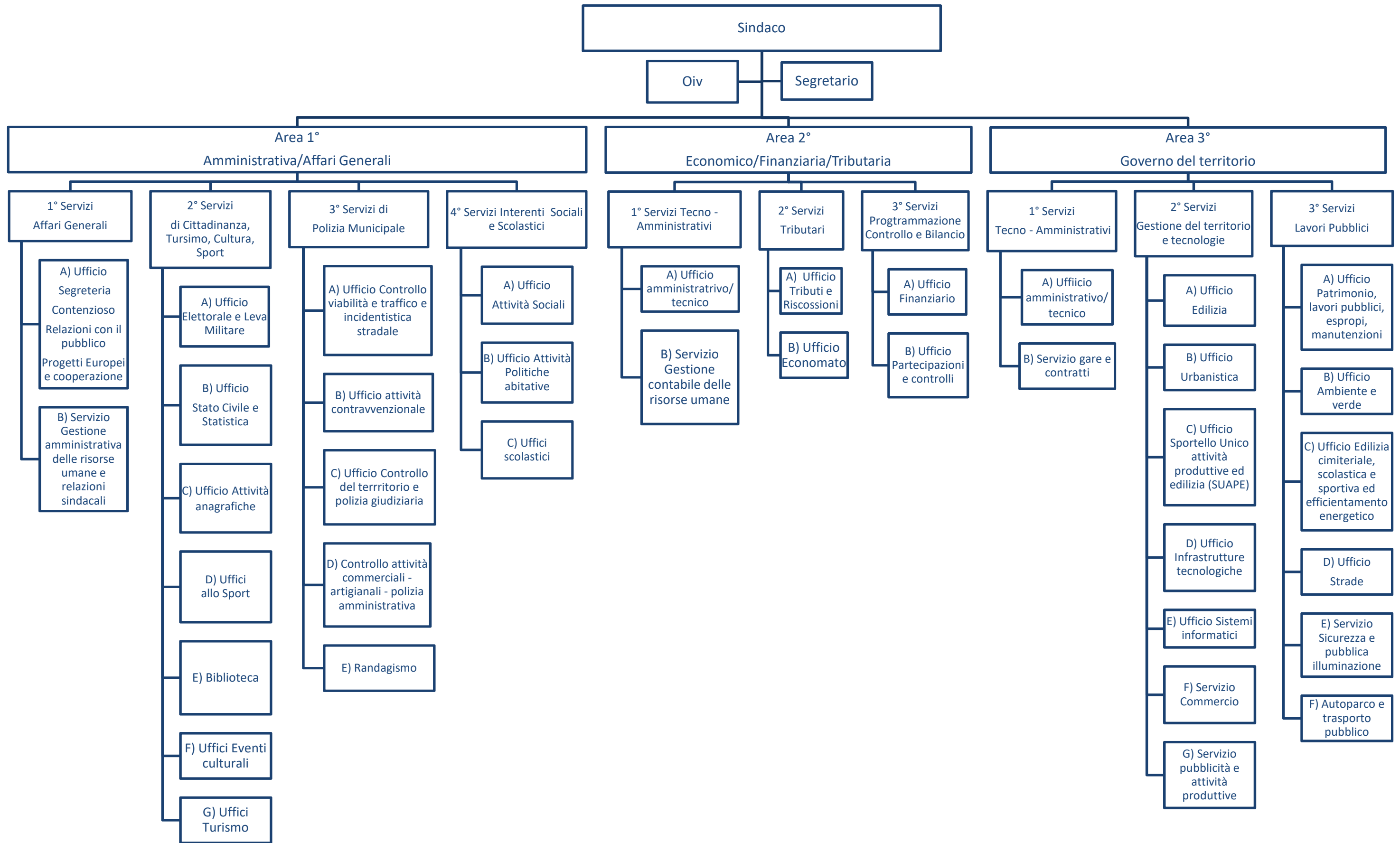
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12 maggio 2021.

- Ai sensi dell'art. 12, comma 1, L. R. n. 44/91 e successive modifiche e integrazioni.
- Ai sensi dell'art. 12, comma 2, L. R. n. 44/91 e successive modifiche e integrazioni.
(Immediatamente Esecutiva)

Alì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gaetano Russo





FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE ALI'

^^^^^^^^^^^^^^

AREA 1^: AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI

1.SERVIZI AFFARI GENERALI:

A) Ufficio Segreteria/Contenzioso/Relazioni con il Pubblico/Progetti Europei:

- Gestione del protocollo.
- Gestione dell'albo pretorio on line.
- Notificazione di atti emessi dalla propria Amministrazione e dalle altre Amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D. Lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999. (Non sono notificati atti di privati e atti del procedimento penale).
- Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi.
- Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità).
- Convocazioni e gestione verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei servizi.
- Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari.
- Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio.
- Gestione determinazioni delle P.O. e Decreti/Determine sindacali.
- Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali.
- Assistenza e supporto tecnico al Segretario per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni.
- Supporto al Segretario in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.
- Il supporto alla predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e del piano della performance (P.P.), monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi.
- Monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi sia nel corso dell'anno che al termine dell'esercizio, elaborando documenti intermedi sullo stato di attuazione degli obiettivi ed il referto finale;
- Gestione esposizione bandiere negli edifici comunali.
- Attività di pulizia edifici comunali.
- Organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte del Sindaco.
- Adempimenti occorrenti a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e conseguente gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi dell'intera Area (L. 7 agosto 1990, n. 241, capo V).
- Assistenza legale, attraverso l'individuazione di professionisti esterni, alle tre aree dell'Ente.
- Tenuta Albo Professionisti legali.

- Rimborsi spese legali Amministratori e dipendenti.
- URP.
- Attività di ricerca finanziamenti europei relative all'Area di appartenenza e per le altre Aree dell'Ente;
- Supporto alle Aree dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea;
- Consulenza interna in materia di programmazione e progettazione europea;
- Sviluppo dei progetti e delle attività di cooperazione internazionale;
- Rapporti con le Associazioni che si occupano di cooperazione internazionale.

B) Servizio Gestione amministrativa delle risorse umane e relazioni sindacali:

- Programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- Piano annuale delle assunzioni.
- Gestione concorsi.
- Organizzazione della struttura comunale;
- Supporto al Nucleo di Valutazione;
- Relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
- Formazione del personale dell'Ente;
- Gestione amministrativa del personale dell'Ente (permessi, ferie, recuperi malattia etc.)
- Conto annuale del personale.

2. SERVIZI DI CITTADINANZA/TURISMO/ CULTURA/SPORT

A) Ufficio Elettorale e leva militare:

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo.
- Revisioni dinamiche e revisioni semestrali.
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio.
- Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali.
- Gestione delle attività relative alla leva militare.

B) Ufficio Stato civile e statistica:

- Archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi distato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);
- Trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;
- Rilascia i certificati di stato civile e copie conformi;
- Gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);

- Collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
- Collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

C) Ufficio Attività anagrafiche:

- Gestione attività anagrafiche, registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero).
- Rilascio dei certificati anagrafici, delle carte d'identità e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari.
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti.
- Aggiornamento del sistema INA-SAIA.
- Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.
- Adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione.

D) Uffici allo Sport:

- Approvvigionamento e gestione dotazioni (attrezzature ed arredi) presso gli impianti sportivi;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
- Rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
- Concessione d'uso delle palestre comunali a gestione diretta, sia centralizzate che scolastiche, alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
- Definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali ed applicazione delle tariffe d'utenza per l'uso delle palestre a gestione diretta;
- Definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
- Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;
- Consegna e attribuzione di premi sportivi;
- Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
- Istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.

E) Biblioteca:

- Attività di promozione della lettura e laboratori di libera narrazione ed animazione per le scuole e all'interno delle scuole, con particolare riferimento alla fascia di età 0-6 anni.
- Visite guidate all'uso della biblioteca.
- Revisione e scarto del patrimonio librario esistente.
- Tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezioni Storiche.
- Aggiornamento del personale;
- Prestito bibliotecario;
- Gestione albo associazioni;
- Gestione Archivio Notarile;
- Promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali.

F) Uffici Eventi culturali.

- Promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
- Definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali.
- Acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla proposta e alla formazione culturale e artistica, compresi i grandi eventi;
- Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
- Istruttoria di competenza per concessione contributi economici.

G) Uffici Turismo:

- Attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di strutture ricettive e assimilate;
- Ricerca, elaborazione e diffusione delle informazioni turistiche;
- Azioni di promozione turistica del territorio;
- Classificazione attività ricettive;
- Patrocini e contributi a fini promozionali per manifestazioni a carattere turistico.

3. SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

A) Ufficio Controllo viabilità e traffico e incidentistica stradale:

- Attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.).
- Attività per la sicurezza stradale.
- Attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza.
- Rilascio e controllo permessi invalidi.
- Rilascio tesserini caccia.
- Controllo per occupazione suolo pubblico.
- Attività di controllo in materia pubblicitaria.
- Autorizzazione al transito e alla sosta.
- Relazioni su incidentistica stradale, stima dei danni al patrimonio comunale e richieste di risarcimento;

B) Ufficio attività contravvenzionale:

- Notifica del preavviso di violazione.
- Pagamento in misura ridotta della sanzione.
- Gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura.
- Iscrizione a ruolo delle sanzioni.

C) Ufficio Controllo del territorio e polizia giudiziaria:

- Controllo del territorio in collaborazione con l'Area Governo del Territorio.
- Controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (ASP, U.T.G., Regione etc..).
- Controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente.
- Controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla Magistratura.
- Controlli occasionali e/o consequenziali.
- Attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
- Oggetti rinvenuti e smarriti.

- Front - office utenza.
- Coordinamento delle attività del volontariato per l'assistenza scolastica;
- Coordinamento degli ausiliari al traffico.
- Educazione stradale nelle scuole.

D) Controllo attività commerciali - artigianali - polizia amministrativa:

- Attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici.
- Attività informativa e di accertamento anche per le altre aree o servizi dell'ente o altri enti.
- Coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative.
- Controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali.

E) Randagismo:

- Attività volte alla prevenzione del randagismo, predisposizione gare per affidamento del servizio canile comunale e spese per inserimenti in strutture private.
- Redazione di provvedimenti amministrativi, prescrittivi e ordinatori – del suolo e dell'abitato – della prevenzione e profilassi delle malattie infettive e diffuse – polizia veterinaria.
- Randagismo – rifiuti di origine animale e gas tossici.
- Rilascio autorizzazioni per le strutture di detenzione degli animali da affezione ai sensi del DPR 08.02.1954 n. 320 e L.R. 3.7.200, n.15.

4. SERVIZI INTERVENTI SOCIALI E SCOLASTICI

A) Ufficio Attività sociali:

- Piano di zona
- servizio civile nazionale, informagiovani.
- welfare domiciliare per anziani, minori e adulti disabili.
- immigrazione emigrazione.
- associazionismo sociale.
- FSE;
- iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere.
- Servizio per l'Accoglienza, l'inclusione e l'emergenza
- progetti nazionali e locali mirati all'accoglienza, protezione/ tutela di minori, anziani, disabili, donne;
- contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; acquisizione domande, graduatoria, assegnazione e liquidazione contributi.
- rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture socio assistenziali per anziani.
- progettazione programmazione centri integrativi al nido redazione regolamenti – predisposizione bandi di gara – istruttoria domande di ammissione – verifica monitoraggio delle attività.
- socio educativa per l'educazione dei minori – progettazione programmazione educativa domiciliare predisposizione bandi di gara.
- integrazioni rette.
- predisposizione di gare d'appalto attinenti ai servizi sociali.

B) Ufficio Attività Politiche abitative:

- Edilizia Residenziale Sociale - edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande e assegnazione alloggi.
- Contributi affitto: bando acquisizione e istruttoria domande, liquidazione contributi.
- Contributi alle giovani coppie: bando acquisizione e istruttoria domande e liquidazione contributi.
- Controllo documentale propedeutico all' idoneità alloggiativa.
- Assegnazione di contributi per la morosità incolpevole.

C) Uffici scolastici:

- Gestione diretta refezione scolastica per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado e in appalto per i nidi d'infanzia.
- Diete particolari richieste dall'utenza per motivi di salute, etici o religiosi.
- Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale).
- Erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento.
- Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale.
- Riscossione delle rette dei servizi nido e refezione.
- Assistenza e vigilanza dei bambini durante il trasporto scolastico.
- Sostegno al diritto allo studio e all'istruzione con aiuti mirati alle famiglie colpite dalla crisi.
- Gestione ordinaria dei nidi d'infanzia.

AREA 2^: ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTARIA

1.SERVIZI TECNO- AMMINISTRATIVI

A) Ufficio amministrativo/tecnico:

- Funzioni di supporto, di carattere amministrativo alle attività istituzionali dei servizi dell'intera Area e, in particolare, cura:
- Il supporto alla gestione e organizzazione del personale e attività dei servizi e degli uffici del Capo Area e dell'assessore.
- Adempimenti occorrenti a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e conseguente gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi dell'intera Area(L. 7 agosto 1990, n. 241, capo V).

B) Servizio Gestione contabile delle risorse umane.

- Gestione economica e contabile del personale dell'Ente.
- Gestione fiscale, previdenziale(compreso collocamento a riposo del personale) ed assistenziale del personale

2. SERVIZI TRIBUTARI

A) Ufficio Tributi e Riscossioni:

- Attività connessa alla gestione dell'I.C.I. (accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Attività relative ai servizi di natura catastale.
- Gestione contenzioso tributi di competenza.
- Gestione della TOSAP (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.).
- Verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente agli uffici dell' "Area Governo del Territorio".
- Gestione tariffe per i servizi di acquedotto, fognatura e allacciamento alla fognatura comunale.
- Gestione addizionale IRPEF.
- Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici.
- Gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria.
- Regolamento, delibere tariffarie, imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni, gestione rapporti con il concessionario imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.
- Gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

B) Ufficio Economato:

- Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili.
- Tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del Patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente.
- Gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente: locazioni e comodati – in base a specifiche relazioni istruttorie redatte dalle Aree di competenza.

3. SERVIZI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E BILANCIO

A) Ufficio Finanziario:

- Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati.
- Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati.
- Gestione bilancio annuale e pluriennale.
- Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio.
- Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria.
- Verifica inadempienze, art. 48 bis D.P.R. 602/73.
- Rilascio certificazioni del credito.
- Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa.
- Coordinamento in materia di programmazione finanziaria.
- Affidamento e controllo servizio di Tesoreria.
- Gestione e controllo equilibri finanziari.
- Il coordinamento delle procedure contabili di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Supporto al Revisore dei Conti e cura procedure nomina.
- Gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree.
- Fatturazione elettronica.

B) Ufficio Partecipazioni e controlli:

- Predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascuna singola Area dell'Ente.
- Predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi.
- Adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extra tributarie.
- Gestione indebitamento e debiti fuori bilancio.
- Validazione piani economici e finanziari.
- Piano razionalizzazione costi in collaborazione con tutte le Aree dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche.
- Tenuta e gestione dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza.
- Atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni.
- Gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati.
- Predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma.
- Collaborazione con le Area dell'Ente competenti per i servizi affidati, che predispongono apposite relazioni tecniche.

AREA 3^: GOVERNO DEL TERRITORIO

1.SERVIZI TECNO- AMMINISTRATIVI

A) Ufficio amministrativo/tecnico:

Funzioni di supporto, di carattere amministrativo alle attività istituzionali dei servizi dell'intera Area e, in particolare, cura:

- Il supporto alla gestione e organizzazione del personale e attività dei servizi e degli uffici del Capo Area e dell'assessore.
- Le procedure di affidamento di servizi e forniture di interesse dell'Area.
- Supporto amministrativo alla redazione degli atti ed attività di competenza dell'Area.
- Supporto nella gestione elettronica e informatizzata dei provvedimenti monocratici del Capo Area ed delle proposte di provvedimento di giunta e consiglio.
- Controllo oneri concessori riscossione/rimborso;
- Adempimenti occorrenti a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e conseguente gestione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi dell'intera Area (L. 7 agosto 1990, n. 241, capo V).

B) Servizio gare e contratti:

- svolgimento di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica e procedure negoziate per servizi e forniture attinenti l'Area 1^.
- predisposizione dei contratti.
- supporto all'attività del Segretario Generale quale Ufficiale Rogante.
- versamento della contribuzione per l'effettuazione di gare.
- supporto alla gestione del Repertorio Atti Pubblici e tenuta del registro delle scritture private.

2.SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO E TECNOLOGIE.

A) Ufficio Edilizia:

- Permesso di costruire.
- Funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la "Polizia Municipale".
- Procedimenti, valutazioni programmi e pareri in materia di vigilanza edilizia sulle attività che afferiscono al SUAPE (Sportello Unico Attività Edilizie e Produttive).
- In materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino, in caso di inottemperanza, definizione della consistenza delle aree da acquisire, irrogazione delle sanzioni, deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici, ovvero rilascio del titolo in sanatoria.
- Vigilanza sull'attività edilizia – controllo degli interventi estratti a campione ed in seguito a segnalazione o denuncia.
- Accertamenti di conformità e procedimenti conseguenti. Lottizzazioni.
- Cura la predisposizione dell'istruttoria tecnica ai fine del rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa.
- Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del D.lgs. n. 267/2000).

B) Ufficio Urbanistica:

-Funzioni ed attività istruttore connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.

Si occupa in particolare delle seguenti attività:

- Istruttoria preliminare dei piani attuativi.
- Piani attuativi.
- Piani attuativi di recupero.
- Presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione.
- Certificato di destinazione urbanistica (CDU).
- Certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV).
- Certificato sui vincoli e parere di compatibilità per la valutazione dell'assoggettabilità a VIA.
- Parere ai fini urbanistici per progetti comunali o di soggetti diversi dal Comune.
- Parere per l'autorizzazione provinciale sulle emissioni in atmosfera.
- Gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi, (di competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico).
- Deposito di tipo di frazionamento catastale.
- Assegnazione della numerazione civica degli edifici e di individuazione delle zone censuarie.
- Denominazione vie e piazze della città.
- Supporto alla catalogazione, archiviazione e redazione degli atti per determinazione dei prezzi peredifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata.
- Funzioni ed attività connesse alla pianificazione pubblica, con riferimento alla pianificazione generale ed attuativa, curando la progettazione e sovrintendendo ad ogni fase del procedimento;
- Promuove la formazione del Nuovo Piano Regolatore Generale e lo predispone, curando tutte le sue fasi del procedimento fino alla sua approvazione.
- Predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, curando tutte le fasi del procedimento.
- Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato), curando tutte le fasi del procedimento in ordine all'approvazione degli stessi.
- Compatibilità paesaggistica per interventi eseguiti in assenza o difformità dell'autorizzazione paesaggistica art.167 e 181 D. Lgs. n. 42/2004 e conseguenti provvedimenti sanzionatori;
- verifica della sussistenza delle condizioni di eventuale esclusione e comunicazioni conseguenti nell'ambito della procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. n. 31/2017;
- procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. n. 31/2017, attività istruttoria, eventuale richiesta di integrazione, predisposizione ed invio della proposta di accoglimento, acquisizione del parere della Soprintendenza e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica.

C) Ufficio Sportello unico attività produttive ed edilizia (SUAPE):

Le attività del Servizio sono quelle individuate all'art.5 del D.P.R. n. 380/01, lo Sportello cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività.

Lo sportello costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso,

che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza dei servizi, gli atti di assenso, comunque denominati delle diverse amministrazioni coinvolte.

- Istruttoria preliminare finalizzata ad accertare il rispetto dei requisiti e presupposti richiesti e la completezza della documentazione a corredo dell'istanza di titolo abilitativo.
- Acquisizione agibilità edifici art. 137 L.R. 1/2015 e adempimenti conseguenti.
- Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e conseguenti procedimenti istruttori.
- Comunicazione inizio lavori per attività edilizia senza titolo abilitativo (C.I.L. e C.I.L.A.).
- Ricezione istanze di permesso a costruire.
- Comunicazione installazione impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.
- Svincolo fidejussioni per pagamento oneri concessori.
- Dichiarazione attestante l'idoneità del titolo per la realizzazione dell'impianto fotovoltaico.
- Procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.).
- Ricezione del procedimento unico del D.P.R. 160/2010 (attività produttive);
- Verifiche compatibilità edilizia ed urbanistica.
- Accertamenti di anomalie e provvedimenti conseguenti, relativi alla sicurezza degli impianti tecnologici.
- Adempimenti e verifiche riguardanti il risparmio energetico, il fabbisogno e la prestazione energetica degli edifici.
- Acquisizione e gestione pratiche relative ad interventi soggetti a prevenzione incendi (su segnalazione dei Vigili del Fuoco);
- Procedimento per agibilità e provvedimenti connessi derivanti da mancato adeguamento impiantitecnologici e mancato adeguamento alle norme di prevenzione incendi.
- Pareri sul rilascio di titolo abilitativo relativamente alla documentazione sulla qualità degli impianti tecnologici e sul risparmio energetico (soluzioni in materia di architettura bioclimatica e energia rinnovabile in caso di richiesta di superfici in deroga).
- Istruttoria e predisposizioni convenzioni E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica).

D) Ufficio Infrastrutture tecnologiche:

- attività di pianificazione, progettazione, sviluppo, direzione lavori, stima, collaudo e gestione di impianti e sistemi elettronici, di automazione e di generazione, trasmissione ed elaborazione delle informazioni nei servizi di rete esternamente ai fabbricati (telefonia, fibra ottica, wifi, telesorveglianza, energie rinnovabili);
- rapporti con i soggetti gestori dei servizi di rete esterni ai fabbricati;

E) Servizio Sistemi informatici:

- Gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy.
- Gestione delle reti locali per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente, per la navigazione su Internet e l'utilizzo della posta elettronica;
- Gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale, con la collaborazione delle altre Aree dell'Ente.

- Gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e dell'helpdesk ai Servizi dell'Ente;
- Analisi, pianificazione, gestione, sviluppo e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alle community network regionali e/o nazionali;
- Programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale.
- Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici.
- Analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government.
- Gestione anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software.
- Collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva.

F) Servizio Commercio:

- Attività di studio e programmazione in materia di commercio.
- Attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di commercio su aree private, dei pubblici esercizi di somministrazione, dei distributori carburanti, dei pubblici spettacoli, nonché delle attività artigianali soggette a rilascio di autorizzazione, SCIA o comunicazione.
- Commercio su aree pubbliche e conseguentemente fiere, mercati locali e attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico.
- Attività di vendita effettuate dagli imprenditori agricoli;
- Occupazioni di suolo pubblico.
- predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico per le attività di somministrazione, feste, sagre e pubblico spettacolo di concerto con i vigili urbani, per quanto riguarda il parere di regolarità al codice della strada.

G) Servizio pubblicità e attività produttive:

- Gestione aree produttive e procedure di assegnazione dei lotti (P.I.P.).
- Gestione del servizio pubblicità a privati.
- Programmazione impianti e mezzi pubblicitari e frecce direzionali.

3. SERVIZI LAVORI PUBBLICI

A) Ufficio Patrimonio, lavori pubblici, espropri, manutenzioni.

- Rapporti con l'utenza.
- Tutte le attività connesse alla gestione delle opere pubbliche.
- Funzioni ed attività connesse alla progettazione, promozione e attuazione degli interventi strutturali di competenza dell'Area.
- Albo operatori economici.
- Commissione pubblico spettacolo.
- Liquidazione fatture utenze.
- Rapporti con i soggetti gestori dei servizi di rete inerenti le utenze dei fabbricati comunali.
- Gestione telefonia.
- Gestione utenze con adesioni in CONSIP.

- Espletamento gare in MEPA.
- Rapporti con Autorità Vigilanza Lavori Pubblici.
- Gestione amministrativa dei beni demaniali dell'Ente (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni al patrimonio).
- Validazione e certificazione di elaborati catastali relativi a proprietà comunale.
- Certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali.
- Gestione procedimenti di stima beni patrimoniali.
- Redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate.
- Procedure di dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare di concerto con l'Ufficio Economato.
- Attività relative alle procedure di espropriazione per pubblica utilità.
- Manutenzione ordinaria patrimonio edile comunale e relativa impiantistica interna.
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti.
- gestione approntamento seggi e pubblicità elettorale.
- manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali.
- adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica.

B) Ufficio Ambiente e verde:

- autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
- verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
- tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
- programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale
- definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
- autorizzazione unica ambientale (A.U.A.), ai sensi del DPR 13/3/2013, n. 59;
- attività riguardante l'autorizzazione abbattimento alberi protetti (articolo 13 LR 28/2001);
- funzioni ed attività tecnico amministrative connesse al controllo dell'ambiente, in collaborazione con la Polizia Municipale;
- attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti
- procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152);
- procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai sensi degli articoli 250 e 253 del D. Lgs. 3/4/2006, n. 152);
- Autorizzazione in materia di acustica.
- Servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio di concerto con l' Ufficio di P.M.
- Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D. Lgs. n. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico.

C) Ufficio Edilizia cimiteriale, scolastica e sportiva ed efficientamento energetico:

- Appalti manutenzione straordinaria cimitero, scuole, impianti sportivi.
- Progettazione, D.L. e R.U.P. OO.PP. relative a cimitero edilizia scolastica e sportiva ed efficientamento energetico del patrimonio edilizio.
- Studio, verifica e proposte per l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale.
- Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti.
- Impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali.
- Rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali e tombe.
- Pareri realizzazione tombe private.
- Gestione servizi cimiteriali e lampade votive.

D) Ufficio Strade:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
- Verifica e controllo manutenzioni stradali eseguite da ditte, privati od altri enti.
- Atti per sdemanializzazione strade comunali e declassificazione strade vicinali.
- Autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi.
- Rilascio autorizzazioni accessi carrabili.
- Rilascio pareri di competenza su piani urbanistici;
- Verifica e controllo manutenzioni eseguite da altri enti;
- Interventi di messa in sicurezza a tutela della pubblica incolumità, compresi gli eventuali interventi sostitutivi.

E) Servizio Sicurezza e pubblica illuminazione:

- Interventi di adeguamento alle normative in materia disicurezza nei luoghi di lavoro e per i lavori inerenti impianti sportivi.
- Antincendio e pubblica illuminazione.
- Verifiche periodiche impianti di terra, di sollevamento e riscaldamento.
- Coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro.
- Certificati agibilità scuole e immobili comunali.
- Certificati prevenzione incendi per immobili comunali.
- Gestione impianti di antincendio e pubblica illuminazione.
- Gestione impianti di sollevamento, calore e condizionamento.

F) Autoparco e trasporto pubblico:

- Gestione mezzi autoparco comunale.
- Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte private.
- Procedure per acquisto vestiario e dpi squadre comunali e tecnici;