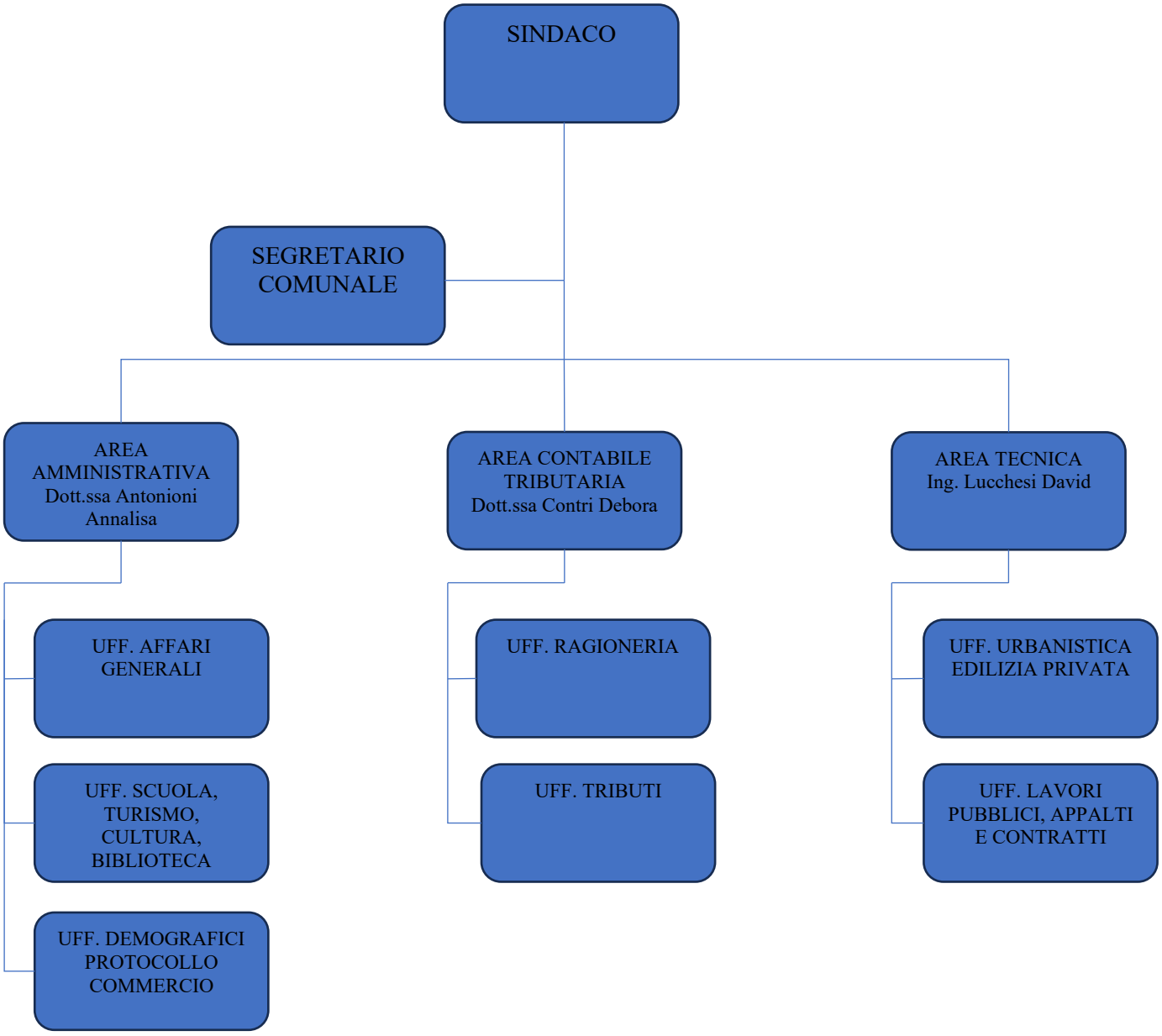
COMUNE DI PIEVEPELAGO

Provincia di Modena

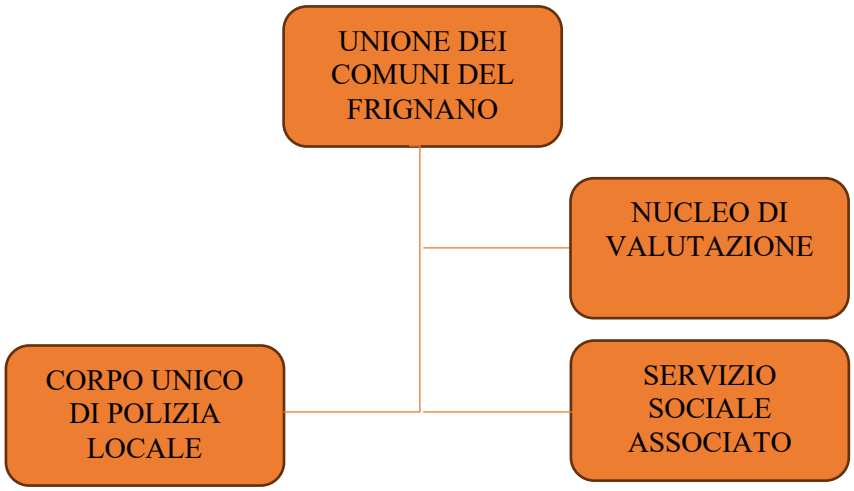
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PIEVEPELAGO (MO)

ANNO 2025

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PIEVEPELAGO



SERVIZI ASSOCIATI UNIONE COMUNI DEL FRIGNANO:



Trattandosi di un Comune di modeste dimensioni, la suddivisione delle funzioni fra le aree non ha la rigida schematizzazione degli Enti maggiori, pertanto molte volte vi è interscambio di mansioni sia fra Aree sia fra Uffici, come ad esempio il controllo delle presenze che viene effettuato dalla dipendente amministrativa dell'ufficio tecnico o parte del servizio economato svolto dall'Area Amministrativa, mentre il personale è suddiviso per la parte giuridica nell'Area Amministrativa e per la parte economica nell'Area Contabile (questi sono solo alcuni esempi).

La presente struttura organizzativa è aggiornata alla data di adozione del presente atto.

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Antonioni Annalisa (in distacco 18 h/settimanali presso la Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Frignano) con contratto di lavoro autonomo a titolo gratuito fino al 31/10/2025.

Personale Assegnato

P.G.	*COGNOME E NOME*	*PROFILO PROFESSIONALE*	*UFFICIO*
EX CAT.C – AREA DEGLI ISTRUTTORI	Migliori Livio	Istruttore amministrativo	Demografici, commercio
EX CAT.C – AREA DEGLI ISTRUTTORI	Turelli Nicola	Istruttore amministrativo	Protocollo, commercio
EX CAT.C – AREA DEGLI ISTRUTTORI	Bernardi Maria Grazia	Istruttore amministrativo	Scuola, turismo, cultura, biblioteca

Funzioni e attività assegnate

- **Protocollo**: protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale, PEC, e-mail e allo sportello e smistamento degli stessi agli uffici; gestione del servizio postale in entrata ed in uscita; organizzazione e gestione del servizio di centralino; altre attività non classificabili necessarie al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.
- **Affari generali**:
    - Segreteria generale: predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute di giunta comunale e del consiglio comunale; gestione iter degli atti della giunta comunale e relativo archivio; raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni – deliberazioni; rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno; funzioni di segreteria per il segretario comunale; procedura di affidamento di contratti e servizi e forniture in base alla normativa vigente (quelli di competenza del servizio amministrativo ed in sinergia con gli altri servizi per peculiari affidamenti); registrazione atti/contratti agenzia delle entrate compresa la predisposizione dei documenti propedeutici; assistenza durante lo svolgimento delle sedute, redazione e conservazione dei verbali di seduta del consiglio comunale; gestione iter atti consiliari; rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari; adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al sindaco ed alla giunta; ufficio legale: predisposizione deliberazioni di giunta Comunale per

costituzione in giudizio – procedura di affidamento incarico legale (procedura concorrenziale tra avvocati inseriti nell'albo o tramite affidamento diretto per specifiche casistiche) e relativa stipula convenzione – liquidazione compensi (sia in accordo sia in saldo) per legali incaricati;

- Personale: gestione solo parte giuridica: programma triennale del personale, procedure concorsuali, mobilità, stabilizzazioni, contratti di lavoro dipendenti e verifica documentazione di accesso, proposta piani performance e comunicazioni oiv, revisione ed applicazione regolamento degli uffici e dei servizi e accesso all'impiego, gestione atti comandi e distacchi; gestione iter buoni pasto elettronici dipendenti comunali; certificazioni di servizio controlli sanitari ai dipendenti neo assunti ; istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari (attualmente in convenzione con l'Unione Bassa Romagna); rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e di consulenza, per quanto di competenza., richiesta visite fiscali;
- Ski college: gestione parte amministrativa del college del liceo scientifico per gli sport invernali di Pievepelago con relativo iter per l'affidamento del servizio convittuale e di assistenza educativa; gestione iscrizioni e relativo rapporto con le famiglie; gestione del rapporto e predisposizione atti relativi agli "attori" partecipanti al funzionamento del liceo scientifico sport invernali e relativo convitto: Regione, FISI, Istituto Comprensivo A. Cavazzi, e famiglie;
- Archivio: gestione archivio documentale cartaceo e informatico dell'Ente; gestione dell'archivio storico e coordinamento delle attività di ricerca da parte di chiunque ne abbia necessità;

- **Scuola, cultura, turismo, biblioteca**: partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali e territoriali; organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.); organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali; gestione del Museo Civico delle Mummie di Roccapelago e rapporto con associazioni ed enti coinvolti nello stesso; predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi legati alle attività culturali e di promozione del territorio; rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza; promozione della comunicazione dell'offerta turistico-culturale attraverso l'implemento delle informazioni sul sito istituzionale, sulla stampa, sui social media; progettazione e attuazione degli interventi finalizzati alla promozione del territorio, in collaborazione con enti ed associazioni culturali e territoriali; realizzazione o patrocinio di iniziative per la valorizzazione del patrimonio culturale; realizzazione iniziative di valorizzazione turistica con associazioni e privati; affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale e rapporti con il gestore; ideazione e stesura di progetti e finanziamenti relativi alle attività di biblioteca; partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del sistema bibliotecario; gestione degli acquisti; gestione delle donazioni e degli scambi; affidamento gestione dell'Asilo nido intercomunale tramite appalto esterno, rapporti con l'aggiudicatario, controllo e coordinamento; gestione domande di ammissione all'asilo nido; organizzazione del servizio di ristorazione scolastica e pratiche connesse; organizzazione del servizio di trasporto scolastico e pratiche connesse; gestione ed erogazione contributi regionali agli studenti scuole medie e superiori; gestione contributi diretti per riduzione/abbattimento tariffe nido; servizi di assistenza studenti disabili in collaborazione con l'istituto comprensivo; segnalazioni ai servizi tecnici comunali per pianificazione interventi di manutenzione edifici scolastici; gestione contributi regionali e statali frequenza centri estivi; gestione e compilazione questionari e statistiche inerenti i servizi scolastici, il

Museo e la Biblioteca;

- **Servizi demografici ed elettorali**: del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE – ANPR); rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà); accertamenti anagrafici; censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento; revisioni anagrafiche; effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti istituzionali; tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione); tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione); atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali; gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso; statistiche demografiche; collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti; gestione registro di raccolta dei testamenti biologici; celebrazione matrimoni con rito civile; celebrazione unioni civili; divorzi brevi; responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici; adempimenti in materia elettorale; rendicontazione delle spese elettorali; organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale;
- **Polizia mortuaria**: adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali, in particolare, la gestione delle concessioni cimiteriali, delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), in attuazione del regolamento locale di Polizia Mortuaria; interazione e controllo nei confronti delle associazioni e delle imprese eventualmente affidatarie di tali servizi;
- **Commercio**: coordinamento tra gli uffici interni e il SUAP dell'Unione dei Comuni del Frignano; gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative; orari di apertura e chiusura attività commerciali; provvedimenti sanzionatori di competenza; attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente; rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'amministrazione comunale; licenze/SCIA trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi); licenze/SCIA attività di parrucchieri ed estetista; vidimazione e tenuta registri vari; interventi tesi alla identificazione, valorizzazione, promozione e comunicazione delle peculiarità del territorio e delle sue potenzialità; coordinamento cura e gestione dei servizi di programmazione territoriale di area per il servizio di competenza; autorizzazioni/SCIA all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere e agrituristiche; autorizzazioni/SCIA all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici; rilascio di autorizzazioni all'esercizio dei mestieri di fuochino, noleggio e autorimessa senza conducente e, in genere, rilascio licenze di Pubblica Sicurezza; predisposizione regolamenti relativi all'esercizio di videogiochi e rilascio delle relative autorizzazioni; licenze/SCIA per attività temporanea di pubblico spettacolo; valorizzazione del territorio attraverso mercatini straordinari di vario genere.
- **Economato:**gestione di tutti gli ordini di cancelleria e stampati che comportano determina di impegno spesa e liquidazione fatture relative.

AREA CONTABILE TRIBUTARIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Contri Debora

Personale Assegnato

P.G.	*COGNOME E NOME*	*PROFILO PROFESSIONALE*	*UFFICIO*
EX CAT.C – AREA DEGLI ISTRUTTORI	Colò Marina	Istruttore amministrativo	Tributi
EX CAT.B – AREA DEGLI OP. ESPERTI	Picchietti Francesca	Collaboratore amministrativo	Ragioneria

Funzioni e attività assegnate

- **Organizzazione e gestione delle risorse umane**:
  - Gestione giuridica del personale limitatamente alle relazioni sindacali e contrattuali, rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; assistenza e consulenza agli organi politici e al segretario generale nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali; studio ed analisi costante del; predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro (la competenza alla stipula è attribuita al responsabile del servizio interessato e, per i responsabili dei servizi, al segretario generale);denuncia anagrafe delle prestazioni relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi sindacali e deleghe; assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione agli utenti e procedura per personale reperibile per assicurare i servizi essenziali; istruttoria; rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e di consulenza, per quanto di competenza;
  - Gestione del trattamento economico del personale dipendente: La gestione delle paghe viene effettuata da società esterna pertanto, per quanto concerne gli adempimenti sotto indicati l'Ufficio, quale servizio referente, ha funzioni di proposta, di indirizzo e di controllo; predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, pagamento; gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale; rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione; posizioni contributive ed elenchi generali; calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale a tempo determinato e a tempo indeterminato e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; pagamento, sulla base degli atti di liquidazione adottati dai competenti servizi comunali, delle competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente; rilascio di certificazioni economiche; distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD; auto liquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni variazioni per la parte di competenza; conto annuale e relazione al conto annuale per la parte di competenza; denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative; gestione mensile cessioni Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni, etc.); conto annuale e relazione al conto annuale, per la parte di competenza; impegno e liquidazione rimborsi spese missione e trasferte ai dipendenti; predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale stanziamenti per il personale e relativi allegati; gestione del bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti; (Il controllo delle sole presenze e assenze, straordinari e certificati di malattia è effettuata in via eccezionale dalla collaboratrice amm.va dell'u.t., correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificativi e trascrizione su moduli prestampati o informatici della situazione mensile (malattie, ferie, congedi, ecc.); denunce infortuni sul lavoro, per la parte di competenza;

  - Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale: La gestione degli adempimenti sotto indicati è stata affidata a società esterna e, pertanto, per i medesimi, sono attribuite al servizio le funzioni di proposta, collaborazione e controllo nei confronti dell'affidatario: istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia e di invalidità, ricostruzioni di carriera, cura dei rapporti con l'ente previdenziale, pratiche di liquidazione, predisposizione dei modelli TFR

- **Ufficio CED:** Rapporti con il soggetto esterno affidatario della manutenzione informatica; Acquisto pc e materiale informatico per gli Uffici; Richiesta fondi PNRR per la transizione al digitale;
- **Servizio contabilità:** redazione del bilancio di previsione finanziario; redazione Documento Unico di Programmazione; redazione, sotto il profilo contabile, del PEG; predisposizione variazioni al bilancio di previsione; redazione del conto consuntivo; redazione bilancio consolidato; compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale; gestione dei mandati di pagamento e delle riversali di incasso; verifica periodica dei residui; verifiche periodiche di cassa; anticipazioni di tesoreria; certificazioni e statistiche di competenza; predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio); assistenza al revisore dei conti; controllo delle somme indisponibili e vincolate; verifica periodica dello stato di attuazione del piano delle opere pubbliche, in collaborazione con il competente servizio tecnico; accertamenti in entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni dei servizi competenti; verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita; determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei servizi o d'ufficio; registrazione fatture d'acquisto; ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento; verifica disponibilità impegni di spesa e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai servizi per le opportune rettifiche; produzione mandati di pagamento anche cumulativi; archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione; apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di liquidazione predisposti dai responsabili dei servizi; parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e di regolarità contabile sulle deliberazioni in genere, ove necessario;

registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei responsabili e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione; certificato di bilancio e certificato di rendiconto emissione mandati di pagamento per utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento;

- **Servizio mutui e finanziamenti vari:** gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziarie e di supporto;
- **Servizio fiscale e IVA:** adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'IRAP mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'ufficio personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo; versamento mensile IRPEF - addizionale regionale all'IRPEF - addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali; versamenti relativi a modello F23, F24 e F24 EP per conto di altri servizi; gestione IVA: tenuta registri - gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi; compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne; controllo ed extrapolazioni dei dati rilevanti IVA - stampa mensile registri - determinazioni mensili del rapporto IVA vendite/ IVA acquisti per liquidazione mensile - dichiarazione annuale, split payment e reverse-charge; certificazioni fiscali; modello UNICO per IRAP; modello 770 per la parte di competenza;
- **Economato:** acquisto di materiale specifico e di modesta entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali solo per acquisti in contanti che comportano: determina di anticipazione; emissione di buono di economato con caricamento della fattura - scheda e dell'impegno di spesa; pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario; rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- **Servizio tributi:** attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie; studio ed adozione di strumenti idonei a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale; proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici; formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi; applicazione, accertamento e riscossione dei tributi locali ed adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi; tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria; rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi; predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri servizi: oneri di urbanizzazione, mense scolastiche, trasporto scolastico, ecc.); predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria; assistenza al professionista eventualmente incaricato dal comune in materia di contenzioso tributario; costante attività formativa, sia avvalendosi di professionalità interna che con utilizzazione di mezzi esterni.

AREA TECNICA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ing. Lucchesi David

Personale Assegnato

P.G.	*COGNOME E NOME*	*PROFILO PROFESSIONALE*	*UFFICIO*
EX CAT.C – AREA DEGLI ISTRUTTORI	Amidei Nadia	Istruttore amministrativo	Edilizia e urbanistica
EX CAT.B – AREA DEGLI OP. ESPERTI	Benassi Alessandro	Esecutore tecnico	Area Tecnica
EX CAT.B – AREA DEGLI OP. ESPERTI	Bernardi Attilio	Esecutore tecnico	Area Tecnica
EX CAT.B – AREA DEGLI OP. ESPERTI	Biondi Umberto	Esecutore tecnico	Area Tecnica
EX CAT.B – AREA DEGLI OP. ESPERTI	Bonan Fabio	Esecutore tecnico	Area Tecnica
EX CAT.B – AREA DEGLI OP. ESPERTI	Galli Gabriele	Esecutore tecnico/Autista scuolabus	Area Tecnica
EX CAT.B – AREA DEGLI OP. ESPERTI	Nizzi Battista	Esecutore tecnico/Autista scuolabus	Area Tecnica
EX CAT. D – AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	Da coprire	/	Lavori pubblici, appalti di lavori, servizi, forniture e contratti

Funzioni ed attività assegnate:

- **Ufficio urbanistica:** pianificazione territoriale ed urbanistica; piano strutturale – regolamento urbanistico/piano operativo - piani attuativi; gestione ordinaria degli strumenti di pianificazione territoriale, aventi contenuto strategico e degli strumenti di pianificazione urbanistica generali e attuativi; predisposizione di nuovi strumenti di pianificazione urbanistica generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi); adeguamento degli strumenti di pianificazione comunali ai piani territoriali di coordinamento provinciale e regionale; collaborazione alla predisposizione di eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.); rapporti con Regione e Provincia in materia di governo del territorio; certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge; coordinamento del S.I.T.; gestione della cartografia e suo aggiornamento; rilascio di certificazioni di competenza dell'ufficio; monitoraggio e classificazione acustica del territorio; gestione degli

impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio; direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a: impianti elettrici; impianti termici; impianti tecnologici e impianti di pubblica illuminazione; gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico; attivazione sistemi per l'utilizzo razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione check-up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'amministrazione comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica; prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti; prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;

- **Sportello unico per l'edilizia:** espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente; attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti; rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza; gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti allo strumento urbanistico vigente e dei Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale; tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti adempimenti in tema di condono edilizio; coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio; ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.); rilascio permessi a costruire/autorizzazioni di competenza dell'ufficio; controllo denunce/segnalazioni di inizio attività di competenza dell'ufficio;
- **Ulteriori servizi:** Attività tecnica e per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.); Attività tecnica di programmazione e controllo in materia di tutela ambientale; Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici;
- **Lavori pubblici, appalti di lavori, servizi, forniture e contratti:** redazione dell'elenco annuale e del programma pluriennale dei lavori pubblici; svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (D.Lgs. n. 36/2023), tra cui, in sintesi, le seguenti attività (per quanto di competenza e in relazione alle attività espletate da altri servizi comunali o dall'Unione dei comuni): formulazione di proposte al responsabile del servizio, cui è affidato il programma triennale, se diverso dal responsabile del procedimento, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori; coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti; affidamento di lavori, servizi e forniture fino alle soglie di cui all'art. 62 del D.Lgs. 36/2023 e attività relative alla fase di esecuzione fino alle soglie della qualificazione del Comune; monitoraggio dei siti informatici e inserimento dati (BDAP, INTERCENTER, etc…); svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici; raccolta, verifica e trasmissione agli enti sovraordinati degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa; rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi; adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori

pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti e/o proposte di approvazione; sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative ad altri servizi; supporto all'attività Protezione Civile a favore dell'Ente delegato; interazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro); programmazione ed attuazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali; organizzazione e coordinamento delle varie squadre operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale; gestione del magazzino materiali per la manutenzione; operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni); predisposizione e/o revisione di contratti per servizi/lavori in appalto/concessione (quelli di competenza del servizio amministrativo ed in sinergia con tutti gli altri servizi relativamente a contratti da sottoscrivere a rogito del segretario comunale); predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare (in sinergia con l'Area Tecnica e che non sono rogati dal notaio); predisposizione degli atti propedeutici e connessi alla stipula dei contratti.