

~~Allegato B).~~

COMUNE DI DIPIGNANO
(PROVINCIA DI COSENZA)

Allegato al Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi

**ATTO ORGANIZZATIVO DI DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE
DEI SERVIZI, COMPITI E FUNZIONI, COMPETENZE ATTIVITA',
UFFICI, AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 6 DEL REGOLAMENTO
ORDINAMNETO DEGLI UFFICI E DEGLI UFFICI.**

Settore Amministrativo – Risorse e programmazione

Prima ripartizione: Servizio amministrativo –segreteria – risorse e personale – gestione bilancio, programmazione, finanziario e contabilità generale, supporto controllo interno di gestione.

Seconda ripartizione: Servizio Entrate tributarie, patrimoniali, economato, attività commerciali, sviluppo economico, Suap.

**Terza ripartizione, sezione A) : Servizio Demografico, Stato civile Elettorale – Affari Socio-Assistenziali - Cultura, sport e tempo libero.
Sede Municipio centro.**

**Terza ripartizione, sezione B) II° livello: Servizi Demografici e servizi sociali, presso la sede della frazione di Laurignano facenti capo alla terza ripartizione.
Sede frazione Laurignano**

Settore Amministrativo – Risorse e programmazione

Prima ripartizione: Servizio amministrativo –segreteria – risorse e personale – gestione bilancio, programmazione, finanziario e contabilità generale, supporto controllo interno di gestione.

Il Servizio della prima ripartizione fa capo al Settore Amministrativo – Risorse e programmazione in cui si articola il servizio stesso; esso si identifica nel complesso omogeneo di attività/uffici e relativi procedimenti, materie, interventi, funzioni e competenze, cui si rivolge il servizio stesso; un complesso omogeneo di attività e relativi procedimenti, funzioni e competenze (per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente), ai sensi dell'art. 4, comma 6 del regolamento, come di seguito enucleati in elenco. Il servizio svolge le seguenti attività, funzioni e compiti, resi dal personale dipendente assegnato sotto la direzione del Responsabile del Settore, nei principi di cui all'art. 6 del regolamento e si intendono attribuiti sotto la diretta gestione e responsabilità del responsabile del settore al quale spetta la gestione diretta e responsabilità dell'intero settore in cui inseriti i servizi.

Al servizio è assegnato il personale dipendente, ai sensi dell'art. 5 commi 2, 3, 7, 8, 9, per compiti e funzioni, ai sensi dell'art. 4, comma 6, nei principi di cui all'art. 6.

Le materie delle attività in elenco si intendono conferite al personale assegnato nelle funzioni e compiti di istruttoria, cura, tenute ed esecuzione degli adempimenti tutti, comunque afferenti e riferibili al servizio, sotto la diretta responsabilità di gestione del Responsabile del settore.

In ogni caso il dipendente con qualifica di istruttore o istruttore direttivo, a prescindere dalla nomina specifica di responsabile del procedimento, già in ragione delle funzioni, ufficio e posizione che gli provengono dalla stessa categoria posseduta, per i servizi, compiti e funzioni assegnati, razione materia, di cui all'elenco che segue, è tenuto ad avviare e condurre l'istruttoria interna in ogni fase, compimento di ogni atto o attività istruttoria per consentire l'esercizio delle successive funzioni del responsabile del settore di riferimento, provvedendo in sede istruttoria, alla formazione e visto di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, giunta comunale o del responsabile del settore di riferimento.

- **Trasparenza:** Il servizio svolge e cura la gestione e procedure sulla trasparenza facente capo alla diretta responsabilità del responsabile del settore. (di contra i singoli responsabili di settore hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza fornendo ogni dato da pubblicare al responsabile trasparenza. Questa funzione rientra tra i doveri d'ufficio dei dipendenti; in particolare ciascuna Area è responsabile per la materia di propria competenza, delle individuazioni, informazioni, elaborazione e pubblicazione ed aggiornamento di tutti i dati da pubblicare ed in pubblicazione, dando rispetto agli obblighi del D.lgs 33/13).
- predispone ed istruisce gli atti deliberativi necessari e la formulazione di pareri.
- Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.
- cura l'adozione di tutte le determinazioni del settore.

- istruisce atti preliminari e definitivi di compravendita, donazioni, usufrutto, enfiteusi, oneri reali, servitu' attive e passive, comodato, locazione, affitto, e, in genere, tutti gli atti negoziali che non siano di competenze, riferiti al settore di competenza.
 - istruisce proposte di transazioni, compromessi, arbitrati, ecc.;
 - cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
 - si occupa dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico in capo al settore di competenza e per i servizi della prima ripartizione, in particolare:
 - al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge n. 241/1990;
 - a garantire , mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri Uffici dell'Amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale e l'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti.
- In particolare, provvede a tutto quanto stabilito nella Parte I, Capo IV, del regolamento comunale in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- cura ricerca ed analisi finalizzata alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
 - alla promozione di iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, alla semplificazione ed all'accelerazione delle procedure ed all'incremento delle modalita' di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi;
 - statistiche di riferimento
 - cura tutto il lavoro di segreteria comunale e delle Commissioni Consiliari non permanenti;
 - cura il lavoro di segreteria della Conferenza dei Servizi;
 - mantiene i contatti con i Settori per la redazione e l'inoltro alla Segreteria Comunale delle proposte di deliberazione e di determinazione entro i termini stabiliti;
 - provvede alla stesura degli elenchi delle deliberazioni e delle determinazioni;
 - redige gli indici e tiene tutti i registri inerenti alle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ed alla determinazioni dei Responsabili di Area;
 - rimette ai Settori gli atti deliberativi per competenza ed esecuzione.
 - cura la firma dell'originale e delle copie delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
 - cura e firma la pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni la loro registrazione ed invio ai capigruppo;
 - cura la pubblicazione trasmissione all'Albo Pretorio delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, e delle deliberazioni e ne cura la diretta e corretta custodia e provvede alla conservazione in fascicoli degli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni, nonché delle copie degli atti relativi ed allegati.
 - tiene l'apposito registro cronologico delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, degli atti monocratici del Sindaco e delle determinazioni.
 - provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
 - Cura la corrispondenza riservata;
 - cura la formazione degli Ordini del Giorno;
 - reperisce e mette a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri le pratiche relative agli Ordini del Giorno della Giunta e del Consiglio;
 - cura i rapporti con gli organi collegiali ed il rilascio di copie conformi delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ai consiglieri ed ai cittadini ad ogni effetto della legge 241/90 e legge n.15705;
 - cura i rapporti con la Prefettura;
 - cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;

- redige i verbali di gara relativi al servizio di competenza e gli inerenti contratti;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il Servizio, anche se non espressamente indicato.
- statistiche di riferimento
- cura accesso agli atti per i servizi di riferimento nei confronti dei cittadini e consiglieri e procedimenti ai sensi legge 241 /90 per come modificata della legge 15/05.

-Provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato ed ogni altro compiti e funzione attribuito dal Sindaco, derivante dalla legge e regolamenti, posto che detto elenco non è inteso come rigido ma continuamente e dinamicamente aggiornabile, integrabile e modificabile, con lo stesso atto del Sindaco.

Archivio e protocollo - centralino:

- Provvede a ricevere e smistare le chiamate in entrata ed in uscita, secondo quanto disposto dagli Assessori, dal Segretario Comunale, Sindaco e dai Responsabili dei Settori, servizi e degli uffici.
- Provvede, inoltre, a trasmettere fax per conto dei servizi e degli uffici ed a riceverli, avendo cura di recapitarli immediatamente all'Ufficio Protocollo per il seguito di competenza.
- Provvede, altresì, ad ogni altro adempimento ad esso comunque inerente, anche se non espressamente indicato.
- cura l'archivio generale e settoriale, nonché il deposito, secondo le norme di legge vigenti in materia;
- cura l'espletamento delle richieste di visione e/o eventuale estrazione di copie di atti e documenti depositati in Archivio avanzate da chi ne ha la facoltà;
- provvede alla protocollazione in arrivo ed in partenza della posta e degli atti del Comune e cura i relativi registri;
- cura il prelievo e la spedizione della corrispondenza dell'Ente presso gli Uffici Postali;
- cura la ricezione, l'invio e la protocollazione dei fax ai vari Uffici ed Enti;
- provvede allo smistamento della posta in arrivo ai Responsabili dei servizi, previo visto del Sindaco o in mancanza, del Segretario Comunale, e fotocopiatura;
- cura le rubriche, l'imbustatura, e la spedizione della corrispondenza;
- cura la ricerca atti;
- cura lo scarto periodico;
- cura la trasmissione degli atti all'Archivio storico comunale;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- statistiche di riferimento

Ufficio notifiche

- eseguire la pubblicazione degli atti comunali per i quali è richiesta l'affissione all'Albo Pretorio;
- eseguire la notificazione degli atti amministrativi del Comune, quali le ordinanze, le deliberazioni, i certificati elettorali, gli accertamenti dei tributi comunali, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle Commissioni comunali, ecc.;
- provvede alla notifica degli atti giudiziari per i quali la legge prevede la competenza del messo comunale;
- cura la notifica degli atti delle altre Amministrazioni, qualora la legislazione preveda espressamente l'obbligo del Comune di provvedervi;
- tiene i rapporti tra il Comune di Dipignano e l'INPS per quanto riguarda l'erogazione dei contributi relativi agli assegni nucleo familiare e maternità;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato

Ufficio del messo comunale:

Provvede alla notifica e comunicazione degli atti di competenza.

Personale ufficio risorse e programmazione.**Amministrativo:****Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.**

- predisposizione e revisione atti e rideterminazione pianta organica-
- Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.
- consulenza e/o informazione al personale;
- istruttoria gestione amministrativa della produttività;
- rilevazione periodica carichi di lavoro;
- studio e sperimentazione nuove procedure amministrative;
- analisi ed organizzazione del lavoro;
- istruttoria trasformazione profili professionali;
- applicazione contratto di lavoro con relativi adempimenti;
- Istruttoria gestione concorsi;
- conto annuale del personale
- Programmazione e piani ferie
- aspettative e congedi straordinari.
- tenuta congedi ordinari e dei recuperi (la relativa gestione spetta ai responsabili di settore, per come da regolamento);
- istruttoria pratiche d'ufficio circoscrizionale del lavoro per rapporti con procedure per provvedimenti di mobilità;
- certificazioni di servizio;
- tenuta materiale di consultazione e statistica in generale;
- formazione professionale e corsi di aggiornamento del personale;
- equo indennizzo e riscatto servizi prestati;
- contratti individuali di lavoro, nomina in servizio e nuovi inquadramenti;
- assunzione personale straordinario, stagionale e part-time;
- gestione rapporto di lavoro, malattia e controllo della malattia , congedi, aspettative maternità e quant'altro.
- relazioni sindacali;
- encomi, premi e sussidi;
- rilevazione delle presenze;
- controllo e registrazione delle giustificazioni;
- registrazione e controllo lavoro straordinario;
- visite mediche collegiali;
- infortuni;
- autorizzazioni incarichi esterni;
- visite mediche per la sicurezza sul lavoro;
- certificati d'idoneità;
- certificati vari;
- gestione trattamento previdenziale di quiescenza;
- ricongiunzioni;
- istruttoria pratiche riscatto;
- istruttoria pratiche costituzione posizioni assicurative, trattamenti provvisori di pensione e pensioni definite, trattamento fine rapporto;
- scatti di anzianità per nascita figli;

- assegni nuclei familiari;
- istruttoria assunzione categorie protette;
- istruttoria indennita' di funzione ai funzionari apicali;
- istruttoria pratiche trattamento accessorio del contratto (straordinario, indennita' di turno, festivo, reperibilita' e rischio, di disagio, indennita' di missione);
- redazione delle proposte di atti deliberativi riguardanti il personale;
- elaborazione prospetti e modelli inerenti il servizio;
- tenuta ed aggiornamenti fogli matricolari;
- collabora con i Responsabili dei servizi nelle competenze loro attribuite in materia di personale.
- provvede alla determinazione degli stipendi, dei salari, delle paghe, delle assicurazioni e delle ritenute assistenziali e previdenziali;
- cura gli atti riguardanti il Comune nella sua funzione di soggetto di imposta erariale;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- Statistiche del personale.
- Referente unico INPDAP
- Attività di supporto al controllo interno di gestione.
- cura la programmazione della gestione finanziaria, secondo le indicazioni degli Organi istituzionali e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilita';

Contabilità:

-Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.

-predispone lo schema di bilancio di previsione, curando la compilazione del documento contabile, della proposta di deliberazione consiliare approvativa e degli atti propedeutici, connessi e conseguenti;

-attività di supporto ai controlli interni di gestione

-predispone la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale;

-compila le certificazioni degli allegati al bilancio;

-richiede, attraverso formale comunicazione, la conferma e/o l'aggiornamento dei dati contabili che hanno segnato la gestione finanziaria dei vari Servizi;

-confronta i dati ricevuti con quelli originariamente in suo possesso;

-considera tutti i dati statistici in suo possesso, al fine dell'approfondimento dell'ipotesi di bilancio annuale e pluriennale;

-elabora le proiezioni contabili e di bilancio delle proposte programmatiche contenute negli atti deliberativi, oppure contenute in atti programmatici degli Organi istituzionali competenti;

-esercita il controllo sull'attuazione delle previsioni di bilancio e predispone i relativi atti di riequilibrio;

-provvede agli adempimenti per le variazioni di bilancio, per quelle di storno dei fondi e relative procedure;

-provvede al verbale di chiusura;

-esercita il controllo sulla situazione di cassa e di tesoreria;

-provvede alla chiusura della situazione di cassa;

-cura gli adempimenti per l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria;

-provvede all'istruttoria, per gli aspetti finanziari, delle pratiche di contributi CEE – FIO – FESR, ecc.;

-individua i programmi, servizi ed interventi contenuti nel bilancio;

-vigila sull'osservanza delle leggi, istruzioni e disposizioni riguardanti il servizio;

-cura i rapporti con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazione e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali;

- assiste, per le pratiche attinenti al servizio, il Revisore dei Conti, cura le relazioni ed intrattiene i rapporti con i Revisore, Corte dei Conti, al Ministero dell'Interno, alla Regione e ad altri Enti Pubblici ecc;
- cura ed assiste alla gestione dei residui attivi e passivi;
- elabora relazioni periodiche sull'andamento delle spese, sulla situazione dei capitoli, con relativi suggerimenti ai fini di una corretta gestione della parte spesa del bilancio;
- esegue studi e controlli sulla spesa, in modo da offrire un quadro completo per orientare, razionalizzare ed adeguare le risorse dell'Ente al miglior raggiungimento degli obiettivi prioritari dell'Amministrazione;
- verifica la tenuta del giornale di cassa;
- cura l'incasso dei diritti e delle tariffe;
- cura gli impegni di spesa e ne attesta la copertura finanziaria;
- assiste la contabilità dei lavori pubblici di concerto con il Responsabile del servizio lavori pubblici, appalti, contratti ed espropri;
- gestisce il bilancio approvato attraverso le procedure previste dalla legge e dai regolamenti di spesa;
- provvede alla liquidazione delle somme dovute al tesoriere;
- cura il controllo costante delle posizioni dei mutui, e pratiche mutui, loro andamento complessivo e della variazione degli stessi, rapporti con gli enti, banche finanziatori ecc;
- predispone il conto consuntivo (conti di bilancio e conto generale del patrimonio) e la relativa proposta di deliberazione, nonché gli atti propedeutici, connessi e conseguenti;
- cura la gestione del conto patrimoniale
- cura il controllo del conto consuntivo delle Istituzioni, delle Aziende speciali, delle Società e dei Consorzi cui partecipa il Comune;
- segnala tempestivamente all'Amministrazione Comunale i debiti fuori bilancio e ne istruisce le pratiche;
- cura ed istruisce il controllo della gestione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione;
- controlla i mancati pagamenti;
- intrattiene i rapporti con la tesoreria comunale;
- gestisce gli accertamenti e gli ordinativi d'incasso;
- avvisa gli interessati circa l'emissione dei mandati di pagamento;
- tutti i mandati di pagamento compreso il personale.
- istruttoria della gestione della contabilità economica;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti ai compiti di gestione del servizio;
- redige le statistiche attinenti al servizio, anche mediante l'utilizzo del sistema informatico comunale;
- elabora statistiche finanziarie anche per quanto attiene all'analisi della spesa;
- cura i registri IVA;
- cura la contabilità separata dell'IVA e tutti gli adempimenti connessi;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il Servizio, anche se non espressamente indicato.
- istruisce e cura il controllo della gestione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione;
- emissione dei mandati di pagamento e controllo dei mancati pagamenti;
- rapporti con la tesoreria comunale;
- emissione degli ordinativi d'incasso e gestione degli accertamenti;
- avvisi agli interessati dell'emissione dei mandati di pagamento;
- redazione delle statistiche attinenti al servizio, anche mediante l'utilizzo del sistema informatico;
- redazione materiale dei contratti di competenza dei vari Servizi comunali, loro registrazione, ecc.;

- elaborazione delle statistiche finanziarie, anche per quanto attiene all'analisi della spesa;
- redige ed assiste ai verbali di gara relativi al servizio di competenza e gli inerenti contratti;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato, purché di competenza della categoria.
- statistiche di riferimento.

Provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato ed ogni altro compiti e funzione attribuiti dal Sindaco e/o derivanti dalla legge e regolamenti, posto che detto elenco non è inteso come rigido ma continuamente e dinamicamente aggiornabile, integrabile e modificabile, con lo stesso atto del Sindaco.

Seconda ripartizione: Servizio Entrate tributarie, patrimoniali, economato, attività commerciali, sviluppo economico, Suap.

Il Servizio della seconda ripartizione fa capo al Settore Amministrativo – Risorse e programmazione in cui si articola il servizio stesso; esso si identifica nel complesso omogeneo di attività/uffici e relativi procedimenti, materie, interventi, funzioni e competenze, cui si rivolge il servizio stesso; un complesso omogeneo di attività e relativi procedimenti, funzioni e competenze (per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente), ai sensi dell'art. 4, comma 6 del regolamento, come di seguito enucleati in elenco.

Il servizio svolge le seguenti attività, funzioni e compiti, resi dal personale dipendente assegnato sotto la direzione del Responsabile del Settore, nei principi di cui all'art. 6 del regolamento e si intendono attribuiti sotto la diretta gestione e responsabilità del responsabile del settore al quale spetta la gestione diretta e responsabilità dell'intero settore in cui inseriti i servizi.

Al servizio è assegnato il personale dipendente, ai sensi dell'art. 5 commi 2, 3, 7, 8, 9, per compiti e funzioni, ai sensi dell'art. 4, comma 6, nei principi di cui all'art. 6.

Le materie delle attività in elenco si intendono conferite al personale assegnato nelle funzioni e compiti di istruttoria, cura, tenute ed esecuzione degli adempimenti tutti, comunque afferenti e riferibili al servizio, sotto la diretta responsabilità di gestione del Responsabile del settore.

In ogni caso il dipendente con qualifica di istruttore o istruttore direttivo, a prescindere dalla nomina specifica di responsabile del procedimento, già in ragione delle funzioni, ufficio e posizione che gli provengono dalla stessa categoria posseduta, per i servizi, compiti e funzioni assegnati, razione materia, di cui all'elenco che segue, è tenuto ad avviare e condurre l'istruttoria interna in ogni fase, compimento di ogni atto o attività istruttoria per consentire l'esercizio delle successive funzioni del responsabile del settore di riferimento, provvedendo in sede istruttoria, alla formazione e visto di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, giunta comunale o del responsabile del settore di riferimento.

Entrate tributarie

-Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.

-predispone ogni adempimento necessario per l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie, nonché di quelle extratributarie del Comune;

-provvede alla predisposizione delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio.

L'accertamento riguardo a tutti i tributi ed entrate extratributarie

- cura la predisposizione e l'esecutorietà dei ruoli
- cura la riscossione diretta dell' Imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, fitti fabbricati e fondi rustici;
- predispone i ruoli per la riscossione coattiva dei tributi, delle entrate patrimoniali ed altre entrate varie comunali;
- effettua i controlli incrociati attraverso la banca dati interna ed esterna all'Ente per tutti i tributi comunali e per la lotta all'evasione;
- cura per tali controlli proposte e piani operativi;
- procede alla rendicontazione dei ruoli delle entrate patrimoniali;
- cura le statistiche relative alle entrate patrimoniali;
- cura la predisposizione delle proposte dei regolamenti, delle convenzioni, degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- partecipa all'accertamento dei redditi delle persone fisiche, segnalando dati e notizie all'anagrafe tributaria;
- riceve le dichiarazioni riguardanti gli immobili situati nel territorio comunale dall'Ufficio del Registro e trasmette eventuali proposte di modifica e/o rettifica degli elementi previste nelle dichiarazioni medesime::
- cura in modo appropriato e completo i necessari rapporti con i contribuenti, soggetti passivi d'imposta;
- studia ed elabora le bozze di regolamenti per i vari tributi comunali, secondo la normativa vigente in materia, e propone le relative tariffe annuali, nonché quelle inerenti i servizi pubblici a domanda individuale, con le relative proposte di deliberazione;
- controlla il rispetto delle convenzioni per la riscossione delle entrate patrimoniali comunali;
- cura tutti i rapporti con l'esattoria per la riscossione dei ruoli comunali relativi alle imposte ed alle tasse, nonché tutti i rapporti con i concessionari addetti alle altre riscossioni;
- effettua il servizio di ricezione dei modelli relativi alle dichiarazioni dei redditi annuali per tutti i soggetti passivi d'imposta per conto dell'Amministrazione finanziaria statale;
- cura le pratiche di sgravio e rimborsi in favore dei contribuenti, per i vari tributi;
- provvede:
 - alla pubblicazione degli elenchi annuali IVA;
 - agli adempimenti inerenti le ingiunzioni di pagamento dei ruoli coattivi ed a quelli delle ordinanze della Direzione Generale delle Entrate per la Calabria;
 - riscuote le entrate patrimoniali e cura il recupero dei crediti;
 - propone la definizione del costo e la statuizione del prezzo dei servizi comunali;
 - esercita la gestione contabile ed amministrativa delle tariffe comunali;
 - cura l'aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico dei contribuenti;
 - cura la gestione di tutto il contenzioso tributario;
 - è responsabile di ogni altro adempimento comunque riguardante la materia delle entrate comunali;
 - controlla e gestisce le entrate derivanti dai ruoli esattoriali;
 - cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
 - statistiche di riferimento
- registrazione telematica e informatica dei contratti

Economato e provveditorato.

- Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.
- è responsabile della tenuta degli inventari;
- provvede alla vendita dei beni fuori uso;
- provvede alla gestione dei diritti di rogito, tassa registrazione e trascrizione atti;
- provvede alla gestione delle anticipazioni di somme ed alla rendicontazione delle spese;
- prepara le relative deliberazioni e/o determinazioni di scarico;

- provvede agli adempimenti indicati nel regolamento del servizio economale;
- provvede alle esigenze dei servizi e degli uffici per quanto attiene alla cancelleria ed alla gestione delle spese minute di ufficio;
- cura le pratiche dei servizi telefonici;
- provvede alla gestione delle fotocopiatrici, delle macchine da scrivere e dei computers (hardware e software), della loro manutenzione e riparazione;
- e' responsabile del servizio di cassa, come previsto dal regolamento economale;
- provvede alle anticipazioni per le missioni degli Amministratori e dei dipendenti;
- ha la responsabilita' della commissione dei lavori da eseguirsi in economia, ferme restando le competenze del servizio tecnico interessato;
- ha la responsabilita' della gestione delle forniture e dei servizi in economia;
- cura la gestione della pulizia delle sedi comunali;
- cura la gestione e l'aggiornamento dei magazzini;
- cura la gestione acquisti e forniture beni e servizi per gli uffici comunali;
- cura l'aggiornamento e la tenuta dell'elenco ditte e fornitori di fiducia del Comune;
- esegue le annotazioni ed i versamenti delle ritenute d'acconto con le relative certificazioni da rilasciare agli interessati;
- esercita il controllo contabile su tutti i servizi pubblici dati in concessione e di quelli a domanda individuale e non;
- provvede al versamento all'Agenzia per la tenuta dell'Albo dei segretari comunali dei diritti di segreteria;
- rendiconta le spese elettorali;
- sovrintende al servizio di cassa dell'attivita' economale e vigila su di essa;
- cura i depositi cauzionali;
- provvede alla tenuta ed alla gestione del movimento fatture del Comune;
- cura la gestione delle spese di rappresentanza d'intesa con il Sindaco;
- tiene i registri inventario;
- provvede alla custodia ed alla distribuzione degli stampati e della cancelleria;
- cura la gestione dei consumi Enel, Telecom, ecc.;
- cura la gestione economica dei mezzi ed automezzi comunali;
- cura l'ordinaria manutenzione degli automezzi e motomezzi comunali in dotazione;
- cura, in collaborazione con le Autorita' scolastiche, il trasporto scolastico;
- cura il pagamento delle tasse di circolazione e delle assicurazioni obbligatorie degli automezzi e motomezzi comunali;
- cura l'approvvigionamento di carburanti, pezzi di ricambio e quant'altro necessita per la circolazione ed il buon funzionamento degli automezzi e motomezzi comunali;
- provvede alla gestione degli impianti e dei servizi di telecomunicazione;
- cura la fornitura del vestiario;
- cura la gestione delle feste, cerimonie e solennita' civili;
- cura la gestione degli arredi dei seggi elettorali;
- tiene il registro delle auto di rappresentanza;
- provvede al riordino ed alla gestione dei ruoli del demanio comunale;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Ufficio dello sportello unico delle imprese

- Provvede a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con riferimento alle attivita' dirette a valorizzare il territorio nelle sue caratteristiche, materiali ed immateriali ed ai procedimenti settoriali relativi alle autorizzazioni per gli impianti produttivi, riconducibili ad un unico procedimento con un unico titolare.

Ufficio commercio

Le linee di attivita' relative al commercio sono:

- istruisce pratiche, richieste autorizzazioni commerciali, trasferimento esercizi commerciali ed - ampliamenti;
- Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.
- svolge compiti di segreteria nelle Commissioni commercio fisso ed ambulante;
- predispone le necessarie statistiche commerciali;
- predispone l'assegnazione dei posti nelle fiere e nei mercati;
- predispone tutti gli atti amministrativi di competenza;
- cura ogni attivita' di supporto agli organi istituzionali in materia di programmazione e sviluppo delle attivita' commerciali.

In particolare, cura tutti gli adempimenti relativi a:

- commercio fisso in applicazione del D. lgs. n. 114/98, della L.R. 11.6.1999, n. 17 "Direttive Regionali in materia di commercio in sede fissa";
- istruisce pratiche commercio ambulante in applicazione del D. lgs. n. 114/98, della L.R. 11.6.1999, n. 18 "Disciplina delle funzioni attribuite alla Regione in materia di commercio su aree pubbliche";
- istruisce pratiche commercio all'ingrosso in applicazione della legge n. 426/1971 e successive modifiche;
- gestione attivita' pubblici esercizi, in applicazione della legge n. 287/1991 e T.U. di P.S.-.

Inoltre:

- si occupa di tutti i problemi di gestione dei punti di vendita ad uso pubblico e privato gia' di competenza prefettizia, trasferiti alla competenza del Comune con D.P.R. n. 616/1977;
- collabora con i professionisti incaricati, alla luce della Deliberazione di Consiglio Regionale n. 409 del 18.1.2000 "Indirizzi e criteri di programmazione delle medie e grandi strutture di vendita, in attuazione del D. lgs. n. 111/98 e della L.R. n. 17/98, commi 1° e 2°, e della Deliberazione di Giunta Regionale n. 238 del 20.3.2000 "Direttive alle Amministrazioni Comunali di indirizzo interpretativo ed applicativo della disciplina normativa concernente la riforma del commercio";
- cura la regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali in applicazione del D. lgs. n. 114/98 e della L.R. 6.5.1985, n. 5;
- predispone gli adempimenti relativi al controllo delle vendite straordinarie (vendite promozionali, liquidazioni, saldi di fine stagione, in applicazione della legge n. 80/1980);
- cura la regolamentazione, di concerto con l'Ufficio Urbanistico, dell'insediamento, verifiche e controlli degli impianti di distribuzione dei carburanti per autotrazione, ai sensi del D. lgs. n. 32/98, modificato ed integrato dal D. lgs. n. 346/99 e dal D.L. n. 383/99, art. 2 "Razionalizzazione del sistema di distribuzione carburanti per autotrazione, a norma dell'art. 4, comma 4, lett. c, della legge 15.3.1997, n. 59 - Direttive ai Comuni;
- cura la gestione amministrativa dei mercati e predispone i piani di riassetto;
- provvede, in collaborazione con il Responsabile del servizio amministrativo, alla predisposizione e gestione delle aree attrezzate per l'insediamento delle imprese artigiane, nel rispetto della pianificazione regionale, in applicazione del D.P.R. n. 616/1977;
- disciplina le attivita' di barbieri, parrucchieri e mestieri affini, in applicazione delle leggi n. 161/1963 e n. 1142/1970;
- esegue i provvedimenti amministrativi per rilasciare autorizzazioni per il servizio pubblico di autonoleggio di rimessa (autobus ed autovetture con o senza conducente);
- tiene aggiornato il registro utenti pesi e misure;
- si occupa di tutti i problemi connessi alle attivita' produttive;
- formula proposte di regolamenti finalizzati alla sicurezza dei locali pubblici;
- di concerto con il Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo, si occupa dell'adeguamento e dello sviluppo della rete distributiva e degli esercizi pubblici;

- istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di commercio in sede fissa e di licenze per l'apertura di esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, nonché successive variazioni;
- tiene ed aggiorna il fascicolo dello schedario e dell'anagrafe di tutti gli operatori commerciali;
- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria;
- collabora con gli Uffici competenti per l'organizzazione di fiere e mercati;
- cura l'istituzione ed i trasferimenti dei mercati settimanali;
- individua i luoghi di sosta di fiere e sagre, in collaborazione con il Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo;
- istruisce le concessioni di posteggio;
- predispone le ordinanze del Sindaco in materia;
- predispone il calendario che fissa i turni di chiusura degli esercizi pubblici e commerciali;
- istruisce e rilascia autorizzazioni riguardanti mestieri e professioni;
- istruisce e rilascia autorizzazioni riguardanti l'apertura e l'esercizio di circoli culturali, sportivi, ecc., trattenimenti pubblici, manifestazioni con o senza pubblico spettacolo, alberghi, pensioni, locande, campeggi ed altri esercizi ricettivi extra alberghieri;
- cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di barbiere, parrucchiere ed istituti di bellezza;
- cura gli adempimenti previsti dall'art. 19 del D.P.R. n. 616/1977 (ascensori e montacarichi, spettacolo viaggianti, feste pubbliche, spettacoli di arte varia, discoteche, ecc.);
- istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie, in applicazione della Legge n. 283/1962 ed al D.P.R. n. 327/1980;
- cura le pratiche e rilascia le autorizzazioni per le attività di agriturismo, in applicazione della Legge n. 730/1985 e della Legge Regionale n. 22/1988;
- gestisce tutta la materia riguardante l'applicazione della legge n. 241/1990, in riferimento al silenzio assenso ed alla denuncia di inizio attività in materia di commercio e polizia amministrativa;
- cura la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardanti la dinamica socio-economica del territorio, osservatorio economico;
- istruisce le pratiche per i contributi regionali in favore dell'artigianato e dell'istruzione professionale;
- gestisce le funzioni delegate da normative generali in materia di commercio, industria ed artigianato;
- cura la realizzazione e/o partecipazione ad iniziative di promozione e valorizzazione economica (mostre, fiere, convegni, ecc.);
- cura la tenuta di Albi e Registri;
- controlla la vidimazione registri sostanze zuccherine;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Terza ripartizione, sezione A) : Servizio Demografico, Stato civile Elettorale – Affari Socio-Assistenziali - Cultura, sport e tempo libero
Sede Municipio centro.

Il Servizio della terza ripartizione fa capo al Settore Amministrativo – Risorse e programmazione in cui si articola il servizio stesso; esso si identifica nel complesso omogeneo di attività/uffici e relativi procedimenti, materie, interventi, funzioni e competenze, cui si rivolge il servizio stesso; un complesso omogeneo di attività e relativi procedimenti, funzioni e competenze (per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente), ai sensi dell'art. 4, comma 6 del regolamento, come di seguito enucleati in elenco.

Il servizio svolge le seguenti attività, funzioni e compiti, resi dal personale dipendente assegnato sotto la direzione del Responsabile del Settore, nei principi di cui all'art. 6 del regolamento e si intendono attribuiti sotto la diretta gestione e responsabilità del responsabile del settore al quale spetta la gestione diretta e responsabilità dell'intero settore in cui inseriti i servizi.

Al servizio è assegnato il personale dipendente, ai sensi dell'art. 5 commi 2, 3, 7, 8, 9, per compiti e funzioni, ai sensi dell'art. 4, comma 6, nei principi di cui all'art. 6.

Le materie delle attività in elenco si intendono conferite al personale assegnato nelle funzioni e compiti di istruttoria, cura, tenute ed esecuzione degli adempimenti tutti, comunque afferenti e riferibili al servizio, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del settore.

In ogni caso il dipendente con qualifica di istruttore o istruttore direttivo, a prescindere dalla nomina specifica di responsabile del procedimento, già in ragione delle funzioni, ufficio e posizione che gli provengono dalla stessa categoria posseduta, per i servizi, compiti e funzioni assegnati, razione materia, di cui all'elenco che segue, è tenuto ad avviare e condurre l'istruttoria interna in ogni fase, compimento di ogni atto o attività istruttoria per consentire l'esercizio delle successive funzioni del responsabile del settore di riferimento, provvedendo in sede istruttoria, alla formazione e visto di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, giunta comunale o del responsabile del settore di riferimento.

Affari Socio-Assistenziali - Cultura, sport e tempo libero.

-Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.

- cura le attività di studio, valutazione e trattamenti di situazioni di bisogno socio-assistenziali e materiali;
- Attività scuola e rapporto scuola -comune- trasporto e mensa –testi scolastici.
- organizza attività di prevenzione, cura e riabilitazione di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale;
- cura i rapporti con la Regione Calabria, l'Azienda Sanitaria e l'Azienda Ospedaliera di competenza, nonché Polo Sanitario, per quanto riguarda le problematiche inerenti la salute pubblica;
- cura la promozione del turismo, dell'agriturismo e dello sport;
- si occupa del rilascio delle tessere venatorie, per quanto di competenza del Comune.
- espleta le competenze comunali in materia di Pubblica Istruzione, compreso appalti trasporto e mensa.
- cura i rapporti con le Associazioni di Volontariato;
- programma ed effettua interventi per l'assistenza domiciliare agli anziani, nonché ai portatori di handicap;
- tiene i rapporti con il Magistrato minorile;
- redige le statistiche del servizio ed attinenti i diversi Servizi in generale nel loro insieme, anche mediante l'utilizzo del sistema informatico comunale;
- vigila sulla gestione della biblioteca, curandone la promozione e la valorizzazione;
- cura ciò che il Comune produce per il territorio: manifesti, messaggi vari di informazione, allestimento di mostre e spettacoli, fotografie, opuscoli comunali, pubblicazioni, documenti, ecc.;
- cura la promozione di attività culturali e del tempo libero;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- Servizio statistica del servizio ed in generale.

Provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato ed ogni altro compiti e funzione attribuiti dal Sindaco e/o derivanti dalla legge e regolamenti, posto che detto elenco non è inteso come rigido ma continuamente e dinamicamente aggiornabile, integrabile e modificabile, con lo stesso atto del Sindaco.

Servizi demografici .

Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.

A)Ufficio anagrafe:

Le linee di attività dell'Ufficio anagrafe sono:

- tenuta dell'anagrafe della popolazione;
- pratiche emigratorie ed immigratorie;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- rilascio certificati anagrafici;
- rilascio libretti di lavoro;
- comunicazioni varie all'Ufficio Provinciale del Tesoro, all'INPS ed agli altri Enti interessati;
- A.I.R.E: iscrizioni e cancellazioni;
- certificazione storica;
- stampa archivio cartaceo;
- aggiornamento registri;
- corrispondenza;
- relazioni Prefettura;
- relazioni con altri Comuni;
- comunicazioni Uffici vari;
- comunicazioni varie;
- autentiche;
- statistiche di riferimento e relazioni con l'ISTAT;
- rapporti con l'Ufficio elettorale del Comune;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

B)Ufficio stato civile e leva:

Le linee di attività dell'Ufficio Stato Civile e Leva sono:

- atti di nascita;
- pubblicazioni di matrimonio;
- atti di matrimonio;
- atti di morte;
- atti di cittadinanza;
- registrazione e fascicolazione degli atti allegati alle certificazioni di stato civile;
- sentenze dei Tribunali;
- indici e annotazioni;
- certificazioni varie;
- autentiche;
- corrispondenza;
- relazioni Procura della Repubblica;
- relazioni con altri Comuni;
- statistiche di riferimento
- stampa archivio cartaceo;
- aggiornamento registri;

- comunicazioni varie;
- leva scolastica;
- leva militare: formazione liste e relativi elenchi preparatori, ruoli militari in congedo, pratiche congedo anticipato, pratiche dispensa servizio militare, pratiche congedo ordinario;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

C)Ufficio elettorale:

Le linee di attività dell'Ufficio elettorale sono:

- tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste elettorali generali e delle liste elettorali sezionali;
- formazione dei fascicoli degli elettori;
- Commissione elettorale comunale;
- revisione semestrale e dinamica delle liste;
- revisioni straordinarie;
- rilascio certificati elettorali;
- tenuta Albo scrutatori;
- tenuta Albo Presidenti di seggio;
- aggiornamento indirizzi degli elettori residenti all'estero;
- corrispondenza elettorale;
- organizzazione ed esecuzione di ogni adempimento inerente le consultazioni elettorali, politiche, amministrative, europee e referendarie;
- referendum ed ogni adempimento comunque inerente al servizio.
- statistiche di riferimento.

Provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato ed ogni altro compiti e funzione attribuiti dal Sindaco e/o derivanti dalla legge e regolamenti, posto che detto elenco non è inteso come rigido ma continuamente e dinamicamente aggiornabile, integrabile e modificabile, con lo stesso atto del Sindaco.

Terza ripartizione, sezione B) II° livello: Servizi Demografici e servizi sociali, presso la sede della frazione di Laurignano facenti capo alla terza ripartizione Sez A) cui ha sede il Settore struttura apicale .

Sede frazione Laurignano

(si richiamano competenze Terza ripartizione Sez.A)

Settore Tecnico-Vigilanza e ambiente

Prima Ripartizione : Servizio Urbanistica –Territorio e Pianificazione- edilizia pubblica e privata.

Seconda Ripartizione: Servizio lavori pubblici, espropri, manutenzione e gestione del patrimonio.

Terza ripartizione, sez A) : Polizia stradale e giudiziaria e sicurezza urbana. Sede Municipio centro.

Terza ripartizione, sez B) II livello: Polizia stradale e giudiziaria e sicurezza urbana, facente capo alla terza ripartizione sezione A). Sede frazione di Laurignano

Quarta ripartizione : Servizio Ambiente e protezione civile

Settore Tecnico –Vigilanza e ambiente

Prima Ripartizione : Servizio Urbanistica –Territorio e Pianificazione- edilizia pubblica e privata.

Il Servizio della prima ripartizione fa capo al Settore Tecnico-Vigilanza, ambiente e protezione civile, in cui si articola il servizio stesso; esso si identifica nel complesso omogeneo di attività/uffici e relativi procedimenti, materie, interventi, funzioni e competenze, cui si rivolge il servizio stesso; un complesso omogeneo di attività e relativi procedimenti, funzioni e competenze (per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente), ai sensi dell'art. 4, comma 6 del regolamento, come di seguito enucleati in elenco. Il servizio svolge le seguenti attività, funzioni e compiti, resi dal personale dipendente assegnato sotto la direzione del Responsabile del Settore, nei principi di cui all'art. 6 del regolamento e si intendono attribuiti sotto la diretta gestione e responsabilità del responsabile del settore al quale spetta la gestione diretta e responsabilità dell'intero settore in cui inseriti i servizi.

Al servizio è assegnato il personale dipendente, ai sensi dell'art. 5 commi 2, 3, 7, 8, 9, per compiti e funzioni, ai sensi dell'art. 4, comma 6, nei principi di cui all'art. 6.

Le materie delle attività in elenco si intendono conferite al personale assegnato nelle funzioni e compiti di istruttoria, cura, tenute ed esecuzione degli adempimenti tutti, comunque afferenti e riferibili al servizio, sotto la diretta responsabilità di gestione del Responsabile del settore.

In ogni caso il dipendente con qualifica di istruttore o istruttore direttivo, a prescindere dalla nomina specifica di responsabile del procedimento, già in ragione delle funzioni, ufficio e posizione che gli provengono dalla stessa categoria posseduta, per i servizi, compiti e funzioni assegnati, razione materia, di cui all'elenco che segue, è tenuto ad avviare e condurre

l'istruttoria interna in ogni fase, compimento di ogni atto o attività istruttoria per consentire l'esercizio delle successive funzioni del responsabile del settore di riferimento, provvedendo in sede istruttoria, alla formazione e visto di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, giunta comunale o del responsabile del settore di riferimento.

- Gestisce i piani urbanisti generali e particolari.
- Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.
- gestisce i piani particolareggiati;
- Edilizia pubblica e privata.
- gestisce gli strumenti di attuazione della pianificazione territoriale;
- cura l'attuazione delle convenzioni urbanistiche;
- rilascia le concessioni, le autorizzazioni edilizie e tutti i certificati inerenti il servizio;
- gestisce i piani generali e particolareggiati di recupero;
- gestisce l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale;
- cura la gestione delle leggi delega in materia urbanistica;
- ha specifica responsabilit  sugli strumenti urbanistici inerenti l'edilizia pubblica (edilizia convenzionata, edilizia sovvenzionata ed alloggi E.R.P.);
- partecipa alla fase di elaborazione e definizione dei piani di zona per l'edilizia economica e popolare;
- sovrintende ai beni culturali ed ambientali; tiene i rapporti con gli Assessorati regionali e gli altri Organo sovracomunali competenti per richieste di finanziamenti di arredo urbano;
- informa l'Amministrazione Comunale della necessit  di eventuali elaborati plastici per i progetti redatti all'esterno;
- riferisce periodicamente all'Amministrazione Comunale ed al Sindaco per ogni disfunzione, inconveniente e ritardo sull'esecuzione dei lavori, avanzando le relative proposte d'intervento;
- predispone, annualmente, la redazione del programma dei lavori pubblici, da eseguire nel successivo triennio, ai sensi dell'art. 14 della legge n. 109/1994 e successive modifiche e/o integrazioni e del DPR n. 554/1999, e D.lgs 163/06, ed ha le funzioni di responsabile del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/1994 e successive modifiche e/o integrazioni e del relativo regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. n. 554/1999, con funzioni e compiti previsti dal successivo art. 8, nei limiti delle proprie competenze professionali;
- ha competenza sulle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di propriet  del Comune. Cura i rapporti con la Commissione Circondariale per l'assegnazione di alloggi di competenza dell'A.T.E.R.P.. Cura i rapporti di spettanza comunale in materia di edilizia sociale ed i relativi rapporti con l'A.T.E.R.P.
- inventario e stima del patrimonio comunale.
- cura la predisposizione delle ordinanze;
- provvede alla richiesta di nulla osta ed autorizzazioni ad Organi sovracomunali;
- predispone le concessioni, le autorizzazioni edilizie e tutti i certificati inerenti il servizio;
- assicura la vigilanza ed il controllo della pratiche dell'attivit  edilizia (sospensioni, demolizioni, - sanzioni pecuniarie, ecc.) e cura l'invio ed istruttoria delle comunicazioni degli abusi edilizi agli organi ai sensi della legge in materia.
- cura i rapporti con cooperative edilizie, associazioni edili, ecc.;
- si occupa della certificazione di conformit  agli strumenti urbanistici ed al rilascio dei relativi certificati;

- effettua controlli planimetrici ed altimetrici, rilevazioni e misure;
- cura i sopralluoghi per l'edilizia abusiva, predisponendo i provvedimenti necessari rivolti ad assicurare la sospensione dei lavori;
- controlla la corretta applicazione del regolamento edilizio;
- assicura tutti gli adempimenti dalla normativa sulla sanatoria edilizia;
- verifica l'esecuzione delle lottizzazioni private;
- controlla le opere di urbanizzazione eseguite dai privati;
- tiene i necessari rapporti con gli Assessorati regionali e con agli altri Organi sovracomunali in riferimento al piano territoriale paesistico;
- cura la verifica delle convalide planimetriche;
- cura, per le abitazioni popolari, le istruttorie relative al risanamento delle condizioni di inabitabilità;
- cura il controllo su tutti gli interventi di edilizia privata nel centro storico;
- effettua proposte di sviluppo del verde e di arredo urbano;
- cura lo studio e la progettazione di opere pubbliche e di arredo urbano;
- cura lo sviluppo dell'arredo urbano in riferimento all'attuazione degli strumenti urbanistici, prendendo in considerazione tutti quegli elementi che normalmente caratterizzano gli spazi pubblici;
- cura i diversi tipi di pavimentazione dei percorsi interni agli spazi verdi;
- cura l'opportuna segnaletica degli spazi verdi;
- ha la responsabilità nella scelta delle varietà delle piante da mettere a dimora;
- cura tutti gli oggetti di arredo nelle vie e piazze del paese;
- cura le caratteristiche estetico-ambientali, quali le dimensioni ed il tipo delle insegne pubblicitarie, la tinteggiatura delle facciate, ecc.;
- controlla l'attuazione della messa a dimora delle piante e sistemazione a verde degli spazi
- previsti nei piani di lottizzazione e quelli previsti nelle aree di completamento;
- fornisce relazione annuale sull'attività svolta dal servizio;
- provvede, nelle materie di competenza, alla istruttoria delle pratiche relative ad incarichi professionali esterni, convenzioni, ricorsi, regolamenti;
- provvede all'aggiornamento legislativo e giurisprudenziale in materia urbanistica;
- tiene i rapporti con i servizi cui sono demandati le attribuzioni in materia di pianificazione territoriale;
- cura la predisposizione delle proposte dei regolamenti, delle deliberazioni e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- cura la gestione degli edifici comunali sinistrati, curando le ordinanze di sgombero, quelle di demolizione, gli eventuali progetti di recupero e la ricerca di nuovi alloggi ai soggetti sinistrati;
- cura tutti gli interventi di manutenzione ordinaria delle ville, parchi, giardini e di ogni spazio verde del territorio comunale, ivi compresa la piantumazione di fiori, cespugli ed alberi;
- tiene i rapporti con gli Uffici Regionali e Forestali e con quelli dell'ARSSA per la fornitura di piante, arbusti ed alberi;
- cura il controllo, in collaborazione con il Capo del servizio di polizia municipale, della conformità dei lavori edilizi rispetto a quelli presentati ed autorizzati;
- istruisce i piani particolareggiati;
- esegue tutti gli atti e gli adempimenti istruttori (oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, garanzie finanziarie, ecc.);
- provvede alla predisposizione delle convenzioni urbanistiche;
- predisporre gli atti di sottomissione e le ordinanze;
- predisporre le varie certificazioni in materia edilizia;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative alle domande presentate e gli adempimenti connessi al rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, nonché di tutti i certificati inerenti l'Ufficio;

- cura l'istruttoria delle D.I.A.- SCIA ;
- cura l'istruttoria delle pratiche del condono edilizio;
- cura l'istruttoria per il rilascio dei certificati di abitabilità ed agibilità;
- esegue, in collaborazione con il responsabile del servizio, i sopralluoghi per l'edilizia abusiva ed istruisce le pratiche conseguenti (ordini di demolizioni, acquisizione gratuita di immobili al patrimonio comunale, denunce all'autotitola giudiziaria, applicazione sanzioni amministrative, notifiche e comunicazioni ed atti vari);
- istruisce le pratiche di lottizzazioni private;
- trasmette notizie statistiche ed ogni altra informazione di competenza del servizio e del segretario comunale capo;
- fornisce informazioni ai soggetti privati titolari di concessioni edilizie o titolari di convenzioni di piani di lottizzazioni e normative più particolareggiate rispetto al regolamento edilizio;
- cura tutti gli adempimenti propedeutici alla fase approvativa dei piani di zona per l'edilizia economica popolare (formazione, approvazione, pubblicazioni e notifiche);
- cura ed aggiorna le statistiche di competenza del servizio;
- collabora con l'Ufficio Elettorale e Commercio in ordine all'insediamento, verifiche e controlli degli impianti di distribuzione dei carburanti per autotrazione, ai sensi del D. lgs. n. 32/98, modificato ed integrato dal D. lgs. n. 346/99 e dal D. L. n. 383/99, art. 2 "Razionalizzazione del sistema di distribuzione carburanti per autotrazione, a norma dell'art. 4, comma 4, lett. c, della legge 15.3.1997, n. 59 – Direttive ai Comuni;
- redige i verbali di gara relativi al servizio di competenza e gli inerenti contratti.
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato ed ogni altro compiti e funzione attribuiti dal Sindaco e/o derivanti dalla legge e regolamenti, posto che detto elenco non è inteso come rigido ma continuamente e dinamicamente aggiornabile, integrabile e modificabile, con lo stesso atto del Sindaco.

Seconda Ripartizione: Servizio lavori pubblici, espropri, manutenzione e gestione del patrimonio.

Il Servizio della seconda ripartizione fa capo al Settore Tecnico-Vigilanza ambiente e protezione civile, in cui si articola il servizio stesso; esso si identifica nel complesso omogeneo di attività/uffici e relativi procedimenti, materie, interventi, funzioni e competenze, cui si rivolge il servizio stesso; un complesso omogeneo di attività e relativi procedimenti, funzioni e competenze (per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente), ai sensi dell'art. 4, comma 6 del regolamento, come di seguito enucleati in elenco.

Il servizio svolge le seguenti attività, funzioni e compiti, resi dal personale dipendente assegnato sotto la direzione del Responsabile del Settore, nei principi di cui all'art. 6 del regolamento e si intendono attribuiti sotto la diretta gestione e responsabilità del responsabile del settore al quale spetta la gestione diretta e responsabilità dell'intero settore in cui inseriti i servizi.

Al servizio è assegnato il personale dipendente, ai sensi dell'art. 5 commi 2, 3, 7, 8, 9, per compiti e funzioni, ai sensi dell'art. 4, comma 6, nei principi di cui all'art. 6.

Le materie delle attività in elenco si intendono conferite al personale assegnato nelle funzioni e compiti di istruttoria, cura, tenute ed esecuzione degli adempimenti tutti, comunque afferenti e riferibili al servizio, sotto la diretta responsabilità di gestione del Responsabile del settore.

In ogni caso il dipendente con qualifica di istruttore o istruttore direttivo, a prescindere dalla nomina specifica di responsabile del procedimento, già in ragione delle funzioni, ufficio e posizione che gli provengono dalla stessa categoria posseduta, per i servizi, compiti e funzioni assegnati, razione materia, di cui all'elenco che segue, è tenuto ad avviare e condurre l'istruttoria interna in ogni fase, compimento di ogni atto o attività istruttoria per consentire l'esercizio delle successive funzioni del responsabile del settore di riferimento, provvedendo in sede istruttoria, alla formazione e visto di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, giunta comunale o del responsabile del settore di riferimento.

- Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.
- predispone, annualmente, la redazione del programma dei lavori pubblici, da eseguire nel successivo triennio, ai sensi dell'art. 14 della legge n. 109/1994 e successive modifiche e/o integrazioni e del DPR n. 554/1999, e D.lgs 163/06, ed ha le funzioni di responsabile del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/1994 e successive modifiche e/o integrazioni e del relativo regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. n. 554/1999, con funzioni e compiti previsti dal successivo art. 8, nei limiti delle proprie competenze professionali;
- assume la responsabilità del procedimento unico sui lavori pubblici ai sensi di legge
- assume la responsabilità del rispetto dei termini processuali nelle pratiche relative ai LL.PP.;
- redige le certificazioni richieste da privati;
- istruisce le gare di appalto, appalto-concorso e le trattative private;
- istruisce e predispone le proposte di atti deliberativi e di determinazioni relative ai LL.PP.;
- cura i provvedimenti necessari per l'aggiudicazione dei lavori;
- cura l'istruttoria delle domande di anticipazione alla ditte appaltatrici che ne fanno richiesta ed applica ad esse i limiti di legge;
- cura l'istruttoria delle richieste di proroga, sospensione o altro adempimento che si rendesse necessario;
- cura l'istruttoria delle pratiche relative ad incarichi professionali esterni, convenzioni, ricorsi, regolamenti;
- redige le certificazioni richieste da privati;
- cura l'istruttoria delle pratiche di liquidazione delle competenze tecniche;
- nel caso di progettazione affidata a professionisti esterni, cura che vengano osservate le modalità ed i tempi dell'incarico, definiti con le deliberazioni di affidamento o tramite apposita convenzione;
- assicura tutta la collaborazione necessaria affinché l'incarico affidato all'esterno possa essere svolto con la piena collaborazione dell'area tecnica comunale;
- svolge l'istruttoria per l'approvazione dei progetti redatti da professionisti esterni;
- cura tutte le comunicazioni trasmesse ai tecnici incaricati;
- cura l'istruzione e definizione delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni relativi ai provvedimenti tecnici di S.A.L., varianti, atti finali, ecc.;
- cura le richieste di nulla osta e/o pareri agli Enti interessati, in collaborazione con i tecnici incaricati;
- cura l'istruttoria per la nomina di direzione lavori assegnata all'esterno;
- assume la direzione lavori dei progetti predisposti approvati ed appaltati dal Servizio;
- controlla lo svolgimento di tutti i lavori appaltati dal Comune e riguardanti sia l'esecuzione delle progettazioni interne, sia di quelle esterne;
- cura e definisce le liquidazioni degli stati di avanzamento;
- cura la definizione dello stato finale dei lavori, nonché del loro collaudo e di ogni altro adempimento connesso all'ultimazione dell'opera pubblica;

- vigila sulla gestione dei progetti esterni;
- esegue le verifiche tecniche dei progetti di opere pubbliche e controlli operativi, in relazione alle sue competenze;
- cura la programmazione ed il coordinamento degli interventi operativi di nuova costruzione e/o di manutenzione straordinaria;
- cura l'applicazione della specifica legislazione in materia di LL.PP. ed ogni adempimento comunque inerente e conseguente;
- controlla l'osservanza delle norme antimafia;
- cura tutti i provvedimenti connessi e conseguenti agli appalti dei lavori;
- esamina i documenti relativi ai contratti e relative modifiche;
- esegue la stesura, tenuta ed aggiornamento di tutte le cartografie relative alle reti degli impianti dei lavori programmati e/o progettati dal servizio progettazione, ottemperando ai criteri ed alle indicazioni ricevute;
- cura il rilascio di copie di progetti e dei relativi procedimenti;
- provvede alle scritture private (cittimo fiduciario, convenzioni con i tecnici esterni ecc.);
- assume la custodia degli originali;
- cura la tenuta dello scadenziario e del registro delle concessioni;
- tiene i rapporti con il Servizio urbanistico e tecnico manutentivo, cui sono demandate le attribuzioni in materia di pianificazione territoriale;
- cura gli adempimenti connessi alle proposte di deliberazioni riferite alle attività di competenza;
- cura l'aggiornamento dell'elenco fornitori e delle ditte di fiducia del Comune;
- mantiene le statistiche inerenti i lavori in corso di esecuzione, quelli progettati e quelli eseguiti;
- gestisce l'archivio settoriale;
- cura le locazioni d'opera;
- cura i rapporti amministrativi con altri soggetti pubblici e con soggetti privati;
- predispose le richieste di mutuo di concerto con il responsabile del servizio di ragioneria;
- approva progetti e piani finanziari;
- relaziona all'Amministrazione Comunale ed al sindaco sui risultati e sullo stato di ciascuna pratica;
- cura tutta l'attività negoziale del Comune riguardante lavori ed opere pubbliche. In particolare, cura ed è responsabile di ogni adempimento relativo, dal sorgere della pratica alla sua completa definizione;
- cura la gestione operativa delle OO.PP., dal momento dell'approvazione del progetto al collaudo; formazione, tenuta ed aggiornamento dei fascicoli;
- cura la tenuta dei registri;
- cura la tenuta del registro delle sepolture;
- cura le domande di assegnazione di loculi e di suoli comunali;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Ufficio contratti ed espropri.

Le linee di attività dell'Ufficio Espropri sono:

- collabora, dietro indicazione del Capo del Servizio Tecnico-Urbanistico, con il Responsabile dell'Ufficio Urbanistico nell'espletamento dell'istruzione delle pratiche curate e gestite dal capo del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo.

Inoltre:

- istruisce le pratiche in ordine ai contratti ed agli espropri;
- redige le certificazioni richieste da privati;
- provvede agli adempimenti connessi alle procedure per le espropriazioni per pubblica utilità di competenza comunale;

- predispone i provvedimenti concernenti la dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità delle opere per le quali è richiesta l'espropriazione, l'occupazione di urgenza, anche temporanea, e la pronuncia dell'espropriazione;
- istruisce e predispone le determinazioni delle indennità di espropriazione ed il loro pagamento, nonché gli atti tecnico-amministrativi delle relative procedure;
- per le espropriazioni disposte ai fini dell'esecuzione di opere di diretta competenza del Comune, si occupa della registrazione fiscale dei provvedimenti e quella relativa agli atti dei trasferimenti tabolari;
- per le espropriazioni e le occupazioni d'urgenza, si occupa di ogni atto ed adempimento vigente e conseguente fino alla trascrizione del decreto di esproprio, cessione volontaria, gratuita od onerosa;
- si occupa di retrocessioni, immissioni stati di consistenza, notifiche e pubblicazioni, per quanto di competenza;
- si occupa delle relazioni di stima da inviare alla competente Commissione Provinciale;
- si occupa degli adempimenti relativi alla stesura dei contratti di fitto, locazioni, vendite, acquisizioni, convenzioni, e della redazione e rilascio di copie conformi;
- È responsabile RASA e cura tutte le comunicazioni e CIG e comunque tutti gli adempimenti di legge con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- provvede alla registrazione, trascrizione e volture catastali;
- si occupa della determinazione delle spese e dei diritti relativi;
- esegue le comunicazioni per l'accatastamento e le volture catastali;
- esegue visure ipotecarie;
- provvede alla gestione degli strumenti di edilizia pubblica approvati e cura gli adempimenti richiesti (attuazione, urbanizzazione, espropriazione, assegnazione aree, atti vari, ecc.);
- cura, per l'edilizia residenziale pubblica, la predisposizione dei bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi, le relative graduatorie, l'anagrafe degli assegnatari e tutte le funzioni delegate;
- cura le pratiche relative a tutti gli adempimenti di competenza del servizio ed attinenti all'edilizia pubblica;
- cura i rapporti con gli Enti interessati ad interventi di edilizia residenziale pubblica e sovrintende ai beni culturali ed ambientali;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Ufficio Cimitero

- Cura la custodia, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del cimitero comunale;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Ufficio manutenzione e gestione patrimonio :

- Cura la custodia, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del cimitero comunale;
- predispone perizie tecniche di non rilevante entità relative agli impianti di riscaldamento, elettrici, di depurazione, della pubblica illuminazione, degli acquedotti, fognature, autoparco;
- cura tutti gli interventi esecutivi necessari per il buon funzionamento, la conduzione e la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
- dispone sopralluoghi ed eventuali richieste di interventi straordinari;
- cura i rapporti con gli altri servizi comunali al fine di una migliore e tempestiva programmazione ed esecuzione degli interventi necessari;
- cura la gestione tecnica degli interventi manutentivi;
- cura l'aggiornamento stradario, nonché la toponomastica, la messa in opera e la conservazione della segnaletica stradale;
- cura la manutenzione ordinaria degli immobili comunali;

- cura la manutenzione ordinaria delle reti idriche e fognarie e dei depuratori comunali;
- esegue perizie ed interventi di manutenzione straordinaria di immobili, strade interne ed esterne ai centri abitati (interpoderali, vicinali e private gravate da servitu' d'uso pubblico) comunali, nonche' di piazze e spazi pubblici;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il Servizio, anche se non espressamente indicato;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- provvede alla custodia, pulizia e l'ordinaria manutenzione degli edifici comunali;
- provvede, nel periodo invernale, all'accensione ed allo spegnimento degli impianti di riscaldamento degli edifici comunali;
- informa il Servizio Provveditorato ed Economato ed il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici ed Appalti di tutte le necessita' in materia di approvvigionamento di materiali di consumo e di interventi di manutenzione straordinaria;
- organizza, impiega e controlla il personale operaio;
- provvede alla gestione in piu' squadre di operatori, al servizio per ogni evenienza, da organizzare in rapporto agli interventi programmati;
- assicura la pronta reperibilita';
- per tutti i lavori di pronto intervento si attiva direttamente, dandone successiva comunicazione al Direttore Generale ed al Segretario Comunale, nonche' al Responsabile del servizio;
- comunica al Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo ed al Responsabile del servizio lavori pubblici, appalti, contratti ed espropri tutti i lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, in modo da consentire la redazione di consuntivi semestrali ed annuali;
- ha la responsabilita' del controllo e dell'impiego dei materiali, oltre che della contabilizzazione di essi;
- ha la responsabilita' di tutti gli strumenti ed attrezzi di lavoro;
- provvede agli allacci idrici ed al loro distacco;
- provvede alla periodica lettura dei misuratori di consumo idrico e ne trasmette le risultanze al Responsabile del servizio tributi;
- collabora con il responsabile del servizio tributi per tutto quanto riguarda gli adempimenti esterni della gestione amministrativa del servizio idrico, fognario e di depurazione;
- provvede alla lettura dei contatori degli acquedotti comunali e di quelli regionali;
- si occupa di tutti i lavori riguardanti i serbatoi, le reti idriche e l'approvvigionamento idrico in generale;
- provvede agli allacci alla rete fognante e idrica
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato;
- provvede agli allacci idrici e relativi distacchi;
- lettura dei contatori degli acquedotti comunali, di quelli regionali e degli utenti;
- provvede agli allacci alla rete fognante;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato, purché di competenza della categoria.
- provvede alla conduzione e manutenzione di mezzi pesanti complessi e di mezzi che richiedono il possesso della patente di guida di categoria D ed il certificato di abilitazione professionale tipo KD;
- esegue operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico.
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato, purché di competenza della categoria.
- provvede alla conduzione e manutenzione di autovetture, che richiedono il possesso della patente di guida di categoria B;
- esegue operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico in relazione al servizio idrico e fognario, ivi comprese le letture dei contatori;

- cura ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato, purché di competenza della categoria;
- se disposto dal Sindaco, provvede alla conduzione e manutenzione di mezzi pesanti per i quali è richiesto il possesso della patente di guida di categoria D.
- provvede ad attività di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- verde attrezzato ed arredo urbano
- manutenzione patrimonio e demanio
- ogni altro adempimento ed obbligo ai sensi delle normative in vigore e successive innovazioni riferibili all'UTC .

Provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato ed ogni altro compiti e funzione attribuiti dal Sindaco e/o derivanti dalla legge regolamenti, posto che detto elenco non è inteso come rigido ma continuamente e dinamicamente aggiornabile, integrabile e modificabile, con lo stesso atto del Sindaco.

Terza ripartizione, sez A) : Polizia stradale e giudiziaria e sicurezza urbana. Sede Municipio centro

Il Servizio della terza ripartizione fa capo al Settore Tecnico-Vigilanza Ambiente e protezione civile, in cui si articola il servizio stesso; esso si identifica nel complesso omogeneo di attività/uffici e relativi procedimenti, materie, interventi, funzioni e competenze, cui si rivolge il servizio stesso; un complesso omogeneo di attività e relativi procedimenti, funzioni e competenze (per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente), ai sensi dell'art. 4, comma 6 del regolamento, come di seguito enucleati in elenco. Il servizio svolge le seguenti attività, funzioni e compiti, resi dal personale dipendente assegnato sotto la direzione del Responsabile del Settore, nei principi di cui all'art. 6 del regolamento e si intendono attribuiti sotto la diretta gestione e responsabilità del responsabile del settore al quale spetta la gestione diretta e responsabilità dell'intero settore in cui inseriti i servizi.

Al servizio è assegnato il personale dipendente, ai sensi dell'art. 5 commi 2, 3, 7, 8, 9, per compiti e funzioni, ai sensi dell'art. 4, comma 6, nei principi di cui all'art. 6.

Le materie delle attività in elenco si intendono conferite al personale assegnato nelle funzioni e compiti di istruttoria, cura, tenute ed esecuzione degli adempimenti tutti, comunque afferenti e riferibili al servizio, sotto la diretta responsabilità di gestione del Responsabile del settore.

In ogni caso il dipendente con qualifica di istruttore o istruttore direttivo, a prescindere dalla nomina specifica di responsabile del procedimento, già in ragione delle funzioni, ufficio e posizione che gli provengono dalla stessa categoria posseduta, per i servizi, compiti e funzioni assegnati, razione materia, di cui all'elenco che segue, è tenuto ad avviare e condurre l'istruttoria interna in ogni fase, compimento di ogni atto o attività istruttoria per consentire l'esercizio delle successive funzioni del responsabile del settore di riferimento, provvedendo in sede istruttoria, alla formazione e visto di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, giunta comunale o del responsabile del settore di riferimento.

A) Ufficio di polizia municipale ed urbana.

- Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.
- cura tutte le funzioni di polizia rurale e forestale demandate all'autorità comunale;

- mette a disposizione del Capo del servizio di protezione civile e salvaguardia ambientale uomini e mezzi in caso di calamità naturali;
- si occupa di tutte le funzioni di polizia amministrativa, curando le istruttorie richieste;
- cura le denunce di infortunio;
- elabora statistiche e prospetti concernenti il Servizio;
- provvede all'esecuzione dei T.S.O. alienati;
- cura il rilascio ed il controllo delle licenze di attività rumorose;
- esplica un'azione generale di vigilanza e prevenzione relativa all'osservanza delle leggi e dei regolamenti amministrativi;
- cura l'incasso delle contravvenzioni;
- cura i servizi informativi tributari ed anagrafici, relativamente a tutte le materie di competenza del Comune;
- cura i servizi d'istituto e cerimonie solenni;
- cura i collegamenti ed i coordinamenti con gli altri Organi ed Uffici istituzionalmente operanti nel territorio per ogni evenienza di ordine pubblico e di pubblica sicurezza;
- cura la disciplina della circolazione e l'osservanza delle leggi e dei regolamenti nell'ambito del territorio comunale;
- predispone i contratti relativi al servizio, che saranno sottoscritti dal Segretario Comunale Capo;
- partecipa all'istruttoria, progettazione ed esecuzione, in collaborazione con i competenti Servizi e/o Uffici, di tutti i provvedimenti riguardanti la viabilità e segnaletica stradale;
- cura i servizi di viabilità appiedato, di viabilità motorizzato, di posto fisso, di ordine pubblico, in collaborazione con le altre forze di polizia;
- cura, nell'ambito del territorio comunale, il servizio di polizia stradale;
- regola la circolazione stradale ed applica il codice della strada;
- cura i rapporti con la Prefettura e con la Magistratura;
- cura la predisposizione di corsi di educazione stradale;
- cura i piani mirati ad una migliore disciplina del traffico con l'elaborazione delle relative proposte di modifica;
- si occupa del servizio di pronto intervento nei casi di infortuni in incidenti stradali;
- collabora con le altre forze di polizia nei compiti di pubblica sicurezza;
- controlla l'osservanza delle ordinanze del Sindaco e degli altri Organi comunali e sovracomunali;
- si occupa dei servizi amministrativi, delle notifiche relative al codice della strada, delle informazioni di natura economica, morale, ecc.;
- cura la vigilanza su tutte le strutture comunali, al fine di garantire l'ordine pubblico;
- adempie ai doveri connessi alle funzioni di polizia giudiziaria;
- cura tutti i servizi ausiliari (operazioni elettorali, riscossione, versamenti proventi, servizi di onore al Consiglio Comunale ed alla altre manifestazioni cittadine, ecc.);
- si occupa, in generale, di quanto previsto dal regolamento speciale in collaborazione con gli altri nuclei e con gli altri servizi comunali;
- svolge accertamenti ed assume informazioni necessarie al proprio compito d'istituto, sia per conto della struttura comunale che per conto di altri Uffici pubblici;
- cura l'esecuzione dei provvedimenti comunali e si occupa dei servizi logistici;
- cura la vigilanza sull'integrità del patrimonio comunale;
- cura il coordinamento delle attività di competenza della Polizia Municipale, in modo da realizzare il massimo di efficienza del servizio e di presenza reale in tutti i casi di necessità e di emergenza;
- cura, nell'ambito del territorio comunale, la disciplina e l'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia urbanistica ed edilizia;
- cura l'esecuzione delle ordinanze in materia edilizia;
- collabora con le altre forze di polizia nei compiti di pubblica sicurezza;

- cura l'esecuzione dei provvedimenti e dei controlli per la salvaguardia del demanio boschivo comunale;
- cura l'accertamento di tutte le violazioni in merito alle attività edilizie abusive e cura lo svolgimento dei necessari processi verbali con la collaborazione del Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo;
- cura il controllo, in collaborazione con il Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo, della corrispondenza dei lavori edilizi eseguiti rispetto a quelli autorizzati;
- cura la segnalazione al Capo del servizio di protezione civile e salvaguardia ambientale tutte le violazioni in materia di inquinamento ambientale;
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio, da sottoporre alla firma del Segretario Comunale Capo;
- cura tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale: amministrativa, urbana, ittica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, annonaria e tributaria, ivi compresa la cura delle pratiche relative al commercio, nonché le funzioni demandate dalla Legge n. 65/86 e da leggi regionali e regolamenti regionali e comunali;
- cura ogni altro adempimento comunque inerente il Servizio, anche se non espressamente indicato.
- svolgono inoltre le seguenti attività:
 - funzioni di polizia rurale e forestale demandate all'Autorità Comunale;
 - un'azione generale di vigilanza e prevenzione relativa all'osservanza delle leggi e dei regolamenti amministrativi;
 - servizi informativi Tributarî ed Anagrafici, relativamente a tutte le materie di competenza del Comune
 - servizio di pronto intervento nei casi di infortuni in incidenti stradali;
 - collaborare con le altre forze di polizia nei compiti di pubblica sicurezza;
 - controllo delle osservanze delle ordinanze del Sindaco e degli altri Organi comunali e sovracomunali;
 - notifiche relative al codice della strada e delle informazioni di natura economica, morale, ecc.;
 - accertamenti ed assunzione di informazioni necessarie al proprio compito di istituto, sia per conto della struttura comunale, che per conto degli altri uffici pubblici;
 - vigilanza sull'integrità del patrimonio comunale;
 - cura, nell'ambito del territorio comunale, della disciplina e dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia urbanistica ed edilizia;
 - vigilare sull'esecuzione dell'ordinanze in materia edilizia;
 - vigilare sull'esecuzione dei provvedimenti e controllo per la salvaguardia del demanio boschivo comunale;
 - ogni altro adempimento comunque inerente al profilo professionale di Agente di Polizia Municipale, anche se non espressamente indicato.

Provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato ed ogni altro compiti e funzione attribuiti dal Sindaco e/o derivanti dalla legge regolamenti, posto che detto elenco non è inteso come rigido ma continuamente e dinamicamente aggiornabile, integrabile e modificabile, con lo stesso atto del Sindaco.

Terza ripartizione, sez B) II livello : Polizia stradale e giudiziaria e sicurezza urbana, facente capo alla terza ripartizione A) in cui ha sede il Settore, struttura apicale.

Sede Frazione di Laurignano

(si richiamano le competenze della terza sezione A)

Quarta ripartizione : Servizio Ambiente e protezione civile

Il Servizio della quarta ripartizione fa capo al Settore Tecnico-Vigilanza Ambiente e protezione civile, in cui si articola il servizio stesso; esso si identifica nel complesso omogeneo di attività/uffici e relativi procedimenti, materie, interventi, funzioni e competenze, cui si rivolge il servizio stesso; un complesso omogeneo di attività e relativi procedimenti, funzioni e competenze (per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente), ai sensi dell'art. 4, comma 6 del regolamento, come di seguito enucleati in elenco. Il servizio svolge le seguenti attività, funzioni e compiti, resi dal personale dipendente assegnato sotto la direzione del Responsabile del Settore, nei principi di cui all'art. 6 del regolamento e si intendono attribuiti sotto la diretta gestione e responsabilità del responsabile del settore al quale spetta la gestione diretta e responsabilità dell'intero settore in cui inseriti i servizi.

Al servizio è assegnato il personale dipendente, ai sensi dell'art. 5 commi 2, 3, 7, 8, 9, per compiti e funzioni, ai sensi dell'art. 4, comma 6, nei principi di cui all'art. 6.

Le materie delle attività in elenco si intendono conferite al personale assegnato nelle funzioni e compiti di istruttoria, cura, tenute ed esecuzione degli adempimenti tutti, comunque afferenti e riferibili al servizio, sotto la diretta responsabilità di gestione del Responsabile del settore.

In ogni caso il dipendente con qualifica di istruttore o istruttore direttivo, a prescindere dalla nomina specifica di responsabile del procedimento, già in ragione delle funzioni, ufficio e posizione che gli provengono dalla stessa categoria posseduta, per i servizi, compiti e funzioni assegnati, razione materia, di cui all'elenco che segue, è tenuto ad avviare e condurre l'istruttoria interna in ogni fase, compimento di ogni atto o attività istruttoria per consentire l'esercizio delle successive funzioni del responsabile del settore di riferimento, provvedendo in sede istruttoria, alla formazione e visto di qualsiasi atto o provvedimento da dovere sottoporre all'esame e sottoscrizione del Sindaco, giunta comunale o del responsabile del settore di riferimento.

- Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.
- Ufficio di igiene urbana
- controllo delle attività che possono rappresentare pericolo per l'igiene e la salute delle persone con relativa relazione al sindaco mantenendo contatti costanti con la Azienda Sanitaria competente.
- ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.
- attività di protezione civile, ambientale e manutentivo ed affissioni
- espleta servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza nei casi di pubblica calamita' ;
- mette a disposizione della Protezione Civile uomini e mezzi in caso di calamita' naturali;
- espleta funzioni di pronto intervento per situazioni di emergenza nei casi di pubblica calamita' ;
- cura il soccorso e l'assistenza alle popolazioni colpite da calamita' naturali e provvede agli interventi necessari;
- cura le richieste di intervento di altre forze e strutture al Prefetto;
- assicura la piu' ampia partecipazione dei cittadini, delle associazioni di volontariato e degli organismi che lo promuovono all'attivitá di previsione, prevenzione e soccorso, in vista o in occasione di calamita' naturali, catastrofi, ecc.;
- stimola le iniziative di volontariato civile e ne assicura il coordinamento;
- cura il piano comunale di protezione civile;
- cura la sede C.O.M. (Centro Operativo Misto);

- cura le procedure amministrative di cui al D.P.R. n. 915/1982 in merito anche all'approvazione dei progetti di impianti ed esercizio delle attività di smaltimento dei rifiuti;
- gestisce le autorizzazioni alle ditte titolari dei servizi di autospurgo;
- provvede al censimento delle infrastrutture depurative, fognarie ed acquedottistiche;
- organizza la banca dati ambientale;
- controlla ogni adempimento riguardante l'igiene dell'ambiente e tutte le forme di inquinamento acustico, delle acque, ecc.);
- gestisce la pianificazione comunale dello smaltimento rifiuti;
- cura l'istruttoria delle domande di autorizzazione agli scarichi;
- controlla l'igiene dell'abitato;
- tiene i rapporti con la Provincia per la conoscenza e l'aggiornamento dell'inventario e per il controllo delle emissioni in atmosfera;
- segnala le industrie insalubri;
- gestisce le indagini di monitoraggio della qualità dell'aria;
- gestisce gli elenchi delle imprese autorizzate all'esercizio dell'attività di smaltimento;
- cura i rapporti con la Provincia per le denunce annuali di produzione dei rifiuti e per quelle dei rifiuti tossici e nocivi, nonché del catasto rifiuti e del catasto degli scarichi pubblici e privati nei corsi d'acqua superficiali;
- assume la responsabilità amministrativa e promozionale in materia di tutela delle risorse idriche ed energetiche;
- assume la responsabilità amministrativa e promozionale in materia di gestione dei parchi di competenza comunale;
- assume la responsabilità amministrativa in materia di controllo degli inquinanti dell'aria, dell'acqua, del suolo e dell'atmosfera;
- assume la responsabilità della gestione della convenzione ENEL-Comune ed in particolare di tutte le procedure e le risultanze;
- cura le funzioni d'istruttoria tecnica dei progetti di discarica e di impianti di trattamento e smaltimento di rifiuti;
- gestisce gli impianti di depurazione del Comune e le reti fognarie;
- controlla la gestione degli impianti delle imprese di smaltimento e le operazioni di trattamento per il recupero delle materie secondarie;
- gestisce i piani di bonifica dei siti inquinati;
- conduce indagini per il rilevamento e la funzione delle risorse naturali disponibili nel territorio comunale;
- organizza i controlli circa il rispetto delle prescrizioni amministrative;
- tiene i rapporti continui e costanti con il Presidio Multizonale di Prevenzione per i controlli analitici;
- controlla le attività di utilizzazione in agricoltura dei fanghi di depurazione e di smaltimento;
- organizza iniziative in materia di protezione della flora e della fauna;
- cura tutti gli interventi esecutivi necessari per il funzionamento, la conduzione e la manutenzione degli impianti fognari e di depurazione;
- informa tempestivamente il Sindaco ed il Responsabile dell'area tecnica di ogni possibile fenomeno d'inquinamento e, quindi, cura gli interventi necessari al ripristino della normalità;
- cura la sorveglianza, in collaborazione con le Autorità sanitarie, degli allevamenti di bestiame; attività del servizio randagismo.
- cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio;
- provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente il servizio, anche se non espressamente indicato ed ogni altro compiti e funzione attribuiti dal Sindaco e/o derivanti dalla legge regolamenti, posto che detto elenco non è inteso come rigido ma continuamente e dinamicamente aggiornabile, integrabile e modificabile, con lo stesso atto del Sindaco.

Il Sindaco

La Giunta Comunale