



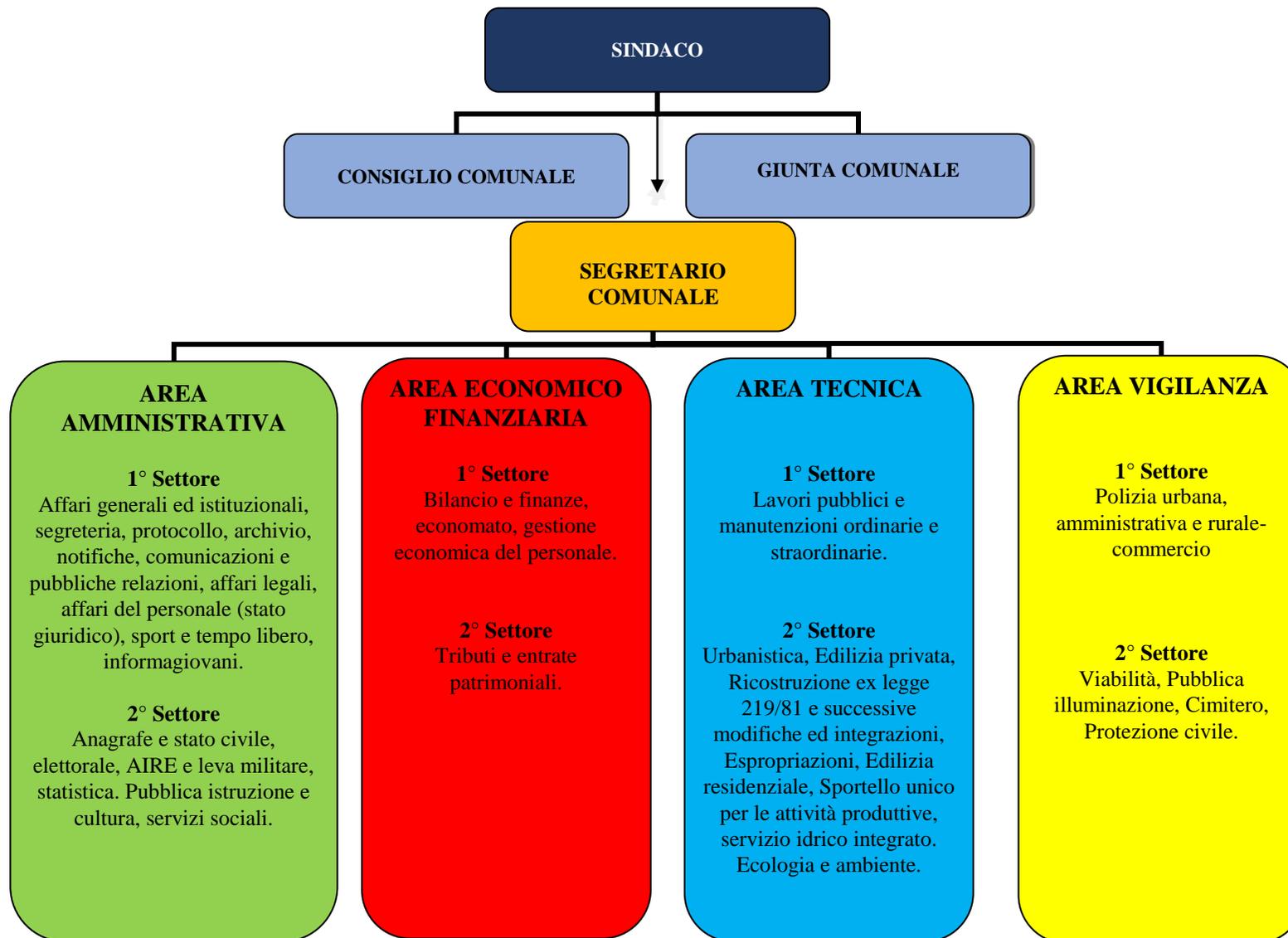
ALLEGATO 1

COMUNE DI FORCHIA (BN)

***ORGANIGRAMMA
DEL
COMUNE DI FORCHIA***

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 20.11.2024

\





COMUNE DI FORCHIA (BN)

***FUNZIONIGRAMMA
DEL
COMUNE DI FORCHIA***

SEGRETARIO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni di Segreteria previste dallo Statuto e dai regolamenti • Assistenza e consulenza giuridico - amministrativa agli Organi di Governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) • Gestione dei contratti in forma pubblica amministrativa • Attuazione programmazione del personale (di concerto con l'Area Amministrativa) • Ufficio per i procedimenti disciplinari • Rpct
AREE	SETTORE
AREA AMMINISTRATIVA	<p>1° Settore: Affari generali ed istituzionali, segreteria, protocollo, archivio, notifiche, comunicazioni e pubbliche relazioni, affari legali, affari del personale (stato giuridico), sport e tempo libero, informagiovani.</p> <p>2° Settore: Anagrafe e stato civile, elettorale, AIRE e leva militare, statistica. Pubblica istruzione e cultura, servizi sociali.</p>
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	<p>1° Settore: Bilancio e finanze, economato, gestione economica del personale.</p> <p>2° Settore Tributi e entrate patrimoniali.</p>
AREA TECNICA	<p>1° Settore: Lavori pubblici e manutenzioni ordinarie e straordinarie.</p> <p>2° Settore: Urbanistica, Edilizia privata, Ricostruzione ex legge 219/81 e successive modifiche ed integrazioni, Espropriazioni, Edilizia residenziale, Sportello unico per le attività produttive, servizio idrico integrato. Ecologia e ambiente.</p>
AREA VIGILANZA	<p>1° Settore: Polizia urbana, amministrativa e rurale- commercio</p> <p>2° Settore: Viabilità, Pubblica illuminazione, Cimitero, Protezione civile.</p>

AREE	COMPETENZE DETTAGLIATE PER OGNI SINGOLO SETTORE DELL' AREA/attività non esaustive
AREA AMMINISTRATIVA	<p>1° Settore: Affari generali ed istituzionali, (segreteria, protocollo, archivio, notifiche, comunicazioni e pubbliche relazioni), affari legali, affari del personale (stato giuridico), sport e tempo libero, informagiovani.</p> <p><u>Affari generali ed istituzionali</u></p> <p><u>1.Supporto Organi Istituzionali e Segretario Generale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza amministrativa e organizzativa agli Organi Politici; - Assistenza ai gruppi e alle Commissioni consiliari; - Segreteria del Sindaco e del Segretario Generale; - Supporto all'attività regolamentare dell'Ente – Pubblicazione e conservazione dello Statuto e dei Regolamenti comunali; - Cerimoniale; - Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni; - Archiviazione e conservazione atti del Comune; - Registrazione contratti e tenuta Repertorio; - Tenuta del registro degli Accessi dall'esterno; - Gestione associata delle Funzioni e dei Servizi; - Comunicazione istituzionale; - Tenuta dei rapporti con gli organi dello Stato, della Regione, della Provincia, della A.S.L.,ecc.; - Cura dei procedimenti in materia di contratti, gare ad evidenza pubblica relative alle materie di competenza del servizio compresa la predisposizione dei relativi atti deliberativi - Gestione cancelleria e abbonamenti a riviste, quotidiani, etc.; <p><u>2.Pubblicazioni e Sito Web:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Albo pretorio; - Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line; <p><u>3. Protocollo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo informatico; - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita; <p><u>4.Notifiche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificazione atti del Comune; - Notificazione atti al Comune; - Notificazione atti per conto di altre PA; - Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune;

5. Comunicazioni e pubbliche relazioni:

- Rapporti e collegamenti con i vari Settori dell'Amministrazione comunale;
- Rapporti con gli organi dello Stato, della Regione, della Provincia, della A.S.L.,ecc.;

Affari del personale (stato giuridico)

- Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa, di concerto con Area Economico-finanziaria (Gestione Economica del Personale);
- Gestione ed attuazione regolamento Uffici e Servizi;
- Concorsi ed assunzioni (predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), mobilità esterna;
- Tenuta cartelle personali;
- Corsi di aggiornamento e formazione (ivi compresa la redazione e la gestione del piano formativo);

Affari legali

- Supporto agli Organi di Governo, al Segretario Generale e a tutte le Aree/Servizi dell'Ente nella ricerca di norme, leggi e sentenze;
- Predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi legali;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso;
- Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune, di concerto con il Responsabile apicale di Area competente nella materia oggetto di transazione;
- Registrazione cause e relativi provvedimenti delle Autorità Giudiziarie;
- Liquidazione dei compensi per incarichi legali esterni;
- Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- Gestione dei sinistri e rapporti con le Società di assicurazione;
- Gestione rimborsi spese legali personale dipendente e predisposizione degli atti per il riconoscimento delle stesse (Tutela legale);
- Recupero delle somme eventualmente dovute all'Ente;
- Costituzione Albo degli Avvocati esterni, suo aggiornamento e tenuta;
- Assistenza al Funzionario Responsabile apicale in relazione alla trattazione delle controversie nelle quali può stare in giudizio secondo legge e supporto allo stesso nella predisposizione degli atti in ogni fase del giudizio (Conciliazione, Mediazione e Contenzioso dinanzi alle Autorità Giudiziarie competenti);
- Cura dell'istruttoria amministrativa relativa ai pignoramenti presso terzi (artt.543-547 c.p.c.) non conseguenti a provvedimenti giudiziari di cui è parte il Comune e le dichiarazioni di terzo (art. 547 c.p.c.) presso le sedi giudiziarie;

- Monitoraggio ed analisi dell'andamento del contenzioso;
- Svolgimento di ogni attività amministrativa in materia di contenzioso ivi quella relativa allo svolgimento della pratica forense c/o Ufficio Legale, ove ammessa.

Sport e tempo libero, informagiovani

- Promozione pratiche sportive;
- Programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed attività sportive (di concerto con la P.L.);
- Contributi e patrocini per manifestazioni ed attività sportive;
- Promozione dello sviluppo delle attività sportive e della gestione degli impianti sportivi, della gestione dei centri ricreativi del tempo libero e delle iniziative estive per la gioventù;
- Promozione, organizzazione e sostegno delle attività motorie per l'età scolare, per gli adulti e per gli anziani;
- Cura dei rapporti con Istituzioni e con Enti di promozione sportiva, con il CONI, le Federazioni ed Associazioni sportive;
- Organizzazione e gestione dello *Sportello Informagiovani* per:
 - occupazione;
 - formazione;
 - Cooperative, Associazioni, Volontariato;
 - Sport.

2° Settore: Anagrafe e stato civile, elettorale, AIRE e leva militare, statistica. Pubblica istruzione e cultura, servizi sociali.

Anagrafe ed A.I.R.E.:

- Anagrafe (Schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire, aggiornamento a seguito di toponomastica);
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale di Governo e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Tenuta dello schedario relativo all'obbligo scolastico;
- Autenticazione di fotografie, di firme, di fotocopie, di atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati;

Stato civile

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Celebrazione di matrimoni civili
- Acquisto e perdita cittadinanza;

- Disposizioni anticipate di trattamento e tenuta del relativo registro;

Elettorale:

- Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali;
- Formazione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio;
- Tessere elettorali;
- Segreteria commissione elettorale;
- Gestione procedimento amministrativo Consultazioni elettorali;
- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di Giudice popolare;

Statistica:

- Gestione dei censimenti e rilevazioni ISTAT (con il supporto degli uffici interessati), ad eccezione degli adempimenti informativi di competenza delle altre Aree;

Leva:

- Leva militare (per quanto in vigore);
- Servizio Civile Universale (con il supporto degli uffici interessati nella redazione dei progetti da candidare);

Pubblica istruzione e cultura

1.Scuole:

- Attività di competenza comunale connesse a:
 - Scuola dell'Infanzia;
 - Istruzione primaria;
 - Istruzione secondaria di primo grado;
- Progetti educativi;
- Servizi educativi e ricreativi;
- Rapporti con Istituzioni scolastiche e con l'Università;

2.Diritto allo studio:

- Piano Diritto allo Studio;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Buoni Scuola, cedole librarie;
- Assegni e borse di studio;

3.Rette e contributi:

- Assistenza scolastica;
- Sostegno educativo assistenziale nell'ambito scolastico;
- Gestione refezione scolastica;

- Gestione trasporto scolastico;

4. Cultura:

- Programma culturale (in collaborazione con le altre Aree e di concerto con la P.L.);
- Attuazione programma culturale (in collaborazione con la P.L.);
- Contributi e patrocini in generale;
- Organizzazione e gestione corsi, convegni e manifestazioni culturali in genere;
- Collaborazione a corsi, convegni e manifestazioni culturali organizzati da terzi sul territorio comunale;
- Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali per l'organizzazione di eventi;
- Programmazione e gestione delle attività di biblioteca;
- Inventariazione, catalogazione e conservazione dei libri di proprietà del Comune;
- Attività promozionali verso le scuole e nelle scuole.

Servizi sociali

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni normative nonché dalla programmazione politico amministrativa in materia;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Servizi ai minori, agli anziani, alle famiglie bisognose, alle persone diversamente abili;
- Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati;
- Lotta alla tossicodipendenza ed alle altre forme di devianza;
- Gestione amministrativa LSU, altri programmi di inclusione sociale e di sostegno al reddito, affidamenti in prova, lavori di pubblica utilità e socialmente utili disposti dall'Autorità Giudiziaria (supporto agli uffici destinatari delle attività);
- Attuazione Piano di Zona;
- Pari opportunità;
- Gestione fondi sociali;
- Assegni nuclei familiari e maternità;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1° Settore: Bilancio e finanze, economato, gestione economica del personale.

Bilancio e finanze

Contabilità:

- Sistema dei bilanci;
- Programmazione economico e finanziaria;
- Contabilità economica e patrimoniale;
- Bilancio di previsione, consuntivo, rendiconti e certificazioni;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- P.E.G.;
- Gestione della spesa;
- Gestione operazione di finanza innovativa
- Tenuta della contabilità generale;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Rapporti con la Tesoreria comunale;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Aggiornamento contabile degli inventari;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento;
- Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione ed aggiornamento del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate;

Reversali e Mandati:

- Reversali;
- Mandati;
- Registrazione Fatture;
- Gestione I.V.A., I.R.A.P. e tributi a carico dell'Ente;

Gestione Mutui e Piani Finanziari:

- Gestione contabile finanziamenti e investimenti;

Economato

Provveditorato ed Economato:

- Redazione ed aggiornamento regolamentazione economato;
- Gestione spese economali;

- Gestione spese di rappresentanza;
- Piccole anticipazioni di cassa;
- Gestione Pulizia edifici pubblici;
- Gestione del magazzino;
- Gestione oggetti sequestrati e pignorati (di concerto con la P.L.);
- Consegnatario dei beni mobili;
- Conto del patrimonio limitatamente ai beni mobili;
- Conto dell'economato;
- Controllo agenti contabili;

Gestione economica del personale

- Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale con particolare riferimento al controllo sulla dotazione organica e sulla relativa spesa;
- Affari economici del personale (ivi compreso di quello distaccato/in comando);
- Gestione delle erogazioni retributive;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo;
- Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- Gestione cessione V dello stipendio;
- Gestione economica L.S.U., RMI, altri programmi di inclusione sociale e di sostegno al reddito, affidamenti in prova, lavori di pubblica utilità e socialmente utili disposti dall'autorità giudiziaria;
- Conto annuale (parte economica);
- 770 e altri adempimenti;
- Gestione fiscale e previdenziale delle retribuzioni personale dipendente, assimilato e Amministratori;
- Elaborazione CUD;
- Invio annuale della denuncia salariale per il calcolo ed il versamento del premio assicurativo

2° Settore: Tributi e entrate patrimoniali.

	<p><u>Tributi e entrate patrimoniali.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale; -Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale; -Redazione ed aggiornamento regolamentazione di contabilità e per la gestione delle entrate tributarie; -Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria; -Emissioni dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi, tariffe e imposte di competenza comunale (sono a carico di ciascuna Area/Servizio l'emissione dei ruoli e/o liste di carico relative ad entrate extratributarie di propria competenza); -Accertamenti e liquidazioni dei tributi e delle imposte comunali; -Attività di controllo e recupero evasione; -Rapporti con il contribuente – Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, sgravi, rimborsi, etc.; -Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria; -Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura tributaria (resta a carico di ciascuna Area/Servizio la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura extra-tributaria di propria competenza); -Gestione sistema informatico informativo tributario;
AREA TECNICA	<p>1° Settore: Lavori pubblici e manutenzioni ordinarie e straordinarie.</p> <p><u>Programmazione, progettazione e realizzazione OO.PP.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dei programmi dei LL.PP. e attività correlate secondo la normativa di settore; - Formazione, gestione ed aggiornamento elenco annuale LL.PP. e relativo monitoraggio; - Progettazione e realizzazione dei LL.PP. inseriti nel suddetto programma ed in materia Urbanistica (esclusa la pianificazione a tutti i livelli); - Progettazione riqualificazione spazi pubblici; - Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto – controlli; - Coordinamento con altre Aree/Servizi ai fini della progettazione dei LL.PP. ed in materia Urbanistica; - Predisposizione del programma relativo agli acquisti e servizi secondo la normativa di settore (in collaborazione con gli altri Responsabili apicali di Area competenti per materia); - Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza (LL.PP. ed in materia di Urbanistica); - Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione Basilicata o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio; - Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'ANAC sui contratti pubblici alla Regione ed ad altri organismi;

- Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio dell'Ente);
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza;
- Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti degli impianti a rete;
- Controllo attuazione opere Enti esterni;
- Rapporti con i tecnici esterni;
- Rapporto con altri Enti ed Istituzioni;
- Lavori di somma urgenza;
- Verifica di situazioni di pubblica incolumità ed atti consequenziali;

Manutenzioni ordinarie e straordinarie

- Gestione e manutenzione straordinaria e ordinaria di beni mobili ed immobili
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Procedimenti riguardanti la progettazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Tenuta efficiente degli immobili comunali e delle aree di pertinenza: edifici scolastici, stabili comunali, strade, piazze, rete fognaria, marciapiedi, ecc.
- Manutenzione e tenuta del verde pubblico;
- Manutenzione e tenuta degli impianti sportivi e relativa custodia.

2° Settore: Urbanistica, Edilizia privata, Ricostruzione ex legge 219/81 e successive modifiche ed integrazioni, Espropriazioni, Edilizia residenziale, Sportello unico per le attività produttive, servizio idrico integrato. Ecologia e ambiente.

Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Residenziale – Ricostruzione

Pianificazione Generale e di Attuazione:

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo;
- Pianificazione generale di competenza, etc.;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (PPA), Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economica e popolare

- (PEEP), Piani Particolareggiati, Piani di Recupero;
- Piani Urbani del Traffico e Piano parcheggi di concerto con la P.L.;
 - Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali ai piani di coordinamento territoriali (Regionale);
 - Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni;
 - Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni;
 - Esame preventivo (incontro con progettisti e privati) per verificare la rispondenza dei progetti;
 - Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge;
 - Gestione e controllo degli strumenti urbanistici vigenti;
 - Espletamento procedure per l'assegnazione di aree PIP e PEEP;
 - Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
 - Interventi a sostegno delle esigenze abitative;
 - Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità edilizia, ecc.;
 - Rilascio permessi di costruire e relative comunicazioni periodiche all'ISTAT;
 - Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
 - Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
 - Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc. (di concerto con P.L.);
 - Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione;
 - Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi;
 - Abbattimento barriere architettoniche;
 - Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi;
 - Adempimenti relativi al condono edilizio;
 - Autorizzazione allacciamenti rete fognaria;
 - Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;

Edilizia residenziale pubblica:

- Adempimenti in materia di edilizia residenziale pubblica;

Assegnazione, gestione e controllo contributi ricostruzione:

- Attuazione legge 219/81 e successive modifiche ed integrazioni;
- Approvazione progetti e perizie;
- Redazione piani di riparto risorse;

Espropriazioni

- Redazione piano di acquisizione ed alienazione e gestione del patrimonio;
- Procedure di esproprio;
- Elaborazione delle statistiche di competenza. piani parcellari grafici e descrittivi per occupazione d'urgenza e d'esproprio;
- Decreti di occupazione e di esproprio;
- Stati di consistenza ed immissione in possesso;
- Indennità di occupazione e di esproprio;
- Frazionamenti e vulture catastali conseguenti ad espropri;
- Cessioni volontarie, servitù volontarie e coattive;
- Decreti provvisori per immissioni per indagini e rilievi per progetti e piani;
- Attestazioni, pubblicazione e notifica degli atti di occupazione e di esproprio del Comune e per conto di altri Enti;
- Stima di canoni, cura dei procedimenti relativi a fitti , alienazioni, concessioni di aree demaniali e patrimoniali;
- Valutazioni e stime che necessitano di operazioni dell'estimo urbano e rurale;

Servizio idrico integrato

- Autorizzazione allo scarico delle acque reflue degli insediamenti civili e produttivi in attuazione della legislazione nazionale e regionale;
- Censimenti di scarichi, pozzi, prelievi idrici da falde e sorgenti;

Ecologia e ambiente.

- Pianificazione e progettazione generale di competenza;
- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza;
- Autorizzazioni e pareri sull'inquinamento atmosferico
- Procedure per l'affidamento del servizio di igiene urbana.
- Attività connesse all'espletamento del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani ed assimilati e loro immissione in discarica;
- Attività connesse all'espletamento del servizio raccolta dei rifiuti solidi urbani, raccolta sacchetti e svuotamento cassonetti;
- Attività connesse alla pulizia di piazze, strade e giardini;
- Attività connesse alla raccolta rifiuti speciali differenziati ed ingombranti.

Sportello unico per le attività produttive

- Funzioni ed attività relative allo sportello unico per le attività produttive.

AREA VIGILANZA

1° Settore: Polizia urbana, amministrativa e rurale- commercio

Polizia Urbana e rurale

- Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni delle norme di legge, di regolamento, delle ordinanze sindacali e di ogni altro provvedimento della Amministrazione in materia di circolazione stradale, quiete pubblica, igiene, inquinamento, edilizia, commercio, comprese fiere e mercati e, di concerto con l'Area Finanziaria e Contabile, in materia di tributi locali;
- Attività di vigilanza a tutela del patrimonio comunale e demaniale;
- Servizio di informazione e di accertamento in relazione alle esigenze della Amministrazione;
- Relazioni con il pubblico (segnala agli uffici comunali proposte, osservazioni e richieste dei cittadini);
- Rilievo degli incidenti stradali e istruttoria delle procedure relative;
- Pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, sanitaria ed edilizia, nell'ambito delle previsioni di legge;
- Polizia mortuaria e di polizia rurale;
- Esecuzione alle ordinanze prefettizie e sindacali;
- Segnalazione disservizi e formulazione pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione delle strade;
- Attività amministrativa e contabile del servizio;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Predisposizione di ordinanze in materia di viabilità e di traffico in occasione di fiere, mercati, festività, manifestazioni di ogni genere.
- Controlli sullo svolgimento del servizio di igiene urbana e raccolta dei rifiuti urbani – raccolta FIR;
- Randagismo e misure di prevenzione.

Polizia Amministrativa

- Attività amministrativa di competenza riguardante la polizia municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Rilascia i permessi di circolazione veicolare;
- Pareri e attività di controllo sulle concessioni temporanee di suolo pubblico;
- Polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 (art.19);
- Gestione deleghe in materia;
- Contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia e pesca;
- Compilazione delle statistiche di competenza.
- Predisposizione delle ordinanze concernenti la circolazione in attuazione del piano traffico o in connessione con lavori ed opere pubbliche
- Gestione delle deleghe regionali in materia di caccia e pesca, compreso il rilascio dei tesserini raccolta funghi, tartufi e venatori;

Commercio

- Osservanza delle disposizioni di legge in materia di commercio ed attività produttive;
- Gestione dei Piani di sviluppo e di adeguamento della rete commerciale;
- Gestione di tutte le procedure in materia di commercio a posto fisso e ambulante, comprese fiere e mercati e supporto alle attività delle Commissioni;
- Relazione con gli altri Enti aventi analoghe competenze, con le Associazioni di categoria e con gli operatori economici;
- Controllo dell'andamento delle attività di distribuzione dei prodotti;
- Riscossione e contabilità dei proventi inerenti le attività dei mercati;
- Tenuta del registro presenze e delle assenze degli operatori;
- Predisposizione di tutte le autorizzazioni, comunicazioni, licenze riguardanti qualsiasi attività commerciale, comprese farmacie e distributori di carburante;
- Rilascio delle licenze per spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago, per spettacoli viaggianti, per commercio di cose antiche ed usate, per portieri e custodi, per attività di sala giochi, per fabbriche e depositi di materiali insalubri o pericolosi, per l'attività di panificazione, per l'accensione di fuochi di artificio, per l'esercizio di impianti di ascensori e montacarichi, per l'attività di parrucchiere e barbiere, per l'attività di autonoleggio da piazza e da rimessa, per autorimesse pubbliche;
- Comunicazione all'ISTAT dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate;
- Autorizzazioni di competenza del Comune per l'esercizio di attività industriali e/o artigianali, comprese l'attività di arti tipografiche ed affini;
- Adempimenti di competenza del Comune in materia di normativa antinquinamento industriale;
- Tenuta dell'Albo delle imprese artigiane;
- Istruttoria delle pratiche per il rilascio di licenze per la raccolta dei rifiuti speciali (auto demolitori);
- Relazioni con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;
- Rilascio delle certificazioni di manualità e conduzione di fondo agricolo in collaborazione con i servizi demografici;
- Attività promozionale per l'occupazione in agricoltura;
- Ricezione delle dichiarazioni di produzione vitivinicola, delle giacenze vinose e delle stagioni olearie;
- Gestione delle deleghe regionali in materia di agricoltura;
- Adempimenti di competenza comunale in difesa della fauna e della flora;
- Compilazione delle statistiche di competenza.

2° Settore: Viabilità, Pubblica illuminazione, Cimitero, Protezione civile.

Viabilità, Pubblica illuminazione e Protezione civile

- Istruttoria e rilascio di concessioni per occupazioni di suolo stradale e delle sue pertinenze, per pubblicità stradale, per

mezzi d'opera,

Rilascio pareri di competenza e controlli in materia di:

- Passi carrabili;
- impiantistica pubblicitaria;
- Gestione pubblica illuminazione;
- Predisposizione, tenuta, sviluppo ed attuazione del piano comunale di protezione civile, elaborazione di prospetti e grafici in materia, protezione incendi, programmazione esercitazioni;

Cimitero

- Espletamento dei servizi connessi al cimitero ed ai compiti di polizia mortuaria;
- Manutenzione e tenuta delle aree verdi cimiteriali, ossari, campo di inumazioni ed aree di pertinenza cimiteriali;
- Manutenzione e tenuta stabili cimiteriali, scarichi ecc.
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni cimiteriali;
- Sorveglianza sul rispetto degli obblighi dei privati derivanti da concessioni;
- Gestione di tutte le operazioni cimiteriali;
- Adeguamenti alla legislazione in materia;
- Tenuta in efficienza dei locali e degli impianti;
- Pulizia di tutti i locali ed attrezzature;