



Comune di Castelbuono

Città Metropolitana di Palermo

Tel. 0921.671013 - Fax 0921.671032
C.A.P. 90013 - Cod.fisc. 00310810825

www.comune.castelbuono.pa.it
info@comune.castelbuono.pa.it - comune.castelbuono@pec.it

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 69 del 20-05-2024

OGGETTO:	Modifica delibera di G.M. n. 17/2024. Revisione Organigramma di Sintesi e Funzionigramma dell'Ente Comune di Castelbuono.
-----------------	---

L'anno duemilaventiquattro, addì venti del mese di maggio alle ore 11:40, nella sala delle Adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, partecipano alla seduta odierna i componenti della Giunta Municipale. All'appello risultano:

Cicero Mario	P	Sindaco	
Mazzola Annamaria	P	Vice Sindaco	
Mirabile Salvatore	A	Assessore anziano	
Guarcello Dario	P	Assessore	
Genchi Annalisa	A	Assessore	

Totale presenti n. 3

Totale assenti n. 2

Assume quindi la presidenza il Sig. Mario Cicero nella qualità di Sindaco, verificato il numero legale dichiara aperta la seduta.

Partecipa con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di verbalizzazione il Segretario Generale del comune di Castelbuono, Dott. Vincenzo Quagliana.



Comune di Castelbuono

Provincia di Palermo

Tel. 0921.671013 - Fax 0921.671032
C.A.P. 90013 - Cod.fisc. 00310810825
www.comune.castelbuono.pa.it
info@comune.castelbuono.pa.it - comune.castelbuono@pec.it

U.O. DI COORDINAMENTO - SEGRETERIA

OGGETTO:	Modifica delibera di G.M. n. 17/2024. Revisione Organigramma di Sintesi e Funzionigramma dell'Ente Comune di Castelbuono.
-----------------	---

CIG:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 73 del 15-05-2024

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, ed in particolare:

- l'art. 1, comma 1, il quale prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, a razionalizzare il costo del lavoro, contenendone la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;

VISTO l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 che stabilisce: " Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti...." nonché gli art 97 e 107 concernente le competenze e le funzioni affidate, rispettivamente, al Segretario Comunale e alle figure apicali degli EE.LL;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n. 17 del 25.01.2024 ad oggetto " Modifica delibera di G.M. n. 144/2023 - Revisione Organigramma di Sintesi e Funzionigramma dell'Ente e rimodulazione della struttura organizzativa del Comune di Castelbuono";

VISTI l'Organigramma di sintesi e il Funzionigramma approvati con la sopra descritta deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 255/01/2024;

CONSIDERATO che l'apparato burocratico comunale è in continua evoluzione, in coerenza con l'evoluzione delle linee strategiche amministrative e dunque con la rimodulazione degli obiettivi da perseguire in concreto, di conseguenza è necessario che l'assetto interno venga riequilibrato anche in rapporto al livello quantitativo e qualitativo atteso dei servizi offerti e sempre nel rispetto delle disposizioni legislative attinenti il controllo della spesa di personale e le politiche di finanza pubblica;

EVIDENZIATO che necessita modificare l'assegnazione di alcuni servizi nell'ambito dell'Organigramma di sintesi e del Funzionigramma;

DATO ATTO che le modifiche sopra esposte sono contenute nel nuovo organigramma e funzionigramma comunale di cui agli Allegati "A" e "B" alla presente proposta, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO, altresì, che la modifica dell'organigramma in questione non ha rilevanza sull'assegnazione del personale, rispetto alla quale non vengono effettuate modifiche;

VISTI:

- il Decreto Legislativo n.165/2001 e s.m.i.
- il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 sull'ottimizzazione del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto Brunetta);
 - l'art.1 comma 557 della legge 27/12/2006 n.296 (Legge Finanziaria 2007);
 - il Decreto Legge n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010;
- l'art.2 del Decreto legge n.95/2012 come convertito nella legge n.135/2012 sulla revisione della spesa nella Pubblica Amministrazione;
- il Decreto Legge n.174/2012 come convertito nella legge n.213/2012;
- la legge n.190/2012;
- il D.L. 31/08/2013 n. 101 con la legge di conversione n. 125/2013;
- il D.Lgs n. 75/2017 (Decreto Madia) di riforma del sistema organizzativo del Pubblico Impiego;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera della Giunta Municipale n.73 del 14/6/2011;
 - la L.R. n. 30/2000;
 - sentita l'Amministrazione Comunale;

DATO ATTO che il presente provvedimento non necessita di parere in ordine alla regolarità contabile poiché non comporta alcuna variazione in ordine alla spesa di personale, configurando una revisione dell'organigramma che non comporta aumento della dotazione organica, neanche di quella dirigenziale;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. DI MODIFICARE l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente, secondo quanto diffusamente esposto in narrativa, come da rappresentazione schematica della struttura organizzativa dell'ente - di cui all'allegato "A" e all'allegato "B" facenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. DI NOTIFICARE copia del presente provvedimento al Segretario Generale ed ai responsabili di Settore per quanto di competenza;

3. DI PRECISARE che i provvedimenti approvati con il presente atto abrogano e sostituiscono ogni altro provvedimento che risulti con esso incompatibile;

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.TO Dott. Vincenzo Quagliana

(Documento informatico firmato con firma interna)

FOGLIO PARERI

Parere in ordine alla regolarità tecnica

Il responsabile dell'ufficio proponente Vincenzo Quagliana

Dichiara ai sensi dell'art. 53 L. 142/90 recepita dal L. R. 48/91
esprime parere **Favorevole**

in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione cui trattasi.

Castelbuono, lì 15-05-2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Dott. Vincenzo Quagliana

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e
norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la superiore proposta redatta conformemente alle disposizioni di legge richiamate e predisposta dal Responsabile del procedimento;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione in quanto conforme agli indirizzi di questa Amministrazione Comunale;

Visto il combinato disposto degli artt. 42 e 48 del TUEL di cui al D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

Preso atto che sono stati acquisiti il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Settore interessato ed il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario, previsti dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n. 30;

Visto inoltre il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge da parte dei componenti presenti e votanti;

DELIBERA

di approvare e far propria la su estesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata avente per oggetto:

Modifica delibera di G.M. n. 17/2024. Revisione Organigramma di Sintesi e Funzionigramma dell'Ente Comune di Castelbuono.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.TO Sig. Mario Cicero

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

L'ASSESSORE ANZIANO

F.TO Sig. Dario Guarcello

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO Dott. Vincenzo Quagliana

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

DISPOSIZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune

DISPONE

che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, sarà pubblicata mediante affissione all'albo on line comunale dal _____ e che vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Castelbuono, lì

IL Segretario Generale

F.TO Dott. Vincenzo Quagliana

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e normecollegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Su conforme attestazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo on line, si certifica l'avvenuta pubblicazione sopra indicata e che entro il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

L'ADDETTO ALL'ALBO

F.TO Sig.ra ANNA RITA SPALLINO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

IL Segretario Generale

F.TO Dott. Vincenzo Quagliana

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **20-05-2024**

perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/91

Castelbuono, lì 20-05-2024

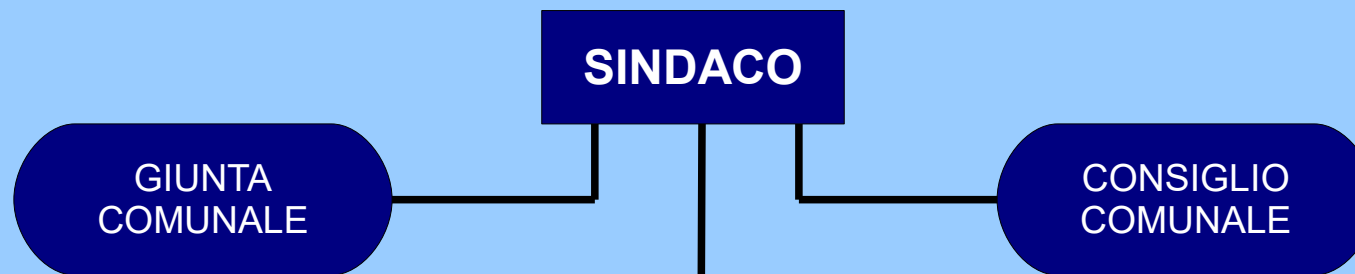
IL Segretario Generale

F.TO Dott. Vincenzo Quagliana

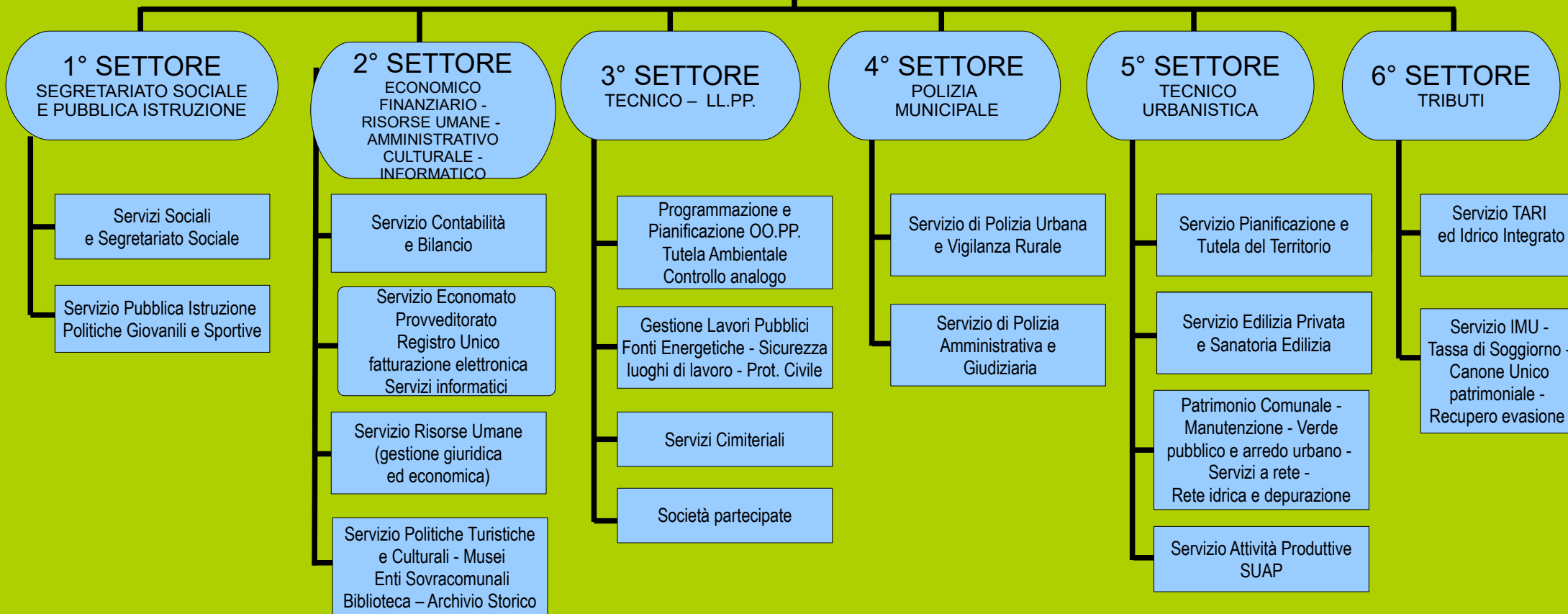
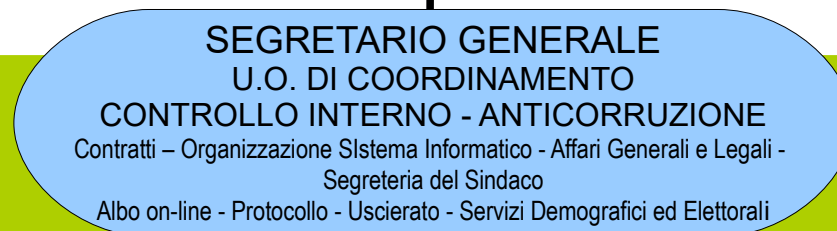
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ORGANIGRAMMA DI SINTESI

sfera politica amministrativa



sfera burocratica gestionale



FUNZIONIGRAMMA

UNITA' ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO -CONTROLLO INTERNO ANTICORRUZIONE

- Supporto e coordinamento Organi Istituzionali e Collegiali (Consiglio-Giunta-Nucleo);
- Aggiornamento dell'iter procedurale dei provvedimenti deliberativi;
- Competenze normativa per emanazione provvedimenti disciplinari;
- (Ufficio Provvedimenti Disciplinari);
- Attività contrattuale dell'Ente (art.6 D.L.179/2012);
- Applicazione della normativa di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii. come recepita L.R. 10/91;
- Applicazione adempimenti di cui all'art.1 del D.L. 5/2012, **convertito nelle legge regionale 35/2012;**
- **Approvazione Piano Integrato di attività ed organizzazione di cui alla legge 6 agosto 2021 n° 113;¹**

- Attivazione controllo amministrativo contabile (Art.3 D.L. 174/2012);
controlli successivi;
ottimizzazione ed organizzazione del sistema informatico, manutenzione apparecchiature informatiche, servizi di rete;

- Ottimizzazione e organizzazione sistema informatico;
- Studio del contenzioso- predisposizione atti, attività di patrocinio legale;

Affari Generali:

- Predisposizione di Regolamenti comunali riguardanti le materie di competenza;
- Notifiche atti dell'Amministrazione Comunale e di altri Enti pubblici previste dalla legge;
- Ricezione e trasmissione atti;
- Raccolta di Regolamenti comunali;
- Istruttoria debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett.a) e lett. e) del TUEL, riferiti al Settore UOC e **contenzioso;**

Gabinetto del Sindaco

- Cerimoniale e gestione aula consiliare;
- Nomine di competenza sindacale;
- Albo Pretorio on-line
- Protocollo informatico
- Portineria;

Servizi Demografici elettorali

- Applicazione normativa vigente in materia di servizi Anagrafici, Stato Civile e Leva;
- Ricezione dichiarazioni sostitutive;
- Atti notori;
- Applicazione Ordinamento dello Stato Civile;
- Applicazione nuovo diritto di famiglia, delle Unioni Civili e contratti di convivenza, testamento biologico;
- Gestione carte di identità elettronica;
- Atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive;
- Cittadinanza;- Servizio anagrafico;
- Adempimenti amministrativi relativi alla Toponomastica (predisposizioni atti per denominazione strade e numerazione civica);

¹ Nota integrata con delibera di Giunta Municipale n° del

- Anagrafe pensionati INPS;Adempimenti INAIL per quanto di competenza;
- Anagrafe speciale degli italiani all'estero (A.I.R.E.);
- Autenticazioni di copie, firme e documenti; -Adempimenti statistici e Rapporti con ISTAT e Servizio Statistico Nazionale;
- Statistiche per conto ISTAT, Regione, Ministeri vari, ecc.;
- Raccolta dati in collaborazione con i vari Servizi comunali;
- Elaborazione prospetti statistici necessari alla programmazione.
- Tenute liste elettorali e revisione semestrale e dinamica;
- Gestione Albo Presidenti e scrutatori di seggio elettorale;
- Applicazione istruzioni e disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura;

1° SETTORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIATO SOCIALE – PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizio alla Persona

- Gestione dei rapporti con la rete privata di servizi per l'infanzia;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio sanitaria;
- Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale dei minori, Procura presso Tribunale dei minori, Giudice Tutelare, altri organi giudiziari);
- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità e interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione);
- Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona) -Promozione dell'associazionismo e del volontariato.

Servizio Pubblica Istruzione – Politiche giovanile

- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica e del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Gestione attività giovanili ;
- Iniziative e progetti in collaborazione con l'Associazionismo giovanile.

Istruttoria debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett.a) e lett. e) del TUEL, riferiti alle materie di cui al I° Settore ;

2° SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO – RISORSE UMANE – AMMINISTRATIVO

CULTURALE

Servizio Contabilità e Bilancio

- Programmazione e progetto di bilancio; Conto consuntivo; Controllo equilibri di bilancio; Bilancio Consolidato;
- Gestione delle attività inerenti la programmazione economica;
- Supporto e coordinamento con Organo di Revisione Contabile;
- Gestione delle attività inerenti la programmazione economica;
- Gestione registro unico delle fatture elettroniche;
- Liquidazione fatture, parcelle e titoli di credito certo, liquido ed esigibile;
- Mutui, finanziamenti di opere e servizi;
- Mandati di pagamento e ordini di esazione;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Predisposizione di Regolamenti comunali riguardanti le materie di competenza;
- Contabilità degli impegni, finanziari e patrimoniali;
- Contabilità IVA;
- Rapporti con il servizio di Tesoreria;
- Tenuta registri IVA;

Adempimenti determinazione IRAP

- Predisposizione tabelle economiche per il Conto annuale.
- **Organizzazione e gestione risorse umane**
 - trattamento economico dei dipendenti e rilevazione presenze;
 - Rapporti con istituti di previdenza e assistenza:
 - Predisposizione e compilazione Mod.770;
 - CUD;
 - Dichiarazioni INAIL;
 - Applicazione normativa vigente in materia di personale e CC.NN.LL. dipendenti Enti Locali;
 - Gestione Dotazione Organica;
 - Piano del fabbisogno;
 - Gestione ed applicazione delle norme legislative in materia di pubblico impiego;

Economato / Provveditorato:

- Servizi di economato ed acquisto ad uso del Comune;
- Approvvigionamento economato;
- Gestione fondo cassa e valori (riscossione marche, diritti di segreteria, rimborso stampati, ecc.);
- Procedure di gara e predisposizione contratti per acquisti e forniture di beni e di servizi di competenza del Servizio;
- Gestione inventari beni mobili;
- Riscossione entrate patrimoniali - Gestione utenze telefoniche ed elettriche.
- Provveditorato e procedure di gara e predisposizione contratti per acquisti e forniture di beni e di servizi;

Servizi Informatici

Affidamento servizi informatici, assistenza hardware e software, fornitura ed aggiornamento procedure, partecipazione bandi PNRR in materia di digitalizzazione, affidamenti e relative contrattualizzazioni, innovazione e sicurezza PA;

Turismo – Cultura, Sport e Musei -Biblioteca

- Attività di promozione e sviluppo culturale e gemellaggi;
- Eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di rilevanza storico-tradizionale;
- Attività di coordinamento e supporto alle Istituzioni Museali comunali;

- Normative in materia di archiviazione;
 - Catalogazione e classificazione volumi biblioteca comunale;
 - Inventariazione e preparazione libro;
 - Servizio prestiti e restituzione libri;
 - Assistenza bibliografica;
 - Gestione dell'archivio storico;
 - Caricamento informatizzato dei dati bibliografici;
 - Attività amministrative relative alla biblioteca;
 - Rapporti e adempimenti con Enti e Organismi sovra comunali (SO.SVI.MA-GAL-Ente Parco delle Madonie – Unione Comuni “Madonie”ecc.);
- Istruttoria debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett.a) e lett. e) del TUEL, riferiti alle materie di cui al II° Settore ;**

3° SETTORE TECNICO-LL.PP.

Servizio Lavori Pubblici – Programmazione OO.PP. - Tutela Ambientale

- Progettazione e direzione lavori opere pubbliche e di adeguamento e manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- Contabilità lavori; Computi metrici e estimativi;
- Assistenza di collaudo di opere architettoniche;
- Sorveglianza nella corrispondenza ai capitolati ed ai progetti di opere eseguite in gestione diretta o da ditte appaltatrici;
- Procedure di gara e predisposizione contratti per l'esecuzione di lavori pubblici;
- Supporto e collaborazione Centrale Unica di Committenza;
- Procedure integrale attività di espropriazione;
- Rapporti e relazioni con il PIST – Patto dei Sindaci – Agenda 21;
- Servizio inerente la raccolta e il trasporto rifiuti urbani.
- Analisi e razionalizzazione periodica partecipazioni pubbliche (Art. 20 D.Lvo 175/16;

Servizio Gestione lavori pubblici fonti energetiche - Protezione civile e sicurezza sul lavoro

- Gestione di pronto intervento e Pianificazione ed attività di prevenzione;
- Normativa in materia di protezione civile;
- Coordinamento di attività in materia di protezione civile;
- Competenze e responsabilità del datore di lavoro ai sensi del D.L.vo 81/2008 e s.m.i.;
- Controllo e Rendicontazione finanziamenti P.N.R.R.

Servizi Cimiteriali, tumulazioni ed estumulazioni.

- Custodi e manutenzione

Società partecipate

Istruttoria debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett.a) e lett. e) del TUEL, riferiti alle materie di cui al III° Settore ;

4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Polizia urbana e vigilanza rurale – Polizia Amministrativa e Annona

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare

riguardo alle norme concernenti la polizia stradale, la polizia amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;

-Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del demanio e patrimonio comunale;

-Vigilanza rurale;

-Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;

-Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario;

-Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti. -Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;

-Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;

-Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;

-Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;

-Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;

-Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale.

-Coadiuvare il servizio di protezione civile;

-Controllo del territorio per la tutela ambientale e del suolo;

-Gestione del mercato settimanale, fiere e mercati;

-Interventi per il contenimento del fenomeno del randagismo;

-Gestione turni di servizio del personale; emissione tagliandi pass;

-Segnaletica stradale.

Istruttoria debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett.a) e lett. e) del TUEL, riferiti alle materie di cui al IV° Settore ;

5° SETTORE TECNICO URBANISTICA-PATRIMONIO

Servizio Tutela del territorio

-Normativa in materia di Pianificazione; Norme P.R.G.; Norme del Regolamento Edilizio;

-Elaborazione strumenti urbanistici, predisposizione e controllo convenzioni urbanistiche;

-Normativa relativa all'edilizia convenzionata;

-Adempimenti cartografici relativi alla Toponomastica (Elaborazione planimetrie e cartografie stradali del territorio);

-Assegnazione aree pubbliche per edilizia sovvenzionata, agevolata e convenzionata;

-Assegnazione aree pubbliche per insediamenti produttivi;

-Accordi di programma per progetti speciali;

-Certificazioni urbanistiche;

-Rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità;

-Attuazione dei piani per interventi residenziali e produttivi di materia pubblica (P.E.E.P.- P.I.P., Piani Integrati, Progetti Speciali, ecc.);

-Gestione tecnico amministrativa dei Piani urbanistici, generali ed attuativi;

-Gestione tecnica del patrimonio Comunale edilizio e fondiario (perizie, Usi Civici);

-Inventario beni immobili compreso corretto caricamento sul MEF;

-Interventi inerenti la pubblica incolumità;

-Interventi inerenti la pubblica incolumità;

Servizio Edilizia Privata e Sanatoria Edilizia

- Normativa in materia di Edilizia Privata;
- Legge urbanistica;
- Verifiche catastali;
- Autorizzazioni e Concessioni;
- Istruttoria pratiche edilizie ed espletamento di tutte le attività inerenti l'edilizia privata del territorio;
- Autorizzazioni e Concessioni ai sensi dell'art. 13 L. 47/85;
- Rilascio certificazioni di destinazione d'uso;
- Rilascio concessioni in sanatoria;
- Normativa relativa all'abusivismo edilizio;
- Controllo sul territorio dell'attività edilizia ai fini ed ai sensi della Legge 47/85;
- Prevenzione e repressione abusivismi;
- Cura del demanio e patrimonio comunale;
- Uso e gestione beni immobili;
- Alienazione beni immobili.

Servizio Manutenzione – Verde Pubblico e Arredo Urbano

- Adeguamento e manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali o di uso pubblico;
- Manutenzione e interventi sulle strade comunali urbane ed extraurbane.;
- Manutenzione impianti tecnologici;
Manutenzione impianti fognanti;
- Mattatoio Com.le;
- Manutenzione impianti sportivi e museali;
- Manutenzione aree verdi e giardini con relativi immobili;
- Manutenzione automezzi comunali assegnati; Autoparco Comunale;
- Gestione magazzino-attrezzature inerenti il Settore;
- Programmazione degli interventi di arredo urbano;
- Manutenzione Servizio idrico e gestione utenze;
- Patrimonio comunale

Servizio Attività Produttive (S.U.A.P)

- Gestione attività produttive e rilascio autorizzazioni varie attività produttive (commerciali, artigianali, industriali, ambulanti);
- Disposizioni legislative in materia di Commercio fisso ed ambulante; Pubblici esercizi;
- Autorizzazioni amministrative di attività commerciali;
- Piani di adeguamento delle attività commerciali;
- Autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche per fiere e mercati ed altre occupazioni inerenti le attività commerciali;
- Disposizioni vigenti in materia di Agricoltura, Industria, Turismo, Artigianato e Lavoro;
- Autorizzazioni attività artigianali ed industriali;
- Gestione impianti di depurazione;

Istruttoria debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett.a) e lett. e) del TUEL, riferiti alle materie di cui al V° Settore ;

Sportello Unico Edilizia

6°SETTORE TRIBUTI

Servizio TARI ed Idrico Integrato

- Denunce imposte persone fisiche e società;
- Ricorsi contenzioso tributario, concordato;
- Recupero Evasione;
- Sgravi e rimborsi;
- Ruoli servizio idrico;

Servizio IMU- Tassa di Soggiorno - Canone Unico Patrimoniale ed Evasione fiscale

- Competenze in materia di Imposte, Tasse, Tariffe Canone Unico;

Istruttoria debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, lett.a) e lett. e) del TUEL, riferiti alle materie di cui al VI° Settore ;