



## PIAO - ALLEGATO 3.2 FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI VILAFRANCA SICULA

### SEGRETARIO COMUNALE

- Attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione quinquennale, della programmazione pluriennale, nel PEG, nel piano degli obiettivi annuali e piano delle performance quali sottosezioni del PIAO);
- Attività di controllo successiva sugli atti;
- Predisposizione PTPCT, relazione annuale e adempimenti in materia di anticorruzione (Legge 190/2012);
- Controllo obblighi di Pubblicità e Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013);
- Procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
- Adempimenti in materia di privacy e trattamento dati personali;
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco.
- Attività di rogito;
- Altre competenze previste all'art. 97 TUEL e dal CCNL di riferimento;

### AREA I AMMINISTRATIVA

#### Servizio Segreteria

- Segreteria del Segretario Comunale;
- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Redazione dei Decreti sindacali di incarico ad amministratori ;
- Assistenza e supporto agli Organi istituzionali (Giunta e Consiglio) per lo svolgimento delle Sedute e gestione, fino all'archiviazione, dei relativi atti amministrativi;
- Rapporti con i Capigruppo e Consiglieri comunali;
- Gestione presenze Consiglieri comunali e pagamenti gettoni;
- Gestione attività della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione Statuto e regolamenti;
- Atti amministrativi di adesione a Enti istituzionali (Anci, Uncem, Consorzi... );
- Gestione degli Istituti previsti dallo Statuto in tema di democrazia partecipativa (referendum, petizioni);
- Gestione sito Internet per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente;
- Diffusione agli uffici degli atti deliberativi consiliari;
- Gestione dell'Albo pretorio on line in materia di deliberazioni e decreti sindacali di competenza;
- Gestione del contenzioso e incarichi legali;

**Servizio  
Politiche Socio-Assistenziali**

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del terzo settore e /o volontariato sociale;
- Attività e gestione rapporti attinenti la sicurezza sociale e le politiche di accoglienza e di inclusione;
- Procedimenti inerenti contributi, sussidi e sovvenzioni alla famiglia e alla maternità (integrazione canone affitto, contributi per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti , agevolazioni su bollette luce gas e acqua, bonus bebè, assegni di maternità, assegno nucleo numeroso,);
- Interventi rivolti a famiglie e minori (affido familiare; inserimento in strutture di accoglienza, affido part time; centri di socializzazione; iniziative socio educative e ricreative; educativa domiciliare; fornitura generi prima infanzia);
- Interventi rivolti ai disabili ( aiuto alla persona; contributo figli minori disabili, progetti handicap-lavoro; centri di socializzazione; avvio in strutture residenziali e centri diurni; trasporto sociale);
- Interventi rivolti agli anziani (intervento e sostegno alle famiglie e attività di socializzazione)
- Pari opportunità e violenza di genere;
- Regolamentazione comunale in materia di politiche al cittadino;
- Predisposizione/aggiornamento Piano Attività Positive per la Pubblica Amministrazione;
- Rapporto con la Zona distretto;
- Progettazione sociale per finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo e su Fondi regionali (PON, POR, FSE, );
- Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile;
- Attività e gestione procedure inerenti le strutture socio-sanitarie;
- Gestione centro servizi per cittadini stranieri;
- Gestione procedure per cittadini extracomunitari (ospitalità, regolarizzazione, ricongiungimenti familiari);
- Sistema informativo sociale.

**Servizio  
Scuola, Cultura e Giovani**

- Diritto allo studio;
- Politiche giovanili e tirocini di formazione;
- Proposta di piani di intervento sulle strutture scolastiche;
- Informagiovani;
- Servizio civile, tirocini non curriculari e stages formativi;
- Rapporti con gli Istituti scolastici;
- Responsabilità della gestione della vigilanza del Servizio di Refezione scolastica e delle relative entrate;
- Responsabilità della gestione e del controllo del Servizio di Trasporto scolastico e delle relative entrate;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Amministrativa delle Entrate patrimoniali di istituti e servizi scolastici</li> <li>• Centro estivo per bambini;</li> <li>• Gestione amministrativa dei Patrocini concessi dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali;</li> <li>• Gestione della Biblioteca comunale e del patrimonio librario;</li> <li>• Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali;</li> <li>• Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura culturale;</li> <li>• Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale;</li> <li>• Gestione delle attività relativa alla valorizzazione dei beni culturali;</li> <li>• Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario;</li> <li>• Gestione e programmazione attività culturali e convegnistiche e degli spazi comunali a ciò adibiti;</li> <li>• Mostre ed eventi culturali;</li> <li>• Promozione turistica del territorio;</li> <li>• Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio e responsabilità nel coordinamento degli uffici comunali - nel rispetto delle competenze di ciascuna unità organizzativa - preposti alla gestione e/o organizzazione degli eventi su area pubblica;</li> <li>• Rapporti con le Associazioni di categoria;</li> <li>• Programmazione e realizzazione di manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio;</li> <li>• Patrocini;</li> <li>• Gestione delle attività relative ai gemellaggi;</li> <li>• Attività amministrative e gestione dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività sportive;</li> <li>• Rapporti con le Associazioni sportive presenti sul territorio;</li> <li>• Gestione amministrativa dei patrocini concessi dall'Amministrazione comunale;</li> <li>• Gestione e vigilanza degli impianti sportivi comunali;</li> <li>• Programmazione eventi sportivi;</li> </ul>
--	---

<p><b>Servizi Demografici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche;</li> <li>• Tenuta e gestione AIRE;</li> <li>• Gestione dei documenti di soggiorno;</li> <li>• Rilascio di carta d'identità, documenti per passaporti, patenti e altre certificazioni;</li> <li>• Rilascio delle certificazioni demografiche;</li> <li>• Autenticazioni copie e firme (es. passaggio di</li> </ul>
---------------------------------------	--

	<p>proprietà dei veicoli), dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della Leva Militare;</li> <li>• Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti;</li> <li>• Tenuta cassa e registrazione dei diritti di segreteria;</li> <li>• Richiesta estrapolazione dati a fini statistici;</li> <li>• Tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di seggio;</li> <li>• Gestione dell'Albo dei Giudici popolari;</li> <li>• Revisione dinamiche semestrali elettorali;</li> <li>• Revisioni straordinarie elettorali;</li> <li>• Revisioni semestrali maggiorenni;</li> <li>• Statistica semestrale corpo elettorale;</li> <li>• Organizzazione e gestione elezioni amministrative, regionali, politiche e referendarie;</li> <li>• Ammissione al voto e Certificazione di nulla osta al voto;</li> <li>• Tessere elettorali;</li> <li>• Rapporti con casellario giudiziale, questura anti-crimine per iscrizioni elettorali;</li> <li>• Rapporti con Prefettura;</li> <li>• Rilascio certificazione iscrizione liste elettorali;</li> <li>• Rapporti con Consolati ed Ambasciate per iscrizione liste elettorali dei cittadini residenti all'estero pervenuti dall'ufficio anagrafe;</li> <li>• Atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;</li> <li>• Adozioni internazionali;</li> <li>• Celebrazione matrimoni e unioni civili;</li> <li>• Redazione atti e annotazioni per Separazione/Cessazione/Scioglimento di matrimoni davanti all'ufficiale di stato civile (divorzio breve);</li> <li>• Rilascio certificazioni, estratti e modelli plurilingue di atti di stato civile;</li> <li>• Trascrizione atti dall'estero;</li> <li>• Annotazioni su atti di stato civile e comunicazioni agli enti competenti;</li> <li>• Cambiamento di nome e cognome;</li> <li>• Biotestamento (L. 76/2016);</li> <li>• Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti;</li> <li>• Statistiche campionarie e censimento della popolazione;</li> <li>• Rapporti con l'Istituto Nazionale di Statistica</li> </ul>
--	---

<p><b>Protocollo - URP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del servizio protocollo ed archivio generale;</li> <li>• Gestione della casella P.E.C. Istituzionale.</li> <li>• Messi comunali: attività di notificazione e pubblicazione atti;</li> <li>• Uscieri: ritiro e spedizione della posta interna ed esterna; smistamento agli uffici della corrispondenza; servizio di copisteria;</li> </ul>
--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralino telefonico generale dell'Ente;</li> <li>• Ufficio relazioni col pubblico;</li> <li>• Gestione della trasmissione dati in via informatica;</li> </ul>
--	--

<p><b>CED</b> <b>Centro Elaborazione Dati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della trasmissione dati in via informatica;</li> <li>• Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione;</li> <li>• Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche;</li> <li>• Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi;</li> <li>• Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware;</li> <li>• Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete;</li> <li>• Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA;</li> <li>• Gestione flussi documentali e degli archivi;</li> <li>• Attuazione della normativa sulla riservatezza in collaborazione con il Segretario Comunale;</li> </ul>
---	--

<p><b>Gestione giuridica ed economica del Personale</b> (Associato tra AREA I e AREA II)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni – con esclusione del salario accessorio di competenza di ogni dirigente - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti dirigenti, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;</li> <li>• Gestione dei rapporti assicurativi con Inail: registrazione infortuni e malattie professionali e altri adempimenti;</li> <li>• Attuazione del Piano del fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;</li> <li>• Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina</li> </ul>
--	---

	<p>della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, l'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla predisposizione dei relativi contratti per la sottoscrizione da parte dei competenti dirigenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti sistema PERLA PA (Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune permessi ex legge 104/92 GEPAS e GEDAP);</li> <li>• Gestione archivio personale, comprensiva degli adempimenti connessi all'amministrazione del personale e degli enti pubblici;</li> <li>• Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770 semplificato lavoro dipendente;</li> <li>• Gestione previdenziale ed assistenziale del personale dipendente;</li> <li>• Relazioni sindacali (di supporto al Segretario);</li> <li>• Predisposizione previsione di spesa del personale per bilancio di previsione;</li> <li>• Gestione rapporti e predisposizione atti per Corte dei Conti, MEF nelle materie di competenza;</li> <li>• Funzione pubblica inserimento dati assenze del personale, monitoraggio graduatorie di concorsi, permessi sindacali, dati sciopero, rilevazione permessi l. 104/1992;</li> <li>• Proposta di piano di formazione e aggiornamento professionale;</li> <li>• Redazione Conto Annuale del personale e relazione allegata al conto annuale;</li> <li>• Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante;</li> <li>• Segreteria del Segretario Comunale, per quanto riguarda i procedimenti disciplinari, nella istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;</li> <li>• Collaborazione con Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.;</li> </ul>
--	---

**AREA II**  
**FINANZIARIA**

**Servizio**  
**Ragioneria**

- Coordinamento per la redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e composizione, nell'ambito dello stesso documento, dei documenti di programmazione settoriale;
- Predisposizione e redazione della proposta per il Consiglio Comunale del Bilancio di previsione;
- Redazione e composizione delle variazioni di bilancio in corso di gestione ai sensi del Regolamento di contabilità;
- Gestione contabile e finanziaria del bilancio di previsione;
- Controlli contabili sugli atti amministrativi e rilascio del parere di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazioni di giunta comunale e consiglio comunale;
- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. e delle relative variazioni (parte economica);
- Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del Rendiconto di gestione finanziario, conto economico e conto del patrimonio;
- Predisposizione del Bilancio consolidato;
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica imposti da disposizioni di legge (pareggio di bilancio);
- Elaborazione delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio finanziario;
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari servizi dell'Ente;
- Riscossione delle entrate e versamento nel conto di tesoreria comunale;
- Adempimenti fiscali periodici ed annuali;
- Gestione Irap ed Iva;
- Servizio di supporto e consulenza contabile alle altre aree;
- Gestione servizio di tesoreria;
- Supporto ai vari Uffici per la gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva.
- Controllo analogo nei confronti delle partecipate sottoposte a tale attività, adempimenti amministrativi prescritti da norme di legge connessi ai rapporti con gli enti e le società partecipate, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di

	<p>servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, con esclusione delle attività che attengono ai settori competenti per materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune. Supporto agli uffici per gli adempimenti di loro competenza per tipologia dei servizi affidati/svolti dagli enti/società medesime.</li> </ul>
--	---

<p><b>Servizio Economato- Provveditorato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto materiale di consumo e di ricambio per ufficio per il funzionamento delle aree e degli uffici comunali;</li> <li>• Effettuazione e gestione delle spese d'ufficio per cancelleria, stampati, manifesti, acquisto libri, riviste, giornali e pubblicazioni;</li> <li>• Inventario beni mobili;</li> <li>• Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;</li> <li>• Gestione oggetti ritrovati;</li> <li>• Servizio cassa economale;</li> <li>• Spese minute ed urgenti per il funzionamento dell'Amministrazione;</li> <li>• Anticipazioni di somme per esigenze urgenti da rendicontare trimestralmente;</li> <li>• Redazione del Rendiconto trimestrale dell'Economo;</li> <li>• Redazione del Rendiconto annuale dell'Economo e degli altri agenti contabili;</li> </ul>
--	--

<p><b>Servizio Tributi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Imposta di soggiorno, Imposta comunale sulla pubblicità (ICP);</li> <li>• Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI;</li> <li>• Attività ordinarie e straordinarie di gestione del Canone di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP);</li> <li>• Riscossione coattiva tributi;</li> <li>• Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office;</li> <li>• Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni;</li> <li>• Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale;</li> <li>• Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle</li> </ul>
------------------------------------	--



	<p>fidejussioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica) ed al <b>COSAP</b>(a titolo esemplificativo, occupazioni di suolo, sottosuolo, soprasuolo demaniale, indisponibile, privato ad uso pubblico: condotte, allacci, impalcature, cantieri, passo carrabile, ad uso di attività economiche, mercati anche attrezzati; determinazione di cauzioni, attività di sgombero area pubblica e rimessa in pristino);</li> <li>•Gestione di tutte le fasi della riscossione compresa anche il pagamento presso l'ufficio. Servizio di riscossione coattiva.</li> </ul>
--	---

<p><b>AREA III TECNICA</b></p>
------------------------------------

<p><b>Servizio Lavori pubblici e Manutenzione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP;</li> <li>•Gestione controllo e monitoraggio del Programma triennale ed elenco annuale OOPP;</li> <li>•Responsabilità del procedimento relativo ai LLPP da realizzarsi non in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere;</li> <li>•Progettazione di opere pubbliche comprese quelle relative alla gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio;</li> <li>•Verifica dei progetti ai sensi del D. Lgs. 50/2016;</li> <li>•Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 50/2016 su attività di competenza del Servizio;</li> <li>•Supporto tecnico al Servizio Sviluppo del Territorio per procedimenti di repressione abusivismo edilizio;</li> <li>•Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti;</li> <li>•Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante, rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi, etc.);</li> <li>•Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;</li> <li>•Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Predisposizione ed effettuazione delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 Euro da espletare sulle piattaforme telematiche non rientranti nella competenza della centrale di committenza ai sensi del codice dei contratti pubblici.</li> <li>•Rapporti di collaborazione con la centrale di committenza per le gare di affidamento di lavori, servizi e forniture di sua competenza ai sensi del codice dei contratti pubblici; stesura contratti d'appalto e loro approvazione (in collaborazione con ufficio di segreteria);</li> <li>•Stipula di contratti in forma pubblica e scritture private autenticate;</li> <li>•Stipula di atti unilaterali d'obbligo nell'interesse dell'Ente, convenzioni e concessioni di diversa natura; RegISTRAZIONI e trascrizione di atti di competenza; Adempimenti ANAC e Osservatori Contratti Pubblici per gli atti di competenza dell'Ufficio.</li> <li>•Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale;</li> <li>•Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente;</li> <li>•Interventi di manutenzione sul verde pubblico;</li> <li>•Servizio di reperibilità;</li> <li>•Gestione pubblica illuminazione ed impianti semaforici;</li> <li>•Segnaletica orizzontale e verticale</li> <li>•Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Comando di Polizia);</li> <li>•Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia;</li> <li>•Gestione utenze elettriche di cantiere;</li> <li>•Gestione calore edifici pubblici;</li> <li>•Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi ai seguenti servizi pubblici: gas, acqua, fognature;</li> <li>•Gestione, costruzione e manutenzione degli impianti relativi alla pubblica illuminazione;</li> </ul>
--	---

<p><b>Servizio Edilizia e Urbanistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sportello unico dell'edilizia (SUE) - Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL;</li> <li>•Condono edilizio;</li> <li>•Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità;</li> <li>•Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio;</li> <li>•Redazione, gestione e aggiornamento del Regolamento Comunale degli Oneri di Urbanizzazione;</li> <li>•Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie;</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso agli atti per pratiche edilizie;</li> <li>• Autorizzazioni paesaggistiche (attualmente delegata all'Unione dei Comuni);</li> <li>• Autorizzazioni vincolo idrogeologico (attualmente delegata all'Unione dei Comuni);</li> <li>• Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni);</li> <li>• Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piani attuativi comunque denominati. Direzione Ufficio di piano;</li> <li>• Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli Strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti;</li> <li>• Monitoraggio degli atti di governo del territorio di competenza Comunale (Strumento della Pianificazione Territoriale - PS; Strumento della Pianificazione Urbanistica - PO, PA comunque denominati);</li> <li>• Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal</li> <li>• Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale;</li> <li>• Regolamento Urbanistico - verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attori;</li> <li>• Gestione archivio urbanistico e cartografico;</li> <li>• Pareri in materia urbanistica;</li> <li>• Rilascio certificati destinazione urbanistica;</li> <li>• Affidamento incarichi professionali su materie di competenza;</li> <li>• Verifica e convalida dei frazionamenti catastali;</li> <li>• Adempimenti toponomastici e tenuta stradario;</li> <li>• Aggiornamento GIS per la parte relativa al Servizio;</li>   <li>• Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni per la progettazione del nuovo arredo urbano.</li> </ul>
--	---

<p><b>Servizio Territorio e Ambiente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di proposta, prevenzione e intervento in materia di qualificazione e riqualificazione ambientale e di inquinamento;</li> <li>• Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto - bonifica intesa come incapsulamento, rimozione o confinamento di materiali contenenti amianto (L. 257/92 e</li> </ul>
--	---

	<p>provvedimenti attuativi);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative ambientali;</li> <li>•Procedimenti di competenza comunale in materia di bonifiche dei siti inquinati;</li> <li>•Procedimenti ex art. 192 D.Lgs. 192/06 in materia di rifiuti;</li> <li>•Valutazioni ambientali - Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale;</li> <li>•Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A – Autorizzazione unica energetica ed impianti ex art. 208 d.lgs. n. 152/2006);</li> <li>•Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale;</li> <li>•Procedure di V.I.A. (attualmente delegata all'unione) e V.A.S. di competenza Comunale;</li> <li>•Competenze comunali in materia di emissioni acustiche – Predisposizione del Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe;</li> <li>•Qualità dell'aria: Piano di Azione Comunale, Monitoraggi specifici, gestione dei superamenti dei limiti di legge;</li> <li>•Sistema di Gestione Ambientale (SGA) - Controllo certificazione Ambientale ISO 14001:2004 e impulso per progetti di educazione ambientale (in coordinamento con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni);</li> <li>•Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>•Sorveglianza sanitaria: coordinamento dei rapporti con il medico competente per l'espletamento della sorveglianza sanitaria;</li> <li>•Controllo certificazione Ambientale ISO (in coordinamento con Servizio Ambiente e Protezione Civile);</li> <li>•Sistema di Gestione Ambientale (SGA) - C 14001:2004;</li> <li>•Predisposizione ed aggiornamento dei documenti necessari per il Sistema di Gestione e il superamento delle verifiche ispettive;</li> <li>•Promozione del miglioramento ambientale del Comune e del territorio: individuazione ambiti di intervento da suggerire ai settori e bisogni formati</li> <li>•Gestione dei rapporti inerenti gli animali d'affezione e da cortile, fauna selvatica e canile consortile;</li> <li>•Interventi in materia igienico-sanitaria: ordinanze, disinfestazione, derattizzazione;</li> <li>•Responsabilità del procedimento di approvazione del Piano Tecnico finanziario per il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti e spazzamento (PTF);</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, gestione, controllo e verifica degli interventi e della funzionalità delle attività svolte del servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e di spazzamento;</li> <li>• Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue non in pubblica fognatura;</li> <li>• Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue non in pubblica fognatura;</li> <li>• Gestione e aggiornamento del Regolamento del Verde ed emissione dei relativi atti;</li> <li>• Rilascio nulla osta all'abbattimento piante d'alto fusto in zone a vincolo paesaggistico in caso di certificata pericolosità;</li> </ul>
--	--

<p><b>Gestione del patrimonio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria;</li> <li>• Inventario beni patrimoniali disponibili e indisponibili.</li> <li>• Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo;</li> <li>• Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie;</li> <li>• Gestione e valorizzazione demanio marittimo - supporto alla programmazione territoriale comunale (PUA);</li> <li>• Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative;</li> <li>• Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali;</li> <li>• Progettazione nuovo arredo urbano (in coordinamento con ufficio Urbanistica);</li> <li>• Gestione e controllo Arredo Urbano;</li> <li>• Manutenzione Arredo Urbano;</li> </ul>
---------------------------------------	---

<p><b>Commercio e SUAP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; gestione banca dati procedimenti esposti nel portale on-line (Al momento delegato all'Unione);</li> <li>• Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi controlli (afferenti alla LRT 62/2018);</li> <li>• Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture di Vendita;</li> <li>• Programmazione e gestione esercizi vendita stampa quotidiana e periodica;</li> <li>• Gestione forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, vendita a domicilio, vendita per corrispondenza ecc.) - procedimenti amministrativi per l'apertura di</li> </ul>
--------------------------------	---

	<p>lavanderie a gettone – procedimenti amministrativi per le attività di estetica, piercing, tatuatore, attività di acconciatore e similari – procedimenti amministrativi per l'attività di panificatore. Gestione procedure e relativi controlli;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestione procedure amministrative delle attività di somministrazione alimenti e bevande permanenti, stagionali e temporanee, aperte al pubblico, all'interno di circoli privati, in mense, palestre, impianti sportivi;</li> <li>•Adempimenti di competenza comunale in materia di igiene degli alimenti (registrazioni e riconoscimenti comunitari);</li> <li>•Gestione delle attività turistiche: strutture ricettive, strutture ricettive extra-alberghiere, stabilimenti balneari, ecc... (afferenti alla LRT 86/2016);</li> <li>•Gestione attività Artigiani, laboratori di pasticceria, pizzeria, gelateria, friggitoria, ecc...;</li> <li>•Gestione e coordinamento procedimenti amministrativi per le attività insalubri;</li> <li>•Gestione noleggio con conducente;</li> <li>•Gestione circoli ricreativi;</li> <li>•Gestione imprenditori agricoli;</li> <li>•Gestione TULPS</li> <li>• Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti, agenzia d'affari);</li> <li>•Lotterie, tombole pesche di beneficenza;</li> <li>•Gestione manifestazione temporanea con capienza inferiore e superiore a 200 persone</li> <li>•Gestione cose antiche usate;</li> <li>•Pianificazione attività del commercio ed attività produttive in generale e relativi regolamenti;</li> <li>•Gestione farmacie;</li> </ul>
--	---

<p><b>Protezione Civile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinamento attività di Protezione Civile COC;</li> <li>•Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica (supporto tecnico del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni e di Polizia Locale);</li> <li>•Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile;</li> <li>•Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile;</li> <li>•Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente;</li> </ul>
---------------------------------	---

**Servizio  
Vigilanza**

- Gestione delle procedure relative a rilievi trasgressionali;
- Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi ;
- Attività di notifica da parte degli agenti di polizia locale;
- Attività di segreteria e supporto amministrativo
- Gestione degli automezzi della Polizia Municipale
- Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale;
- Pareri ai fini del rilascio delle concessioni di cui al Titolo II del C.d.S. (istruttoria per il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, apertura / modifica passi carrabili, installazione specchi parabolici, occupazione suolo pubblico con veicoli, nulla osta per occupazione suolo pubblico da parte di pubblico esercizio, impianti pubblicitari, scavi / attraversamenti sede stradale)
- Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica (controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali e di altri Enti competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale. Inoltre vengono eventualmente redatti verbali di sequestro);
- Accertamenti anagrafici a seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto.
- Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere fisso / temporaneo
- Attività di regolazione del traffico;
- Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale ;
- Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati;
- Attività di prevenzione e educazione stradale;
- Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione
- Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale;
- Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli;
- Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Attività di polizia giudiziaria;</li> <li>•Attività di pubblica sicurezza;</li> <li>•Attività relative alla gestione di oggetti smarriti;</li> <li>•Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari ObbligatorI;</li> <li>•Sopralluoghi e controlli in materia ambientale;</li> <li>•Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana;</li> <li>•Sopralluoghi e controlli in materia di tutela degli animali;</li> <li>•Servizio di prevenzione, sicurezza e Polizia Locale Servizio di Polizia Amministrativa;</li> <li>•Servizio di Polizia Giudiziaria;</li> <li>•Servizio di Protezione Civile ;</li> <li>•Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di Protezione Civile;</li> <li>•Coordinamento con al tra enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della Protezione Civile;</li> <li>•Coordinamento con il personale del volontariato.</li> </ul>
--	--

<p><b>Cimitero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestione e controllo del cimitero comunale</li> <li>•Supporto a servizi esternalizzati;</li> <li>•Assegnazione loculi;</li> <li>•Attività di rilascio di autorizzazione amministrativa alla sepoltura: inumazione, tumulazione;</li> <li>•Gestione delle attività di esumazione, estumulazione ordinarie e straordinarie;</li> <li>•Controllo delle attività di pulizia e manutenzione;</li> <li>•Rilascio di autorizzazione per esecuzione lavori all'interno dei cimiteri e collocazione di oggetti sul sepolcro comprese le iscrizioni;</li> <li>•Gestione della illuminazione votiva: gestione anagrafiche, bollettazione e riscossione;</li> <li>•Attività di coordinamento dell'attività di manutenzione straordinaria.</li> </ul>
------------------------	--