ALLEGATO "C"

COMUNE DI MONTECALVO IRPINO

(Provincia di Avellino)

MACROSTRUTTURA

SERVIZI
UFFICI

Linee Funzionali Generali Di Attività

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. ….. DEL ……...

COMUNE DI MONTECALVO IRPINO

(PROVINCIA DI AVELLINO)

MACROSTRUTTURA : SERVIZI - UFFICI - LINEE FUNZIONALI

VERTICE POLITICO

- CONSIGLIO COMUNALE
- SINDACO
  - GIUNTA COMUNALE

ORGANI DI CONTROLLO

- ORGANO DI REVISIONE
- NUCLEO DI VALUTAZIONE

VERTICE BUROCRATICO

- SEGRETARIO GENERALE

ORGANO DISCIPLINARE

- U.P.D. - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

N.5 SERVIZI

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

N. 45 UFFICI

I AMMINISTRATIVO P.O.	II FINANZIARIO P.O.	III URBANISTICO P.O.	IV LAVORI PUBBLICI P.O.	V POLIZIA LOCALE P.O.
SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO	FINANZIARIO	URBANISTICO	LAVORI PUBBLICI	CENTRALE OPERATIVA
CONTRATTI	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA	ESPROPRI	POLIZIA STRADALE UBANA - VIABILITA' - TRAFFICO E SANZIONI CDS
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI	PERSONALE (Stato giuridico, aspetti economici, formazione ed addestramento)	PIANIFICAZIONE URBANISTICA (P.U.C.)	PUBBLICA ILUMINAZIONE	POLIZIA EDILIZIA
ARCHIVIO CARTACEO - COPIA E COMUNICAZIONE	TASSE IMPOSTE E TRIBUTI COM.LI	AMBIENTE - IGIENE ED ECOLOGIA URBANA	RETE IDRICA E FOGNARIA	POLIZIA ANNONARIA
AFFARI GENERALI	ALTRE IMPOSTE E TASSE	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AUA)	MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO E DEMANIO	POLIZIA TRIBUTARIA
U.R.P	ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO	GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO E FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE	POLIZIA AMBIENTALE
ANAGRAFE	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		SISTEMA INFORMATIVO E TRANSIZIONE AL DIGITALE	POLIZIA CIMITERIALE
STATO CIVILE				POLIZIA AMMINISTRATIVA
ELETTORALE				PROTEZIONE CIVILE*
STATISTICO* E LEVA				CONTROLLO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' di P.G.
SANITARIO E POLIZIA MORTUARIA				
SOCIALE E-SOCIO-ASSISTENZIALE				
ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO				
ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO				
NOTIFICHE				

COMUNE DI MONTECALVO IRPINO
(Provincia di Avellino)

MACROSTRUTTURA
(SERVIZI – UFFICI)

N°	SERVIZI	N	UFFICI
I	AMMINISTRATIVO	1	SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO
		2	CONTRATTI
		3	TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
		4	ARCHIVIO CARTACEO - COPIA E COMUNICAZIONE
		5	AFFARI GENERALI
		6	U.R.P
		7	ANAGRAFE
		8	STATO CIVILE
		9	ELETTORALE
		10	STATISTICO* E LEVA
		11	SANITARIO E POLIZIA MORTUARIA
		12	SOCIALE E-SOCIO-ASSISTENZIALE
		13	ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO
		14	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO
		15	NOTIFICHE
II	FINANZIARIO	16	FINANZIARIO
		17	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
		18	PERSONALE (Stato giuridico, aspetti economici, formazione ed addestramento)
		19	TASSE IMPOSTE E TRIBUTI COM.LI
		20	ALTRE IMPOSTE E TASSE
		21	ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
		22	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
III	URBANISTICO	23	URBANISTICO
		24	SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA
		25	PIANIFICAZIONE URBANISTICA (P.U.C.)
		26	AMBIENTE -IGIENE ED ECOLOGIA URBANA
		27	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AUA)
		28	GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO
IV	LAVORI PUBBLICI	29	LAVORI PUBBLICI
		30	ESPROPRI
		31	PUBBLICA ILUMINAZIONE
		32	RETE IDRICA E FOGNARIA
		33	MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO E DEMANIO

		34	SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO E FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE
		35	SISTEMA INFORMATIVO E TRANSIZIONE AL DIGITALE
V	**POLIZIA LOCALE**	**36**	CENTRALE OPERATIVA
		37	POLIZIA STRADALE UBANA -VIABILITA' - TRAFFICO E SANZIONI CDS
		38	POLIZIA EDILIZIA
		39	POLIZIA ANNONARIA
		40	POLIZIA TRIBUTARIA
		41	POLIZIA AMBIENTALE
		42	POLIZIA CIMITERIALE
		43	POLIZIA AMMINISTRATIVA
		44	PROTEZIONE CIVILE*
		45	CONTROLLO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' di P.G.

COMUNE DI MONTECALVO IRPINO
(Provincia di Avellino)
Linee funzionali generali di attività
Articolo unico

1. Le linee funzionali generali di attività di seguito elencate sono individuate dal numero identificativo ed assegnate al dipendente investito dalla Posizione Organizzativa con le modalità indicate nell'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. L'elencazione non è esaustiva e può essere integrata, modificata in rapporto alle competenze attribuite all'Ente.
3. L'incardinamento delle linee funzionali generali in aree di attività s'intende ai soli fini di classificazione. Può essere variato senza ulteriori adempimenti in sede di assegnazione delle linee.
4. In via generale ai **Servizio ed agli Uffici** fanno capo le seguenti linee funzionali generali oltre che quelle specifiche di cui alle elencazioni che seguono:

a) le competenze , le attribuzioni e gli adempimenti affidati (per quanto non espressamente sancito per "competenze ed attribuzioni" si intendono, in via generale, tutti i procedimenti amministrativi indicati nelle leggi statali, regionali e dallo Statuto e dai regolamenti dell' Ente inerenti le aree di attività, i settori ed i servizi e gli uffici specifici ed i singoli vari adempimenti attribuiti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 della legge 07/08/90, n. 241;
b) analisi, relazioni e proposte di bilancio per le attività di competenza e relative variazioni di competenza;
c) tutte le procedure relativa al procacciamento di risorse e finanziamenti per far fronte alle spese connesse; (mutui e contributi) e tutte le procedure di spesa;
d) Elaborazione atti, provvedimenti e regolamenti di settore in collaborazione con l' Assessorato competente;
e) consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune e di tutte le aree di attività,per quanto attiene le materie di competenza;
f) formazione istruttoria, espressioni di pareri, giudizi ecc…,predisposizione delle proposte di deliberazioni, di determinazioni, di ordinanze, direttive, relazioni, stime, perizie, statistiche, certificazioni ed attestazioni e quant' altro necessario e/o richiesto relativamente a tutti i procedimenti inerenti la competenza delle unità operative ed organizzative di appartenenza o comunque attinenti o alla stessa finalizzati, prescritti dallo Statuto, dalle leggi comunitarie, statali, regionali, dai regolamenti comunali, e dai provvedimenti programmatori dell' Amministrazione sviluppati motu proprio e/o per obbligo legislativo, ivi compresi accordi di programma, convenzioni e similari con altri Enti pubblici e/o soggetti privati;
g) formazione, predisposizione ed attuazione di procedimenti ed atti necessari alla individuazione dei terzi contraenti negli affidamenti di acquisto di beni, di prestazione di servizi, dalla fase progettuale, a quella di gara a quella attuativa ed esecutiva, ivi compresa la determinazione a contrattare, il relativo schema di contratto, sia per scrittura privata sia in forma pubblico-amministrativa, convenzioni, disciplinari d' incarico e similari;
h) gestione dei rapporti contrattuali dalla sottoscrizione del contratto fino al termine di scadenza ivi fissato, alle liquidazioni ed allo svincolo delle garanzie contrattuali;
i) promozione delle liti attive e resistenza in giudizio delle liti passive e relativi atti transattivi stragiudiziali e cura di tutti gli adempimenti relativi ed in particolare:
    1. determinazione relativi alla costituzione in giudizio, nomina del patrocinatore e dell'avvocato domiciliatario (ove necessario);
    2. Ricerca documentazione utile per la difesa;
    3. Trasmissione sentenze agli uffici dell'Ente interessati direttamente dalle stesse per i successivi atti di gestione;
    4. Recupero presso le controparti delle spese legali liquidate a seguito di sentenze;
    5. Predisposizione pratiche di pagamento spese legali a controparti vittoriose;
    6. Istruzione e completamento di pratiche di transazione giudiziale a conclusione delle controversie pendenti con i privati per acquisto di aree per la realizzazione di opere pubbliche o per l'utilizzazione di beni pubblici;
    7. Ricevimento dei ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica: ricerca documenti, istruttoria, redazione difesa, trasmissione al Ministero competente;
    8. Recupero dalle assicurazioni altrui delle retribuzioni elargite ai dipendenti assenti dal servizio a causa di sinistri avvenuti durante l'orario di lavoro;
    9. Istruttoria e relazione con i legali esterni, in caso di conferimento d'incarico agli stessi;
j) redazione e cura delle statistiche inerenti i settori specifici di ciascuna singola attività richiesti con la collaborazione ed il coordinamento con il Servizio Informativo ;
k) vigilanza, custodia e cura, della gestione e della manutenzione delle risorse strumentali affidate al servizio;
l) ciascun settore o servizio si avvarrà del Servizio Manutenzioni per le manutenzioni agli immobili assegnati in gestione;
m) ciascun settore o servizio si avvarrà del Servizio Personale per procedimenti ed atti inerenti la gestione del personale, previo nulla osta del rispettivo Dipendente investito della Posizione Organizzativa;

n) l' obbligo di rapporti e contatti con tutti gli Uffici Comunali;
o) procedure di accesso agli atti ai sensi della L.241/1990;
p) l' obbligo di pubblicazione degli atti in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
q) gli eventuali conflitti di competenza saranno risolti dal Segretario Generale, insindacabilmente.

==========

SERVIZIO N. 1 – AMMINISTRATIVO

N°	SERVIZIO	N°	UFFICI
I	AMMINISTRATIVO	1	SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO
		2	CONTRATTI
		3	TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
		4	ARCHIVIO CARTACEO - COPIA E COMUNICAZIONE
		5	AFFARI GENERALI
		6	U.R.P
		7	ANAGRAFE
		8	STATO CIVILE
		9	ELETTORALE
		10	STATISTICO* E LEVA
		11	SANITARIO E POLIZIA MORTUARIA
		12	SOCIALE E-SOCIO-ASSISTENZIALE
		13	ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO
		14	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO
		15	NOTIFICHE

UFFICIO N. 1 -SEGRETERIA DEL SINDACO - DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO

1. Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;
2. Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione dattilografica e/o computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
3. Cura gli adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
4. Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;
5. Tenuta della documentazione di carattere politico - amministrativo proveniente da enti, organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;
6. Supporto tecnico – amministrativo ed assistenza ai consiglieri;
7. Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, ecc.);
8. Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;
9. Commissioni comunali e consiliari: nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina, tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;
10. Tenuta delle presenze dei consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie commissioni comunali rilascio certificati di presenza e liquidazione dei gettoni di presenza ed indennità di carica;
11. Tenuta della documentazione di carattere politico - amministrativo proveniente da enti, organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;
12. Organizzazione del servizio d'assistenza alle funzioni del Segretario Generale;
13. Stretta collaborazione con il Segretario generale ed il Dipendente investito della Posizione Organizzativa con funzioni di vice segretario generale, per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;
14. Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;
15. Cura gli adempimenti connessi all'elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, ecc. del Consiglio comunale, della Giunta municipale e del Sindaco;
16. Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge;
17. Tenuta Anagrafe consiglieri comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;
18. Ricezione delle proposte di deliberazioni ed annotazione nel Registro delle proposte, stesura e scritturazione verbali, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli uffici degli atti deliberativi dichiarati immediatamente eseguibili o divenuti esecutivi;

19. Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta, trasmissione ai Capigruppo, ecc.);
20. Assistenza ai lavori della Giunta e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori della Giunta;
21. Controllo delle proposte di deliberazioni formulate dalle diverse strutture comunali;
22. Apposizione del visto d'esecutività sulle deliberazioni ed inoltro delle stesse alle strutture ed uffici proponenti;
23. Coordinamento e verifiche sulla sollecita e regolare evasione degli adempimenti conseguenti;
24. Spedizione degli atti prodotti agli uffici interessati;
25. Svolgimento, in collaborazione con il Segretario ed il Dipendente investito della Posizione Organizzativa con funzioni di vice segretario generale, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema d'atti e procedure;
26. Stretta collaborazione nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, ordinanze, concessioni, ecc.) dalla fase preparatoria e/o propositiva a quell'esecutiva;
27. Adempimenti amministrativi di competenza connessi all'esecutività degli atti deliberativi;
28. Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali degli atti deliberativi di Consiglio, di Giunta, dei Decreti e delle Ordinanze del Sindaco delle determinazioni e delle Circolari del Segretario Generale, delle Determinazioni e delle Ordinanze dirigenziali;
29. Pubblicazione, esecutività e raccolta sistematica, conservazione ed aggiornamento dei regolamenti comunali;
30. Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative di innovazione e di regolamentazione, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;
31. Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
32. Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse e ne distribuisce copia per quanto di competenza su segnalazione del Segretario Generale;
33. Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
34. Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi;
35. Predisposizione sale riunioni e loro riassetto;
36. Servizio di fotocopiatura atti e documenti d'interesse generale e/o specifico di competenza e servizio d'uscierato;
37. Tenuta contabilità soggetta a controllo periodico da parte dell'Ente poste;
38. Assicurazione del disbrigo di commissioni, anche al di fuori dei luoghi di lavoro, avvalendosi anche dell'operato degli autisti;
39. Cura della notifica e trasmissione d'atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;
40. Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'amministrazione comunale;
41. Cura e predisposizione d'idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo/donna;
42. Acquisizione d'ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'amministrazione comunale, sia da soggetti esterni sia da soggetti interni all'Ente;
43. Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
44. Acquisizione d'informazioni, notizie e denunce da parte d'ogni istanza, relative a: inosservanza di leggi e regolamenti generali da parte dell'amministrazione o suoi organi e/o unità; mancato rispetto di regolamenti e/o circolari interne da parte dei soggetti di cui sopra; incongruenze, lacune, carenze, omissioni generate da comportamenti e/o prassi amministrative invalse;
45. Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, d'elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;
46. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
47. Organizzazione e gestione dei rapporti amministrazione - utenti e/o cittadini in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
48. Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso;
49. Istruzione d'atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;
50. All' Ufficio sono attribuite anche le seguenti funzioni:
51. Esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco fermo restando il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale;
52. Esercizio delle funzioni di Cerimoniale:
53. coordinamento delle attività connesse all'intervento del Sindaco e degli Assessori in occasioni pubbliche o in incontri protocollari o istituzionali;
54. gestione degli aspetti organizzativi e protocollari delle cerimonie e dell'accoglienza in occasione di visite di autorità o di delegazioni ufficiali nazionali e straniere;

55. gestione delle pubbliche relazioni con Enti, Associazioni, Organismi nazionali e internazionali;
56. rapporti con Consolati ed Ambasciate;
57. predisposizione di lettere, messaggi e corrispondenza del Sindaco nell' ambito delle funzioni dell' ufficio;
58. servizio d'Onore e di Rappresentanza;
59. gestione dei premi e doni di rappresentanza;
60. cittadinanze onorarie patrocini morali, conferimento di onorificenze, esposizione delle bandiere, Gonfalone della Città, servizi di ospitalità e cortesia e del cerimoniale in occasione di visite di delegazioni di altre Amministrazioni o Stati;
61. gestione delle attività connesse con le Città gemellate e mantenimento dei rapporti;
62. programmazione di interventi a sostegno della cooperazione internazionale;
63. Coordinamento e gestione di programmi di cooperazione internazionale;
64. Cabina di Regia finalizzata al coordinamento di tutte le iniziative e gli eventi di rilievo internazionale dell'Amministrazione;
65. Gestione amministrativa e operativa degli uscieri del Sindaco.
66. gestione degli eventi e degli spazi di rappresentanza (mostre, convegni) per le iniziative, sia pubbliche che private, da tenersi nelle strutture in concessione;
67. gestione degli spazi aperti al pubblico- assistenza a visite di gruppi e di scolaresche nonché ai servizi fotografici e alle riprese tele/cinematografiche;
68. gestione degli eventi ritenuti strategici per l'Amministrazione e promossi dal Sindaco (inclusi anniversari o altri avvenimenti che rientrano nelle ricorrenze di particolare importanza e significato per l'Amministrazione);
69. supporto operativo per la realizzazione degli eventi di cui al punto che precede, inclusa l'installazione e rimozione di tutte le attrezzature occorrenti; nonché supporto operativo alla partecipazione del Comune a mostre o eventi di rilevanza strategica per la città;

UFFICIO N° 2 - CONTRATTI.

70. Collaborazione con il Segretario Generale per tenuta Repertorio dei contratti del Comune;
71. Predisposizioni su prescrizioni di massima impartite dal Segretario Generale degli atti relativi alla stesura di contratti, convenzioni, disciplinari;
72. Concessioni aree cimiteriali, loculi e relativi contratti
73. Inserimento e caricamento contratti, convenzioni ecc.. su personal computer e relativa stampa;
74. Controllo attestazioni e comunicazioni antimafia e ricezione dichiarazioni sostitutive per antimafia;
75. Preparazione iter di firma degli stessi, tassazione e predisposizione distinta dei diritti di Segreteria-rogito da riscuotere e copie del contratto;
76. Registrazione informatica contratti (Mod. 69 e copia U.R.);
77. Trasmissione ove necessario di copie ad uffici interessati;
78. Comunicazione ex art. 23 legge 144/89;
79. Rapporti con ditte appaltatrici;
80. Tenuta fascicoli contratti dopo essere stati repertoriati e archiviazione sia cartacea che informatica;
81. Iter di vidimazione del Repertorio a scadenze prefissate presso l'Agenzia delle Entrate;
82. Preparazione e trasmissione fascicoli a Notai per completamento atti (compravendite ecc..).

UFFICIO N° 3. -TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI *

83. Gestione, in qualità di Responsabile dell'Albo Pretorio online;
84. Pubblicazione e gestione delle informazioni relative alla Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito", trasmesse dai relativi uffici responsabili;
85. Cura il servizio delle pubblicazioni degli atti all'albo pretorio on line;
86. Cura la perfetta attuazione del Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli archivi informatici;
87. Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni • Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
88. Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
89. Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
90. Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
91. Autorizza le operazioni di annullamento;
92. Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
93. Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
94. Provvede annualmente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
95. Elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
96. Tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi;

97. Cura direttamente, o tramite operatori qualificati, il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici;
98. Fornisce consulenza per la consultazione;
99. Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.
100. Cura la concreta applicazione del titolario di classificazione.
101. Implementazione, gestione e manutenzione del portale web comunale;
102. Cura l' implementazione, gestione e manutenzione sotto l'aspetto tecnico del CMS (Content Management System) redazionale e suoi sviluppi per specifiche esigenze dei Servizi comunali;
103. Sviluppa la progettazione, redazione e manutenzione delle sezioni della Protezione civile comunale dedicate alla pubblicazione ed alla diffusione dei Piani di emergenza e dei Rischi sul territorio, redazione e pubblicazione in tempi strettissimi degli "Allerta Meteo" provenienti dalla Protezione civile, realizzazione e gestione della banca dati dei principali interventi sul territorio. Tali attività sono realizzate in stretta collaborazione con la Protezione civile comunale;
104. progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione e di sensibilizzazione da divulgare attraverso il portale istituzionale, assistenza tecnica alla produzione giornalistica di notizie e filmati per la successiva pubblicazione sul sito web dell'Ente;
105. adattamento e pubblicazione sul sito web dei servizi giornalistici, in video e in audio, realizzati dall'Ufficio Stampa e di campagne di comunicazione prodotte dal UFFICIO Comunicazione Istituzionale e gestione dell'immagine dell'Ente;
106. supporto web alle attività di comunicazione esterna dell'Ente ed accesso ai "Servizi online" del Comune di MONTECALVO IRPINO (SUAP, Portale delle Edilizia, Servizi demografici, inoltro CILA e SCIA, Pagamento del servizio di refezione scolastica, servizi sociali, ecc.);
107. progettazione, realizzazione e gestione delle newsletter, dei forum di discussione, dei sondaggi di gradimento e delle analisi di customer satisfaction;
108. sviluppo e gestione delle Community pubbliche dei cittadini iscritti ai servizi del Web Portal istituzionale e delle Community e Gruppi di discussione in "Area riservata";
109. ricerca, implementazione e gestione di ulteriori forme di comunicazione con i cittadini basati sui canali "social" quali Youtube, Twitter, Facebook, Google+, ecc., attraverso i quali l' uffivio gestisce il profilo ufficiale dell'Ente;
110. gestione della casella di posta elettronica istituzionale del Sindaco;

UFFICIO N° 4 – ARCHIVIO CARTACEO – COPIA E COMUNICAZIONE

111. Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente cartaceo con inserimento quotidiano d'atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
112. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione cartacea, dalle varie strutture e uffici;
113. Effettuazione delle ricerche d'archivio;
114. Conservazione d'atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione d'atti e documenti;
115. Rilascio copie;
116. Processo di smaterializzazione dell'Archivio cartaceo, tramite scannerizzazione dei documenti e travaso sistematico in coerenza con il nuovo titolario d' archivio, nel Sistema Informativo Comunale con la collaborazione dello stesso;
117. Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e predisposizione della rassegna stampa, quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'amministrazione comunale o, in generale, i problemi degli Enti locali;
118. Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo;
119. supporto per le dirette 'streaming live' in occasione delle sedute del Consiglio comunale e dei principali eventi dell'Ente, d'intesa con l' UFFICIO informativo;

UFFICIO N. 5 – AFFARI GENERALI

120. Ogni e qualsiasi attività inerente le materie non specificatamente incluse negli altri servizi;
121. Istituzione tenuta ed aggiornamento costante del Registro Contenzioso;
122. Tenuta dell'agenda delle scadenze (udienze – deposito memorie – notifica atti…);
123. Gestione fascicolazione e archiviazione cartacea ed informatica del contenzioso;
124. Svolgimento di tutta l'attività legale in supporto all'attività amministrativa;

UFFICIO N.6 - RELAZIONI CON IL PUBBLICO U.R.P.

125. Gestione ufficio relazioni con il pubblico, con particolare riferimento a: acquisizione dei flussi d'informazione dalle strutture interne all'Ente ed esterne; raccolta e trattamento delle schede informative; funzioni d'informazione e orientamento all'utente e rilevazione nuovi bisogni; informazioni sulle competenti unità e/o funzionari idonei a fornire risposte ad ogni specifico problema, richiesta, chiarimento, domanda, ecc. In particolare, formulazione ed erogazione d'informazioni e/o comunicazioni in ordine ai seguenti elementi cognitivi: unità organizzativa competente per il procedimento ed il Dipendente investito della Posizione Organizzativa responsabile; termine fissato, per legge o per regolamento, per la conclusione d'ogni procedimento; servizi e/o uffici presso i quali gli interessati possono prendere visione degli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento; criteri e modalità cui l'amministrazione si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e nell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque

genere a persone ed Enti pubblici e privati, che devono essere resi pubblici secondo quanto stabilito dall'Ente negli appositi regolamenti;

UFFICIO N. 7 - ANAGRAFE

126. Tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ;
127. Disbrigo pratiche immigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;
128. Compilazione carte identità e relativo servizio;
129. Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
130. Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, o cooperazione nel loro espletamento;
131. Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazione a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
132. Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;
133. Trasmissione, all'ufficio tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;
134. Accoglimento pratiche di immigrazione;
135. Accoglimento pratiche di emigrazione;
136. Adempimenti connessi alla tenuta del registro cronologico, delle dichiarazioni anagrafiche e delle mutazioni di residenza all'interno del Comune;
137. Tenuta ed aggiornamento dello schedario anagrafico (individuale delle famiglie della popolazione residente e non);
138. Iscrizione e cancellazione AIRE, relativa tenuta ed aggiornamento schede individuali e stati di famiglia;
139. Rilascio certificazioni anagrafiche su richiesta di Privati – Enti Pubblici per corrispondenza;
140. Ricerche araldiche;
141. Contabilizzazione diritti di Segreteria riscossi per certificazioni, Carte Identità, ecc.. (con obbligo di rendiconto mensile);
142. Schedario anagrafe pensionati INPS;
143. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
144. Piano topografico, toponomastica e numerazione civica – revisione Anagrafe a seguito di censimenti;
145. Autentica di firme ai sensi della normativa vigente;
146. Dichiarazioni sostitutive, atti di notorietà;
147. Autentica copie;
148. Rilascio elenchi della popolazione tramite l' UFFICIO Informativo;
149. Statistiche, proiezioni della popolazione;
150. Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini ed altri documenti per espatrio;
151. Quant'altro attribuito al Comune in materia d'anagrafe;

UFFICIO N.8 - STATO CIVILE

152. Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;
153. Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;
154. Iscrizione atti Stato Civile;
155. Trascrizione atti Stato Civile;
156. Trasmissione copie atti di Stato Civile e relativa comunicazioni ad altri Comuni;
157. Proposte annotazioni conseguenti alla ricezione o trascrizione di atti di Stato Civile da inviare a Procure della Repubblica;
158. Trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, ecc.;
159. Annotazioni marginali su registri di Stato Civile;
160. Istruzione pratiche per acquisto cittadinanza da inviare alla Prefettura;
161. Rettifiche atti di Stato Civile;
162. Cura dei decreti d'adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;
163. Cura delle pratiche relative;
164. Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive d'atti di notorietà;
165. Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;
166. Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;
167. Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
168. Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;
169. Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;
170. Pratiche relative all'apertura della tutela;
171. Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;
172. Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;
173. Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica d'atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
174. Trascrizione dei relativi provvedimenti;
175. Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;

176. Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
177. Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio d'atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;
178. Aggiornamento del titolo di studio e professione;
179. Rilascio dei cartellini di riconoscimento;
180. Registrazione delle pensioni;
181. Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;
182. Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta, se attivato;
183. Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e Procura;
184. Trascrizioni ed annotazioni relative a persone scomparse o morte presunte;

UFFICIO N. 9 - ELETTORALE

185. Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
186. Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targhettario e delle liste sezionali e generali, e dell'eventuale sistema sostitutivo informatico;
187. Ogni adempimento attribuito al Comune in materia d'elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;
188. Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
189. Segreteria della Commissione Elettorale Comunale – corrispondenza ed archivio;
190. Compilazione, rilegatura, vidimazione liste elettorali;
191. Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
192. Rettifica liste elettorali a seguito di revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie;
193. Rettifica liste elettorali a seguito revisioni semestrali;
194. Aggiornamento liste ai sensi della L. 20/3/67 n. 223;
195. Compilazione e aggiornamento delle liste Trentino Alto Adige e Val D'Aosta;
196. Registro elettori residenti all'estero;
197. Statistiche elettorali;
198. Gestione Albo Presidenti di Seggio;
199. Gestione Albo Scrutatori;
200. Collegamenti con l' UFFICIO Anagrafe – Stato Civile e aggiornamento del UFFICIO Informativo;
201. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali di Comuni mandamentali – L. 20/3/67 n.223;
202. Aggiornamento come sopra liste sezionali;
203. Verbali di approvazione della revisione dinamica ordinaria e straordinaria;
204. Verbali di approvazione revisioni semestrali ed aggiornamento liste;
205. Decisioni istruttorie nei ricorsi avverso le decisioni della C.E.C.;
206. Istruttoria decisioni su proposte di cancellazione di perdita del diritto elettorale;
207. Istruttoria decisioni su proposte di iscrizione per acquisto o perdita del diritto elettorale;
208. Coordinamento dell'attività dei Comuni del mandamento durante le consultazioni elettorali.
209. Eventuale segreteria della Commissione Elettorale Comunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;
210. Impianto e tenuta dei fascicoli elettorali;
211. Assistenza al Pretore Presidente;
212. Redazione dei verbali delle sedute giurisdizionali e stragiudiziali;
213. Aggiornamento delle liste in deposito;

UFFICIO N. 10 – STATISTICO* E LEVA

214. Rapporti amministrativo - contabili con collaboratori esterni assunti per lo svolgimento delle rilevazioni inerenti, le proprie competenze;
215. Statistiche ad uso interno dell'Ente;
216. Collaborazione con i diversi uffici comunali nella gestione censimenti;
217. Collaborazione con gli uffici interessati per l'aggiornamento del piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici;
218. Studio di modelli di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati rilevati;
219. Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;
220. Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali nell'ambito del programma Statistico Nazionale;
221. Indicatori statistici per interventi di gestione del territorio;
222. Verifica degli standard;
223. Orientamenti, metodi e criteri di programmazione;
224. Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
225. Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati.
226. Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
227. Responsabilità del controllo sull'applicazione dalla vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
228. Ogni e qualsiasi atto o adempimento relativamente agli elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio

Provinciale di Leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative, in suo possesso ed attestazioni, certificazioni e quant' altro residua dalla soppressione dell' UFFICIO;

UFFICIO N. 11 – SANITARIO E POLIZIA MORTUARIA

229. Autorizzazioni per trasporto salme ad altri Comuni – permessi di seppellimento;
230. Ricevimento della copia della scheda di morte per i decessi avvenuti nel territorio comunale e la gestione e il coordinamento dei rapporti con i medici per la stesura dei certificati necroscopici ;
231. Autorizzazione al trasporto dei defunti entro il territorio comunale e al trasporto fuori dal territorio comunale;
232. Autorizzazioni, previa formale delega nominativa rilasciata dal Sindaco, relative a:
    a) permesso di seppellimento previsto dall'Art-. 141 del Regio Decreto 9/7/1939 n. 1238 inumazioni e tumulazioni in sepolture private ;
    b) esumazioni e estumulazioni straordinarie ;
    c) prestazioni successive all'esumazione ordinaria quando la destinazione dei defunti è diversa dall'ossario comune;
    d) le ricognizioni;
    e) le estumulazioni;
    f) i condizionamenti;
    g) le traslazioni;
233. Informazione immediatamente all'A.S.L. di appartenenza nel caso di morte per malattia infettiva compresa nell'apposito elenco pubblicato dal Ministero della Sanità;
234. Verifica della denuncia della causa di morte, nel caso di morte di persona cui siano stati somministrati nuclidi radioattivi e delle indicazioni obbligatorie previste dall' art. 100 del D.P.R. 13/2/1964 n. 185;
235. Raccolta e tenuta Registro di tutte le copie delle comunicazioni della scheda di morte -appositamente stabilita dal Ministero della Sanità, d'intesa con l'Istituto Nazionale, all'A.S.L. di competenza e all'Ufficio Comunale dei Servizi Cimiteriali, che l'Ufficiale di stato Civile del Comune deve inviare Per tutti i casi di decessi su menzionati riferiti ai cittadini residenti;
236. Ricezione delle comunicazioni d' obbligo di cui all'art. 365 del C.P. da parte dei sanitari , ove dalla scheda di morte risulti o sorga comunque il sospetto che la morte sia dovuta a reato, ed immediata predisposizione della comunicazione che il Sindaco deve darne all'Autorità Giudiziaria e a quella di Pubblica Sicurezza.
237. Ricevimento di denunce di rinvenimento , fatte da chi ne fa la scoperta, di parti di cadavere o anche di resti mortali o di ossa umane e predisposizione immediata della comunicazione che il Sindaco dovrà fare all'Autorità Giudiziaria, a quella di Pubblica Sicurezza e all'A.S.L. competente;
238. Ricezione della comunicazione dei risultati degli accertamenti eseguiti dal medico necroscopo ai fini del rilascio del nulla osta per la sepoltura da parte del Sindaco.
239. Per i prodotti abortivi di presunta età di gestazione dalle venti alle ventotto settimane complete, i feti che abbiano presumibilmente compiuto ventotto settimane di età intrauterina e che all'Ufficio di Stato Civile non siano stati dichiarati come nati morti, i permessi di trasporto e di seppellimento sono rilasciati dall'A.S.L..

UFFICIO N° 12 – SOCIALE E SOCIO-ASSISTENZIALE

240. Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
241. Collaborazione alla determinazione dei piani d'intervento e degli obiettivi dell'Amministrazione;
242. Erogazione prestazioni sociali previste per legge;
243. Programmazione e progettazione delle domande di finanziamento in campo sociale all'Unione Europea, allo Stato, alla Regione ed agli eventuali altri enti competenti in materia e relativa gestione;
244. Studio ed analisi di modelli organizzativi e d'interventi operativi per favorire l'integrazione socio - sanitaria delle prestazioni;
245. Protocolli d'intesa e proposte d'applicabilità dei modelli e degli interventi effettuabili nel contesto territoriale;
246. Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico – amministrativo, sia su quello operativo, degli interventi d'assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'amministrazione comunale;
247. Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
248. Informazione e pubblicità, rivolte alla cittadinanza, sui servizi sanitari ed assistenziali, e sulle modalità d'accesso agli stessi;
249. Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
250. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali e regionali, con aziende sanitarie locali, II.P.A.B., ed altri enti ed associazioni pubbliche e private, operanti in campo sociale;
251. Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
252. Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
253. Verifica dell'attuazione dei programmi e dell'efficacia degli interventi;
254. Controllo e verifica delle attività socio - assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
255. Rendicontazione di competenza;
256. Studio del fabbisogno abitativo;
257. Istruttoria e concessione contributi a richiesta.
258. Alienati;

UFFICIO N° 13 – ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO

259. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il “diritto allo studio” con specifico raccordo con gli enti interessati;
260. Gestione Servizi scolastici (mensa/ristorazione, trasporti ecc.);
261. Rapporti con Regione ed Amministrazione provinciale;
262. Rapporti con Amministrazioni comunali per il coordinamento e la gestione degl’interventi nell’area scolastica comprensoriale;
263. Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
264. Interventi di competenza comunale nella scuola dell’obbligo;
265. Gestione degli eventuali nidi e delle scuole dell’infanzia comunali;
266. Gestione, anche con sistema informatico, delle utenze scolastiche e degli eventuali nidi;
267. Coordinamento e gestione attività estive nel comparto scuole dell’infanzia;
268. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
269. Interventi di competenza comunale nella scuola superiore;
270. Rapporti con le strutture universitarie interessate al complesso degli interventi pedagogici;
271. Promozione di particolari attività didattiche e educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
272. Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l’istruzione;
273. Attività pedagogiche e didattiche, finalizzate all’armonico sviluppo psico - fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell’infanzia;
274. Partecipazione alla formulazione di programmi didattici all’interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture circoscrizionali;
275. Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e al controllo delle tabelle dietetiche;
276. Rapporti con il provveditorato agli studi, o altro organismo competente in materia e con l’azienda sanitaria locale per la programmazione dei servizi scolastici coordinata con quelli sanitari e socio - assistenziali e raccordo con altre attività sul territorio gestite da enti pubblici e privati;
277. Interventi atti ad assicurare l’inserimento nella scuola d’infanzia e l’integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
278. Coordinamento e gestione delle attività d’aggiornamento del personale di pertinenza;
279. Statistiche di competenza;
280. Rapporti con il Ministero della pubblica istruzione, con il provveditorato agli studi, o altro organismo competente in materia, con le direzioni didattiche e la presidenza o la dirigenza delle scuole medie di primo e secondo grado;
281. Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;
282. Coordinamento dell’attività del sistema bibliotecario comunale (compresa la gestione d’archivio e degli audiovisivi e degli strumenti informatici);
283. Partecipazione all’elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
284. Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
285. Studio ed elaborazione di progetti per iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
286. Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
287. Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
288. Predisposizione di pratiche inerenti le richieste di contributi di competenza;
289. Tenuta, cura e consultazione dell’archivio storico;
290. Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
291. Consulenza e orientamento bibliografico, archivistico e multimediale;
292. Guida alla consultazione dei patrimoni e nelle attività di ricerca e di studio sui fondi;
293. Guida alla lettura;
294. Elaborazione dei repertori, bibliografie ragionate ed itineranti multimediali, musicali, ecc.;
295. Predisposizione di proposte per piani d’acquisto e restauro di materiale bibliografico, audiovisivo e documentario;
296. Predisposizione di pubblicazioni, di materiale audiovisivo e d’itinerari culturali;
297. Programmazione d’acquisto d’attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
298. Istruttoria e predisposizione di deliberazioni ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
299. Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, ecc.;
300. Inventariazione, bollatura, classificazione, catalogazione, schedatura, cartellinatura, plastificatura, formazione, ordinamento e tenuta cataloghi (autore sistematico, soggetti speciali, ecc.) revisione e catalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;
301. Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;
302. Duplicazione, registrazione, audio e/o video, insonorizzazione e titolazione di programmi audiovisivi;
303. Installazione e cura del funzionamento delle attrezzature audiovisive per programmi elaborati dal Comune;
304. Organizzazione e cura del funzionamento degli eventuali laboratori audio e/o video;
305. Programmazione della manutenzione e riparazione delle attrezzature audiovisive;
306. Consulenza per uso d’attrezzature audiovisive ad enti, privati, associazioni, ecc.;
307. Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
308. Gestione ludoteca;
309. Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario d’apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti dell’ UFFICIO;
310. Proposte per la determinazione delle tariffe;

311. Gestione ed organizzazione delle attività sportive;
312. Rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
313. Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
314. Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni d'esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
315. Elaborazione della programmazione d'interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
316. Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;
317. Collaborazione all'elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
318. Acquisizione sistematica d'informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc. d'interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
319. Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
320. Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio, all'amministrazione degli stanziamenti di competenza e al relativo bilancio consuntivo;
321. Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, d'iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
322. Promozione, coordinamento e gestione tecnica ed amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con enti vari, associazioni, società, gruppi, azienda sanitaria locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi d'attività motoria - sportiva, gite, campeggi, soggiorni, ecc.);
323. Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
324. Programmazione, organizzazione e/o gestione dei centri estivi ricreativi;
325. Proposte di programmi inerenti la razionalizzazione del sistema sportivo e ricreativo, con riferimento sia alle attività, sia alle strutture, a livello comunale ed intercomunale;
326. Rapporti costanti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani d'utilizzo degli impianti e di piani generali d'intervento;
327. Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
328. Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
329. Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, alla Regione, ecc.;
330. Istruttoria, predisposizione e formazione d'atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti di competenza;
331. Rapporti con i competenti servizi dell'A.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicap in attività sportive e ricreative, ecc.;
332. Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti d'organi scolastici, enti, associazioni, ecc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, ecc.;
333. Organizzazione ed attuazione delle cerimonie e manifestazioni nelle quali l'amministrazione comunale sia parte interessata.

UFFICIO N° 14 – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

334. Rapporti con tutte le associazioni, intese come gruppo di persone che perseguono fini comuni di qualsiasi genere purché non siano contrari a quanto disposto dalla legge. Pertanto quando si parla di associazioni non necessariamente si parla di volontariato e non tutto il volontariato si realizza mediante associazioni.
335. Rapporti con tutte le attività libere e gratuite che nascono dalla spontanea volontà dei cittadini di fronte a problemi non risolti (o non affrontati) dallo Stato, non rispondono alle logiche del profitto o del diritto pubblico e che vengono svolte, per ragioni di solidarietà e di giustizia sociale, in favore di persone in difficoltà, per la tutela della natura e degli animali, per la conservazione del patrimonio artistico e culturale.ecc.
336. Creare, tenere ed aggiornare un albo comunale, suddiviso in sezioni (per ciascuna finalità);ed eventualmente in sottosezioni, al quale potranno accedere tutte le associazioni di volontariato così come stabilito dalla legge quadro del volontariato 11 agosto 1991, n.266 e nella legge regionale di rif.;
337. Assistenza alle apposite consulte in materia e quant'altro affinchè siano il raccordo tra l'Amministrazione comunale e i cittadini anche per la necessaria verifica dell'efficacia e verifica dell'efficienza dell'azione amministrativa;
338. Redigere un Regolamento specifico che sia uno strumento tecnico e normativo per dare immediate e precise risposte alla cittadinanza;
339. Rapporti e collaborazione con altri servizi per l'istruttoria formale e per l' accertamento dei requisiti per la stipula di convenzioni finalizzate alla nascita di rapporti di collaborazione per lo svolgimento di servizi attinenti;
340. Tenuta ed aggiornamento albo associazioni;

UFFICIO N. 15 - NOTIFICHE

385. Cura della notifica e trasmissione d'atti e provvedimenti provenienti dalle strutture ed uffici comunali o ad essi destinati;

386. Attività di notifica d’atti, a richiesta dell’amministrazione, dello Stato e d’altri enti pubblici;
387. Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali;
388. Rapporti con il messo notificatore per ciò che attiene lo svolgimento delle funzioni di competenza.

XXXX

II SERVIZIO FINANZIARIO

II	FINANZIARIO	16	FINANZIARIO
		17	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
		18	PERSONALE (Stato giuridico,aspetti economici, formazione ed addestramento)
		19	TASSE IMPOSTE E TRIBUTI COM.LI
		20	ALTRE IMPOSTE E TASSE
		21	ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
		22	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO N° 16 - FINANZIARIO

1. Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
2. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile dell' UFFICIO finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali e della Corte dei Conti in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche;
3. Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
4. Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
5. Assestamento e riequilibrio del bilancio;
6. Compilazione verbale di chiusura;
7. Redazione del rendiconto;
8. Compilazione bilanci di verificazione periodica;
9. Stampa e trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
10. Rapporti a carattere generale con la tesoreria comunale;
11. Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
12. Registrazione dello scarico di tesoreria;
13. Compilazione verifiche periodiche di cassa;
14. Statistiche di competenza;
15. Controllo delle risorse informatiche del bilancio;
16. Assistenza al collegio dei revisori dei conti;
17. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
18. Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare: elaborazione piani economico-finanziari; assunzione, gestione ed ammortamento mutui; gestione delle partite di giro non direttamente connesse e spese o entrate correnti;
19. Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
20. Introito proventi da alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
21. Introito e classificazione proventi per alienazione d'aree P.I.P. e PEEP e contabilità delle relative spese;
22. Finanziamento delle deliberazioni e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
23. Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
24. Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
25. Anticipazioni di tesoreria;
26. Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli e codici di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
27. Certificazioni e statistiche di competenza;
28. Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
29. Approvazione rendicontazione spese elettorali su proposta dell' UFFICIO Elettorale;
30. Emissione di prestiti obbligazionari comunali e rilascio fideiussioni comunali;
31. Registrazioni di carattere patrimoniale ed in c/capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
32. Deposito e svincolo di cauzioni;
33. Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
34. riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri enti o privati;

35. .registrazione dei relativi accertamenti d'entrata;
36. emissione delle reversali d'incasso di parte corrente;
37. finanziamento delle deliberazioni e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
38. emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
39. gestione della fatturazione elettronica e smistamento delle fatture in arrivo;
40. Tenuta della contabilità dei fornitori;
41. l'esame dei bilanci degli enti, organismi e aziende a partecipazione comunale;
42. Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
43. Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
44. Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
45. Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
46. Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli e codici di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
47. Rendicontazione relativa ai contributi straordinari ricevuti dall'Ente con vincolo di destinazione;
48. Certificazioni e statistiche di competenza;
49. Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
50. Rapporti amministrativo - contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
51. Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Sistema informativo di elaborazione dati;
52. Compilazione degli allegati di bilancio attinenti il personale, di concerto con l' UFFICIO Personale;
53. Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, ecc. connessi al rapporto di lavoro del personale dipendente, di concerto con il competente UFFICIO di contabilità del personale;
54. Gestione del bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli, di concerto con il competente UFFICIO Personale;
55. Assistenza e consulenza contabile –finanziaria all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organi rappresentativi del personale;
56. Quantificazione del Fondo del personale e rilascio di certificazioni economiche (economico -retributive) ed adempimenti contabili in materia di contrattazione decentrata;
57. Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
58. Raccolta d'elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
59. Attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici;
60. Compilazione degli allegati di bilancio attinenti il personale;
61. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi ed emissione periodica mandati;

UFFICIO N° 17 - ECONOMATO E PROVVEDITORATO

62. Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
63. Predisposizione acquisto materiali di largo consumo e relativi atti ;
64. Trattative commerciali, analisi dei preventivi e redazione delle bozze degli atti relativi (capitolati, convenzioni, schemi di contratto, deliberazioni, ecc.);
65. Procacciamento della somministrazione di carburante per gli autoveicoli dell' Ente;
66. Pagamento delle tasse di circolazione
67. Stipula contratti assicurativi e pagamento dei relativi premi assicurativi;
68. Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
69. Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
70. Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
71. Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
72. Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
73. Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
74. Liquidazione di spese fisse e relativi a contratti di somministrazione;
75. Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento dei listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
76. Ordinazione delle forniture, somministrazione ed acquisizione di beni e servizi necessari per le attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventivi, determinazioni , ecc.);
77. Attività di supporto all'organizzazione ed all'attuazione delle cerimonie e manifestazioni delle quali l'amministrazione comunale risulti parte interessata;

78. Gestione massa vestiario;
79. Oggetti e valori ritrovati;
80. Abbonamenti a periodici e riviste;
81. Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali, esclusa la gestione del demanio stradale, dell'acquedotto, ecc.;
82. Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, immobili e mobili registrati;
83. Collaborazione alla formulazione dei programmi d'approvvigionamento dei beni e dei servizi e conseguenti richieste d'ordine in collaborazione con le strutture comunali (eccezion fatta per particolari acquisti relativi ai diversi settori);
84. Tenuta della contabilità patrimoniale: aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazione ISTAT; aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico; compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi; analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi; gestione contabile concessioni passive; gestione reversali; controllo gestione rateizzazioni;
85. Quant'altro attribuito al Comune in materia o previsto nel regolamento per l' UFFICIO di economato;

UFFICIO N. 18 – PERSONALE (Stato giuridico, aspetti economici, formazione ed addestramento)

86. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
87. Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
88. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
89. Certificazioni di servizio;
90. Compilazione degli allegati di bilancio attinenti il personale, di concerto con il SERVIZIO Finanziario;
91. Rapporti sistematici con l' Ufficio Informativo comunale di elaborazione dati per l'aggiornamento e perfezionamento delle procedure;
92. Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti e centro elettronico; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie per quanto di competenza del settore, collocamenti a riposo);
93. Elezioni R.S.U.
94. Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
95. Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psicofisica dipendenti;
96. predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, ecc. connessi al rapporto di lavoro del personale dipendente, di concerto con il competente l' Finanziario;
97. Immissione variazioni nell' UFFICIO Informativo comunale per personale di ruolo e non di ruolo;
98. statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni;
99. Redazione, raccolta tenuta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, ecc.);
100. Formazione tenuta ed aggiornamenti dei "fascicoli personali" dei dipendenti;
101. Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organi rappresentativi del personale;
102. Attuazione ed esecuzione del contratto decentrato aziendale;
103. Rilascio di certificazioni giuridiche;
104. Cura delle procedure di concorso e dei relativi adempimenti, compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
105. Assunzione del personale e verifica dei requisiti d'accesso;
106. Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo sia a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
107. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale, interna ed esterna;
108. Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
109. Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
110. Individuazione delle esigenze d'organizzazione dell'Ente;
111. Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane e predisposizione piano del fabbisogno;
112. Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
113. Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
114. Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
115. Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
116. Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;

117. Attribuzione dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione di concerto con il l' UFFICIO Finanziario;
118. Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali e l' UFFICIO Informativo comunale;
119. Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, indennità per festività, rischio, disagio e turnazione;
120. Compilazione degli allegati di bilancio attinenti il personale di concerto con l' UFFICIO Finanziario;
121. Rilascio di certificazioni amministrativo-giuridiche;
122. Predisposizione pratiche indennità premio fine servizio;
123. Ogni e qualsiasi pratica inerente ed attinente al personale;
124. Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
125. Gestione del bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli, di concerto con il competente UFFICIO Finanziario;
126. Collaborazione con l' l'UFFICIO Affari Generali ed Istituzionali per l' attribuzione dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
127. Cura la formazione e l' aggiornamento del personale in servizio attingendo le news d' interesse dei singoli settori e/o servizi e/o uffici dal web o da riviste in abbonamento e trasmettendole ai singoli operatori interessati;
128. Promuove, in occasione dell' emanazione di nuove disposizioni legislative, riunioni, seminari, briefing, giornate di studio e convegni per la immediata divulgazione delle news a tutto il personale interessato, svolti, di norma in sede e in orario di lavoro, e riconosciuti dal Segretario Generale e/o dall'Amministrazione come indispensabili per adeguare le competenze professionali alle esigenze attuali ed ai cambiamenti in atto;
129. Predispone nuovi schemi di provvedimenti applicativi delle nuove norme, fornendoli agli interessati su supporto informatico;
130. Promuove, su specifiche richieste del Segretario Generale, dei Dirigenti, dei Responsabili di Settori e dei dipendenti, riunioni, briefing, giornate di studio e convegni per singole e specifiche materie di interesse comune;
131. Organizza giornate di apprendimento in occasione di emanazione di nuovi regolamenti comunali, coinvolgendo gli operatori interessati alla applicazione;
132. Promuove progetti ed iniziative formative: gruppi di lavoro, discussioni di gruppo coordinate (focus group) ed incontri anche in collaborazione con altri Enti;

UFFICIO N° 19 - TASSE IMPOSTE E TRIBUTI COMUNALI

133. Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
134. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
135. Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini d'efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
136. Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;
137. Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi ed adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;
138. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
139. Gestione ICI/IMU;
140. Gestione IUC;
141. Gestione TIA;
142. Gestione Imposta sulla pubblicità;
143. Gestione altre entrate minori;
144. Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
145. Collaborazione con l'esattore per recupero inesigibilità;
146. Predisposizione e liquidazione di sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
147. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
148. Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia d'imposte erariali;
149. Ricevimento delle denunce dei redditi e distribuzione dei relativi stampati, controllo delle stesse e dei versamenti eseguiti;
150. Rapporti con il contribuente per informazioni, disanima posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., e chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
151. Preparazione e variazione ruoli, rapporti con l'esattoria, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi;
152. Competenze in materia di contenzioso tributario, in particolare: studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché il ruolo e la cartella di pagamento; adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio (predisposizione determinazioni); esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (contro deduzioni) con relativa delega; fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione tributaria provinciale di Avellino; rapporti con l'organo giurisdizionale competente; attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione prodotta dalla controparte, e predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge; rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione tributaria provinciale e regionale; predisposizione notule spese; esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale; attività di conciliazione

giudiziale ai sensi di legge; esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti; rapporti con i messi comunali e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione degli atti; predisposizione atti di appello avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di Avellino; esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di Avellino di rigetto dei loro ricorsi; adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio, e predisposizione degli atti difensivi con relativa delega; fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione tributaria regionale di Avellino; attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P. di Avellino; predisposizione notule spesa riepilogative dei diritti ed onorari dovuti per il giudizio di primo grado e quello di secondo grado; esame dispositivi sentenze e conseguenti rapporti con gli uffici messi per la notificazione degli atti; esecuzione delle sentenze delle Commissioni tributarie; iscrizione a ruolo del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo discarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente; predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati; verifica dei versamenti effettuati e comunicazione all'ufficio finanziario per il corretto accreditamento nel capitolo di bilancio; riscossione coattiva; attività di rimborso nell'ipotesi di condanna del Comune;

153. Predisposizione di una campagna di informazione e di sensibilizzazione ai cittadini finalizzata al recupero delle evasioni
154. Bonifica, normalizzazione e riorganizzazione delle banche dati in possesso anche con controllo incrociato con altre banche dati;
155. Generazione di liste delle posizioni risultate anomale
156. Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari al recupero delle somme dovute;
157. Predisposizione della lista dei soggetti morosi da sottoporre all' attività di riscossione coattiva;
158. Istituzione di uno sportello di back office per la gestione delle pratiche ed il ricevimento dei contribuenti;
159. Rapporti con altri Settori comunali;
160. Rapporti con il Catasto, con l' Enel, con l' Agenzia delle Entrate, con gli Uffici IVA, con le Camere di Commercio ecc. per controlli incrociati;

UFFICIO N° 20–ALTRE IMPOSTE E TASSE

161. Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
162. Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
163. Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;

UFFICIO N° 21 – ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

164. Attività istruttoria delle autorizzazioni/denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni e permessi in materia di :
165. commercio in sede fissa (esercizi di vendita al minuto fino a 250 mq, esercizio per il commercio in sede fissa di medie e grandi strutture di vendita, ecc);
166. commercio su aree pubbliche (esercizio del commercio itinerante, su aree pubbliche e con posteggio, gestione mercato settimanale delle merci, altri mercati, fiere con elaborazione di graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni);
167. pubblici esercizi – bar, ristoranti circoli – per somministrazione di alimenti e bevande e attività ad essi accessorie, con eccezione di quelli ubicati sull'arenile
168. acconciatori ed estetisti;
169. attività rumorose nei cantieri e manifestazioni temporanee;
170. autorimesse
171. Rilascio licenze per manifestazioni ciclistiche agonistiche, piccoli trattenimenti musicali e di arte varia, per artisti e pittori su strada;
172. Rilascio licenze per attività di autorimessa
173. Prese d'atto ai sensi del T.U.L.P.S.;
174. Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini.
175. Rilascio delle autorizzazioni e dei titoli abilitativi per l'esercizio delle attività commerciali su aree pubbliche che possono essere esercitate da imprenditori individuali o da società di persone o di capitali secondo le seguenti tipologie:
176. **tipologia 1)** - COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO su posteggi dati in concessione presso fiere, mercati e posteggi fuori mercato (attività soggetta ad autorizzazione rilasciata dal comune);
177. L'autorizzazione rilasciata, contestualmente alla concessione di posteggio, abilita anche:- all'esercizio nell'ambito del territorio regionale dell'attività in forma itinerante e nei posteggi occasionalmente liberi nei mercati e fuori mercato;- alla partecipazione alle fiere;
178. Per il rilascio dell'autorizzazione e la contestuale concessione di posteggio il Comune predispone appositi bandi e li invia alla redazione del Bollettino ufficiale telematico della Regione, che provvede alla pubblicazione entro i trenta giorni successivi.
179. Nei bandi sono indicate le modalità di presentazione delle domande, i tempi, la documentazione da allegare ed ogni altra informazione necessari.
180. Informazioni sulla durata delle concessioni per il commercio su aree pubbliche

181. **B) tipologia 2)** -COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE (attività soggetta a SCIA - segnalazione Certificata di Inizio Attività)
182. La SCIA inviata al Comune abilita:
a)- all'esercizio del commercio in forma itinerante in aree pubbliche, al di fuori dei posteggi eventualmente assegnati, o con soste nel medesimo punto aventi durata non superiore a due ore, senza porre a terra la merce in vendita, con obbligo di spostamento di almeno cinquecento metri decorso detto periodo di sosta e con divieto di tornare nel medesimo punto nell'arco della stessa giornata;
b)-all'esercizio dell'attività al domicilio del consumatore e nei locali ove questi si trovi per motivi di lavoro, di studio, di cura, di intrattenimento o svago;
c)-all'esercizio dell'attività nei posteggi occasionalmente liberi dei mercati e fuori mercato;
d)-alla partecipazione alle fiere;
183. Può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA, salvo che l'interessato provveda a conformare l'attività alla normativa vigente, ai sensi dell'art. 19 c. 3 della L. 241/90 e s.m.i.;
184. Accertamento della sussistenza della regolarità contributiva di cui all'articolo 1, comma 1176 della L.296/2006 a carico di coloro ai quali viene rilasciato la cessione e la reintestazione delle autorizzazioni e delle abilitazioni all'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche, oltre che alla presenza degli altri requisiti previsti per legge, morali e/o professionali (in caso di vendita e/o somministrazione di alimenti e bevande);

UFFICIO N° 22 – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

185. Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione impianti di carburante, ecc.);
186. Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;
187. Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
188. Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
189. Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio e turismo;
190. Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle concessioni;
191. Attività delle Commissioni formalmente istituite;
192. Attività istruttoria delle denunce d'inizio attività e per il rilascio d'autorizzazioni di: commercio in sede fissa; commercio su aree pubbliche; pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
193. Verifica pesi e misure;
194. Mercato settimanale delle merci; altri mercati; fiere; graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio;
195. Gestione del Piano d'indirizzo regionale;
196. Autorizzazioni di competenza;
197. Rapporti con enti ed associazioni di categoria;
198. Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;
199. Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie ed igienico - sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;
200. Anagrafe orari d'apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
201. Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
202. Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
203. Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive; 568. Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
204. Attività d'indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie, ecc.) e dell'offerta agro turistica;
205. Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle eventuali strutture ricettive comunali (Ostello della Gioventù);
206. Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;
207. Attività istruttoria per il rilascio d'autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
208. Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche;
209. Gestione delle leggi in materia d'industria, artigianato, agricoltura;
210. Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia d'industria, artigianato, agricoltura;
211. Attività delle Commissioni formalmente istituite;
212. Attività istruttoria per il rilascio d'autorizzazioni/nulla osta all'esercizio d'attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);
213. Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;
214. Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie d'igienico - sanitarie ed all'individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti sia per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;
215. Rapporti con la C.C.I.A.A., con le associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS., nell'ottica di un ruolo attivo dell'amministrazione comunale;
216. Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia d'industria, artigianato ed agricoltura; 582. Gas tossici: deposito e conduzione impianti - autorizzazioni;
217. Dichiarazione industrie insalubri;

218. Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
219. Adempimenti ai fini igienico sanitari in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
220. Adempimenti ai fini dell'albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A.;
221. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
222. Trasporti e mobilità. Gestione del Piano - Problematiche relative al T.P.L. - Concessione autolinee - Contratti di servizio;
223. Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
224. Licenze arti tipografiche, copisterie e fotocopiatrici;
225. Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
226. Orari e tariffe attività artigianali;
227. Mostre e Fiere: calendario e autorizzazioni;
228. Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
229. Rilascio tesserino venatori e per la pesca;
230. Adempimenti in difesa della fauna;
231. Adempimenti relativi al rilascio d'autorizzazioni per la raccolta di prodotti del bosco;
232. Dichiarazione di produzione vini e giacenze;
233. Documenti d'accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
234. Statistiche di competenza in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
235. Assistenza informativa e consulenziale alla piccola e media impresa per l'accesso ai fondi strutturali ed ai finanziamenti europei, in generale;
236. Gestione Sportello unico.

XXXX

SERVIZIO III
URBANISTICO

III	URBANISTICO	23	URBANISTICO
		24	SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA
		25	PIANIFICAZIONE URBANISTICA (P.U.C.)
		26	AMBIENTE -IGIENE ED ECOLOGIA URBANA
		27	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AUA)
		28	GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO

UFFICIO N° 23 – URBANISTICO

1. Elaborazione degli strumenti urbanistici a carattere generale, attuativi e loro varianti di concerto con l' Amministrazione;
2. Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: programma pluriennale d'attuazione (P.P.A.), piano d'edilizia economica e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero;
3. Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale sia regionale;
4. Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale d'intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri d'intervento;
5. Organizzazione e progettazione planivolumetrica nei piani d'edilizia economica popolare ed i piani d'insediamento produttivo;
6. Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati: informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio; promozione d'incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;
7. Esame ed istruttoria, delle pratiche e progetti edilizi privati ed eventuali varianti;
8. Verifica conformità Segnalazioni Certificate di agibilità;
9. Operazioni di coordinamento e verifiche in sito per il controllo del territorio con redazione di ordinanze di sospensione e di demolizione concernenti l' antiabusivismo edilizio;
10. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;
11. Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi d'edilizia pubblica e privata;
12. Esame proposte planivolumetriche e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme dello strumento urbanistico vigente e predisposizione documentazione per organi interessati e per commissioni consultive;
13. Esame di merito, anche con l'apporto d'altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere d'urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
14. Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
15. Verifica sull'attuazione delle opere d'urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici a rete;
16. Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri d'urbanizzazione secondaria e primaria;
17. Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
18. Rilascio permessi a costruire e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
19. Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
20. Collaborazione alla predisposizione d'eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, ecc.)
21. Rapporti con la Regione in materia d'assetto del territorio;
22. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
23. Esercizio d'attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza;
24. Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. d'iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
25. Consulenza per l'acquisizione d'aree d'interesse comunale previste negli strumenti urbanistici;
26. Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, piani strumentali alla gestione del demanio ecc.);

27. Rapporti con istituzioni ed enti in materia di assetto del territorio;
28. Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;
29. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale, per quanto attiene le strutture e gli impianti;
30. In collaborazione con l'UFFICIO di Protezione civile: Predisposizione ed aggiornamento piano d'intervento;

UFFICIO N° 24 – SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA

31. Edilizia privata;
32. Certificazioni di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e rilascio ed altre certificazioni in materia edilizia o urbanistica;
33. Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
34. Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori;
35. Attività d'informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
36. Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
37. Controlli edilizi, esame dei rapporti dell' UFFICIO di Polizia Locale, predisposizione d'ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, ecc.;
38. Rilascio permessi di costruire, varianti, varianti in corso d'opera e istruttoria SCIA e CILA, autorizzazioni edilizie;
39. Determinazione dei contributi e oneri di concessione ai sensi di legge;
40. Rilascio copie conformi di titoli abilitativi;
41. Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata e per pagamenti;
42. Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia edilizia;
43. Tenuta ed archiviazione informatica dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
44. Altri adempimenti previsti dalle leggi o dai regolamenti in materia edilizia;
45. Verifica e coordinamento alla presentazione di Piani Particolareggiati e Piani di Recupero di iniziativa privata;
46. Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
47. Formulazione controdeduzioni alle eventuali osservazioni relative piani attuativi di iniziativa privata e agli esiti dell'attività tecnica istruttoria in materia edilizia;
48. Esame preventivo del singoli progetti edilizi;
49. Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata;
50. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
51. Adempimenti in materia sismica.
52. Deposito frazionamenti ed atti di compra-vendita secondo la vigente legislazione;
53. Procedure di accesso agli atti L.241/1990;
54. Emissione provvedimenti repressivi relativi agli abusi edilizi perpetrati nell'ambito del territori comunale;
55. Procedure per demolizione opere abusive non sanate;
56. Redazione Ordinanze repressive per opere edilizie costruite abusivamente;
57. Definizione dell'iter repressivo previsto dalla legge in vigore per le varie tipologie di abuso (acquisizioni, trascrizioni nei RR.II. reperimento dati catastali, codici fiscali delle ditte, etc.);
58. Relazioni e corrispondenza con l'Ufficio Legislativo-legale della Regione Campania, a seguito del contenzioso scaturente dalla notifica dei provvedimenti repressivi alle ditte interessate;
59. Riscontro alle richieste di notizie in merito alle procedure repressive adottate dall'Ufficio, da parte dell'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente, dalla Procura della Repubblica, dalla Prefettura etc.;
60. Sopralluoghi congiunti come supporto tecnico ai VV.UU. per abusivismo edilizio;
61. Redazione dei progetti delle demolizioni di costruzioni abusive, preceduti sempre dai necessari sopralluoghi in sito, per accertare la concreta fattibilità delle demolizioni stesse;
62. Protocollo, catalogazione ed archiviazione dei procedimenti repressivi;
63. Coordinamento e collaborazione per procedimenti penali;
64. Indagini su delega del Tribunale;
65. Testimonianza, presso la A.G. , in procedimenti penali per abusi edilizi.
66. Verifica della banca dati, suo completamento e suddivisione per ciascuna "legge" del condono, e, nell' ambito delle medesime, per tipologia di abusi, nel rispetto dell' ordine cronologico di presentazione delle domande;
67. Predisposizione della seguente modulistica:
68. il modulo per la richiesta di partecipazione del cittadino al suo procedimento;
69. Creazione di uno sportello informatico nel sito istituzionale dell' Ente;
70. Esame e verifica delle istanze di condono per la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
71. Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
72. Può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
73. Può propone l'indizione o, avendone la competenza, indìce le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della Legge n. 241/1990;
74. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
75. Riceve su appuntamento i cittadini interessati alle pratiche;

76. Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
77. Gestisce l'istruttoria e il rilascio dei permessi di costruire a sanatoria (ai sensi della L.n.47/85, della L.n.724/94 e della L.n.326/03) e dei relativi certificati;
78. Quantifica gli oneri e gli emolumenti che il cittadino dovrà versare all' Ente ad integrazione e li comunica all' interessato;
79. Accerta le somme incassate con determinazione Dirigenziale da trasmettere all' UFFICIO Finanziario per le successive iscrizioni nel Bilancio di Previsione;
80. Provvede al rilascio dei Permessi di Costruire (ex Autorizzazione edilizia a sanatoria)
81. Provvede inoltre ad incassare i diritti di segreteria al momento di ritiro dei provvedimenti redigendo contabilità speciale da trasmettersi al Responsabile dell' UFFICIO Finanziario per quanto di competenza;
82. Cura l'istruttoria degli interventi soggetti alla disciplina di cui agli artt. 22 e 23 del DPR n.380/2001 (DIA/SCIA) e agli interventi di attività edilizia libera, in coerenza con le norme di tutela paesaggistica e ambientale del PTPR, come recepite ed integrate dal PTCP e dal PSC, ed in coerenza con le norme di tutela degli edifici di valore storico e documentale e degli spazi storici definite dal RUE;
83. Predisposizione e cura del l' istruttoria per l' espressione del parere del Comune nel procedimento di autorizzazione unica provinciale disciplinato dal D. Lgs. 387/2003 per impianti di potenza maggiori di 20 Kw.;
84. Studio della normativa vigente;
85. Propone apposito Regolamento Comunale recante "CRITERI PER L'INSERIMENTO DI IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI NEL TERRITORIO COMUNALE.

UFFICIO N° 25 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA (P.U.C)

86. Elaborazione del PUC e cura di tutto il procedimento di formazione ed approvazione fino alla sua entrata in vigore;
87. Espletamento di tutte le attività propedeutiche, istruttorie, tecniche, amministrative allo stesso finalizzate ;

UFFICIO N° 26 – AMBIENTE IGIENE ED ECOLOGIA URBANA

88. Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, rapporti con la società che gestisce l'acquedotto, aree verdi ed arredo urbano, ecc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
89. Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, ecc.) uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
90. Predisposizione ed attuazione delle competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e del sottosuolo pubblico;
91. Dichiarazione industrie insalubri;
92. Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
93. Gestione tramite terzi dell'attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, disinfestazioni da zanzara tigre etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
94. Gestione TARI;
95. Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dell'ambiente;

UFFICIO N° 27 - AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (A.U.A.)

96. Tutto il procedimento inerente e conseguente le A.U.A.;

UFFICIO N° 28 – GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO

97. Per "Patrimonio Comunale" si intende tutta quella congerie di beni immobili facenti parte del Patrimonio disponibile, del Patrimonio indisponibile per destinazione e per natura e del Demanio comunale;
98. cura la gestione del patrimonio disponibile del Comune costituito dagli immobili da reddito che il Comune possiede a titolo privatistico (abitazioni, box, unità ad uso commerciale, ecc.), seguendo dapprima la fase relativa all'assegnazione del bene e quindi quella della gestione vera e propria con iscrizione dell'assegnatario nel "ruolo riscossione canoni" e in quello delle " spese condominiali";
99. cura la gestione degli immobili compresi nel demanio comunale e nel patrimonio indisponibile limitatamente a quelli non strumentale all'erogazione di servizi istituzionali temporaneamente sottratti all'uso da parte della generalità dei cittadini (beni monumentali dati in concessione, porzioni d'edifici pubblici non utilizzate a fini istituzionali, parcheggi custoditi a pagamento, ecc.) ed escluso la rete idrica e fognaria;
100. si occupa delle, con esclusione di quelle di competenza dell' Area Tecnica - aree P.I.P. e PEEP, allargamenti stradali, ecc. - e delle acquisizioni effettuate con procedura espropriativa per pubblica utilità;
101. Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi), in collaborazione con l' UFFICIO Urbanistico ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, permute costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
102. Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, concessioni, comodato ecc);

103. Definizione e gestione dei rapporti contrattuali per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili) dell'Ente;
104. Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
105. Acquisizioni di immobili in via bonaria, acquisti, alienazioni, permute, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali e di godimento sui beni immobili;
106. Rapporti con i confinanti;
107. Predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio.
108. Relazioni per la determinazione dell' equo canone;
109. Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
110. Gestione TOSAP, canoni demaniali, canoni concessori e di tutti i proventi derivanti dal patrimonio e dal demanio e delle relative spese;
111. Gestione delle somministrazioni di servizi ad impianto (energia elettrica, telefono, riscaldamento, acqua ecc.) relativi agli edifici pubblici e strutture di competenza del Comune ed alle attività di supporto;
112. Individuazione servizi pubblici a domanda individuale (tutti)e proposta di determinazione tariffe di concerto con i servizi gestori per competenza;
113. Competenze in materia di gestione amministrativo - contabile delle aree, dei loculi, delle cellette ossario e dei colombari cimiteriali, di concerto ed in collaborazione con l'UFFICIO Sanitario e Polizia Mortuaria e di Stato Civile;
114. Concessioni cimiteriali, loro registrazione presso l'Agenzia delle Entrate;
115. Tenuta schedario e scadenzario dei posti a pagamento nel cimitero comunale;
116. Proposta di determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e d'altre operazioni cimiteriali a pagamento;
117. Espletamento procedure per l' assegnazione aree P.I.P. e PEEP e gestione incartamenti, nonché gestione patrimonio immobiliare;
118. Determinazione prezzi di cessione e del diritto di superfice da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate ad edilizia economica e popolare; prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
119. Redazione perizie tecnico-estimative di immobili di proprietà comunale da porre in vendita;
120. Redazione perizie tecnico-estimative di immobili da acquistare/ acquisire o comunque interessati da cessioni, istituzioni di diritti reali;
121. Svincolo del diritto di prelazione su alloggi sismici;
122. Misurazioni, frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
123. Procedura per la concessione a terzi di palestre di proprietà comunali, in via temporanea, in conformità alle disposizioni regolamentari vigenti;
124. Gestione d'eventuali impianti sportivi di proprietà del Comune.

XXXX

SERVIZIO IV
LAVORI PUBBLICI

IV	LAVORI PUBBLICI	29	LAVORI PUBBLICI
		30	ESPROPRI
		31	PUBBLICA ILUMINAZIONE
		32	RETE IDRICA E FOGNARIA
		33	MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO E DEMANIO
		34	SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO E FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE
		35	SISTEMA INFORMATIVO E TRANSIZIONE AL DIGITALE

UFFICIO N° 29 – LAVORI PUBBLICI

125. Rapporti d'informazione e di collegamento con il pubblico sulle finalità e sui programmi dell'amministrazione attinenti le materie dell'area d'attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;
126. Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti le materie dell'area d'attività;
127. Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;
128. Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa l'applicazione delle apposite metodologie;
129. Cura delle procedure per accedere ai finanziamenti dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione ed eventuali altri organismi erogatori.
130. Predisposizione di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte dell'amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
131. Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
132. Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;
133. Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure d'individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);
134. Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (amministrazioni statali, amministrazioni regionali e provinciali, enti pubblici, aziende sanitarie locali, ecc.);
135. Proposte di bilancio per le attività di competenza;
136. Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;
137. Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
138. Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
139. Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza dell'area d'attività;
140. Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni) e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti suddescritti;
141. Statistiche di competenza;
142. Gestione delle competenze in materia d'impianti di sollevamento;
143. Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area d'attività;
144. Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, ecc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione d'impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, ecc.);
145. Programmazione e procedure d'acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessarie

allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;

146. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
147. Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;
148. Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti d'antinfortunistica;
149. Predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle gare pubbliche, sia per l'assegnazione d'opere pubbliche, che di forniture; determinazione, insieme all ufficio interessato, del metodo da adottarsi, predisposizione dell'avviso di gara, curandone la necessaria pubblicazione, predisposizione delle lettere d'invito, raccolta delle offerte, assistenza all'amministrazione, al Segretario generale, al Dipendente investito della Posizione Organizzativa incaricato a vice segretario generale, ai dirigenti, nella seduta d'esame delle offerte e redazione del relativo verbale;
150. Programmazione, progettazione, esecuzione, collaudo di LLPP
151. Predisposizione, in attuazione del programma politico di legislatura e delle indicazioni del Sindaco, del quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine della identificazione degli interventi necessari al loro soddisfacimento (propedeutica al programma triennale);
152. Redazione degli studi di fattibilità di opere (anche mediante projectfinancing) e dei documenti preliminari alla progettazione necessari per l'elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco dei lavori annuali e conseguente redazione del programma;
153. Attuazione, attraverso la figura del responsabile unico del procedimento, di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici e dall'elenco dei lavori annuali, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, mediante personale tecnico interno o attraverso l'affidamento a tecnici esterni;
154. Progettazione di ogni ordine e grado di approfondimento, definitiva ed esecutiva;
155. Redazione piani di sicurezza;
156. Verifiche e validazione dei progetti;
157. Acquisizione dei pareri ed approvazione dei progetti;
158. Realizzazione dell'opera pubblica;
159. Direzione dei lavori, sicurezza sui cantieri, assistenza, contabilizzazione e collaudo;
160. Gestione pre-contenzioso con poteri transattivi;
161. Procedure specifiche complementari e/o attinenti alle opere pubbliche;
162. Consegna delle opere realizzate e collaudate alle strutture comunali competenti per l'accatastamento e la successiva gestione patrimoniale;
163. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale, per quanto attiene le strutture e gli impianti;
164. L'arredo urbano è uno specifico ambito progettuale e di ricerca che provvede ad attrezzare gli spazi pubblici urbani con manufatti fissi o mobili funzionali, e nel migliore dei casi inseriti in una immagine coordinata della città;
165. L'arredo urbano è materia di studio delle facoltà universitarie di Architettura e Ingegneria e si occupa delle problematiche e del disegno degli spazi a verde pubblico, della segnaletica e dei dissuasori, dell'illuminotecnica urbana, e in genere di qualsivoglia manufatto a destinazione pubblica che trova collocazione nella città a complemento del disegno urbanistico e architettonico e comprende:
    a. I cartelli con i nomi delle strade identificano le stesse per facilitare il lavoro a persone come postini, personale di emergenza o turisti che hanno bisogno di indicazioni precise e univoche sulla propria posizione;
    b. Le panchine sono essenzialmente delle sedie che possono alloggiare più di una persona e solitamente si possono trovare in molte aree pubbliche. Il loro scopo è quello di permettere alle persone di riposare o di ammirare un paesaggio stando seduti comodamente;
    c. I paletti (o dissuasori di sosta) sono dei piccoli pali messi sul bordo delle strade o in punti accuratamente scelti per impedire ai veicoli di posizionarsi su marciapiedi o aree verdi;
    d. Le buchette per le lettere;
    e. Le lampade da illuminazioni pubblica sono poste sui bordi delle strade, sui marciapiedi e su edifici particolarmente significativi per illuminare tali aree di notte;
    f. I semafori, preposti per dare l'avvio al traffico;
    g. Le strutture per cartelloni pubblicitari sono un altro esempio di arredo urbano. Esse sono dei pannelli, solitamente sorretti da una struttura di pali, che possono venire rivestiti da cartelloni pubblicitari. Vista l'altezza che possono raggiungere tali siti, sono spesso usati per ospitare delle stazioni radio base mascherate.
    h. I cestini porta rifiuti sono di varie forme e materiali ma tutti propensi a svolgere un compito molto importante nel tenere la tua città pulita.
166. L'importanza della progettazione dell'arredo urbano non come disseminazione di oggetti nelle strade, ma come **studio integrato tra aspetti estetici e funzionali all'uso della città**, con il fine ultimo di aumentare la qualità degli spazi pubblici. Estetica e funzione devono essere obiettivi inscindibili della progettazione e l'arredo urbano diventa tessuto connettivo delle diverse aree urbane

UFFICIO N°30– ESPROPRII

167. Accertamento della sussistenza dei vincoli espropriativi negli atti di Programmazione Urbanistica e o altri atti programmatori;
168. Espletamento di tutta la procedura espropriativa in base alla normativa vigente;

169. Acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi aree verdi, strade a seguito di Piani urbanistici attuativi e nei Programmi dei LL. PP.;
170. Espletamento di procedure espropriative anche su richiesta (nei casi consentiti dalle leggi);

UFFICIO N° 31 – PUBBLICA ILLUMINAZIONE

171. Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo d'impianti elettrici, di pubblica illuminazione finalizzati :
    a) al mantenimento in buono stato di manutenzione delle linee e dei sostegni eseguendo le normali riparazioni e tutti quei lavori occorrenti ad assicurare la conservazione ed a garantire il normale funzionamento; intendendosi con ciò la piombatura e la tinteggiatura dei sostegni, la legatura delle linee, il rifacimento delle legature, la riparazione dei conduttori spezzati, la sostituzione di brevi tratti di linea che dovessero risultare danneggiati in seguito a corto circuito.
    b) al mantenimento in buono stato di manutenzione degli apparecchi illuminanti e relativi accessori (reattori,condensatori di rifasamento ecc.) e cioè alla pulizia delle armature, dei riflettori e dei diffusori e, quando si presenta la necessità, al ricambio dei reattori e dei condensatori alla sostituzione delle gonnelle, coppe e simili, al ricambio dei portalampade degli attacchi e delle ,valvole di protezione, alla sostituzione dei cavetti e delle morsettiere ed alla eventuale brillatura delle parti ottiche.
    c) alla sostituzione delle lampade esauste e rotte, con interventi che verranno effettuati a data fissa ogni tre giorni, con differimento al primo giorno lavorativo successivo quando il turno cade in una festività o di sabato.
    d) all' accensione e allo spegnimento delle lampade a mezzo di appositi interruttori orari, in conformità del programma di accensione-spegnimento;
    e) alla pulizia dei globi illuminanti e dei pozzetti, almeno una volta all'anno, da detriti, fango, terra animali morti, foglie e/o qualsiasi rifiuto;
    f) all' erogazione del servizio senza interruzioni e/o disfunzioni;
172. le riparazioni a carattere straordinario e le sostituzioni delle linee e dei sostegni;
173. tutte le altre operazioni di riparazione o di ricambio di parte dell'impianto pubblico danneggiato da atti di vandalismo accertati dalle forze dell'ordine pubblico, nonchè le riparazioni e sostituzioni di parti di impianto danneggiate da eventi di forza maggiore (terremoti, fenomeni atmosferici, incendi, e/o vetusti ecc.).

UFFICIO N° 32 – RETE IDRICA E FOGNARIA

174. Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (acqua, e, per questi: servizio idrico integrato,
175. Mantiene i rapporti con la società che gestisce l'acquedotto, secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
176. Tutte le competenze ed adempimenti relativi al ciclo integrato delle acque;
177. Manutenzioni;
178. La risorsa idrica è da considerarsi un bene prezioso ed utile per l'intera collettività.
179. L'uso non controllato di una risorsa naturale, senza prevederne l'impatto sulla quantità disponibile nel lungo periodo, può portare all'esaurimento della risorsa stessa. È quindi necessario gestire la risorsa idrica in modo da garantire uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dei diritti e delle generazioni future.
180. Le politiche di sviluppo sostenibile, definite dalla Conferenza di Rio de Janeiro ed Carta servizi IMP 28_07:Carta dei servizi 30/07/09 10:20 Pagina 4 5 applicate dal protocollo di Kyoto, al fine di:
    a) promuovere l'efficienza energetica e l'utilizzo razionale dell'energia;
    b) sostenere lo sviluppo e l'applicazione di tecnologie e metodi che consentano di risparmiare energia, comprese in particolare le fonti rinnovabili di energia, mediante adeguati programmi, misure, campagne di sensibilizzazione e di informazione.
181. Nel rispetto del protocollo di Kyoto e della normativa nazionale e regionale in materia, la produzione di energia deve avvalersi delle soluzioni tecniche maggiormente idonee a garantire il rispetto dell'ambiente, in particolare circa le emissioni in atmosfera, rumore, impatto sul regime delle acque;
182. La gestione deve tendere ad utilizzare e proteggere le proprie fonti di approvvigionamento idrico, in modo da non turbare l'equilibrio dell'ecosistema, ridurre le dispersioni in rete e fare in modo che gli scarichi delle acque depurate avvengano nel pieno rispetto dei parametri di legge consentiti.
183. Attivare una campagna di sensibilizzazione rivolta ai suoi utenti al fina di ottenere la piena collaborazione che hanno l'impegno morale, se non anche l'obbligo, nell'utilizzo della risorsa idrica, di evitare sprechi, di dare sempre la priorità agli impieghi potabili e a quelli sanitari e di non alterare la qualità dell'acqua delle fonti superficiali, con il versamento di sostanze inquinanti;
184. L' UFFICIO deve essere gestito al fine di ottenere i seguenti parametri di riferimento:
    a. Continuità, regolarità della fornitura e celerità nel ripristino dell'erogazione in caso di guasto
    b. Contenimento dei tempi di allacciamento e disattivazione della fornitura
    c. Corretta valutazione dei consumi e della gestione del rapporto contrattuale
    d. Accessibilità ai servizi ed agli uffici
    e. Controllo del prodotto fornito
    f. Qualità, sicurezza e tutela ambientale
    g. Procedure manutentive e di gestione degli impianti
    h. Attività di controllo e verifica, connesse alle acque reflue;

UFFICIO N°33– MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO

185. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
186. Attività tecnica, amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali asfaltate, sterrate e lastricate; in stretto contatto con l' "il SERVIZIO di Polizia Locale"
187. Tutte le altre funzioni dell' UFFICIO "Lavori Pubblici" applicabili alle manutenzioni.
188. Programmazione e procedure d'acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
189. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività di squadre operaie;
190. Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;

UFFICIO N° 34 – SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO E FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE

191. Garantisce la salute e la sicurezza regolamentata mediante legge delega del 3 agosto 2007, n.123 e dal successivo decreto attuativo del 9 aprile 2008 n. 81. (Testo unico sulla sicurezza sul lavoro), entrato in vigore il 15 maggio 2008, successivamente modificato dal d.lgs. 3 agosto 2009 n. 106, attualmente in vigore;
192. nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla predetta normativa;
193. designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
194. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
195. fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile dell' UFFICIO di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
196. prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
197. richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
198. invia i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiede al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla normativa vigente;
199. nei casi di sorveglianza sanitaria, comunica tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
200. adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e da istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
201. informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
202. adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
203. si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
204. consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
205. consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento, anche su supporto informatico nonché consente al medesimo rappresentante di accedere ai dati; (Il documento è consultato esclusivamente in azienda);
206. elabora il documento, anche su supporto informatico e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegna tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;(Il documento è consultato esclusivamente in azienda.);
207. Prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
208. comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
209. consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
210. adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
211. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munisce i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
212. Convoca la riunione periodica;

213. aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
214. comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;
215. vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
216. Fornisce all'UFFICIO di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
    a) la natura dei rischi;
    b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
    c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
    d) i dati relativi alle malattie professionali;
    e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
217. Adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed in particolare:
218. la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
219. la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
220. l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
221. il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
222. la riduzione dei rischi alla fonte;
223. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
224. la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
225. l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
226. la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
227. il controllo sanitario dei lavoratori;
228. l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
229. l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
230. l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
231. l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
232. le istruzioni adeguate ai lavoratori;
233. la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
234. la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
235. la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
236. le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
237. l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
238. la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.
239. il Preposto (cioè l'incaricato "alla sicurezza") intrattiene rapporti con:
    a) L' ASL,
    b) la D.R.L,
    c) i Vigili del Fuoco,
    d) il Datore di lavoro (DL),
    e) il Medico Competente (MC) (sottinteso " del Lavoro"),
    f) il Responsabile dell' UFFICIO di prevenzione e protezione(RSPP),
    g) l' Addetto all' UFFICIO di Prevenzione e Protezione https://it.wikipedia.org/wiki/Sicurezza_sul_lavoro_in_Italia - cite_note-:2-3 (ASPP),
    h) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS),
    i) il Lavoratore,
    j) i Dirigenti,
    k) gli addetti al Primo Soccorso,
    l) gli addetti all'Antincendio e all'Emergenza https://it.wikipedia.org/wiki/Sicurezza_sul_lavoro_in_Italia - cite_note-6
240. Attività tecnica ed amministrativa, di supporto alla gestione dei trasporti scolastici, socio – assistenziali dell'ente;

UFFICIO N° 35– SISTEMA INFORMATIVO E TRANSIZIONE AL DIGITALE

241. Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali, dipartimentali e centrali ad essa connessi, in collaborazione con il competente UFFICIO;
242. Elaborazione dei dati, loro sicurezza e documentazione;
243. Gestione dei flussi d'informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico;
244. Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
245. Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi, controllo sulla loro applicazione, nonché segnalazione d'eventuali inadempienze;
246. Gestione delle pratiche e procedure amministrative attinenti le forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente;
247. Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione;
248. Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
249. Flussi d'informazione corrente interni ed esterni all'Ente;
250. Gestione dei sistemi d'elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
251. Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
252. Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi d'automazione;
253. Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza del dato;
254. Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
255. Analisi progettuale e funzionale coordinamento e supporto tecnologico ai progetti di sistemi informativi d'area, in collaborazione con istituti di ricerca universitari, enti e amministrazioni centrali e locali, istituti scolastici;
256. Progettazione e sviluppo d'applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi Web - server INTERNET, secondo gli standard ed i protocolli fissati dagli organismi nazionali ed internazionali preposti;
257. Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine Web sul server INTERNET. Trattamento delle banche dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici e editoriali anche a supporto d'altri Enti e amministrazioni;
258. Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali d'accesso ai servizi INTERNET per il Comune;
259. Partecipazione, studio e progettazione di sistemi in collaborazione con altri Enti ed Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
260. Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica;
261. Studio e realizzazione d'applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
262. Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti d'automazione;
263. Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
264. Responsabilità dell'organizzazione e gestione dell' UFFICIO Informativo comunale a livello comunale;
265. Gestione dei sistemi d'elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
266. Predisposizione di bozze di convenzione informatica e/o amministrativa;
267. Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
268. Analisi e programmazione autonoma;
269. Coordinamento dell'automazione dell'Ente, nell'ottica di sviluppo in architettura sia centralizzata che distribuita e di costruzione di un idoneo sistema informativo;
270. Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti l'elaborazione automatica dei dati;
271. Analisi dei fabbisogni informativi e di dispositivi informatici in funzione delle progettualità ed obiettivi predisposti dall'Amministrazione comunale;
272. Proposte d'innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato e traduzione di tali proposte in programmi d'attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
273. Gestione e controllo della base di dati informativi di supporto alla rete civica, all' UFFICIO relazioni con il pubblico e al Web - server;
274. Individuazione delle fonti informative, acquisizione, standardizzazione e gestione editoriale delle informazioni provenienti da servizi interni, da utenti, soggetti e amministrazioni esterni al Comune;
275. Monitoraggio e controllo dell'eventuale rete civica e dei sistemi interattivi d'informazione e certificazione anagrafica;
276. Attività d'informazione e didattica al personale;
277. Statistiche di competenza;
278. Gestione delle procedure automatizzate, della rete e dei flussi informativi tra centro - servizi e sistemi informativi d'altri enti, in ogni modo, connessi al centro - servizi medesimo.

SERVIZIO V - POLIZIA LOCALE

V	POLIZIA LOCALE	36	SEGRETERIA DEL SERVIZIO
		37	POLIZIA STRADALE UBANA -VIABILITA' - TRAFFICO E SANZIONI CDS
		38	POLIZIA EDILIZIA
		39	POLIZIA ANNONARIA
		40	POLIZIA TRIBUTARIA
		41	POLIZIA AMBIENTALE
		42	POLIZIA CIMITERIALE
		43	POLIZIA AMMINISTRATIVA
		44	PROTEZIONE CIVILE*
		45	NOTIFICHE di P.G.

UFFICIO N° 36 – SEGRETERIA DEL SERVIZIO

1. Il personale assegnato alla Segreteria del Servizio intrattiene rapporti di comunicazione con gli altri uffici comunali sull'informazione generale complessiva, collaborando in attività specifiche come la gestione dell' UFFICIO, servizi di reperibilità e attivazione Ordinanze A.S.O. e T.S.O., perseguendo il fine della sicurezza e dell'assistenza alla cittadinanza.;
2. Gestisce l' impianto di telefonia, di comunicazione fra tutti i componenti dell' UFFICIO;
3. Gestisce l'utenza telefonica di emergenza H24 (anche su trasferimento di chiamata);
4. Attiva i servizi di pronto intervento e di infortunistica stradale, anche in collegamento con le altre Forze di Polizia, con il Soccorso Medico urgente (118) , con i Vigili del Fuoco e gli altri enti competenti;
5. Segnala tempestivamente ai Servizi Comunali competenti e/o ad, altri Enti)gli interventi d'urgenza di manutenzione delle strade, loro pertinenze e relativa impiantistica (semafori, illuminazione, segnaletica, ecc...)
6. E' responsabile del perfetto funzionamento di tutti gli impianti in dotazione alla Segreteria del Servizio ed all' uopo svolge controlli quotidiani a tutti gli impianti per accertarsi del perfetto funzionamento degli stessi, con obbligo di immediata segnalazione, anche del primo, sia pur flebile, segno di mal funzionamento, anche di uno solo degli elementi o delle componenti degli impianti stessi, al Responsabile dell' UFFICIO con attribuzioni gestionali e dirigenziali (P.O.) dell' UFFICIO che disporrà in merito;
7. Attività di Front Office garantendo l'informazione sia diretta che telefonica circa:
8. la Z.T.L. in generale;
9. le A.R.U. istituite fuori dal centro storico;
10. le ordinanze in vigore relative alla circolazione veicolare (chiusura strade, inversione sensi di marcia, apposizione divieti, ecc.), nonchè ordinanze legate all'inquinamento ambientale (divieto di circolazione veicoli Euro 0, 1, ecc.);
11. il Regolamento di Polizia Locale vigente;
12. il funzionamento ed gli orari di ricevimento degli Uffici della Polizia Locale;
13. tutte le altre informazioni di carattere generale e particolare di competenza.
14. Allo sportello compete anche:
15. la gestione dell'attività di rimozione dei veicoli ai sensi del C.d.S. (indicazione/individuazione della ditta operante, inserimento nel sistema gestione dei dati del mezzo rimosso, riconsegna dello stesso alla persona legittimata);
16. gestione, scarico e archiviazione delle telefonate pervenute al numero verde da istituire di registrazione accesso disabili alla Z.T.L., per inserimento sistema varchi elettronici;
17. ricevimento e catalogazione delle autocertificazioni per domiciliati in Z.T.L;
18. il rilascio dei permessi temporanei di transito per l'accesso dei veicoli alla Zona a Traffico Limitato;
19. Rapporti con altri Organi istituzionali pubblici (Prefettura, Questura, ecc.);
20. Servizi di rappresentanza;
21. Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
22. Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna ed alla gestione degli uffici interni;
23. Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche o altro sistema, per residenti, legittimanti la sosta su aree pubbliche - vidimazione e controllo;
24. Ordinanze;
25. Permessi temporanei di transito in zona traffico limitato;
26. Ordini di servizio;

27. Ordini di missioni;
28. Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle aree pedonali ed alle zone a traffico limitato con predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti relativi;
29. Ricezione comunicazioni per cessione fabbricati;
30. Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
31. Rilascio contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
32. Rilascio licenze e/o autorizzazioni di competenza;
33. Statistica di competenza, con inoltro dati all' UFFICIO comunale di statistica;
34. Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
35. Rilascio pareri e nulla osta relativi alle autorizzazioni e concessioni per manifestazioni spettacoli eventi di varia natura che si volgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale;
36. Predisposizione provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
37. Esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori;
38. Ha il compito di svolgere le azioni amministrative e burocratiche che consentono al personale dell' UFFICIO di adempiere alle funzioni istituzionali cui è preposto ; in particolare compete :
39. l'attività di segreteria a supporto del Responsabile dell' UFFICIO con attribuzioni gestionali e dirigenziali (P.O.);
40. la gestione amministrativa del personale: riposi, congedi, malattie, infortuni, la contabilizzazione degli straordinari, della reperibilità e dell'indennità di turno;
41. la predisposizione dei servizi interni ed esterni;
42. la gestione della corrispondenza in entrata /uscita dalla struttura;
43. la raccolta e l'archiviazione dei rapporti di ufficio;
44. l'accesso agli atti.
45. Protocollo ed archiviazione delle pratiche di ufficio;
46. Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione dei relativi atti;
47. Trascrizione computerizzata degli atti d'ufficio;
48. Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
49. Servizio di sportello;
50. Risposte all'utenza;
51. Svolge attività di supporto all' Responsabile del SERVIZIO con attribuzioni gestionali e dirigenziali (P.O.) per quanto attiene alla redazione degli atti necessari per:
52. formazione del personale;
53. forniture contabilità;
54. trasparenza e comunicazione;
55. programmazione interventi educazione stradale.
56. la gestione, la consegna e la custodia degli oggetti smarriti.
57. Gestione massa vestiario e armamenti del personale;
58. Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Locale che esula dai compiti degli altri servizi ed uffici;

UFFICIO N° 37 – POLIZIA STRADALE URBANA
(VIABILITA' - TRAFFICO E SANZIONI C.d.S.)

59. Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze in materia di circolazione stradale; funzioni di polizia stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della strada;
60. Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
61. Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio, ivi incluse le funzioni di polizia stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della strada;
62. Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio, incluse le funzioni di polizia giudiziaria di pertinenza dell'Ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltro dati all'ufficio comunale competente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;
63. Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
64. Provvedimenti d'urgenza in materia di viabilità;
65. Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
66. Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
67. Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione per c.c.p.; predisposizione modulistica per l'accertamento e la contestazione delle violazioni;
68. Stesura ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
69. Svolgimento d'attività di notifica d'atti inerenti la circolazione stradale;
70. Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
71. Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, di concerto con la competente struttura (compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune di MONTECALVO IRPINO);
72. Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;

73. Infortunistica Stradale provvede alla registrazione ed alla conservazione degli atti relativi ai rilievi degli incidenti stradali e dei danneggiamenti di varia natura effettuati dalla Polizia Locale; completa gli accertamenti ed esegue le indagini necessarie per acquisire gli elementi che possano permettere, dal loro esame, la ricostruzione dell'accaduto.
74. Il personale dell'ufficio fornisce supporto agli agenti operanti sul teatro del sinistro a mezzo di contatto radiotelefonico ed anche recandosi sul luogo, in caso di incidente grave, per eseguire i necessari rilievi tecnici complessi;
75. Redige tutti gli atti conseguenti alla rilevazione dei sinistri (notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, segnalazioni all'Ufficio Territoriale del Governo e all'Ufficio Provinciale del Dipartimento Trasporti Terrestri, trasmissione dati all'U.C.I. quando sono coinvolti veicoli stranieri, trasmissione aggiornamenti statistici) e fornisce alle parti interessate i dati occorrenti alle assicurazioni e, nelle modalità previste, la copia degli atti relativi ai rilievi effettuati.
76. Gestisce le procedure relative ai ricorsi proposti presso il Giudice di Pace avverso sanzioni amministrative relative a violazioni alle norme del Codice della Strada, anche mediante acquisizione di documentazione proveniente da soggetti diversi dal Comune.
77. Predispone gli atti di costituzione in giudizio dell'Ente, che rappresenta presenziando alle relative udienze.
78. Mantiene i contatti con l'AVVOCATURA COMUNALE del Comune di MONTECALVO IRPINO ed effettua ricerche e studi in relazione alle materie di competenza;
79. Esamina inoltre le richieste dei cittadini in relazione all'attività di competenza;
80. Istruisce le pratiche relative ai ricorsi presentati al Prefetto, curando gli atti conseguenti;
81. Svolge funzioni di front-office nei confronti dell'utenza per informazioni, chiarimenti e verifiche su preavvisi di infrazione e verbali notificati.
82. Perlustrazioni giornaliere o comunque periodiche disposte dal Dipendente investito della Posizione Organizzativa della rete stradale urbana finalizzate alla individuazione di buche, insidie e trabocchetti forieri di sinistri stradali e/o di danni ai pedoni, ai ciclisti, ai motociclisti ed agli automobilisti ed ai loro rispettivi mezzi di trasporto;
83. Stesura verbale dei siti interessati dalle predette insidie/trabocchetti, con fotografie idonee alla quantificazione del conglomerato bituminoso o della pavimentazione stradale necessario al loro ripristino;
84. trasmissione dei suddetti verbali tramite la Segreteria del Servizio, all' UFFICIO Manutenzioni;

UFFICIO N° 38 - POLIZIA EDILIZIA

85. Esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti del Comune, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi. L'attività edilizia è regolamentata, principalmente, da un Regolamento Comunale dalla Legge della Regione Campania e dal Testo Unico Nazionale in Materia Edilizia .
86. Quando accerta lavori eseguiti senza il permesso a costruire ed in tutti gli altri casi di presunta violazione urbanistico-edilizia, ne dà immediata comunicazione all'Autorità Giudiziaria, al competente Organo Regionale ed al Dipendente investito della Posizione Organizzativa dell'Ufficio Comunale Sportello Unico per l'Edilizia, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti.
87. Testo Unico per l 'Edilizia stabilisce le tipologie di intervento che sono:
88. "Interventi di Manutenzione Ordinaria", gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;
89. "Interventi di Manutenzione Straordinaria", le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso;
90. "Interventi di Restauro e di Risanamento Conservativo", gli interventi edilizi rivolti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili. Tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino e il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio;
91. "Interventi di Ristrutturazione Edilizia", gli interventi rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi anche quelli consistenti nella demolizione e ricostruzione con la stessa volumetria e sagoma di quello preesistente, fatte salve le sole innovazioni necessarie per l'adeguamento alla normativa antisismica.
92. "Interventi di Nuova Costruzione", quelli di trasformazione edilizia e urbanistica del territorio non rientranti nelle categorie definite ai numeri precedenti (vedi tipologia al punto A).
93. "Interventi di Ristrutturazione Urbanistica", quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico-edilizio con altro diverso, mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modificazione del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale.
94. Sono comunque da considerarsi "Interventi di Nuova Costruzione":
95. La costruzione di manufatti edilizi fuori terra o interrati, ovvero l'ampliamento di quelli esistenti all'esterno della sagoma esistente, fermo restando, per gli interventi pertinenziali, quanto previsto al punto 5.6);

96. Gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria realizzati da soggetti diversi dal comune;
97. La realizzazione di infrastrutture e di impianti, anche per pubblici servizi, che comporti la trasformazione in via permanente di suolo inedificato;
98. L'installazione di torri e tralicci per impianti radio-ricetrasmittenti e di ripetitori per i servizi di telecomunicazione;
99. L'installazione di manufatti leggeri, anche prefabbricati, e di strutture di qualsiasi genere, quali caravans (roulottes), autocaravans (campers), case mobili, imbarcazioni, che siano utilizzati come abitazioni, ambienti di lavoro, oppure come depositi, magazzini e simili, e che non siano diretti a soddisfare esigenze meramente temporanee;
100. Gli interventi pertinenziali che le norme tecniche degli strumenti urbanistici, in relazione alla zonizzazione e al pregio ambientale e paesaggistico delle aree, qualifichino come interventi di nuova costruzione, ovvero che comportino la realizzazione di un volume superiore al 20% del volume dell'edificio principale;
101. La realizzazione di depositi di merci o di materiali, la realizzazione di impianti per attività produttive all'aperto ove comportino l'esecuzione di lavori cui consegua la trasformazione permanente del suolo inedificato.
102. Effettua, anche con la collaborazione Sportello Unico per l'Edilizia:
103. sopralluoghi per accertamenti inizio e fine lavori;
104. sopralluoghi per controllo lavori in corso d'opera;
105. sopralluoghi per verifica abitabilità;
106. verifiche su determinazioni dirigenziali;
107. rapporti per violazioni edilizie amministrative;
108. segnalazioni all'Autorità Giudiziaria e Amministrativa per reati edilizi;
109. segnalazioni all'Autorità Giudiziaria per falsa attestazione
110. indagini su richiesta dell'Autorità Giudiziaria;
111. sequestri preventivi;
112. dissequestri.
113. Inoltre vengono effettuati numerosi accertamenti volanti non rilevanti ai fini delle violazioni, amministrative o penali.

UFFICIO N° 39 – POLIZIA ANNONARIA

114. L'ufficio Controlli Ammnistrativi è un Ufficio specializzato della Polizia Locale il cui compito prevalente è il controllo delle attività commerciali ed opera in collaborazione con i servizi SUAP e COMMERCIO del Comune;
115. Le principali attività di intervento si riferiscono al commercio su aree private, al commercio su aree pubbliche, agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e ai locali di pubblico spettacolo.
116. La verifica ed i controlli delle attività commerciali su area privata sono riferiti principalmente alla regolare titolarità della gestione e al rispetto delle disposizioni di legge riguardanti l'igiene, l'indicazione degli ingredienti, la pubblicità dei prezzi, la normativa sul fumo e sulle bevande alcoliche. Una specifica attenzione viene riposta alla verifica del rispetto delle norme in materie di vendite straordinarie (liquidazioni, vendite promozionali, saldi).
117. Per quanto concerne le attività commerciali su area pubblica , l'Ufficio si occupa della vigilanza e controllo dei mercati (settimanali e rionali) che si tengono sul territorio comunale . Tali servizi sono estesi ad altri tipi di mercati e a tutti gli altri eventi e fiere previsti dalle leggi e dai regolamenti Comunale di settore , di alberi di natale, di piante e fiori nel periodo di Ognissanti, punti di ristoro all'interno degli impianti (stadio- palasport) e nelle loro immediate adiacenze, per manifestazioni sportive e non.
118. Costituiscono un'ulteriore area di intervento, gli esercizi di somministrazione alimenti e bevande , in riferimento ai quali sono poste in essere attività di verifica e controllo orientate specificatamente alla legittimità della gestione, all'osservanza delle disposizioni circa l'igiene degli alimenti, delle bevande e dei locali ove questi sono preparati e somministrati, al rispetto degli orari, delle prescrizioni previste nei titoli posseduti per l'eventuale attività di intrattenimento che può essere svolta.
119. Altri settori di controllo si riferiscono alle attività ricettive, ai distributori di carburante, parrucchieri ed estetisti, guide e accompagnatori turistici. Rientrano nelle competenze dell'Ufficio tutte quelle attività procedurali del sistema sanzionatorio amministrativo non direttamente riconducibile al Codice della Strada, per sanzioni accertate anche da altri Comandi e Uffici secondo le disposizioni specifiche delle normative applicate.
120. I cittadini hanno la possibilità di chiedere l'intervento dell' UFFICIO segnalando circostanze o presentando esposti/istanze scritte indirizzati direttamente al Sindaco, all'Assessorato P.M. e Attività Produttive, all' UFFICIO P.M. che provvederanno a trasmetterle per competenza all'Ufficio stesso. Le segnalazioni possono inoltre pervenire mediante e-mail
121. In collaborazione con il SUAP svolge attività istruttoria delle autorizzazioni/denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni e permessi in materia di :
    a. commercio in sede fissa (esercizi di vendita al minuto fino a 250 mq, esercizio per il commercio in sede fissa di medie e grandi strutture di vendita, ecc);
    b. commercio su aree pubbliche (esercizio del commercio itinerante, su aree pubbliche e con posteggio, gestione mercato settimanale delle merci, altri mercati, fiere con elaborazione di graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni);
    c. pubblici esercizi – bar, ristoranti circoli – per somministrazione di alimenti e bevande e attività ad essi accessorie, con eccezione di quelli ubicati sull'arenile
    d. barbieri, acconciatori , estetisti, tatuatori ed applicatori di piercing;
122. Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
123. Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;

124. Controllo sull'attuazione della normativa;
125. Pratiche inerenti gli addobbi natalizi e pasquali;

UFFICIO N° 40 - POLIZIA TRIBUTARIA

126. Esercita l'attività di controllo, in riferimento a specifici tributi locali (occupazione suolo pubblico, pubblicità, affissioni, I.C.I., I.M.U., ecc.).
127. Svolge attività nell'ambito della compartecipazione al recupero dei tributi erariali attraverso un'attività investigativa in materia di evasione / elusione fiscale, trasmettendo segnalazioni all'Agenzia delle Entrate, all'I.N.P.S. o alla Guardia di Finanza.
128. Esercita attività di controllo, vigilanza e prevenzione in materia di truffe fiscali, valutarie e tributarie;
129. I Servizi ed uffici comunali che più comunemente si avvalgono dell'attività di informazione sono:
130. I Servizi del Patrimonio per il controllo degli alloggi di proprietà comunale e dei suoi occupanti;
131. Il Servizio Finanziario per il controllo dei fabbricati vincolati al pagamento delle Imposte (I.C.I.-IMU – TASI) a carico dei proprietari e/o degli occupanti di alloggi soggetti ai vari criteri di riduzione;
132. Le Procure della Repubblica e i Tribunali di tutta l'Italia per varie formule informative come condizioni economiche, stato di solvibilità dei condannati, ricerche tramite Polizia Giudiziaria e ogni notizia necessaria richiesta al fine di istruire o definire l'azione penale;
133. Ufficio I.N.P.S. per informazioni ad ampio raggio relative, di norma, ai debitori insolventi, ma anche per altri tipi di informazioni.
134. Esercita attività di controllo, vigilanza e prevenzione in materia di truffe fiscali, valutarie e tributarie;

UFFICIO N° 41 - POLIZIA AMBIENTALE

135. Vigilanza sull'applicazione delle norme a tutela e a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale dall'inquinamento ambientale;
136. Vigilanza sulle attività rumorose nei cantieri e manifestazioni temporanee;
137. Abbandono di rifiuti;
138. Vigilanza sulle attività su tutto il territorio comunale per rilevamenti abusi ambientali in genere;

UFFICIO N° 42 –POLIZIA CIMITERIALE

139. Vigilanza sulle attività e competenze attribuite dal Regolamento di Polizia Mortuaria e dalle norme sanitarie nazionali;
140. Salute e igiene pubblica
141. Trattamenti Sanitari Obbligatori
142. Zooprofilassi veterinaria
143. Randagismo animale e ricoveri
144. informazioni all'utenza;

UFFICIO N° 43 - POLIZIA AMMINISTRATIVA

145. Attività di indagini informative per la fase istruttoria di un qualsiasi procedimento, quando si rende necessario conoscere elementi, altrimenti non riscontrabili, tramite le normali consultazioni degli archivi dei vari Uffici.
146. I Servizi ed uffici comunali che più comunemente si avvalgono dell'attività di informazione a carattere amministrativo sono:
147. I Servizi Demografici, per la verifica dell'effettiva dimora dei cittadini;
148. I Servizi del Patrimonio per il controllo degli di alloggi di proprietà comunale e dei suoi occupanti;
149. Il Settore Fiscalità Locale e quello Finanziario per il controllo dei fabbricati vincolati al pagamento delle Imposte (I.C.I.-IMU– TASI) a carico dei proprietari e/o degli occupanti di alloggi soggetti ai vari criteri di riduzione;
150. Le Procure della Repubblica e i Tribunali di tutta l'Italia per varie formule informative come condizioni economiche, stato di solvibilità dei condannati, ricerche tramite Polizia Giudiziaria e ogni notizia necessaria richiesta al fine di istruire o definire l'azione penale;
151. Ufficio I.N.P.S. per informazioni ad ampio raggio relative, di norma, ai debitori insolventi, ma anche per altri tipi di informazioni.
152. Vigilanza in occasione di manifestazioni ed eventi di varia natura e gestione pratiche relative,
153. Sorveglianza sul patrimonio comunale (impianti sportivi, scuole, parchi, giardini, ecc.);
154. Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
155. Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio d'autolinee urbane;
156. Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversino il territorio comunale;
157. Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
158. Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del comune e/o da altri Enti ed istituzioni;
159. Rilascio licenze per manifestazioni ciclistiche agonistiche, piccoli trattenimenti musicali e di arte varia, per artisti e pittori su strada;
160. Prese d'atto ai sensi del T.U.L.P.S.;
161. Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini.
162. Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;

UFFICIO N° 44 – PROTEZIONE CIVILE

163. predisposizione e aggiornamento della pianificazione di emergenza, in particolare attraverso la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Generale di Protezione Civile e dei relativi piani di settore, il coordinamento e realizzazione dei programmi e delle attività di Protezione Civile, l'organizzazione delle attività ordinarie di prevenzione e previsione di protezione civile;
164. partecipazione alle attività di pianificazione nazionale e provinciale, nonché alla programmazione regionale e gestione dei rapporti con le autorità di governo, centrali e periferiche competenti per i piani e per le operazioni di Protezione Civile; 3) predisposizione e aggiornamento del Regolamento Comunale di Protezione Civile mirante a regolare l'organizzazione della Protezione Civile nei casi di emergenza dichiarata dal Sindaco e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi comunali nei casi emergenziali, da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
165. programmazione e gestione delle attività di raccordo operativo con le strutture di volontariato, i Vigili del Fuoco e con i servizi di emergenza sanitaria, nonché supporto alle attività dei competenti Servizi tecnici comunali e degli enti erogatori di pubblici servizi coinvolti nell'attuazione di interventi in emergenza;
166. riorganizzazione e gestione della Segreteria del Servizio, della sede dei mezzi e delle attrezzature della Segreteria del Servizio Interventi ,organizzazione delle attività a supporto dei lavori dell'Unità di Crisi Comunale, del Centro Operativo Comunale;
167. predisposizione e aggiornamento del sistema informativo territoriale di Protezione Civile, in particolare attraverso la gestione della banca dati degli interventi sul territorio, l'acquisizione, l'elaborazione ai fini di protezione civile dei dati e delle informazioni provenienti dai servizi competenti;
168. gestione delle attività di manutenzione e acquisizione di beni e servizi inerenti alle attività generali di protezione civile e gestione degli interventi in emergenza sul territorio colpito da calamità naturali o da eventi eccezionali;
169. adempimento di tutti gli aspetti amministrativi dell'Ufficio e gestione centralizzata delle richieste e delle autorizzazioni agli interventi da parte di dipendenti comunali dei diversi servizi in regime di reperibilità e relativa rendicontazione e certificazione;
170. organizzazione delle iniziative volte alla formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto alle emergenze per gli aspetti di carattere tecnico;
171. supporto tecnico al Sindaco ed all'Assessore delegato nelle riunioni del Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica;
172. monitoraggio di aree del territorio cittadino soggette, in particolari condizioni avverse, a rischio specifico;
173. supporto generale agli interventi di emergenza sociale (interventi di assistenza a supporto dei servizi di politica sociale e acquisizione di beni e servizi necessari per assicurare assistenza alla popolazione in caso di eventi calamitosi);
174. individuazione delle aree di ammassamento per lo stoccaggio dei materiali e dei centri di accoglienza destinati in emergenza alla popolazione e gestione delle attività di assistenza alla popolazione colpita da calamità naturali o da eventi eccezionali;
175. attività di supporto effettuate alle manifestazioni o eventi organizzati o patrocinati dal Comune;
176. programmazione delle attività di educazione civica nelle scuole della città e progettazione e conduzione delle campagne generali di educazione alla sicurezza;
177. ogni altra attività ad esso demandata dal Sindaco nell'ambito del settore.
178. Nel momento in cui il Sindaco dichiari lo stato di emergenza su parte o sull'intero territorio comunale, la struttura, d'intesa con il Segretario Generale, assumerà il compito di coordinare tutte le attività e i Servizi comunali che intervengono nelle diverse attività connesse.
179. Gestione delle competenze in materia di Protezione civile;
180. Gestione delle emergenze;
181. gestione della Segreteria del Servizio: centrale radio e centrale telefonica, in caso di calamità;
182. Formazione Unità di crisi (se necessario)
183. Coordinamento, in collaborazione con Tutti i Dirigenti (se del caso) di Tutti i Dipendenti comunali;
184. Studio, formazione ed aggiornamenti periodici del Piano di Protezione Civile Comunale;
185. Provvedimenti amministrativi concernenti la prevenzione ai danni alla cittadinanza da parti di ogni e qualsiasi evento disastroso sia naturale che provocato dall' uomo;

UFFICIO N° 45 – CONTROLLO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' di P.G.

186. Il "Controllo Territoriale" si può definire come la proiezione del SERVIZIO di Polizia Locale sul territorio del Comune. I compiti di questa Unità si possono sintetizzare in tre parole: Vigilanza, Prevenzione e Repressione;
187. Svolge servizi di controllo del territorio, mediante personale appiedato e pattuglie auto montate, effettuando quindi opera di prevenzione tesa ad impedire che vengano perpetrati illeciti sia amministrativi che di natura penale. Quando detti illeciti sono invece già stati commessi interviene per reprimerli e per impedire che gli stessi siano portati ad ulteriori conseguenze;
188. Le attribuzioni sono quelle che derivano dall'art. 55 del Codice di Procedura Penale e cioè acquisire, anche di propria iniziativa, notizie di reato, ricercare gli autori degli stessi compiendo tutti gli atti necessari per assicurare le fonti di prova; svolge attività tese a contrastare i fenomeni di microcriminalità di cui viene a conoscenza tramite denunce, esposti o semplici segnalazioni, provvede altresì a svolgere indagini e attività disposte dall'autorità giudiziaria e, con la collaborazione di altri servizi comunali, dell'Agenzia delle Entrate e l'Ufficio del Catasto, sviluppa attività tese al controllo e all'accertamento dell'elusione ed evasione finanziaria collegata in particolare ai principali tributi locali .

189. Svolge servizi indispensabili alla sicurezza dei cittadini quali: prevenzione dei reati sul territorio sia diurni che notturni nonché prevenzione contro fenomeni di degrado.
190. Esegue e trasmette gli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da norme penali speciali; redige, trasmette all'Autorità Giudiziaria competente e archivia le notizie di reato conseguenti all'accertamento di violazioni penali;
191. Cura la notifica degli atti giudiziari afferenti all'attività del SERVIZIO Polizia Locale o richiesta dalla Autorità Giudiziaria o da altri uffici di Polizia;
192. Interventi di polizia giudiziaria, d'iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato;
193. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Dipendente investito della Posizione Organizzativa, quando, per specifiche operazioni, ne sia fatta motivata richiesta dalle competenti autorità;
194. I personale che svolge servizi di Polizia Locale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza, esercita anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualifica di agente di P.S.
195. Il Prefetto, previa richiesta dell'Amministrazione Comunale, conferisce al suddetto personale la qualifica di Agente di P.S., dopo aver accertato il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e al T.U.L.P.S..
196. La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.
197. Il personale della Polizia Locale, nell'ambito del territorio comunale, collabora con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio;
198. Nell'esercizio di tali funzioni il personale dipende operativamente e funzionalmente dalle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza nel rispetto delle intese intercorse fra le dette Autorità ed il Sindaco.

XXXX