

Comune di Lago

(Prov. di Cosenza)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	Originale
N° 97 Del 24/9/2024	

OGGETTO: MODIFICA FUNZIONIGRAMMA A SEGUITO DELLA NUOVA ARTICOLAZIONE DEL SETTORE TECNICO COMUNALE

L'anno duemilaventiquattro, il giorno ventiquattro del mese di settembre, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Sigg.ri:

		Presente	Assente
1) SCANGA Fiorenzo	Sindaco-Presidente	x	
2) IULIANO Annalisa	Vice Sindaco -Assessore	x	
3) MAZZOTTA Antonella	Assessore	x	

Assiste, ai sensi di legge, il Segretario comunale avv. Alfio Bonaventura.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il Segretario generale di concerto con il Sindaco

VISTA la deliberazione consiliare n.14 del 29.07.2005, esecutiva, con cui sono stati approvati gli indirizzi concernenti la regolamentazione dell'ordinamento generale degli Uffici e Servizi, relativamente all'attribuzione delle funzioni di gestione anche ai componenti dell'Organo Esecutivo;

VISTO il vigente regolamento degli Uffici e Servizi, come modificato ed integrato con deliberazione di G.C.n.96 del 09.08.2005, ove all'art.45, comma 3, sono stati recepiti gli indirizzi di cui sopra;

VISTA la deliberazione di Giunta n.40 del 16.05.2023 avente ad oggetto: "CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 – ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE. APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI";

VISTA la Determinazione del Settore Finanziario n.18 del 31.05.2023 avente ad oggetto: Attribuzione al personale in servizio del nuovo profilo professionale in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 con decorrenza 1° aprile 2023 – art. 13, c. 3;

VISTA la nota prot. n°3042 del 6/6/2023 con la quale il Segretario Generale ha comunicato che a far data dallo 1° aprile 2023 il personale dipendente in servizio presso l'ente è inquadrato nelle aree per come previsto dalla tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione di cui all'art.13 comma 2 del CCNL 2019-2021;

VISTO il nuovo assetto organizzativo del Settore Tecnico, approvato con atto di G.C. n°96 del 20/9/2024, di seguito riportato:

SETTORE TECNICO

- AREA URBANISTICA E TERRITORIO
- AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E MANUTENTIVA
- AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE

SERVIZI DI SETTORE
• Urbanistica e territorio
• Lavori pubblici ed Edilizia
• Manutenzione e custodia
• Salvaguardia ambientale

Attività di settore da assegnare ad Uffici o Unità operative semplici:

URBANISTICA E TERRITORIO *****	MANUTENZIONE E CUSTODIA *****	LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA *****	SALVAGUARDIA AMBIENTALE *****
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con le commissioni • Statistiche tecniche • Risorse del territorio • Pianificazione urbanistica • Patrimonio immobiliare • Protezione civile • Sicurezza sul lavoro • Espropriazioni • Toponomastica 	<ul style="list-style-type: none"> • Strade e segnaletica • Verde pubblico • Edifici scolastici • Autoparco • Manutenzione varie • Cimitero • Acquedotti 	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e Direzione lavori • Gare d'appalto • Cantieri e contabilizzazione • Sportello Unico Edilizia (SUE) • Sportello Unico attività produttive (SUAP) • PNRR 	<ul style="list-style-type: none"> • Fognatura e depurazione • Sanità e igiene • Impianti

DESCRIZIONE ESEMPLIFICATIVA DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE

AREA URBANISTICA E TERRITORIO

ATTIVITÀ:

- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.M.U., T.A.R.S.U. e ruolo idrico;
- Inquinamento atmosferico;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Contratti utenze idriche e fognarie;
- Pianificazione Urbanistica (dal Piano Strutturale ai Piani Esecutivi) e Regolamento urbano edilizio;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Aggiornamento documento di valutazione dei rischi;
- Sicurezza sul luogo di lavoro; tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Protezione civile;
- Gestione amministrativa patrimonio viario e immobiliare (compreso usi civici);
- Catasto incendi;
- Progettazione interventi di restauro e recupero del patrimonio storico architettonico;
- Arredo e decoro urbano;
- Alloggi ATERP
- Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
- Servizio reperibilità;
- Pulizia uffici comunali e gestione personale impiegato;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Fiere e mercati;
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
- Bolli, assicurazioni e carburante di tutti gli automezzi comunali;
- Servizio trasporto scolastico e gestione personale impiegato;
- Autorizzazioni di Pubblica sicurezza;
- Pratiche catastali;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche.
- Gestione amministrativa fornitura energia elettrica.
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L./vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E MANUTENTIVA

ATTIVITÀ:

- Programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Comunicazioni all'Autorità di vigilanza sui LL.PP. ed all'Osservatorio;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bandi di gara, presidenza commissioni e stipula contratti;
- Nomina del RUP ai sensi D.Lgs. 36/2023;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Concessioni, Autorizzazioni;
- Cantieri e contabilizzazione espropri;
- Varianti opere pubbliche;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Tenuta albo incarichi professionali esterni;
- Tenuta albo ditte di fiducia;
- Affidamento lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal D.lgs. N°36/2023;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Progettazione e dd.ll. di opere pubbliche;
- Ufficio validazione progetti.
- Gestione finanziamenti PNRR/FSC e Comunitari.
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Manutenzione scuole;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Manutenzione Impianti elettrici di scuole ed edifici comunali;
- Pulizia strade;
- Verde Urbano;
- Autoparco e manutenzione automezzi;
- Acquedotti
- Gestione mobilità in deroga

EDILIZIA

- Sportello unico edilizia (SUE);
- Sportello unico attività produttive (SUAP);
- Rilascio Permessi di costruire (ex Concessioni edilizie);
- Verifica comunicazioni di inizio lavori (CILA E CIL) e segnalazioni certificate di inizio lavori (SCIA);
- Provvedimenti di conformità urbanistica, agibilità e idoneità abitativa;

- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Rapporti con A.S.P.;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi;
- Istruttoria procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria procedimenti per occupazioni di urgenza;
- Definizione pratiche relative ai condoni edilizi;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE

- Fognatura, depurazione e impianti
- Sanità e igiene
- Ecologia- R.S.U-Centro di Raccolta
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

RITENUTO necessario modificare il "Funzionigramma" approvato con atto di G.C. n°18 del 16/2/2024 nella parte relativa al Settore Tecnico;

RITENUTA la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.L/vo 18 agosto 2000,n. 267;

VISTO che sul presente provvedimento sono stati espressi i pareri favorevoli dei Responsabili di Servizi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali;

PROPONE

1. La premessa è qui richiamata per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di approvare la modifica al "Funzionigramma" dell'Ente sostituendo il Settore Tecnico con il nuovo assetto riportato in narrativa;
3. Di allegare il "Funzionigramma" con la modifica apportata e dare atto che resta invariato tutto quanto stabilito nella delibera di G.C. n° 18/2024;
4. Di disporre la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente, sottosezione di primo livello "*Organizzazione*"; sottosezione di secondo livello "*Articolazione degli uffici*".

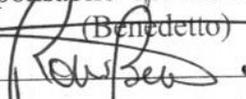
Il Segretario generale
(Bonaventura)



Il Sindaco
(Scanga)

MODIFICA FUNZIONIGRAMMA A SEGUITO DELLA NUOVA ARTICOLAZIONE DEL SETTORE TECNICO COMUNALE

PARERI

<p>Parere sulla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 - comma 1°- del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <i>Parere Favorevole</i> <input type="checkbox"/> <i>Parere Contrario</i></p> <p>Lago addì __</p>	<p>Il Responsabile del Servizio</p> <hr/>
<p>Parere sulla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 - comma 1°- del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <i>Parere Favorevole</i> <input type="checkbox"/> <i>Parere Contrario</i></p> <p>Lago addì __24/9/2024</p>	<p>Il Responsabile del Servizio Tecnico - (Mazzotta)</p> <p>Il Responsabile del Servizio Tecnico (Benedetto)</p>   

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta in oggetto;

VISTI i pareri favorevoli resi sulla proposta di deliberazione dai responsabili dei servizi interessati;

VISTO il Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

VISTO l'art.3 della legge 241/90 e ss.mm.ii.;

Ad unanimità di voti

DELIBERA

Di approvare, come approva, la proposta di deliberazione riportata in premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui espressamente richiamata, confermata e trascritta.

La giunta comunale

Successivamente, con votazione unanime, riscontra l'urgenza di provvedere in merito, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

La presente deliberazione viene letta approvata e sottoscritta

Il Segretario Comunale
avv. Alfio Bonaventura



Il Sindaco
dr Fiorenzo Scanga

COMUNE DI LAGO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- (x)- è stata affissa all'Albo Pretorio in data 25.09.2024 e vi rimarrà **per 15 giorni** consecutivi;
- (..)- è stata comunicata ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari;
- (..)- è divenuta esecutiva, essendo decorsi 10 giorni dalla data suindicata di pubblicazione;
- (x)- è stata dichiarata immediatamente eseguibile dalla Giunta comunale.

li, _____



Il Segretario Comunale
(avv. Alfio Bonaventura)

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 97 DEL
24/9/2024**

FUNZIONIGRAMMA COMUNALE

**SETTORE AFFARI GENERALI
Servizi/Uffici**

- 1) Spettacoli e manifestazioni;
- 2) Sport;
- 3) Istruttoria atti in materia di privacy di competenza degli organi di governo;
- 4) Turismo;
- 5) Protocollo;
- 6) Servizio notifiche;
- 7) Segreteria organi istituzionali;
- 8) Segreteria del Segretario comunale;
- 9) Segreteria Nucleo di Valutazione/OIV;
- 10) Archivio storico;
- 11) Albo pretorio;
- 12) Supporto al responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 13) Adozione ordinanze ai sensi dell'art.18, della L. n.689, del 24 novembre 1981;
- 14) Gestione entrate derivanti da sanzioni amministrative;
- 15) Anagrafe;
- 16) Stato civile;
- 17) Servizio elettorale;
- 18) Giudici popolari;
- 19) Leva;
- 20) Riscossione dei diritti di segreteria;
- 21) Servizio statistico ai sensi del D.L/vo n.322/1989;
- 22) Adempimenti documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- 23) Servizi sociali;
- 24) Rapporti con il Distretto del Piano di zona dei servizi sociali;
- 25) Servizi connessi all'istruzione scolastica (es: mensa scolastica; trasporto scolastico, servizi di assistenza specialistica);
- 26) Biblioteca;
- 27) Attività ed iniziative culturali;



- 28) Gestione del contenzioso del Settore;
- 29) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo 33/2013 relativi al Settore di competenza;
- 30) Progetti afferenti il PNRR;
- 31) Tenuta repertorio contratti/scritture private e adempimenti connessi alla registrazione.

SETTORE FINANZIARIO Servizi/Uffici

- 1) Gestione tributi comunali (es: predisposizione ruoli e liste di carico, accertamenti, riscossione ordinaria e coattiva, misure di contrasto dell'evasione tributaria);
- 2) Gestione delle entrate comunali, non rientranti nella competenza di altri Settori (es: *entrate da alienazioni o da contratti/convenzioni per l'utilizzo dei beni dell'Ente curati da uffici terzi dell'Ente*);
- 3) Gestione ordinaria entrate comunali inerenti ai servizi scolastici (es: proventi mensa scolastica, trasporto scolastico, servizio navetta etc.);
- 4) Gestione riscossione coattiva delle entrate di competenza degli altri Settori;
- 5) Autorizzazioni CUP, previo parere del Settore urbanistica e Polizia municipale, ove necessari;
- 6) Contenzioso tributario e di quello relativo alle entrate di propria competenza (es: servizio idrico integrato; TARI, IMU, CUP, ecc.);
- 7) Bilancio e pianificazione finanziaria;
- 8) Rendiconto di gestione;
- 9) Gestione del bilancio, a competenza e residui, in base alle indicazioni ricevute dagli Uffici e nel rispetto dei vigenti principi contabili;
- 10) Adempimenti fiscali (es: IVA, IRAP);
- 11) Controllo di gestione;
- 12) Economato;
- 13) Gestione integrale del rapporto di lavoro con i dipendenti dell'Ente e cura dello stesso sia dal punto vista giuridico che economico, previdenziale e fiscale con attenzione anche ad eventuali direttive volte alla interpretazione di nuovi istituti giuridici;
- 14) Indennità di funzione amministratori comunali e gettoni di presenza ai Consiglieri comunali;
- 15) Gestione delle pratiche previdenziali del personale dipendente;
- 16) Trattamento economico tabellare del personale dipendente;
- 17) Determinazione del Fondo salario accessorio del personale dipendente;
- 18) Conto annuale del personale;
- 19) Gestione del contenzioso del Settore;
- 20) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza
- 21) Progetti afferenti il PNRR.



SETTORE TECNICO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • AREA URBANISTICA E TERRITORIO. • AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E MANUTENTIVA • AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE |
|--|

SERVIZI DI SETTORE
• Urbanistica e territorio
• Lavori pubblici ed Edilizia
• Manutenzione e custodia
• Salvaguardia ambientale

Attività di settore da assegnare ad Uffici o Unità operative semplici:

URBANISTICA E TERRITORIO *****	MANUTENZIONE E CUSTODIA *****	LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA *****	SALVAGUARDIA AMBIENTALE *****
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con le commissioni • Statistiche tecniche • Risorse del territorio • Pianificazione urbanistica • Patrimonio immobiliare • Protezione civile • Sicurezza sul lavoro • Espropriazioni • Toponomastica 	<ul style="list-style-type: none"> • Strade e segnaletica • Verde pubblico • Edifici scolastici • Autoparco • Manutenzione varie • Cimitero • Acquedotti 	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e Direzione lavori • Gare d'appalto • Cantieri e contabilizzazione • Sportello Unico Edilizia (SUE) • Sportello Unico attività produttive (SUAP) • PNRR 	<ul style="list-style-type: none"> • Fognatura e depurazione • Sanità e igiene • Impianti

DESCRIZIONE ESEMPLIFICATIVA DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE

AREA URBANISTICA E TERRITORIO



ATTIVITÀ:

- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.M.U., T.A.R.S.U. e ruolo idrico;
- Inquinamento atmosferico;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Contratti utenze idriche e fognarie;
- Pianificazione Urbanistica (dal Piano Strutturale ai Piani Esecutivi) e Regolamento urbano edilizio;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Aggiornamento documento di valutazione dei rischi;
- Sicurezza sul luogo di lavoro; tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Protezione civile;
- Gestione amministrativa patrimonio viario e immobiliare (compreso usi civici);
- Catasto incendi;
- Progettazione interventi di restauro e recupero del patrimonio storico architettonico;
- Arredo e decoro urbano;
- Alloggi ATERP
- Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
- Servizio reperibilità;
- Pulizia uffici comunali e gestione personale impiegato;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Fiere e mercati;
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
- Bolli, assicurazioni e carburante di tutti gli automezzi comunali;
- Servizio trasporto scolastico e gestione personale impiegato;
- Autorizzazioni di Pubblica sicurezza;
- Pratiche catastali;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche.
- Gestione amministrativa fornitura energia elettrica.
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E MANUTENTIVA

ATTIVITÀ:

- Programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;



- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Comunicazioni all'Autorità di vigilanza sui LL.PP. ed all'Osservatorio;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bandi di gara, presidenza commissioni e stipula contratti;
- Nomina del RUP ai sensi D.Lgs. 36/2023;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Concessioni, Autorizzazioni;
- Cantieri e contabilizzazione espropri;
- Varianti opere pubbliche;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Tenuta albo incarichi professionali esterni;
- Tenuta albo ditte di fiducia;
- Affidamento lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal D.lgs. N°36/2023;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Progettazione e dd.ll. di opere pubbliche;
- Ufficio validazione progetti.
- Gestione finanziamenti PNRR/FSC e Comunitari.
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Manutenzione scuole;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Manutenzione Impianti elettrici di scuole ed edifici comunali;
- Pulizia strade;
- Verde Urbano;
- Autoparco e manutenzione automezzi;
- Acquedotti
- Gestione mobilità in deroga

EDILIZIA

- Sportello unico edilizia (SUE);
- Sportello unico attività produttive (SUAP);
- Rilascio Permessi di costruire (ex Concessioni edilizie);
- Verifica comunicazioni di inizio lavori (CILA E CIL) e segnalazioni certificate di inizio lavori (SCIA);
- Provvedimenti di conformità urbanistica, agibilità e idoneità abitativa;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Rapporti con A.S.P.;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;



- Indizione e convocazione conferenze di servizi;
- Istruttoria procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria procedimenti per occupazioni di urgenza;
- Definizione pratiche relative ai condoni edilizi;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE

- Fognatura, depurazione e impianti
- Sanità e igiene
- Ecologia- R.S.U-Centro di Raccolta
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

SERVIZI DI SETTORE
➤ Vigilanza
➤ Polizia sanitaria
➤ Polizia stradale
➤ Polizia veterinaria
➤ Polizia Urbana
➤ Polizia Giudiziaria
➤ Pubblica Sicurezza
➤ Polizia annonaria e commerciale

Attività di settore da assegnare ad Uffici o Unità operative semplici:

SERV. DI VIGILANZA ***** UFFICI	SERV. DI POLIZIA ***** UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> • Territorio e ambiente • Edilizia • Urbanistica • Cantieri e norme di sicurezza • Protezione civile • Statistiche vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia giudiziaria • Polizia di sicurezza • Polizia annonaria e commerciale • Polizia stradale • Polizia veterinaria • Polizia urbana • Polizia sanitaria • Polizia tributaria

Gestione Viabilità in base al codice della strada;
 Interventi, trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori;
 Controlli abusi edilizi;
 Controlli in materia di commercio, spettacoli viaggianti e giostre;
 Controlli fiere e mercati;



Gestione eventi e manifestazioni pubbliche;
Gestione autoparco degli automezzi adibiti al Settore (es: manutenzioni , acquisti, revisioni, dismissioni, cessioni, controllo sul corretto uso degli automezzi, ecc.);
Attività di contrasto del randagismo;
Gestione entrate violazioni codice della strada (es: riscossione ordinaria e coattiva);
Protezione civile (soccorsi e informazione pubblica);
Incassi spuntisti mercati settimanali;
Accertamenti in materia di anagrafe;
Collaborazione con il Settore entrate per gli accertamenti necessari per le entrate comunali;
Gestione del contenzioso del Settore, oltre a quello del Codice della Strada;
Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

