



COMUNE DI PERITO

Provincia di Salerno

via Europa - 84060 tel. 0974 998003 fax 0974 998067

sito web: www.comune.perito.sa.it

Funzionigramma

SECRETARIO COMUNALE ⁽¹⁾

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza e verbalizzazione alle riunioni degli organi collegiali;
- Organizzazione e supporto alle attività di programmazione, di controllo strategico e gestione, sovrintendenza e coordinamento allo svolgimento delle funzioni e delle attività dei responsabili dei settori;
- Contrasto e prevenzione della corruzione (l. 190/2012);
- Tutela e promozione della trasparenza (d.lgs. n. 33/2013);
- Direzione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa (d.l. 174/2012);
- Ufficiale rogante – repertorio contratti

- ⁽¹⁾ In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, lo sostituisce di diritto il Vice segretario, laddove nominato, nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento. Il Vice-segretario comunale, nominato ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, ha inoltre compiti di collaborazione con il Segretario Generale anche per ambiti di attività o serie di atti e procedure. Le funzioni di vicesegretario possono cumularsi con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato ad un dipendente di qualifica non inferiore alla D, in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la nomina a Segretario Comunale.

POLIZIA MUNICIPALE

MOBILITÀ E TRAFFICO

- Applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana sull'intero territorio comunale;
- Raccordo con i Settori comunali e con le istituzioni sul territorio per definire i piani d'intervento specifici e le diverse priorità;
- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Rilievo incidenti stradali e ogni attività connessa e consequenziale;
- Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare;
- Scorte per la sicurezza della circolazione veicolare;

- Rilascio Autorizzazioni passi carrabili;
- Rilascio permessi per trasporti eccezionali;
- Ricezione denunce smarrimento documenti e conseguenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento in banca dati nazionale;
- Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni del C.d.S.;
- Ricezione ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C.d.S.;
- Ricezione richieste di copie Verbali della Polizia Locale e rilascio;
- Gestione amministrativa di rimozioni, fermi, sequestri, dissequestri e confisca veicoli;
- Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio e videosorveglianza.

POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di notificazione atti giudiziari per conto di Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie;
- Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Edilizia;
- Controlli e sopralluoghi in cantiere in merito ad abusi edilizi, a violazioni del Regolamento urbanistico edilizio;
- Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Ambientale e/o Antidegrado;
- Ricezione denunce e querele;
- Attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie;
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro;
- Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio.

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa, Pubblici Esercizi, Circoli privati, Sale Giochi e T.U.L.P.S.;
- Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso e su aree pubbliche (fiere e mercati);
- Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali e agricole;
- Attività di monitoraggio e repressione sull'intero territorio comunale di occupazioni abusive di suolo pubblico;
- Attività di accertamenti anagrafici, sedi di imprese e/o attività produttive;
- Informative di altro tipo e/o richieste da altri enti;
- Vigilanza Fiere e Mercati;
- Attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria;
- Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;
- Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali vaganti (prevenzione randagismo) e al benessere degli animali d'affezione.

CONTENZIOSO

- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili e amministrative in ogni stato e grado del giudizio;
- Proposta di transazione di cause pendenti, valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune;
- Costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- Registrazione cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- Liquidazione dei compensi per incarichi legali esterni;
- Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- Gestione dei sinistri;

SERVIZIO AFFARI GENERALI

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

- Attività di segreteria particolare del Sindaco;
- Supporto alle attività di competenza del Segretario Comunale;
- Attività di gestione ricorrenze, solennità civili;
- Attività connesse all'espletamento di missioni istituzionali Sindaco e Assessori;
- Attività connesse alle sedute di Consiglio comunale;
- Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di deliberazioni e determinazioni;
- Protocollo informatico dell'Ente;
- Servizio di notificazione atti e albo pretorio on line;
- Registro delle ordinanze di competenza sia sindacale che dirigenziale e attività conseguenti all'adozione delle stesse;
- Ricerca atti e documenti d'archivio.

PUBBLICA ISTRUZIONE

- Piano offerta formativa e programmazione interventi educativi;
- Attività finalizzate a garantire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;
- Gestione dei finanziamenti regionali afferenti alla pubblica istruzione;
- Organizzazione e gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico.

SERVIZI CULTURALI, DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO

- Promozione e diffusione della cultura e dello sport, quali risorse di base e componenti fondamentali delle politiche di sicurezza sociale e di prevenzione, anche attraverso il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli organismi associativi (Informagiovani, Consulta delle Associazioni, etc ...) e del servizio civile;
- Politiche Giovanili e per la Terza Età (Informagiovani, Centro Anziani, Gite Anziani etc.);
- Promozione, tutela e sostegno per il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita;
- Programmazione, organizzazione e promozione eventi, spettacoli, iniziative culturali e sportive dirette e indirette;
- Gestione, coordinamento e promozione del sistema bibliotecario urbano;
- Turismo;

- Gestione, assegnazione e controllo strutture sportive, teatrali, culturali e di spettacolo.

U.O. SERVIZI SOCIALI

- Promozione e gestione di un sistema integrato di interventi con l'obiettivo del miglioramento della qualità della vita della comunità, in funzione di una nuova cittadinanza sociale sempre più accessibile;
- Promozione delle reti di solidarietà con il terzo settore e gli organismi istituzionali di volontariato;
- Gestione dei rapporti con il Piano di Zona;
- Attività di analisi, attività di assistenza agli immigrati, coordinamento delle politiche sul territorio finalizzate all'interculturalità;
- Servizi e prestazioni a favore dei minori, disabili e tossicodipendenti;
- Interventi economici ad integrazione del reddito familiare;
- Promozione tutela e sostegno delle responsabilità familiari;
- URP/porta unica di accesso.

SERVIZI ALLA PERSONA

- Punto Sgate: ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas naturale e di energia elettrica;
- Punto Inps: assegni di maternità, assegni per i nuclei familiari numerosi, sostegno all'inclusione attiva, bonus bebè, etc.;
- Interventi economici ad integrazione del reddito familiare - Assistenza diretta anche nei rapporti con il Segretariato Sociale del Piano di Zona dei Servizi Sociali;

SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITÀ DI ANAGRAFE E TOPONOMASTICA

- Legalizzazione di fotografie;
- Autentiche e liberatorie di quietanze di pagamento di assegni;
- Autenticazione dei passaggi di proprietà dei veicoli e dei motoveicoli;
- Autentica di firme, anche a domicilio nei casi previsti dalla legge;
- Iscrizione anagrafica;
- ANPR;
- Iscrizione schedario popolazione temporanea;
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri);
- Cambio indirizzo;
- Cancellazione anagrafica;
- Rilascio certificati anagrafici (anche storici);
- Rilascio carta d'identità;
- Proroga carta d'identità;
- Stradario;
- Toponomastica.

ATTIVITÀ DI STATO CIVILE

- Denuncia di nascita;
- Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile;
- Denuncia di morte;
- Riconoscimento di figli naturali;
- Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile;

- Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza;
- Pratiche di cremazione;
- Autorizzazione trasporti funebri/rilascio passaporti mortuari;
- Autorizzazioni alla sepoltura;
- Adozioni;
- Cambio nome;
- Disconoscimenti;
- Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

ATTIVITÀ DI LEVA MILITARE

- Certificati di esiti di leva;
- Formazione annuale delle liste di leva;
- Tenuta dei “ruoli matricolari”.

ELETTORALE

- Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all'estero;
- Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale con sospensione o perdita della capacità elettorale;
- Istruttoria e raccolta firme a domicilio;
- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicazione tessere elettorali;
- Formazione fascicoli personali elettori;
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti e Albo scrutatori;
- Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie delle liste elettorali;
- Revisione ordinamento comunale in sezionale;
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Assistenza nelle Commissioni elettorali comunali;
- Rilascio certificazione elettorale;
- Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;
- Autentica di firme per sottoscrizione liste;
- Rapporti con Enti gerarchici superiori;
- Rilascio autorizzazioni per effettuare propaganda elettorale;
- Aggiornamento dello schedario elettorale.

STATISTICHE

- Indagine statistiche promosse dall'ISTAT

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROGRAMMAZIONE

- Atti contabili relativi alla programmazione del ciclo di bilancio, predisposizione di relazioni e documenti di programmazione, bilancio di previsione finanziario;
- Piano esecutivo di gestione;
- Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento;
- Storni contabili e prelevamenti dal fondo di riserva;
- Predisposizione e monitoraggio del pareggio di bilancio;

- Predisposizione del rendiconto di gestione finanziario;
- Conto del patrimonio e conto economico;
- Prospetto di conciliazione, con relative relazioni tecniche;
- Analisi e ricostruzione storica delle poste contabili, qualora se ne ravvisi la necessità a seguito di ispezioni, verifiche e controlli.

CONTABILITÀ GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale delle ditte nonché della tracciabilità dei pagamenti;
- Gestione di tutte le spese oggetto di contratti e/o di rateizzazione;
- Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti;
- Attività di controllo della disponibilità di cassa;
- Gestione della procedura di certificazione dei crediti;
- Attività tecnica di supporto per il controllo di gestione;
- Gestione della procedura di fatturazione elettronica;
- Attività di controllo dei contratti, dei versamenti da privati e/o altri Enti pubblici, da mutui, da permessi a costruire e di condono edilizio, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione delle relative reversali;
- Registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA;
- Costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile;
- Gestione partecipazioni societarie;
- Predisposizione delle pratiche afferenti alla Cassa DD.PP., agli istituti finanziari nonché alle operazioni di leasing;
- Attività afferenti a bandi ed avvisi pubblici per la gestione finanziaria.

ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI

- Determinazione annuale delle aliquote, detrazioni, esenzioni di imposte, tributi, tasse, canoni e relativi piani economici finanziari;
- Determinazione annuale delle tariffe dei servizi e del livello di copertura dei costi;
- Predisposizione di liste di carico e ruoli, di atti di accertamento, di riscossione, di rimborsi, di discarichi, di dilazioni di pagamento;
- Attività di bonifica dei dati, di verifica dei pagamenti di tutte le entrate tributarie in corso e pregresse;
- Attività di coordinamento e di rendicontazione trimestrale sullo stato di riscossione delle entrate di cui sopra;
- Attività di coordinamento e supporto relativamente alle istruttorie e alle liste di carico predisposte da Enti terzi per le entrate di natura tributaria;
- Verifica dei pagamenti delle entrate extratributarie e patrimoniali in corso e pregresse, di predisposizione di atti di accertamento, di riscossione, di rimborsi, di discarichi e di rendicontazione trimestrale sullo stato di riscossione delle stesse.

RISORSE UMANE

- Trattamento giuridico del personale dipendente ed assimilato;
- Aggiornamento pensionistico e contrattuale;
- Gestione cause di servizio;

- Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa;
- Aggiornamento contrattuale TFS;
- Gestione pratiche accertamento idoneità alle mansioni;
- Gestione pratiche TFR;
- Gestione procedimento equo indennizzo;
- Conto del personale annuale e trimestrale, con connessa Relazione;
- Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente;
- Gestione pratiche pensione anticipata e di vecchiaia;
- Determinazioni liquidazione indennità di preavviso;
- Gestione pratiche ricongiunzione contributiva;
- Adempimenti connessi al sistema integrato PERLA PA;
- Gestione stage formativi;
- Atti di organizzazione uffici e servizi (macro struttura);
- Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica;
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Accordi decentrati normativa contrattuale comparto Regioni-Enti locali (in collaborazione con i componenti della delegazione di parte pubblica);
- Mobilità del personale;
- Reclutamento personale tramite concorso pubblico;
- Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI, INFORMATIZZAZIONE

- Installazione, configurazione e manutenzione sistemi informativi (server dipartimentali, postazioni di lavoro e apparati di rete);
- Gestione delle postazioni di lavoro connesse in rete locale;
- Installazione e configurazione di software (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus);
- Controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software in dotazione;
- Gestione del patrimonio ICT;
- Gestione delle policy di sicurezza e per la navigazione su Internet;
- Backup centralizzato delle banche dati e dei contenuti;
- Assistenza tecnica a supporto dei diversi settori dell'Ente, verifica della corretta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti anomalie del Sistema Informativo automatizzato del Comune;
- Acquisti relativi all'ICT;
- Gestione corretto funzionamento PEC (Posta Elettronica Certificata);
- Gestione e implementazione dei sistemi applicativi automatizzati.

SERVIZIO TECNICO - Edilizia Privata - Urbanistica
--

ATTIVITÀ PRODUTTIVE COMPETENZE ESCLUSIVE

- Strumenti di intervento per la programmazione e la gestione della rete distributiva delle piccole, medie e grandi strutture di vendita;
- Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche (di tipo A e di tipo B);
- Fiere e Mercati;
- Organizzazione, concessione, gestione posteggi in occasione di manifestazioni costanti ed occasionali, nelle fiere, nei mercati, nelle sagre, nelle feste patronali e nelle altre festività ricorrenti, in occasione di eventi particolari;
- Attuazione piani per gli insediamenti produttivi;
- Autorizzazioni Sanitarie;
- Procedimenti sanzionatori conseguenti ad accertamenti di polizia amministrativa su pubblici esercizi, circoli privati, sale giochi, T.U.L.P.S., attività produttive a posto fisso e su aree pubbliche, commerciali, industriali, artigianali, agricole e di servizi;
- Autorizzazioni per lo sparo di fuochi pirotecnici;
- Segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

COMPETENZE CONCORRENTI NEI RAPPORTI CON LO SUAP PER:

- Procedimento unico per la realizzazione o la modifica di impianti produttivi di beni e servizi e per l'esercizio delle attività di impresa;
- Conferenza dei servizi richiesta di insediamento di impianti produttivi in contrasto con lo strumento urbanistico vigente;
- Inizio attività artigiana;
- Apertura attività di acconciatore o di estetista;
- Apertura/subingresso/trasferimento pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande;
- Apertura/subingresso/trasferimento esercizio vendita dettaglio di vicinato alimentare e non;
- Apertura/subingresso/trasferimento sala pubblica giochi leciti;
- Installazione di video giochi in pubblici esercizi;
- Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell'Interno;
- Esercizio di attività vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici;
- Commercio cose antiche ed usate;
- Apertura agenzia d'affari;
- Attività di spettacolo ed intrattenimenti temporanei;
- Autorizzazione valida su tutto il territorio nazionale per attività di spettacolo viaggiante;
- Apertura/subingresso/trasferimento noleggio veicoli con e senza conducente;

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

- Redazione e procedimenti volti all'approvazione di Strumenti Urbanistici Generali e Attuativi e loro varianti;
- Aggiornamento Cartografico e Sistema Informatico Territoriale (SIT), redazione delle cartografie di Strumenti Urbanistici Generali e Attuativi e loro varianti su supporto informatico;
- Istruttoria e Verifica dei Piani Attuativi e Variante puntuali ad iniziativa di privati.

EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.)

- Istruttoria istanze di Permesso di costruire, Permessi di Costruire in Sanatoria e Condoni Edilizi;
- Verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività CIL, CILA, SCIA;

- Rilascio Certificati di Agibilità, Certificati Destinazione urbanistica e Attestazione idoneità alloggiativa;
- Accertamenti abusi edilizi e consequenziali provvedimenti sanzionatori;
- Attestazione Deposito frazionamenti e accatastamenti.

SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

- Custodia dei beni cimiteriali;
- Accettazione e registrazione dei cadaveri;
- Inumazione e tumulazione;
- Esumazione estumulazione;
- Reinumazione, traslazioni e traslochi;
- Raccolta e conferimento rifiuti;
- Interventi di manutenzione del verde;
- Gestione amministrativa e compilazione dei contratti di concessione loculi, cappelle etc.;
- Manutenzione e pulizia cimitero;
- Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie;
- Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali;

PATRIMONIO, DEMANIO E TERRE GRAVATE DAGLI USI CIVICI

- Gestione degli impianti, del demanio e del patrimonio;
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Acquisizioni, dismissioni, diritti reali;
- Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. dei beni patrimoniali e demaniale;
- Concessione beni demaniali;
- Espropri.

SERVIZI OPERATIVI DI GESTIONE E MANUTENZIONE

- Responsabilità del servizio di prevenzione e protezione;
- Interventi di manutenzione ordinaria impianti di pubblica illuminazione;
- Interventi di manutenzione ordinaria verde pubblico;
- Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni (Telecom, Enel, Consac, etc.) e da singoli privati cittadini;
- Gestione forniture per riscaldamento plessi scolastici;
- Servizi ausiliari (posta, custodia, telefonia, servizio di pulizia degli uffici comunali).

PROTEZIONE CIVILE

- Esercizio attività di prevenzione dei rischi Ambientali Idraulico, Sismico, Alluvionale e Incidente rilevante;
- Responsabilità della pianificazione e del coordinamento delle attività di protezione civile;
- Esercizio attività di pianificazione, monitoraggio informazione comunicazione piani emergenza comunale;
- Elaborati rischi incidenti rilevanti e altre emergenze;
- Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale;
- Gestione Legge 219/1981.

ECOLOGIA, IGIENE URBANA E RACCOLTA RSU

- Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale;
- Rapporti con Ambito Territoriale Ottimale ex L.R. n. 14/2016, Consorzio Bacino SA4 e gestori servizi igiene urbana;
- Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo);
- Scarichi abusivi;
- Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (derattizzazione, disinfestazione, etc.);
- Gestione, mantenimento e pulizia delle strutture quali parchi, villette, aree a verde pubblico, compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Edilizia Residenziale Pubblica: gestione bandi, istruttoria istanze, verifica requisiti, assegnazione alloggi agli aventi diritto;
- Istruttoria istanze di assegnazione aree, verifica requisiti per assegnazioni, convenzioni, verifica atti successivi e verifica requisiti, verifica diritti di prelazione e autorizzazioni alle vendite;
- Politiche abitative: emergenza abitativa;
- Politiche abitative: gestione bandi ed istruttoria istanze di contributo per il sostegno alle abitazioni in locazione ex L. 431/98;

PATRIMONIO

- Gestione dei beni di proprietà, attraverso la tenuta e l'aggiornamento delle schede dei singoli inventari e del consequenziale conto del patrimonio;
- Gestione degli impianti, del demanio e del patrimonio;
- Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio del Comune (compresa casa comunale, scuole, strade e infrastrutture).

SERVIZIO TECNICO - Lavori Pubblici - Ambiente
--

LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione e attuazione programma pluriennale;
- Progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di nuove opere pubbliche;
- Progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di opere di urbanizzazione ed infrastrutture (strade, parcheggi, etc.);
- Progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione delle aree pubbliche;
- Finanziamenti Pubblici: verifica normative, richiesta finanziamenti e documentazione correlata, utilizzazione finanziamenti.

GARE, CONTRATTI E STAZIONE APPALTANTE

- Gare di appalto opere pubbliche, escluse quelle in economia;
- Gare di appalto servizi e forniture, escluse quelle in economia;
- Centrale acquisti.

TUTELA DEL PAESAGGIO E DELL'AMBIENTE

- Attività di tutela del paesaggio, rilascio relative autorizzazioni, accertamento compatibilità paesaggistica;
- Esercizio delle attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- Valutazione ambientale strategica (V.A.S.) di piani e programmi;
- Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale tutela e risanamento ambientale.

N.B. I Responsabili di Servizio, ciascuno per le funzioni di competenza, svolgono ogni attività relativa:

- ~ alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro;
- ~ alla gestione del procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, ex art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000, ad esclusione dei debiti derivanti da sentenza (art. 194, comma 1, lett. a), del D. Lgs n. 267/2000) che saranno curati dal Settore Affari Generali – Servizio Contenzioso.