



**FUNZIONIGRAMMA
DEL COMUNE DI COLLE BRIANZA (LC)**

SERVIZIO AFFARI GENERALI E TRIBUTI

Ufficio SEGRETERIA

- Gestione atti e sedute di Giunta e Consiglio
- Gestione Determinazioni e relativa pubblicazione all'Albo Pretorio
- Decreti Sindacali
- Commissioni Consiliari
- Anagrafe degli Amministratori
- Gestione iter di sottoscrizione contratti d'appalto informatici
- Gestione forniture di beni e servizi tramite mercato elettronico
- Acquisto materiale cancelleria
- Controllo fatture e relativa liquidazione
- Segreteria del Sindaco
- Difensore civico – gestione rapporti con Provincia
- Tirocini formativi – rapporti con le scuole superiori e tutoraggio
- Gestione Progetto annuale Living Land
- Gestione assegnazione sala civica
- Dote comune
- Lavoro pubblica utilità
- Gestione Amministrazione Trasparente per quanto di competenza
- Gestione ex Albo Beneficiari contributi
- Gestione del PTPCT per conto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Organizzazione corsi anticorruzione per dipendenti
- Rapporti con Nucleo di Valutazione per Amministrazione Trasparente
- Gestione sito web per quanto di competenza
- Coordinamento per la predisposizione del Piao (trasversale con altri Uffici interessati) su impulso Segretario comunale
- Predisposizione Piano azioni Positive

- Edilizia Residenziale Pubblica: gestione rapporti con Regione Lombardia, Aler Lecco e gestione domande assegnazione alloggi
- Servizi abitativi: programma ricognizione alloggi e gestione bandi (ente capofila Comune di Lecco)
- Contributo regionale di solidarietà – gestione amministrativa e rendicontazione
- Condominio box Casa dei Gigli – gestione rapporti con Amministratore e pagamenti
- Gestione contratti di locazione degli immobili comunali e relative riscossioni

- Servizi cimiteriali: gestione rapporti con utenti e ditta appaltatrice dei servizi, rilascio concessioni cimiteriali e relativi rinnovi, gestione tumulazioni/estumulazioni con conseguenti eventuali pratiche di cremazione resti e smaltimento rifiuti cimiteriali
- Illuminazione votiva: gestione rapporti con Concessionario e cittadini

- Gestione rapporti con ditta esterna per funzionalità Sistema informatico, salvataggio dati, acquisti software e hardware
- Privacy: gestione attività con supporto ditta esterna
- Responsabile Transizione al Digitale – gestione con supporto ditta esterna
- Gestione SPID dell’Ente con supporto ditta esterna
- Gestione Polizza Responsabilità Civile Amministratori e Responsabili di Servizio
- Gestione Piano Diritto allo Studio
- Gestione parte amministrativa centro estivo compresa rendicontazione al ministero
- Gestione albo delle associazioni ed istruttoria concessione contributi economici ordinari e straordinari e patrocinio comunale
- Gestione organizzativa manifestazioni di iniziativa comunale
- Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Servizio/Ufficio

Ufficio TRIBUTI

Per tutti i tributi:

- Attività di sportello
- Gestione delibere tributarie di determinazione delle tariffe/aliquote e dei regolamenti e loro pubblicazione sul sito ministeriale nei termini previsti dalla legge
- Rapporto con Revisione per pareri di competenza
- Carta dei Servizi
- Gestione rapporti con Concessionari della riscossione
- Gestione rapporti con Contribuenti per sgravi, rimborsi e compensazioni tributarie
- Riversamenti tributi per versamenti a Comuni errati
- Insinuazione al passivo in caso di fallimenti
- Gestione accertamenti con adesione e contenzioso tributario
- Gestione convenzione con Agenzia delle Entrate per l’accesso all’anagrafe tributaria in qualità di Responsabile della convenzione
- Gestione Convenzione con il Catasto
- Scarico e riconciliazione pagamenti tributari – IMU, TARI, ICP E TOSAP – [ADD. COM.LE](#)
Trasmissione pagamenti riconciliati a ufficio finanziario per l’incasso e ai Concessionari per la rendicontazione
- Apertura conti correnti dedicati per la riscossione coattiva
- Gestione PagoPA per quanto di competenza
- Gestione notifiche di competenza

- Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Servizio/Ufficio

-

IMU

- Rapporti con contribuenti, attività di controllo e bonifica dati, emissione accertamenti
- Calcolo IMU on-line - supporto agli utenti
- Calcolo ravvedimento operoso su richiesta
- Gestione riscossione coattiva in concessione

TARI

- Rapporti con contribuenti, gestione nuove utenze, variazioni e cessazioni. Attività di controllo e emissione accertamenti. Emissione liste di carico per la riscossione bonaria.
- Gestione pratiche del compostaggio domestico
- Rilascio tessere per accesso centro di raccolta
- Gestione fornitura e distribuzione sacchi per raccolta rifiuti compresi i sacchi con Rfid e codice a barre
- Trasmissione dati all'Anagrafe Tributaria
- Gestione rapporti con il gestore del servizio integrato dei rifiuti
- Gestione rapporti con Amministrazione Provinciale per TEFA
- Trasmissione dati riscossione bonaria a concessionario
- Gestione riscossione coattiva in concessione
- Gestione rapporti con ARERA e CSEA

CANONE UNICO PATRIMONIALE

- Servizio in Concessione: gestione rapporti con Concessionario
- Trasmissione dati riscossione a concessionario
- Rilascio autorizzazioni

ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF

- Riconciliazione pagamenti

5 PER MILLE PER ATTIVITA' SOCIALI

- Gestione rendicontazione annua

SERVIZI AMBIENTALI

- Predisposizione MUD

- Raccolta e trasmissione dati all'Osservatorio Rifiuti Regionale tramite applicativo O.R.S.O.
- Trasmissione dati a ISPRA
- Adesione a COMUNI RICICLONI di Legambiente
- Gestione Convenzione per raccolta indumenti usati

PUNTO DI PRESTITO

- Gestione sportello, interprestito, preparazione libri, accodamenti,
- controllo bolle e fatture,
- gestione e riunioni con volontari,
- riunioni di comitato tecnico del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese
- salotto letterario
- organizzazione di serate culturali,
- gruppo promozione alla lettura scuola primaria
- letture con classi della scuola dell'infanzia, della primaria e della scuola parentale di Colle Brianza in orario scolastico ed eventi di promozione alla lettura in orario extrascolastico per bambini 0/10 anni, statistiche

SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICI E DEL PERSONALE

Ufficio SERVIZI SOCIALI

- Predisposizione atti di giunta e di consiglio
- Monitoraggio, revisione e aggiornamento dei Regolamenti comunali
- Rapporti con l'U.D.P., l'Ambito di Lecco e il Polo territoriale di riferimento
- Segretariato sociale, consulenza, orientamento alla rete dei servizi del territorio
- Presa in carico dell'utenza
- Compilazione delle rendicontazioni e loro trasmissione ai diversi organi dei servizi/progetti realizzati
- Monitoraggio del budget assegnato al Servizio Sociale
- Servizio di Assistenza domiciliare per persone anziane, disabili o in difficoltà (SAD)
- Custodia sociale
- Gestione pasti a domicilio per persone in difficoltà
- Contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per il ricovero in strutture residenziali anziani e disabili
- Contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per la frequenza di centri diurni e progetti individualizzati per persone disabili
- Gestione delle domande di Assegno di Maternità
- Gestione delle domande di Reddito di Cittadinanza (analisi preliminare e progetto sociale)
- Interventi a favore di disabili
- Iniziative a favore degli anziani
- Valutazione utenza da proporre al Servizio Educativo al lavoro con successiva supervisione e monitoraggio del percorso
- Gestione dei progetti dei minori in Assistenza Educativa Scolastica e Domiciliare
- Gestione dei rapporti col Servizio Tutela Minori
- Collaborazione con gli altri servizi socio-sanitari, relativi all'area lavoro, scolastici del territorio, sia pubblici che privati, per la valutazione, la co-costruzione, il monitoraggio e la verifica dei progetti individualizzati
- Collaborazione con i soggetti informali del territorio per la co-costruzione di un Welfare comunitario
- Collaborazione con tutti gli altri Uffici del Comune
- Collaborazione con altri Enti pubblici locali, regionali e nazionali
- Collaborazione con le Forze dell'Ordine, Prefettura e Autorità Giudiziarie
- Adesione alla misura Nidi Gratis Regione Lombardia e gestione rendicontazione e rapporti con le famiglie
- Valutazione delle richieste dei contributi economici da parte dei cittadini ed eventuale erogazione unitamente ad un progetto sociale
- Segnalazione al Giudice Tutelare delle situazioni a rischio per la nomina di un Amministratore di Sostegno
- Gestione diretta e indiretta di persone che hanno come Amministratore di Sostegno l'amministrazione comunale (sindaco)
- Gestione del servizio Trasporto Sociale con i volontari comunali e tramite convenzione con Croce Verde
- Gestione delle cartelle sociali, compilazione diari e modulistica varia

- Compilazione Casellario Assistenza
- Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore

Ufficio DEMOGRAFICO

- Gestione sportello con utenza
- Anagrafe nazionale della popolazione residente ed atti relativi (ANPR)
- Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno
- Rilascio carta di identità elettronica (CIE) e cartacea nei casi previsti – Rendicontazione trimestrale al Ministero Interno CIE rilasciate
- Rilascio certificati
- Verifiche autocertificazioni
- Autenticazioni e legalizzazioni
- Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza – Funzioni di coordinatore su Piattaforma GEPI - ADI
- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) etenuta dei registri
- Pubblicazioni di matrimonio, separazioni e divorzi
- Testamento biologico (DAT)
- Servizio elettorale: tenuta liste elettorali, tenuta albo scrutatori, revisioni ordinarie e straordinarie, adempimenti connessi all'espletamento di consultazioni elettorali e referendarie, rapporti con la sottocommissione elettorale circondariale e con la Corte d'appello, raccolta firme per iniziative popolari/referendarie
- Rapporti con la Prefettura
- Leva militare
- Statistiche ISTAT, censimento permanente della popolazione e rapporti con ATS (invio mensile variazioni anagrafiche, invio schede di morte, ecc)
- Assegnazione numerazione civica e pratiche onomastica stradale – Gestione ANNCSU e rapporti con Agenzia delle Entrate e ISTAT
- Gestione Albo giudici popolari
- Gestione convenzioni sindacali Assegni Maternità
- Gestione diritti di segreteria del settore demografico e redazione conto annuale Agente Contabile
- Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore
- Gestione notifiche di competenza
- Acquisto materiale di pulizia per comune e scuola primaria

Ufficio Protocollo

- Protocollazione in arrivo
- Archivio Comunale e scarto
- Conservazione

Ufficio PERSONALE (Adempimenti giuridici)

- Predisposizione atti di programmazione del fabbisogno di personale (sezione DUP e PIAO) con l'apporto informativo degli altri uffici interessati (in particolare calcolo capacità assunzionali e spesa del personale da parte del Settore Economici Finanziario)
- Istruttoria per procedure assunzionali concorsi, attingimento graduatorie, mobilità e progressioni economiche e verticali
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale
- Segreteria nucleo di valutazione/rapporti con nucleo
- Predisposizione contratti assunzione a tempo determinato/indeterminato
- Costituzione fondo salario accessorio e applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale
- Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito della contrattazione integrativa
- Autorizzazione svolgimento incarichi occasionali a dipendenti
- Modifica del rapporto di lavoro (part time-aspettative-congedi)
- Elezioni RSU adempimenti correlati
- Bandi per Progressioni economiche orizzontali/verticali
- Procedure di reclutamento del personale (mobilità/concorsi – laddove non delegate alla Centrale Unica Provinciale – attingimento graduatorie, convenzioni tra Enti per utilizzo congiunto di personale)
- Tenuta fascicolo personale
- Predisposizione calcolo capacità assunzionale – Ufficio personale
- Gestione dati nel portale denominato “Nuova Passweb” per la sistemazione contributiva dei dipendenti sia in servizio che cessati e per TFS/TFR; ufficio personale
- Comunicazioni Unilav
- L. 81/2008: gestione rapporti con Medicina del Lavoro e con responsabile per la Sicurezza compreso organizzazione corsi sulla sicurezza per i dipendenti

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E ISTRUZIONE

Ufficio CONTABILITA'/ECONOMATO

- Elaborazione bilancio preventivo e coordinamento per la predisposizione dei documenti di programmazione vigenti per tempo (DUP, PIAO)
- Variazioni bilancio
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
- Riaccertamento residui
- Conto consuntivo
- Gestione impegni e accertamenti
- Emissione mandati di pagamento previa verifica dell'idonea documentazione di supporto agli atti di liquidazione della spesa, controllo art 48 bis DPR 602/73 per pagamenti superiori ad € 5.000,00; verifica documentazione inerente la tracciabilità dei pagamenti (L.136/2010) (di competenza dell'ufficio che dispone l'assunzione dell'impegno di spesa)
- Reversali di entrata
- Registrazione fatture
- Emissione e trasmissione fatture di vendita
- Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Servizio banco posta
- Liquidazioni fatture settore di competenza
- Modello 770
- Modello Unico e Irap
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti
- Controllo di gestione e degli equilibri finanziari
- Tenuta inventario
- Compilazione e trasmissione SOSE – questionario fabbisogno standard (trasversale con tutti gli altri Settori che devono fornire i dati richiesti)
- Verifiche di cassa con Revisore
- Rendicontazioni/Certificazioni ministeriali
- Adempimenti BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
- Implementazione e allineamento Piattaforma fatture PCC
- Elaborazione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti: pubblicazione trimestrale ed annuale in Amministrazione trasparente
- Monitoraggio tempi di pagamento delle transazioni commerciali ai fini dell'accantonamento nel Fondo Debiti Commerciali
- Ricognizione annuale società partecipate
- Comunicazioni al Dipartimento del Tesoro tramite Portale Tesoro dell'elenco delle partecipazioni detenute in società e/o Enti
- Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore

Ufficio ISTRUZIONE/GESTIONE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

- gestione concessione servizio mensa
- rapporti con scuola infanzia, primaria e secondaria
- gestione servizio trasporto scolastico
- gestione borse di studio

Ufficio PAGHE – Adempimenti economici e tecnici

- Stipendi e liquidazione salario accessorio
- Liquidazione straordinari (a fronte autorizzazione e rendicontazione del Responsabile di riferimento)
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali ed assistenziali – F24EP
- Relazione e Conto del personale
- Certificazioni Uniche
- Invio dati Dma/Uniemens –Portale Inps
- Controllo presenze/assenze
- Registrazione ferie e permessi e tenuta della situazione personale dei dipendenti
- Approvvigionamento e assegnazione al personale avente diritto dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa
- Liquidazione indennità di carica amministratori comunali
- Rilevazioni PERLA PA (Gepas, permessi L.104, Anagrafe delle Prestazioni)
- Statistiche

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE – ECOLOGIA

Ufficio LAVORI PUBBLICI

- In attuazione alla normativa vigente cura la redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche sulla base delle richieste espresse dai diversi Settori dell'organizzazione comunale
- Attuazione le opere pubbliche contenute nel programma triennale ed in particolare stabilite nel primo anno di validità del piano suddetto
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori nelle materie di competenza
- Servizi tecnici di progettazione, sicurezza, direzione lavori quando non affidati esternamente
- Assolve agli obblighi in capo al RUP in materia di esecuzione e controllo delle opere pubbliche

Ufficio MANUTENZIONE

- Predisposizione capitolati di servizio / forniture finalizzati alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali
- Redazione di progetti e/o capitolati di lavori necessari alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione
- Messa a norma fabbricati (scolastici e non) compreso censimento amianto e relativo piano di manutenzione e monitoraggio
- Elaborazione di progetti d'intervento di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione inerente gli immobili comunali
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Nomina/selezione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi
- Organizzazione dei corsi formativi del personale in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs 81/2008
- Conservazione dei documenti elaborati nell'attuazione del servizio di prevenzione e sicurezza (es. DVR, DUVRI, certificazioni formative-scadenziario, ...)
- Organizzazione delle attività lavorative degli operatori comunali
- Controllo, aggiornamento e manutenzione del parco macchine del Settore Tecnico e delle attrezzature in uso agli operatori comunali
- Fornitura dei materiali di consumo necessari alle attività manutentive svolte in economia
- Attuazione politiche di cura del territorio e programmazione degli interventi manutentivi in tema di: servizio neve, verde pubblico, cura del Reticolo idrico, viabilità e segnaletica, pulizia immobili
- Procedimenti di autorizzazione per le manomissioni di suolo pubblico e cura i rapporti con enti gestori dei servizi in tema di manutenzioni delle reti pubbliche
- Gestione DAE
- Rapporti con la Protezione Civile sovracomunale
- Rapporti con Enti e/o Associazioni in merito a proposte/progetti di tutela e manutenzione del territorio

- Gestione e raccolta della documentazione tecnica manutentiva - “fascicolo edificio” (progetti, certificazioni impianti, collaudo, controlli periodici, ...)
- Contrattualizzazione utenze: riscaldamento, luce e acqua, a servizio degli immobili in uso ai servizi comunali

Ufficio ECOLOGIA

- Gestione e conduzione dei servizi di igiene urbana
- Convenzioni con enti esterni per servizi connessi alla raccolta differenziata dei rifiuti (indumenti usati, convenzioni con comuni per gestione condivisa dei rifiuti, ...)
- Attività di supporto tecnico alla redazione del Piano Economico Finanziario del servizio per la determinazione delle tariffe
- Interviene nella trattazione delle segnalazioni di abbandono rifiuti assimilabili e non
- Collaborazione per la stesura di capitolati, regolamenti etc.. inerenti il servizio di igiene urbana

Trasversale ai servizi: Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - COMMERCIO - AMBIENTE

Ufficio SUE

Procedimenti in materia edilizia gestiti dall'UT per mezzo della piattaforma informatica:

- Procedimenti riconducibili all'ambito di applicazione del DPR 380/2001: istruttoria e rilascio titoli edilizi; controllo e vigilanza in materia di abusi edilizi
- Procedimenti in materia ambientale connessi all'attività edificatoria Codice Beni immobili D.Lgs 42/2004
- Procedimenti in materia di vincolo idrogeologico, impatto acustico, invarianza idraulica connessi all'attività edilizia
- Certificazioni in materia edilizia e di idoneità alloggiativa
- Compatibilità delle domande in materia di abbattimento barriere architettoniche ai fini l 13/89
- Attività di controllo edilizia anche su istanza di parte
- Anagrafe tributaria e statistiche ai fini ISTAT in materia di procedimenti edilizi
- Gestione delle richieste di accesso agli atti nelle materie di competenza

Ufficio URBANISTICA

- Attività di aggiornamento e adeguamento del PGT in relazione ai tempi di validità degli strumenti definiti dalla l.r. 12/2005, dai livelli di pianificazione territoriale (PTR-PTCP) e/o in relazione agli indirizzi di variante stabiliti dagli organi politici
- Attuazione politiche di pianificazione e governo del territorio dettati da disposizioni legislative e/o regolamentari
- Procedimenti in materia di adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGT vigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa interni al territorio urbano consolidato mediante permessi di costruire convenzionato di cui all'art. 14 comma 1 bis l.r. 12/2005
- Procedimenti in materia di valutazione degli ambiti individuati di rigenerazione urbana con eventuale adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGT vigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa anche in variante al PGT
- Controllo, collaudo e intervento a tutela dell'esatto adempimento degli obblighi convenzionali e relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo
- Redazione, aggiornamento/variante dei piani di settore a valenza territoriale anche in supporto/collaborazione agli uffici di settore: Regolamento Edilizio Piano del Traffico; Zonizzazione Acustica; PUGSS: Piano fognario; etc..
- Procedimenti inerenti la pianificazione e regolamentazione di interventi di Edilizia Economica Popolare, Convenzionata e/o Sovvenzionata, nonché la regolamentazione dei trasferimenti di beni in diritto di superficie e/o proprietà
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica

Ufficio SUAP e Commercio

- Procedimenti in materia di denuncia sismica ex C.A
- Adempimento degli endoprocedimenti interni/esterni in materia di attività economiche in applicazione al DPR 160/2010 mediante il coinvolgimento degli uffici preposti e rilascia l'atto finale
- Pratiche in materia di commercio ed inerenti concessioni/autorizzazioni mercato settimanale

- Procedimenti di rilascio numero di matricola impianti di sollevamento
- Attività statistiche nelle materie inerenti il SUAP e commercio mediante apposite piattaforme Regionali
- Attività di controllo e verifica carta d'esercizio, certificazioni di regolarità - mercato ambulante
- Tenuta registro e repertorio
- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante itinerante
- Gestione pratiche esercizi pubblici
- Gestione del SUAP per la parte relativa al commercio (tramite applicativo camera di Commercio)
- Pratiche attività commerciali di vario genere (estetisti – acconciatori – ecc.)
- Gestione attività di somministrazione in manifestazioni temporanee
- Statistiche attività commerciali
- Gestione impianti distributori carburanti (per la sola parte commerciale)
- Le verifiche antimafia
- I requisiti di onorabilità specifici esempio: commercio al dettaglio e nella somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Il possesso dei requisiti professionali esempio: servizi alla persona (acconciatori, estetica, tatuatori), taxi ed autonoleggio con conducente da rimessa, agenzie di viaggi ecc.
- La conformità urbanistica ed edilizia dei locali
- Attività di aggiornamento

Ufficio AMBIENTE

- Procedimenti ricadenti nel campo di applicazione del d.lgs 152/2006 (Piani scavi; Autorizzazioni in materia di acustica; Caratterizzazione suoli; Bonifiche: AUA: AIA)
- Procedimenti in materia di emissioni (acustiche, aeriformi) connesse alle attività economiche
- Procedimenti inerenti all'avvio e alla modificazione delle attività produttive
- Procedimenti in materia autorizzazioni di polizia idraulica sul Reticolo Idrico Minore
- Pianificazione azioni di controllo e tutela del territorio nei propri ambiti di azione: RIM, Acustica, Atmosfera, Scarichi
- Risponde alle richieste di certificazione nelle materie di competenza e per tagli arborei di competenza comunale
- Rilascio pareri in materia di compatibilità ambientale es. rilascio codice allevamento
- Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica e la Valutazione Impatto Ambientale di pertinenza del Comune
- Rapporti con enti esterni nelle materie di competenza in particolare il gestore del ciclo integrato dell'acqua
- Autorizzazione lavori su territorio demaniale da parte di Enti gestori servizi in rete

Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE

- Conservazione, gestione e consegna dei presidi di accesso ed antintrusione degli immobili (chiavi, badge, antifurti)
- Redazione documentazione propedeutica alle verifiche di interesse storico-artistico degli immobili ai sensi del D.Lgs. 42/2004
- Espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale richiesti da Servizi/Settori dell'Ente: verifica di efficienza e di idoneità
- Redazione e gestione del piano "alienazione e valorizzazioni immobiliari" ai sensi della L. 133/2008 e redazione variante urbanistica per i beni necessitanti
- Cura, internamente o con servizi esterni, la redazione di valutazioni immobiliari
- Aggiornamento e conservazione degli atti catastali relativamente agli immobili comunali
- Procedimenti per acquisizione, espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza
- Attivazione eventuali interventi di accorpamento al demanio comunale o attività di usucapione

Trasversale ai servizi: Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolam. Polizia locale e quanto altro afferente la sicurezza pubblica;
- Servizio notifiche
- Convenzione per i servizi di vigilanza congiunta;
- Ricovero e/o demolizione veicoli sequestrati;
- Vigilanza pubblico spettacolo, lotterie e pesche beneficenza;
- Viabilità strade;
- Segnaletica stradale;
- Toponomastica stradale e numerazione civica;
- Interventi per disgelo strade e rimozione neve dall'abitato;
- Servizio Albo Pretorio
- Accertamenti, ispezioni e verifiche;
- Vigilanza ai beni comunali;
- Commercio e Pubblici Esercizi
- sanzioni per violazione Codice della Strada;
- predisposizione delibere di competenza del Consiglio Comunale e Giunta;
- determinazioni di competenza;
- contratti di competenza;
- controllo e liquidazione fatture di competenza;
- gestione corrispondenza;
- rapporti con gli utenti;
- controversie utenti e Comune;
- manifestazioni pubbliche;
- verifiche esterne;
- viabilità strade;
- adempimenti di competenza connessi a autorizzazioni commerciali, licenze pubblici servizi e di P.S.;

Trasversale ai servizi: Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore