



COMUNE DI CAMMARATA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

ORGANIGRAMMA

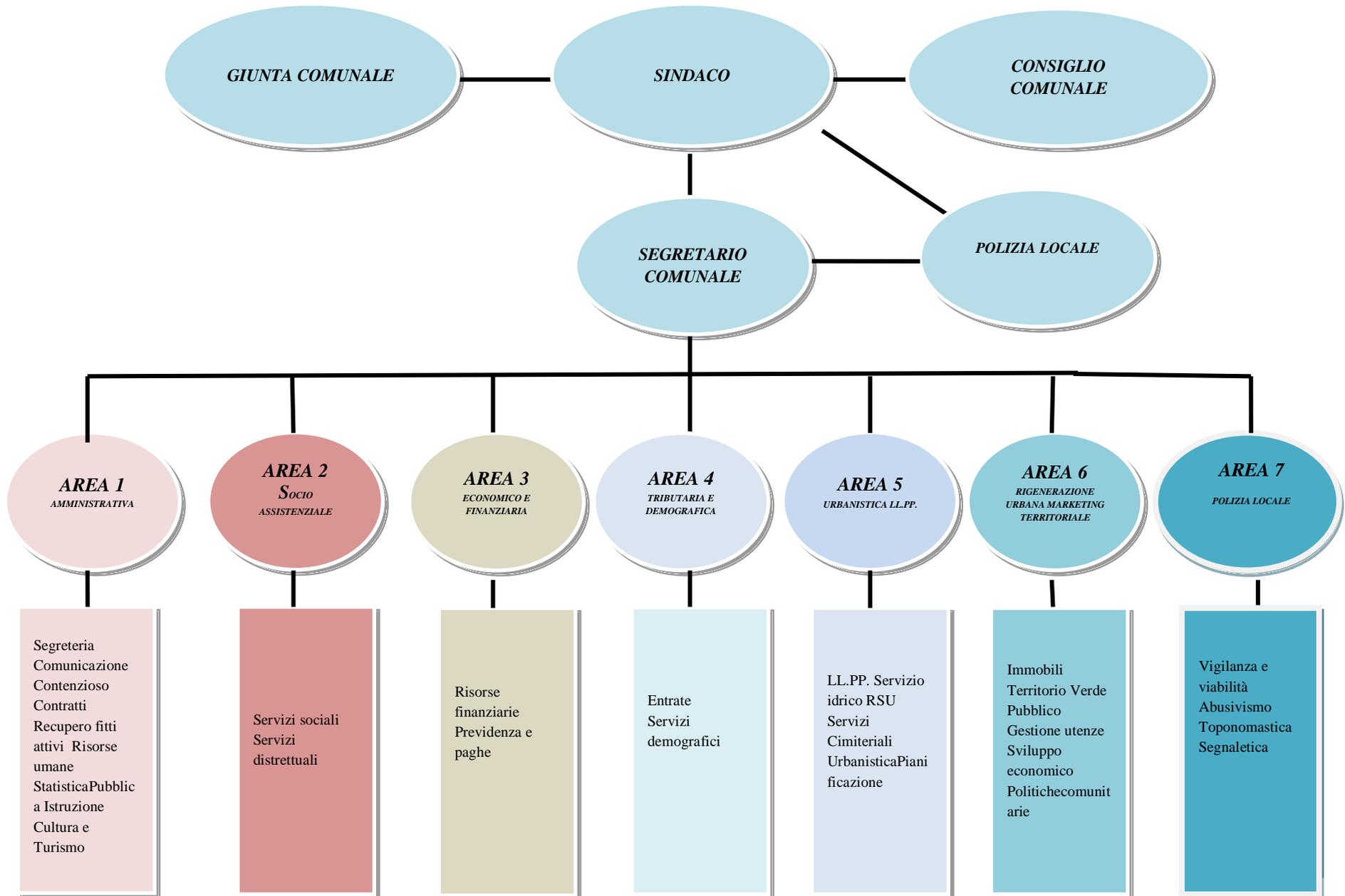
ALLEGATO “A”

Approvato con delibera di G.M. n. 133 del 15.11.2018
Modificato con delibera di G.M. n. 13 dell'08.02.2019
Modificato con delibera di G.M. n. 45 del 19.04.2021
Modificato con delibera di G.M. n. 85 dell'11.07.2022
Modificato con delibera di G.M. n. 9 del 02.02.2023

ORGANIGRAMMA COMUNALE

	Segretario Comunale
Area 1	Area Amministrativa
Area 2	Socio Assistenziale
Area 3	Economico - Finanziaria
Area 4	Tributaria e Demografica
Area 5	Urbanistica e LL.PP.
Area 6	Rigenerazione urbana e Marketing territoriale
Area 7	Polizia Locale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE



AREE SERVIZI COMUNALI		
Ufficio del Segretario Comunale		
Segretario Comunale		Adempimenti normativi specificatamente attribuiti dalla legge al Segretario Comunale - Anticorruzione e trasparenza - Privacy Controllo amministrativo - Performance – Sovrintendenza e Coordinamento P.O. - Funzioni ed attività apicali.
Area 1 - Area Amministrativa		
Servizio	1	Segreteria
Servizio	2	Comunicazione-Catasto- Call sportello S.I.I.
Servizio	3	Contenzioso – contratti – Recupero fitti attivi
Servizio	4	Risorse umane
Servizio	5	Statistica
Servizio	6	Pubblica Istruzione-Refezione-Trasporti
Servizio	7	Cultura-BibliotecaComunale-ArchivioStorico-Turismo-Sport
Area2 -Socio – Assistenziale		
Servizio	1	Servizisociali – Povertà – Anziani-Dipendenze-Disabilità-Immigrati – Famiglia – Minori-SPRAR
Servizio	2	Servizidistrettuali
Area 3 – Economico - Finanziaria		
Servizio	1	Gestione Finanziaria - DUP – Partecipate Controllo di Gestione - Fatturazione – IVA Economato e Provveditorato–Patrimonio - Demanio - Usi Civici - Verifiche posizioni tributarie ed extratributarie – Monitoraggio fitti attivi
Servizio	2	Previdenza e paghe - IRAP - SOSE
Area 4 - Tributaria e Demografica		
Servizio	1	Entrate tributarie ed extratributarie – Recupero coattivo
Servizio	2	Servizi demografici
Area 5 - Urbanistica e LL.PP.		
Servizio	1	LL.PP. - Progettazioni - Opere pubbliche - Sicurezza - Dissesto idrogeologico - Protezione Civile – Politiche comunitarie
Servizio	2	Servizio idrico integrato - PEF
Servizio	3	RSU – PEF - Servizi cimiteriali
Servizio	4	Urbanistica - pianificazione – SUE (Provvedimenti autorizzatori e concessori, Edilizia privata, residenziale e attività produttive) – Rilascio autorizzazioni allo scarico (civili abitazioni e attività produttive).
Servizio	5	Espropriazioni
Area 6 – Rigenerazione urbana e Marketing Territoriale		
Servizio	1	Immobili – Territorio- Strade urbane ed extraurbane - Verde pubblico - Impianti sportivi
Servizio	2	Illuminazione – Gas – Utenze – PAESC ed energie rinnovabili
Servizio	3	Attività produttive – SUAP- Marketing territoriale – SCIA Commerciale
Area 7 – Polizia locale		
Servizio	1	Controllo sul territorio – Abusivismo - Toponomastica– Segnaletica
Servizio	2	Gestione Parco Macchine e Carburanti



COMUNE DI CAMMARATA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

FUNZIONIGRAMMA

ALLEGATO “B”

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza tecnico-giuridico-amministrativa all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. È responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente, qualora non nominato altro soggetto interno. È responsabile dell'organizzazione, della direzione, del controllo di regolarità amministrativa e del controllo interno successivo.

- Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Supporta le attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale e coordina gli uffici di Presidenza del Consiglio;
- Esercita attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e di autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, qualora sia espressamente richiesto dall'Amministrazione;
- Assicura l'assistenza e la collaborazione agli Organi burocratici dell'Ente;
- Assicura assistenza giuridico amministrativa agli organi elettivi dell'Ente;
- Supporta e coordina l'attività di consulenza, studio, ricerca, pareri in materia di norme regolamentari e statutarie;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e/o delle PO e ne coordina l'attività;

Al Segretario Comunale rispondono i dirigenti e/o le PO ai fini delle conformità dello svolgimento delle loro funzioni alla legge, allo Statuto e ai regolamenti;

- Cura il sistema integrato dei controlli interni e del piano anticorruzione;
- Assicura il controllo sugli atti amministrativi nella fase successiva all'adozione dell'atto;
- Assicura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento e collabora con il Nucleo di Valutazione nelle sue varie attività;
- Assicura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Attua le misure del controllo strategico e di gestione al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente prefissati in fase di pianificazione. E l'autoregolazione del sistema "azienda" in modo da consentirgli, attraverso modifiche ed aggiustamenti, di conseguire gli obiettivi;
- Collabora con il Sindaco e con la Giunta ed il nucleo di valutazione alla definizione di progetti strategici e li supporta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. A tal fine cura la definizione della proposta di relazione previsionale e programmatica e alla predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione, del PDO, controlli interni, strategico e di gestione;
- Assicura attraverso apposita struttura il controllo interno di gestione e il controllo strategico secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento;
- Predisporre il Piano Performance;
- Redige pareri legali;
- Supporta sul piano tecnico ed operativo le diverse fasi del ciclo della performance;
- Cura i processi di definizione delle relazioni sindacali.

Area 1

Area Amministrativa

Servizio 1	Segreteria	Assistenza agli organi politici e Amministrativi	Segreteria, Sindaco, Assessori e Consiglio Spese di rappresentanza: atti e adempimenti
		Affari Generali	Ufficio del Segretario Comunale
			Verbali organi istituzionali (Giunta – Ufficio di Presidenza – Consiglio Comunale)
			Supporto al Nucleo di Valutazione
			Assicurazioni RCT (escluso parco macchine)
			Servizio civile universale
		Albo, pubblicazione on line, notifiche	Amministrazione Trasparente
			Pubblicazione atti amministrativi
			Messi e attività di notifica degli atti amministrativi
		Protocollo	Protocollo informatico
			Gestione dei flussi documentali
		Servizi informatici	Gestione e manutenzione della rete informatica
			Potenziamento e aggiornamento hardwares e softwares
			Videocomunicazione e streaming
		Centralino e attività ausiliarie	Centralino telefonico
			Uscierato e custodia
Smistamento posta			
Autisti			
Servizio 2	Comunicazione	URP	Informazioni all'utenza
			Gestione sito web istituzionale
			Comunicazione ed informazione pubblica ed istituzionale
			Cerimoniale e organizzazione eventi
			Rappresentanza
			Verifica gradimento qualità dei servizi
			Verifiche D.P.R. 445/2000
			Sportello INPS ed ERSU
			Sportello visure catastali–Mappe e cartografia
			Call e sportello servizio idrico integrato
			Emissione titoli per diritti di segreteria
			Raccolta firme proposte referendarie
			Rilascio tesserino raccolta funghi
			Stage formativi
			Sportello accoglienza Pellegrini
			Magna Via Francigena
Supporto Distretto Siciliano Lattiero-caseario			
Contenzioso e Contratti	Affari legali	Studio e risoluzione delle attività giudiziali e stragiudiziali	
		Incarichi e pratiche legali, liquidazione parcelle agli avvocati	
		Albo degli avvocati	

Servizio 3			Recupero dei fitti attivi
		Consulenza giuridica	Supporto giuridico agli uffici comunali
		Contratti	Redazione, e registrazione compresi quelli di locazione e concessione
			Tenuta registro delle scritture private e comunicazioni all'anagrafe tributaria
			Verifica DURC
Controllo successivo atti	Verifiche antimafia		
Servizio 4	Gestione Risorse Umane	Programmazione quali-quantitativa del personale	Adempimenti ex artt. 147 e seguenti del T.U.E.L.
			Gestione risorse umane –profilo giuridico
			Redazione conto annuale spese del personale – SICO
			Redazione atti relativi al personale
			Trattamento economico e applicazioni contrattuali
			Richiesta finanziamento Assessorati
			Gestione unità lavorative ASU/LSU e comunicazioni con Assessorati
			Gestione fondo produttività e liquidazione istituti connessi con il CCID
			Denuncia annuale degli invalidi ai sensi della L. n. 68/1999
			Gestione, amministrazione e sviluppo del personale
		Formazione	
		Sorveglianza sanitaria	Visite periodiche
			Verifica misure di sicurezza dei lavoratori
		Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari	Gestione del contenzioso del lavoro
			Istruttoria procedimenti disciplinari e gestione procedure disciplinari
		Presenze	Rilevazione e controllo degli istituti contrattuali connessi (ferie, permessi, etc.)
			Gestione e verifica delle assenze per malattia e relative proposte di trattenute
		Pensioni	Gestione delle pratiche per il collocamento a riposo
			Gestione banca dati PASSWEB
			Assistenza alla liquidazione del TFS-TFR
Relazioni sindacali	Assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica		
	Gestione relazioni sindacali		
Servizio 5	Statistica	Censimento e rilevazioni ISTAT	Indagini statistiche, rilevazione elaborazione, diffusione e archiviazione dati statistici
			Indagini Piano statistico nazionale
			Rilevazioni censimento permanente delle Istituzioni pubbliche
			Rilevazione per conto MEF, Funzione pubblica e Ass. Regionali su personale, dotazione
		Indagini forze lavoro	Indagine sulle forze di lavoro
			Indagine multiscopo su direttive dell'ISTAT
			Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio”
			Attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole;
			Promozione e organizzazione delle attività motorie per l'età scolare;

Servizio 6	Pubblica istruzione	Servizi scolastici	Gestione del servizio di mensa scolastica;
			Gestione del servizio di trasporto scolastico, servizio di assistenza scuolabus;
			Refezione scolastica: produzione e assistenza ai pasti;
			Istruzione delle procedure per erogazione borse di studio per la scuola elementare e mediafinanziata dall'assessorato Regionale della Pubblica Istruzione;
			Istruzione delle procedure per erogazione libri di testo delle scuole secondarie di 1° e 2° grado;
		Caricamento prestazioni scolastiche sul portale dell'inps "Casellario prestazioni sociali agevolate"	
		Servizi beni immobili e beni mobili scolastici	Gestione delle utenze e delle spese telefoniche, energia elettrica, carburante per tutti i plessi scolastici fino alla secondaria di primo grado
	Trasporto urbano ed extraurbano: istruzione delle procedure per l'acquisizione del contributo e/o finanziamento regionale;		
Servizio 7	Cultura e turismo	Biblioteca, archivio storico e fondo antico	Biblioteca comunale, gestione del patrimonio librario etichettatura e collocazione a scaffale del materiale acquistato, seguendo le regole nazionali RICA
			Valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e promozione della lettura tramite elenchi di novità cartacei e digitali
			Attività di promozione della cultura del libro
			Cura del fondo antico - restauro e conservazione del materiale librario
			Acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici;
			Archivio storico
		Bilancio partecipativo	Bilancio partecipativo
		Settimana della Cultura	Settimana della Cultura
		Sport – Turismo - Spettacolo	Coordinamento delle iniziative per la realizzazione di manifestazioni organizzate sia direttamente dall'ente sia attraverso le Associazioni o Società Sportive cittadine.
			Promozione e valorizzazione delle risorse naturalistiche e culturali del territorio
			Sostegno alla diffusione della conoscenza per il rafforzamento della coscienza identitaria della popolazione;
Promozione delle attività musicali e teatrali usufruendo dell'auditorium			

Area 2

Area Socio Assistenziale

Servizio 1	Servizi Sociali	Segretariato Sociale	Accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisognosociale;
			Informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
			Orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
			Segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizisociali per la presa in carico;
			Monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese; la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
			Promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini;
			Potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.
		Infanzia	Asilo nido
		Minori	Assistenza economica
			Assistenza educativa domiciliare
			Inserimento in attività ludico-ricreative
			Interventi su disposizione del Giudice tutelare
			Affido e adozione
		Famiglia e povertà	Sostegno economico e servizio civico
			Accompagnamento al percorso di inserimento e/o reinserimento lavorativo
			Sostegno al disagio sociale e/o all'emarginazione e alla devianza
		Disabilità	Sostegno economico
			Segnalazione e inserimento in strutture specifiche
		Anziani	Promozione e monitoraggio del servizio SAD
			Visite domiciliari e PAI
			Monitoraggio popolazione terza età
		Immigrati	SPRAR
			MSNA
			Integrazione
			Sostegno al recupero

		Dipendenze e devianze	Misure di reinserimento sociale
			Interventi su disposizione del Ministero della Giustizia, USSM, UEPE
Servizio 2	Servizi distrettuali	Piano di zona	Interventi socio-sanitari e socio-assistenziali
			Sostegno all'autonomia alla comunicazione
			Buoni e vouchers
		Politiche del lavoro	Risorse per obiettivi strategici del Ministero del Lavoro
		Progetti innovativi	A.D.I.
			P.I.P.P.I.
			Vita Indipendente
Dopo di noi			
			Reddito di cittadinanza

Area 3

Area Economico – Finanziaria

Servizio 1	Risorse finanziarie	Gestione economica - finanziaria	D.U.P. e relativi atti connessi
			Piano dei conti
			Riaccertamento dei residui attivi e passivi
			Bilancio di previsione e relativi atti connessi e consequenziali
			Rendiconto di gestione e relativi atti connessi e consequenziali - SOSE
			Bilancio consolidato
			Trasmissione dati DBAP
			Società partecipate e piattaforma CONTE
			Gestione di cassa e tesoreria
			Mutui
			Controllo di gestione
			Controllo atti amministrativi
			Adempimenti fiscali: dichiarazioni e liquidazioni
			Elaborazione del bilancio partecipato
			Gestione piattaforma crediti commerciali
		Fatturazione	Ricezione fatture elettroniche
			Dichiarazione IVA e atti conseguenti
			Emissione fatture
		Economato e provveditorato	Acquisto materiale di cancelleria
			Rendicontazione spese postali
			Acquisto materiale vario per il quale è indispensabile il pagamento immediato
			Minuto mantenimento
			Tenuta dei valori bollati
		Usi Civici e patrimonio	Inventario
			Censimento degli immobili, verifica dei requisiti di occupazione e monitoraggio fitti attivi
			Piano delle alienazioni e valorizzazioni previa acquisizione degli atti dall'U.T.C.
			Trasmissione dei dati relativi agli immobili comunali al MEF

		Posizioni tributarie e Extratributarie	Verifica posizioni
Servizio 2	Previdenza e paghe	Gestione economica del personale - IRAP	Gestione economico finanziaria del personale in servizio
			Procedure di contabilità e previsione spesa del personale;
			Impegni di spesa, elaborazione mensili stipendi e indennità, controllo, stampa,archiviazione dei cedolini mensili e relativi mandati di pagamento
			Ribaltamento dati sulla contabilità finanziaria emissione mandati di pagamento ereversali relativi agli stipendi con relativi oneri riflessi
			Compilazione, controllo e spedizione telematica Mod. DMA 2 UNIMENS ed F24 EP;
			Autoliquidazione INAIL ed invio telematico, versamento F24EP telematico,comunicazione telematiche degli infortuni sul lavoro;
			Predisposizione dei modelli CU e invio telematico all'Agenzia delle Entrate.
			Conto annuale per la parte inerente la spesa a consuntivo del personale
			UNILAV
			Mod. 730 ricezione erimborsi sugli stipendi;
			Mod. 770predisposizioneed inviotelematico.
			Predisposizione dichiarazione IRAP
			Elaborazione di mandati e reversali, controllo dei preliminari di liquidazione relativi al personale

Area 4

Area Tributaria e Demografica

Servizio 1	Entrate	Tributarie Extratributarie Recupero Coattivo	Gestione e riscossione dei tributi comunali T.A.R.I. – Acqua – TOSAP - Pubblicita' –IMU – TA.S.I. – Canone unico
			Gestione spazi pubblicitari;
			Formazione dei ruoli alla riscossione con inserimento versamenti
			Accertamenti
			Notifiche
			Dichiarazioni agevolazioni – esenzioni - successioni - atti di autotutela, rimborsi, annullamenti - sgravi
			Contenziosi – comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
			Controlli incrociati con banche dati: utenza gas, utenza elettrica e agenzia del territorio
			Recupero dell'evasione dei tributi erariali
			Recupero coattivo entrate patrimoniali
		Anagrafe	ANPR - Aire - Centro Nazionale per i servizi Demografici;
			Iscrizione dei cittadini comunitari e aggiornamento schede anagrafiche per ognistraniero iscritto inA.P.R.
			Adempimenti ISTAT
			Carte di identità e certificazioni varie
			Passaggi di proprietà
			Atti conseguenti agli aggiornamenti toponomastici
			Aggiornamenti al S.A.I.A. - ANPR
			Statistiche demografiche
			Ricerche storiche ricostruzione albero genealogico
			Aggiornamento dati relativi alle cessazioni degli effetti civili dei matrimoni
			Adempimenti D.M. 02/08/2016
			L.A.C.
			Riscossione e versamento diritti di segreteria

Servizio 2	Demografici		Aggiornamento casellario giudiziario
		Stato Civile	Matrimoni e adempimenti preliminari e conseguenti
			Accordi di cessazione degli effetti civili del matrimonio
			Accordi di separazione tra coniugi
			Accordi con negoziazione assistita
			Unioni civili
			Atti di nascita e adempimenti conseguenti
			Dichiarazione di morte e atti conseguenti
			Trascrizioni atti di cittadinanza
			Adempimenti per il riconoscimento della cittadinanza
			Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
		Ufficio Sanitario	Estumulazioni e raccolta ossa
			Turni e ferie e orari delle Farmacie
			Adempimenti nel rispetto del regolamento di polizia veterinaria
			Aggiornamento anagrafe canina
			Passaporto mortuario e cremazioni
			Acquisizione e trasmissione richieste di indennizzo di abbattimento
		Ufficio Elettorale e Leva	Tenuta delle liste elettorali
			Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali e referendarie
			Rilevazioni statistiche
			Revisione dinamiche delle liste elettorali
			Aggiornamento albo scrutatori
			Aggiornamento albo Presidenti di sezione elettorale
			Aggiornamento albo giudici popolari corte d'assise e d'appello
			Formazione annuale delle liste di leva e parifica periodica presso il Distretto Militare. Ruoli matricolari

Area 5

Area Urbanistica e LL.PP.

Servizio 1	LL.PP.	Lavori pubblici Concessioni Opere pubbliche Dissesto idrogeologico Protezione civile	Progettazione, studi di fattibilità, affidamento opere, LL.PP., servizi e forniture
			Interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici
			Manutenzioni straordinarie
			Piano triennale delle opere pubbliche – Piano biennale beni e servizi
			Compilazione, aggiornamento e gestione schede piattaforme M.I.T. e osservatorio Regionale OO.PP.
			CUC – Affidamento lavori, servizi e forniture Comuni Cammarata e San Giovanni Gemini
			Coordinamento e affidamento incarichi di progettazione
			Validazione e verifica dei progetti
			Predisposizione bandi di gara, aste e licitazioni
			Nomina direttore lavori e collaudatori
			Risoluzione e recesso contratti
			Istruttoria e approvazione del certificato regolare esecuzione e/o di collaudo
			Predisposizione contratti pubblici di affidamento e relativi documenti richiesti dalla normativa
			Inserimento sul sito ANAC – Caricamento dati e gestione gare AVCPASS
			Monitoraggio con sistema CARONTE
			Punti ordinanti e istruttori per acquisti MEPA/CONSIP e verifica prezzi BENCHMARK
			Gestione monitoraggio opere sulle piattaforme del MEF, BDAP e IGRUE
			Verifiche DURC
			Monitoraggio dei fenomeni franosi e dei dissesti
			Opere di bonifica e stabilizzazioni dei versanti e dei dissesti
			Adempimenti decreto 81/2008
			Predisposizione e revisione del PAI
			Censimento e redazione del piano comunale amianto
			Politiche comunitarie
			Gestione, prevenzione, previsione e superamento delle emergenze
			Redazione ed aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
			Individuazione delle aree soggette a rischio specifico;
Verifica ed istruttoria ordinanze di inagibilità di immobili pubblici e privati danneggiati da eventi calamitosi.			

Servizio 2	Servizio idrico integrato	Impianti di sollevamento o Rete idrica Fognatura Depuratore	Controllo e manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti e degli impianti
			Controllo delle acque destinate al consumo umano
			Procedimenti relativi alla parte tecnica/amministrativa e di affidamento di lavori, servizi e forniture, riguardanti il servizio idrico integrato
			Utenze idriche e stipula contratti
			Gestione, manutenzione del depuratore comunale
Servizio 3	RSU	Igiene ambientale	Gestione del servizio
			Rapporti con la SRR e con il Gestore unico
			Atti e controlli relativi al servizio di spazzamento, raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti
			Compostaggio domestico e di comunità
			Adempimenti relativi ai servizi di igiene e di sanità pubblica per quanto di competenza
		PEF	Procedimenti tecnico/amministrativi per affidamento di servizi e forniture
			Atti preliminari per validazione e approvazione – Stesura
		Cimitero	Interventi di sistemazione e costruzione
			Rilascio concessioni di aree ed istruttoria delle pratiche di edilizia privata cimiteriale
			Concessione di loculi e relativi contratti
			Schedario
			Illuminazione votiva
			Gestione smaltimento rifiuti cimiteriali speciali
Urbanistica	Custodia e manutenzione straordinaria		
	Predisposizione degli strumenti di programmazione del territorio		
	Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore; gestione problematiche urbanistiche		
	Certificazioni varie in materia di urbanistica;		
	Statistiche di competenza;		
	Gestione atti pianificazione ambientale		
	Frazionamenti		
	Provvedimenti autorizzatori e concessori per Edilizia Privata, residenziale e attività produttive;		
	Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue per civili abitazioni e attività produttive		
	Certificati di destinazione urbanistica		
Imposizione oneri concessori, rateizzazioni, svincolo polizze fideiussorie, rimborsi			
Attestazioni di idoneità alloggiativa e rilascio di certificati			

Servizio 4	Urbanistica Pianificazione		Pianificazione degli interventi compatibili con il territorio ed il rilascio degli atti abilitativi per gli interventi di trasformazione degli immobili
		SUE	Attivazione del servizio S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale).
			Procedura Valutazione Ambientale Strategica (VAS).
			Completamento delle pratiche condono edilizio
			Rilascio dell'attestazione di conformità edilizia (agibilità);
			Collaudi e stesura verbali delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
			Inserimento/verifica/trasferimento telematico annuale Agenzia delle Entrate dati attività edilizia
			Raccolta, inserimento e trasferimento dei dati per utilizzo statistiche varie
			Inserimento, verifica e trasferimento dati all'Agenzia delle Entrate
Servizio 5	Verifiche immobiliari Comunali	Espropriazioni	Predisposizione atti relativi a tutte le fasi del procedimento espropriativo
			Redazione perizia e stima aree oggetto di esproprio
			Predisposizione atti di liquidazione delle indennità
	Espropriazioni	Verifica immobiliari Comunali	Verifiche di sicurezza antincendio
			Verifiche statiche e di vulnerabilità sismica edilizia scolastica

Area 6

Area Rigenerazione Urbana e Marketing Territoriale

Servizio 1	Immobili Territorio Verde Pubblico	Immobili edilizia pubblica	Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare
			Manutenzione e valorizzazione della Torre del Castello
			Manutenzione immobile adibito a caserma dei Carabinieri
			Attività connesse agli alloggi di edilizia popolare pubblica
			Caricamento dati sistema Caronte
			Caricamento dati Piattaforma MIUR
			Caricamento dati BDAP
			Attività connesse alle funzioni di REO
			Manutenzione edifici scolastici
			Custodia e manutenzione impianti sportivi
			Abbattimento barriere architettoniche L. 13/1989
			Accatastamento e rettifiche catastali
			Stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, cartografie, rapporti con l’U.T.E.;
		Strade urbane ed extraurbane	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità urbana
			Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità extraurbana rurale
		Verde pubblico e decoro urbano	Cura e tutela del verde pubblico, parchi e giardini
			Potatura ed interventi annuali ad alberi e piante in genere
			Pulizia delle aree verdi
			Interventi di irrigazione di aiuole e piante
			Piantumazione stagionale di essenze floreali
			Cura, manutenzione e custodia di parchi ed aree di gioco
			Individuazione di nuove aree da destinare a spazi verdi ed aree pubbliche di svago
			Salvaguardia della sicurezza e del decoro urbano
			Iniziative volte a garantire la tutela, la valorizzazione e la conservazione del territorio
			Manutenzione ringhiere, panchine ed arredamenti parchi gioco
			Pubbliche affissioni e manutenzione spazi pubblicitari

Servizio 2	Gestione utenze pubbliche	Illuminazione pubblica Forniture elettriche, gas e telefonia	Adeguamento, gestione e manutenzione reti ed impianti di illuminazione pubblica, gas e telefonia
			Adempimenti relativi al pagamento delle utenze elettriche, gas e telefoniche
			Adempimenti in materia di energie rinnovabili e risparmio energetico
			PAESC
			Individuazione fonti di finanziamenti regionali, nazionali ed europei
			Promozione della sostenibilità energetica ed ambientale
			Verifica impianto di messa a terra
Servizio 3	Sviluppo economico	SUEP	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) – SCIA Commerciale
			Denuncia di cessata attività, aggiornamento, subingresso
			Acquisizione e lavorazione pratiche in materia di commercio al dettaglio in area privata, pubblica, fiere e mercati
			Acquisizione e lavorazione pratiche in materia di commercio all'ingrosso ed attività correlate
			Acquisizione e lavorazione pratiche relative ad attività di ristorazione, ricettività, servizi alla persona ed attività correlate
			Acquisizione e lavorazione pratiche relative ad attività di intrattenimento, spettacoli
			Coordinamento della Commissione di Vigilanza sui Pubblici Spettacoli
			Acquisizione e lavorazione pratiche relative ad attività agricole e zootecniche
			Acquisizione e lavorazione pratiche in materia di tutela ed ambiente
			NNCC
		Sviluppo Economico	Marketing territoriale
			Promozione del benessere della comunità
			Politiche attive del lavoro
			Riqualificazione immobili abbandonati centro storico
			Rapporti con GAL e procedure consequenziali

Area 7

Area Polizia locale

Servizio1	Controllo sul territorio	Vigilanza e viabilità Abusivismo Toponomastica Segnaletica	Controlli sanitari
			Sicurezza stradale
			Polizia Stradale ed applicazione norme Codice della Strada
			Controllo del territorio ed attività di prevenzione
			Randagismo e zootecnia
			Attività venatoria e rilascio tesserini
			Attività di Sicurezza Urbana
			Tutela del decoro urbano
			Controllo sulle occupazioni di suolo pubblico
			Tutela di aree particolari quali scuole, luoghi di cultura e di incontro
			Security e safety delle manifestazioni pubbliche
			Controllo delle attività di intrattenimento, spettacolo e di pubblici esercizi
			Compiti di Polizia Amministrativa
			Compiti di Polizia Giudiziaria
			Compiti di Polizia Commerciale e di vigilanza sulle attività economiche
			Compiti di polizia edilizia
			Compiti di polizia mortuaria
			Compiti di polizia sanitaria
			Compiti di polizia urbana
			Compiti di Polizia veterinaria
			Attività varie di polizia locale
			Gestione sistemi di rilevazione della velocità e videosorveglianza
			Certificazioni IAP (imprenditore agricolo professionale)
			Attività vitivinicola
			Irrogazioni sanzioni
			Predisposizione atti relativi alla copertura assicurativa e dell'imposta di bollo
Aggiornamento dati toponomastica stradale			
Adozione dei provvedimenti relativi ad abus edilizi			
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale			
Verifica e dichiarazione con cadenza perentoria per la trasmissione della sussistenza e/o inesistenza degli abusi			
Installazione segnaletica verticale e orizzontale			
Gestione	Automezzi comunali	Adempimenti riguardanti la funzionalità, la sicurezza e la custodia dei mezzi comunali	

Servizio 2	Parco macchine	Carburanti	Adempimenti relativi all'acquisto carburante e lubrificante per autotrazione per gli automezzi comunali
-------------------	-----------------------	------------	---