



## **FUNZIONIGRAMMA GESTIONALE**

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **1° SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Ogni area è responsabile per la pubblicazione degli atti di propria competenza e dei servizi affidati.

#### **SERVIZIO PROTOCOLLO /URP**

- Protocollazione, registrazione pratiche assegnate alle diverse unità organizzative a mezzo strumenti informatizzati, smistamento corrispondenza;
- Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza;
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per rilevazione qualità dei servizi offerti ecc...) attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino-utente.
- Portierato;

#### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

- Gestione amministrativa amministratori comunali (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....)
- Gestione dei rapporti ed organizzazione dei lavori per le rispettive competenze tra organi istituzionali;
- Gestione spese di rappresentanza ed attività promozionale programmata dall'Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: Patrocinio comunale alle manifestazioni, Organizzazione di manifestazioni );
- Servizio di Segreteria del Sindaco (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: (ad es. tenuta corrispondenza, organizzazione ricevimento pubblico) e del Segretario
- Predisposizione, invio e gestione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale ;
- Predisposizione ordine del giorno e collazione proposte delibere per Giunta e consiglio trasmesse dagli uffici;
- Tenuta aggiornamento ed archiviazione dei registri cronologici delle determinazioni di tutte le aree delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, dei decreti sindacali, ecc;
- Trasmissione elenco delibere capigruppo consiliari e alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività;
- Rilascio di copie di atti di competenza del settore a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e tenuta e aggiornamento apposito registro nel rispetto della normativa GDPR;
- Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- Istruttoria e formazione ordinanze e decreti sindacali di competenza del servizio o assegnate dal responsabile di area ;

- Predisposizione proposte di Modifiche statuto comunale;
- Disciplina degli istituti di partecipazione;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Assistenza e supporto gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Liquidazioni forniture e servizi di competenza;
- Liquidazione di gettoni di presenza per adunanze commissioni varie;
- Attuazione normativa in materia di accesso civico ed accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio e rilascio copie di documentazione e atti amministrativi;
- Attuazione normativa sulla trasparenza di competenza e gestione delle attività in materia di applicazione del PTPC ;
- Raccolta ed archiviazione regolamenti comunali, ordinanze;
- Autentica firma atti di vendita beni mobili registrati;
- Pubblicazioni albo on line ed aggiornamento registro pubblicazioni;
- Conservazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.
- Ufficio messo notificatore (notifiche)
- Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti;
- Pratiche per registrazione contratti
- Appalti di forniture di beni e servizi generali non in carico al provveditorato: in particolare carburante mezzi, manutenzione mezzi;
- Gestione e Tenuta Servizio elettorale e pratiche connesse
- Tenuta e aggiornamento albi: scrutatori di seggio, presidenti di seggio, giudici popolari
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Gestione dei dati meccanografici
- Revisioni dinamiche e revisioni semestrali dei registri elettorali
- 

### **Servizio Commercio Autorizzazioni e licenze economiche**

- 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;
- Gestione pratiche relative al Commercio su aree pubbliche e conseguentemente fiere, mercati locali e attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;
- Gestione pratiche relative al attività di vendita effettuate dagli imprenditori agricoli.
- Attività relativa alla gestione del commercio all'ingrosso, fisso ed ambulante ed attività delle relative Commissioni. Subingressi. Rinnovi ed ampliamenti
- Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva, gestione funzioni delegate con L.R. in materia.
- Rapporti con le Organizzazioni imprenditoriali , artigianali di categoria, consorzi e forme associative
- Adempimenti per la difesa della fauna
- Gestione dei rapporti inerenti gli animali d'affezione, l'anagrafe canina e dei cani randagi;
- Controllo sostanze zuccherine, vidimazione registri carico-scarico, bolle, ecc.
- 
- Attività relativa alla gestione di impianti di distribuzione carburanti
- Rapporto con Enti ed Uffici esterni ( Carabinieri, Finanza, N.A.S.) e gestione delle sanzioni di competenza
- Redazione proposte di Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza

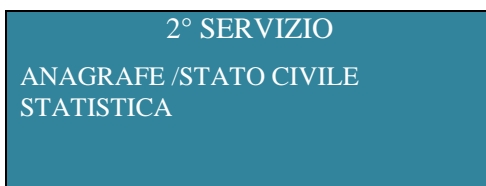
### **SERVIZIO AMBIENTE**

- Coordina le iniziative intese a diffondere la sensibilità sulle tematiche ambientali ed a rendere possibile un accrescimento del livello di consapevolezza nei riguardi delle varie problematiche dell'ambiente
- Funzioni di gestione delle risorse energetiche del territorio
- Redazione atti relativi sulle fonti di energia alternativa con coordinamento delle azioni previste nel "Piano energetico- PAES “ per lo sviluppo delle stesse sul territorio;

- Gestione delle funzioni attinenti al codice dell'ambiente (d. lgs. 152/2006) in materia di inquinamento ambientale
- Disinfestazioni e derattizzazioni su aree e immobili pubblici
- Servizio igiene ambientale
- Pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale (per le emissioni in atmosfera, per il rumore, ecc.);
- Attività autorizzatoria relativa all'inquinamento acustico per i settori di competenza;
- Verifica ,Applicazione della normativa in materia di smaltimento rifiuti speciali e nocivi
- Promozione della raccolta dei rifiuti solidi con circuiti per vetro, metallo e plastica
- Gestione operativa del Servizio di N.U. (pulizia, raccolta e trasporto R.S.U., lavaggio, disinfezione, taglio erba marciapiedi, ecc.)/Rapporti con organismi sovracomunali addetti e/o autorità d'ambito
- Promozione, disciplina ed organizzazione della raccolta umida e secca dei R.S.U. dai siti di produzione ai siti di raccolta./Rapporti con organismi sovracomunali addetti e/o autorità d'ambito
- Organizzazione della raccolta dei rifiuti ingombranti e pericolosi e/o rapporti con organismi sovracomunali addetti e/o autorità d'ambito
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza; - Gestione istruttorie, per le materie di competenza del Servizio, relative alle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall' art.18 della legge 689/1981.

### Servizio sicurezza sul lavoro

- Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.



- Tenuta Anagrafe e relative certificazioni ed adempimenti;
- Tenuta A.I.R.E. e relative certificazioni ed adempimenti;
- Tenuta Stato civile e relative certificazioni ed adempimenti;
- Dichiarazioni sostitutive atti notorietà, atti notori;
- Attività istruttorie relative al soggiorno degli stranieri;
- Rilevazione, elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione comunale;
- Sistema informativo statistico comunale;
- Effettuazione di indagini di competenza comunale previste nel programma statistico nazionale e provinciale;
- Censimenti; -
- Toponomastica stradale;
- Assegnazione dei numeri civici;
- controllo documenti e rilascio autorizzazione tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione per riduzione delle salme ;
- controllo documenti e rilascio autorizzazione alla deposizione dei resti mortali, cinerari, resti di parti anatomiche traslazione delle salme all'interno del cimitero comunale o con destinazione cimiteri di altri comuni
- Pratiche Separazione e Divorzi;
- Approntamento annuale lista di leva ed adempimenti connessi;
- Elaborazione statistiche demografiche

3° SERVIZIO  
AFFARI SOCIALI

- Servizi a favore dell'istruzione;
- Servizio di mensa e trasporto scolastico;
- Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo. (art. 27 della legge 448 del 23/12/1998).
- Borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione. (art. 1, c. 9 della legge 62 del 10/03/2000).
- Assegni di studio in favore degli studenti capaci e meritevoli in disagiate condizioni economiche. ( se previsti da legge regionale o da disposizione del comune)
- Accordi di programma con la scuola per la promozione dell'istruzione
- Servizi per la cultura e lo sport
- Manifestazioni annuali culturali e museo
- Gestione Albo associazioni culturali locali
- Assegnazione contributi annuali all'Unione Nazionale Pro Loco d'Italia (UNPLI), nella sua articolazione di Comitato locale di Morro D'oro, e alle altre associazioni culturali locali per la valorizzazione e lo sviluppo organizzativo e operativo delle attività turistiche;
- Gestione impianti ed eventi sportivi: (concessioni d'uso);
- Assegnazione annuale dei contributi alle associazioni sportive per la promozione dello sport ed Aggiornamento annuale dell'Albo delle associazioni sportive;
- Servizi sociali
- Rapporti con l'Unione Comuni e controllo Piano Sociale di zona;
- Servizio Civico;
- Concessione contributi economici - BONUS energia/gas/idrico - CONTRIBUTI a domanda individuale - ASSEGNO maternità - ASSEGNO nucleo familiare
- Supporto al Segretariato Sociale (attività varia di competenza dell'uff. "Servizi Sociali" a sostegno delle necessità / richieste / informazioni presentate dal cittadino e/o dai nuclei familiari
- Gestione Fondo Sostegno Affitto
- Servizio ASILO NIDO
- Servizio Assistenza Educativa Scolastica a favore di minori affetti da disabilità e in età di obbligo scolastico: attività di supporto all'ambito;
- Colonie marine e montane e Soggiorno termale anziani
- RACCOLTA RICHIESTE di INSERIMENTO in Residenze Socio Assistenziale di persone anziane non autosufficienti oltre i 65 anni e/o inferiori ai 65 anni con deroga ASL ;
- Ammissione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Tessere di libera circolazione

AREA  
POLIZIA  
MUNICIPALE

- Attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizioni dei relativi atti
- Interventi di polizia giudiziaria e rapporti con l'Autorità giudiziaria per quanto di competenza

- Attività di rimozione, custodia e restituzione dei veicoli
  - Attività relative alla gestione di oggetti smarriti
  - Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori
  - Predisposizione programmi operativi di vigilanza in collaborazione con Enti ed uffici esterni
  - Attività amministrative legate a violazioni amministrative, nonché ad inosservanza di norme di regolamenti ed ordinanze
  - Interventi di competenza in materia di protezione civile e in materia di inquinamenti
  - Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze
  - Compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge
  - Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
  - Verifica delle concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
  - Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche patrimonio comunale ed in materia ambientale
  - Supporto alle funzioni del Sindaco in materia di ordine pubblico e pubblica incolumità
  - Supporto per l'emanazione delle ordinanze in materia di viabilità
  - Pubblici esercizi, istruttoria pratiche e vigilanza
  - controllo ex post su SCIA per attività di somministrazione alimenti e bevande ( verifica requisiti e presupposti di cui alla legge Regionale 11/2008 e ss.mm.ii);
  - controllo ex post su SCIA per attività di commercio di vicinato;
  - su esercizio di attività di acconciatore (art 77 D.Lgs. 59/2010) estetista (art. 78 del D.lgs n. 59/2010) e su attività di commercio di cose antiche;
- 
- Attività informativa per accertamenti anagrafici, per accertamenti relativi ad attività commerciali, artigianali, industriali e rilevazioni per la statistica
  - Sopralluoghi per quanto di competenza
  - Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77, art. 19 e D.Lgs 112/98, art. 163 ed ulteriore normativa vigente di tempo in tempo
  - Verifiche insegne, pubblicità, tende, targhe, ecc.
  - Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
  - Verifiche abusi edilizi per quanto di competenza
  - Polizia mortuaria
  - Organizzazione e regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale
  - Vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro concerne gli effetti della circolazione di persone, automezzi e cose.
  - Rilievo di infrazioni e contravvenzioni
  - Conciliazione Atti amministrativi relativi alle violazioni al codice della strada ed al regolamento di polizia urbana
  - Richiesta di apposizione segnali pericolo, obbligo e prescrizione, salvi casi di urgenza
  - Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni "contrassegno invalidi" per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide
  - Organizzazione e regolazione del traffico urbano e del territorio di competenza comunale
  - Vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro concerne gli effetti della circolazione di persone, automezzi e cose.
  - Ingiunzioni di competenza
  - Richiesta di apposizione segnali pericolo, obbligo e prescrizione, salvi casi di urgenza
  - Attività di prevenzione e educazione stradale
  - Gestione degli automezzi e delle attrezzature della Polizia Locale
  - Attività di cessione fabbricati
  - Ricorsi e memorie difensive relative all'attività sanzionatoria di competenza
  - Supporto all'ufficio tecnico e anagrafico per la toponomastica cittadina
  - Effettua servizi di rappresentanza della bandiera e del gonfalone e servizi di scorta d'onore.

**AREA  
FINANZIARIA**

## 1° SERVIZIO BILANCIO E PERSONALE

1. Servizio bilancio e programmazione
2. Servizio Contabilità e Partecipate
3. Servizio Tesoreria comunale
4. Servizio Personale (gestione giuridica ed economica )
5. Servizio Economato

Ogni area è responsabile per la pubblicazione degli atti di propria competenza e dei servizi affidati.

### 1° SERVIZIO

- Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente
- Redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazioni Nota integrativa e rilevazioni contabili
- Verifica previsioni entrate e spese e redazioni atti di variazione di bilancio
- Definizione della proposta di budget alle strutture e controllo periodico dei relativi avanzamenti
- Progettazione ed aggiornamento della contabilità per centri di responsabilità e di costo
- Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione
- Raccolta dei dati ed informazioni per l'interno e l'esterno ai fini del controllo di gestione
- Registrazione movimenti contabili
- Redazione di atti amministrativi delibere e determine riguardanti l'intero servizio
- Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza
- Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti e società partecipate per la gestione dei rapporti contabili di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Contenzioso riguardante le materie di competenza
- Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
- Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune
- Predisposizione della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
- Redazione del rendiconto del gestione ed attività connesse.
- Analisi della gestione dei residui
- Tenuta ed aggiornamento libro degli inventari
- Cura delle comunicazioni telematiche inerenti il bilancio contabilità come ad esempio (elenco non esaustivo: tempestività pagamenti piattaforma certificazione crediti Anagrafe prestazioni, GEDAP, GEPAS, Permessi legge 104/92 , Permessi sindacali, CONSOC, AGCOM, AVCP ,Partecipate , ANAC, BDAP, Dipartimento funzione pubblica ecc..)
- Attività di supporto al revisore del conto;
- segnalazione all'Amministrazione di fatti gestionali che possono comportare situazioni pregiudizievoli per l'Ente.
- Tenuta gestione iva, registrazione fatture acquisti e corrispettivi ,
- Redazione dichiarazioni fiscali Iva ed Irap
- Scarico fatture passive dalla piattaforma elettronica,

- Gestione di incassi e pagamenti con emissioni di reversali e mandati
- Tenuta contabilità economica e patrimoniale
- Iniziative e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo
- Assunzione ed ammortamento mutui
- Compilazione bilanci di verifica (periodici)
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e artistici del Comune
- Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale
- Tenuta registro impegni (competenza-residui)
- Finanziamento di vari atti deliberativi
- Registrazione mandati e reversali
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della denuncia annuale dei mastri
- Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti
- Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati
- Recupero somme dovute al Comune da Enti e Privati con espletamento di tutti gli atti necessari
- Liquidazione fatture relative a lavori e forniture varie, dopo la verifica di regolare esecuzione degli Uffici di competenza
- Controllo e liquidazione rendiconto economo
- Tenuta registri contabili e fiscali
- Gestioni assicurative e dei contratti di assicurazione
- Gestione sinistri
- Riscossione delle locazioni attive e passive in collaborazione con l'ufficio tecnico per quanto di competenza.

### **Servizio Tesoreria comunale**

- Rapporti con la tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economali
- Compilazione della verifica di cassa
- Verifiche di cassa cura dei rapporti con il tesoriere comunale ;

### **Servizio Personale gestione giuridica ed economica**

- Rapporti con gli organi di direzione politica: visione atti, aspettative, indennità, permessi, licenze, rimborsi spese e indennità di missione
- Titolarità delle procedure di reclutamento del personale per la copertura dei posti afferenti al servizio (gestione procedure concorsuali)
- Redazione atti inerenti la costituzione annuale del fondo risorse decentrate, della Relazione tecnico finanziaria
- Salario accessorio: Redazione relazioni per pagamento somme derivanti dal fondo risorse decentrate
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Rilevazione e contabilizzazione delle presenze e registrazioni su apposito software;
- Comunicazioni telematiche inerenti il personale,
- Relazione al conto annuale del personale ed invio alla Ragioneria dello Stato;
- Elaborazione stipendi e denunce mensili UNIAMENS
- Redazione modello Cu e compilazione delle denunce fiscali (mod. 770)
- gestione assegni familiari e detrazioni fiscali
- redazione pratiche di pensione, TFR ed ultimo miglio
- Supporto alla redazione della Relazione Inizio e fine mandato Sindaco
- Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi degli amministratori comunali
- Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per la parte economico-contabile
- Iscrizione agli enti di previdenza, rapporto assicurativo, ecc. e connesse procedure
- Cessioni stipendio
- Iscrizione agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo INAIL, ecc. Contributi previdenziali
- Rapporti con Ministeri ed altri Enti
- Statistiche di competenza
- Applicazione contratti collettivi di lavoro per la parte giuridico - amministrativa

- Predisposizione di atti riguardanti la gestione giuridico - amministrativa del personale in servizio
- Tenuta dei fascicoli e del ruolo di anzianità dei dipendenti
- Piano annuale per la formazione del personale comunale
- Supporto nucleo di valutazione

### **Servizio Economato**

- Tenuta registri verifiche periodiche di cassa e redazione rendiconti periodici;
- Programmazione degli acquisti di beni e servizi
- Riscossioni di competenza dell'Economato
- Gestione spese minute e Rendiconti
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie
- Gestione per spese postali, ecc.
- Statistiche di competenza.

### **2° SERVIZIO ENTRATE-TRIBUTI**

- Gestione delle leggi in materia
- Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
- Raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente
- Trasmissione dati per il confronto della dichiarazione del contribuente
- Collaborazione con gli Uffici Finanziari ( Regioni, Ministri) nelle procedure di accertamento
- Attività organizzative e gestionali delle imposte comunali
- Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Imposta municipale immobili
- Gestione riscossione Canone occupazione temporanea e permanente spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo)  
Servizio affissioni e pubblicità: spazi, canoni, diritti, ecc.
- Per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione liste di carico , sgravi e contenzioso
- Comunicazione all'Anagrafe tributaria per quanto di competenza
- Accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali, Riscossione lampade votive
- Risposte ad istanze, comunicazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi
- Rimborsi
- Statistiche di competenza
- Tenuta rapporti con Concessionario della Riscossione
- Cura del contenzioso dinanzi alle Commissioni tributarie

### **3° SERVIZIO FARMACIA COMUNALE**

- Rapporti con l'A.S.L. e Regione per gli atti di competenza
- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio acquisti e vendite
- Gestione del personale inerente il servizio



## AREA TECNICA

### 1° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- 1.Opere Pubbliche
- 2.Protezione Civile
- 3.Servizi Cimiteriali
- 4.Ufficio Espropri
- 5.Ufficio Patrimonio
- 6.Edilizia Scolastica
- 7.Attività Estrattive
- 8.Informatica

Ogni area è responsabile per la pubblicazione degli atti di propria competenza e dei servizi affidati.

## I° SERVIZIO

-Lavori Pubblici : (predisposizione delibere di consiglio e di giunta di competenza del servizio, predisposizione determine a contrarre, affidamenti, aggiudicazioni, contratti, impegni di spesa liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture di competenza del servizio e dei necessari atti propedeutici e conseguenti, richieste DURC, verifiche autocertificazioni rese in sede di gara, rapporti AVCP, acquisizione CIG o Smart CIG , gestione AVCPass, monitoraggi di legge SIMOG-BDAP-SGP, ecc, Procedimenti in materia di espropri ed occupazioni di urgenza, Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di pubblica incolumità;

-Demanio (censimento e aggiornamento *del patrimonio disponibile ed indisponibile comunale* )

-Protezione Civile (*Rapporti con Protezione Civile Nazionale e Regionale, aggiornamento Piano di emergenza comunale ed attività connesse, predisposizione, gestione e comunicazione avvisi di criticità alla popolazione, Attività relative al funzionamento ed attivazione del Centro operativo Comunale -COC-*)

Acquisizione di Servizi e Forniture dell'Area Tecnica (*ogni attività necessaria per l'acquisizione di servizi e forniture necessari per la manutenzione del patrimonio comunale, per lo svolgimento di tali attività il Responsabile del procedimento dovrà provvedere ad effettuare tutte le registrazioni ed abilitazioni di legge necessari quali AVCP SIMOG, AVCPpass, Consip-MEPA, Sportello unico previdenziale ecc. elenco di attività esemplificative ma non esaustive*)

- Servizi Cimiteriali (Assegnazione loculi ed elaborazione contratti; Redazione piano cimiteriale.

-Servizio Manutentivo Patrimonio Comunale (*programmazione interventi manutentivi e coordinamento personale* )

-Attività di pubblicazione atti e documenti di competenza del servizio nella sezione Amministrazione trasparente del sito comunale;

- Tenuta corrispondenza arrivo/partenza del servizio.

- Servizio Informatico (mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche , di rete di trasmissione dati utilizzate nell'amministrazione comunale, acquisitore per quanto riguarda le forniture di beni e servizi che rientrino nell'ambito dell'ICT;

Supporto nei rapporti con i fornitori di servizi tecnologie e soluzioni

- Attività di R.U.P. di opere pubbliche, o di Responsabile di Procedimento per forniture e/o servizi, previa apposita e specifica nomina da parte del Responsabile dell'Area Tecnica (Il Responsabile del

procedimento dovrà provvedere ad effettuare tutte le registrazioni ed abilitazioni di legge necessari per tali attività quali ANAC, SIMOG, AVCPass, Consip-MEPA, Sportello unico previdenziale ecc. )

- Edilizia residenziale pubblica gestione amministrativa del patrimonio ERP bandi assegnazione alloggi contratti di locazione ecc.;
- Certificazioni, pareri, ed ed ogni altro procedimento e/o attività nelle materie di competenza del II° servizio, anche se qui non espressamente richiamati

2° SERVIZIO EDILIZIA
1. Urbanistica 2. Edilizia Privata – Abusivismo-MUDE 3. Edilizia Residenziale Pubblica 4. SUE 5. Ufficio Sisma e calamità naturali 6. Anagrafe Nazionale Numerici civici 7. Statistiche

## II° SERVIZIO

- Urbanistica (Pianificazione sovraordinata, Pianificazione locale, Pianificazione attuativa, Varianti, Urbanistica Concertata, Regolamento edilizio, Piani-Programmi Complessi, comparti edificatori, ecc- Controllo e gestione S.I.T., rilascio C.D.U, ed di ogni altro procedimento e/o attività in materia urbanistica anche se qui non espressamente richiamato)

- Edilizia Privata e Sportello Unico edilizia (Permessi di Costruire, PdC in deroga e in sanatoria,, Autorizzazioni da sub-delega paesaggistica, predisposizione modulistica , Gestione delle pratiche edilizie tramite software Archi-7 e Archi-pro, attività di codifica ecografica-territoriale degli edifici, attività di controllo edilizio, attività di prevenzione, controllo e repressione abusivismo edilizio, Condono edilizio, deposito Frazionamenti, e di ogni altro procedimento e/o attività in materia di Edilizia Privata e Sportello Unico edilizia anche se qui non espressamente richiamato )

Con riferimento alla gestione di atti relativi ad edilizia minore (CIL-CILA, SCIA, Certificato di destinazione urbanistica, attestazione depositi tipi mappali ecc., Autorizzazioni in genere) provvede anche all' adozione provvedimento finale;

- Genio Civile ( referente MUDE-RA sismica per le pratiche di deposito genio Civile)

- Ufficio Sisma e calamità naturali (Gestione pratiche ricostruzione, Accertamento Danni, Gestione Contributi per sisma e calamità, Gestione C.A.S., ecc)

- Sportello unico Attività produttive (referente del responsabile SUAP, pareri endoprocedimentali)

- Toponomastica (tenuta e gestione Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC), assegnazione numerazione civica e aggiornamento cartografico della toponomastica)

- Collaborazione con il servizio Tributi dell'Ente per il controllo evasione fiscale da immobili;

- Statistiche in materia di Edilizia e comunque nelle materie riferibili il II servizio

- Gestione Catasto Incendi Boschivi (Tenuta catasto ed aggiornamento dati su piattaforma)

-- Attività di predisposizione di delibere, determine di impegno, liquidazione ecc, atti e documenti di competenza del servizio e attività di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito comunale;

- Tenuta e gestione corrispondenza arrivo/partenza riguardante il servizio;

- Attività tecnica di progettazione, direzione lavori, collaudo , predisposizione di perizie, rilievi, ecc., di interesse comunale, previo apposito e specifico incarico da parte del Responsabile dell'Area Tecnica manutentiva;
- Gestione richieste di accesso agli atti del servizio
- Certificazioni, pareri, ed altri atti riguardanti le materie del II° servizio,