



**COMUNE DI COSTA DE'NOBILI**  
**(Provincia di Pavia)**

**FUNZIONIGRAMMA**  
**(O “REPERTORIO DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ”)**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 39 del 25/09/2024

## Sommario

<b>LE FUNZIONI E ATTIVITA' COMUNI A TUTTE LE AREE</b> .....	3
<b>AREA AFFARI GENERALI/SERVIZI DEMOGRAFICI</b> .....	4
Demografici – elettorale – anagrafe – stato civile – leva militare – statistica.....	4
Sociale .....	4
Istruzione.....	5
Cultura .....	5
Servizi Cimiteriali .....	6
<b>AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE</b> .....	7
Finanziario.....	7
Personale .....	8
Tributi .....	8
Protocollo - Archivio – Segreteria.....	8
<b>AREA TECNICA-MANUTENTIVA</b> .....	10
Edilizia privata ed espropriazioni .....	10
Lavori pubblici .....	11
ICT.....	11
Servizi Pubblici .....	11
Gestione patrimonio – Protezione civile.....	12
Pianificazione e sviluppo locale .....	13



## **PREMESSA**

Il funzionigramma (o “Repertorio delle funzioni e delle attività”) individua le attività e le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità organizzativa di massima dimensione denominato “AREA”.

L’elencazione delle funzioni di ciascuna AREA non è esaustiva; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

## **LE FUNZIONI E ATTIVITA’ COMUNI A TUTTE LE AREE**

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l’esercizio dell’esercizio dell’indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell’ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti di programmazione finanziaria (quale, ad esempio il Bilancio) e tecnica (quale, ad esempio il PIAO) per quanto di competenza;
- Predisposizione proposte e redazione di regolamenti riguardanti la propria AREA;
- Adempimenti connessi all’applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l’utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti

## AREA AFFARI GENERALI/SERVIZI DEMOGRAFICI

### **Demografici – elettorale – anagrafe – stato civile – leva militare – statistica**

- Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione – per nascita, cancellazioni per emigrazione – per morte;
- Pratiche Immigrazione cittadini italiani e stranieri ed Emigrazione e relativa istruttoria;
- Pratiche Cambio Abitazione e relativa istruttoria;
- Rilascio Certificati Anagrafici e di Stato Civile;
- Rilascio Carte di Identità e relativa statistica bimestrale ed annuale;
- Rilascio Attestazioni Regolarità di Soggiorno e Attestazione Diritto di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari;
- Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- Verifiche Anagrafiche;
- Rilevazione periodiche ordinate da Istat su sorteggio;
- Statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Gestione della banca dati anagrafica contenuta all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di Nascita, di Morte, di Matrimonio, di Cittadinanza e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione;
- Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato Civile;
- Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art.6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014;
- Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L.132/2014 conv. L. 162/2014;
- Tenuta e Aggiornamento archivio anagrafico;
- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo;
- Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni;
- Attribuzione Codice Fiscale ai neonati;
- Redazione delle liste di leva cartacee e telematiche;
- Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie;
- Autenticazione firme su passaggi beni mobili registrati;
- Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie;
- Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari;
- Gestione tessere elettorali;
- Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali;
- Rilascio dei certificati iscrizione liste elettorali;
- Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche;
- Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
- Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari;
- Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;
- Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi;

### **Sociale**

- Rapporti e attività di collaborazione con l'ufficio di piano;
- Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dall'ente capofila e in particolare:
- Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/ 1998;



- Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà;
- Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;
- Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;
- Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate;
- Interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito;
- Procedimenti relativi a progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave;
- Procedimenti riguardanti interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private;
- Procedimenti riguardanti interventi in favore di detenuti ed ex detenuti;
- Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore;
- Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti e tenuta della relativa contabilità;
- Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi);
- Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti;
- Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità;
- Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie;
- Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi;
- Procedimenti riguardante la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare di proprietà comunale;

### **Istruzione**

- Richiesta contributo per Diritto allo Studio;
- Gestione esenzioni e agevolazioni pagamento servizio di refezione scolastica;
- Assegni di studio e borse di studio;
- Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici e il diritto allo studio compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi;
- Procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio;
- Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati;
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici;
- Interventi di competenza della scuola dell'obbligo;
- Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e non e tenuta della relativa contabilità;
- Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche;
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e la pubblica istruzione;
- Gestione delle iscrizioni al servizio trasporto scolastico e delle entrate relative.

### **Cultura**

- Sviluppo e attuazione Leggi Regionali di settore;
- Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature, nonché la richiesta e la rendicontazione di contributi di altri enti;
- Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport spettacolo, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;



- Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi comunali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;

### **Servizi Cimiteriali**

- Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento;
- Assegnazioni e Rinnovi Concessioni Cimiteriali.



## AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

### Finanziario

- Programmazione Economica – Finanziaria;
- Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione;
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi;
- Contabilità economica;
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati;
- Gestione del reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale;
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili;
- Redazione del PIAO – Sezione 3;
- Contabilità generale e fiscale;
- Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili;
- Gestione Bilancio;
- Gestione contabilità IVA;
- Gestione contabilità mutui;
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Controllo di regolarità contabile;
- Gestione procedimenti di impegno e liquidazione spese servizi di competenza;
- Previsione entrate e spese servizi di competenza;
- Gestione impegni automatici;
- Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione e trasmissione ordinazioni;
- Gestione caricamento fatture in entrata;
- Gestione emissioni fatture;
- Gestione Irpef;
- Gestione INPS/IRAP;
- Gestione C/C postali e bancari;
- Gestione verifiche di cassa;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Debiti fuori bilancio: contabilizzazione;
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere;
- Corte dei Conti: Rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni;
- Procedimenti per la contrazione di mutui, limitatamente agli aspetti contabili;
- Attività riferite ai bilanci delle società e degli organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente e trasmissione dati ai vari organismi;
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento;
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.
- Contabilizzazione indennità di funzione e di presenza degli amministratori comunali e rapporti con gli enti previdenziali;

## **Personale**

- Gestione economica, previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, dei soggetti con contratto di lavoro autonomo e rapporti con enti vari;
- Cura di tutti gli adempimenti fiscali in materia di gestione del personale;
- Gestione di tutte le fasi relative all'elaborazione dei cedolini stipendiali (comprese le cessioni del quinto e gli atti di pignoramento);
- Gestione delle attività amministrative di denunce all'Inail degli infortuni sul lavoro;
- Costituzione del fondo per le risorse decentrate;
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente;
- Comunicazioni al dipartimento della Funzione pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale;
- Gestione delle assenze del personale (comprese le visite mediche di controllo);
- Cura di tutte le fasi delle modalità di reclutamento del personale (procedure di mobilità volontaria, di mobilità obbligatoria, concorsi pubblici, avvisi, ecc);

## **Tributi**

- Procedimenti gestione IMU, ICI, TARSU, TARES, IUC, TARI, TASI, TOSAP, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, e canone unico patrimoniale, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso;
- Procedimenti inerenti lo studio, l'analisi, la istituzione, la disciplina, la determinazione di tariffe e aliquote e la gestione di tributi e tariffe, compresi l'addizionale comunale IRPEF e quelli previste dalla legge sul federalismo fiscale;
- Attività di stima e previsione di entrate tributarie ed extratributarie;
- Attività di verifica, di concerto e su richiesta delle singole aree interessate, per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa;
- Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.;
- Procedimenti gestione entrate extratributarie: accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; riscossione coattiva;
- Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali;

## **Protocollo - Archivio - Segreteria**

- Gestione ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrata e in uscita, smistamento copia e consegna;
- Pubblicazione atti di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, mediante affissione all'Albo Pretorio on line e in altri luoghi pubblici all'interno del territorio comunale;
- Istruttoria, raccolta e archiviazione fascicoli controversie legali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- cura e gestione di tutti gli adempimenti relative all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e s.m.i;
- Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi;
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali;



- Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Procedimenti e adempimenti connessi al funzionamento delle Commissioni consiliari e funzioni di segreteria delle medesime;
- Cura e predisporre la gestione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- Cura e predisporre la gestione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Cura e predisporre la pubblicazione, la comunicazione ai Capi Gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- Cura e predisporre tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni del Consiglio Comunale
- Gestione del registro dei Decreti del Sindaco;
- Gestione posta elettronica certificata dell'Ente e-mail ordinarie del personale compresa l'attivazione e svuotamento caselle mail/pec;
- Responsabile Comunale per la transizione digitale R.T.D. con compiti di coordinamento e diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, integrazione e interoperabilità tra i sistemi della PA e acquisti di soluzioni e sistemi informatici e relativi adempimenti sul portale AGID.



## AREA TECNICA-MANUTENTIVA

### Edilizia privata ed espropriazioni

- Responsabile dello sportello unico per l'edilizia (SUE)
- Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire (PdC), segnalazione certificata inizio attività (SCIA), denunce di inizio attività (DIA), comunicazione inizio lavori e asseverate (CIL – CILA);
- Gestione procedimento di accertamento pagamento contributi concessori, verifiche e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fideiussorie, pagamento sanzioni amministrative edilizie;
- Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani di lottizzazione;
- Gestione dei procedimenti di concessione contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a privati per interventi nell' edilizia, ai sensi delle leggi di settore, quali ad esempio la L.R. 15/2005 o nell'ambito di bandi regionali;
- Istruttoria, redazione e raccolta certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e altri certificati attinenti alle funzioni di competenza, e adempimenti connessi, compreso l'accertamento dei relativi diritti di segreteria;
- Deposito tipi di frazionamento;
- Raccolta contratti trasmessi dai notai;
- Cartografia e sistema informativo territoriale;
- Raccolta e trasmissione dati riguardanti l'edilizia e rapporti con la Regione e altri organismi statali e regionali che abbiano competenza;
- Tenuta e custodia dei rapporti in materia di abusivismo edilizio;
- Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Comunale.
- Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio;
- Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi;
- Procedimenti istruttoria e rilascio titolo abilitativo per pratiche di condono edilizio;
- Procedimenti riguardanti l'assegnazione e la concessione di aree per l'edilizia residenziale pubblica;
- Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù e acquisto di immobili per opere di pubblica utilità, compresi i procedimenti per la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e agli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità.
- Istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e per lo svolgimento in generale delle funzioni in materia previste dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale;
- Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi ed in generale in materia autorizzatoria ambientale (d. lgs. 152/2006).

### Toponomastica

- Tenuta e aggiornamento dello stradario
- Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica e supporto all'apposizione di targhe e numeri civici;

## **Lavori pubblici**

- Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio, e relativa responsabilità;
- Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici, comprese le opere pubbliche considerate strategiche per l'amministrazione comunale, e in particolare:
- Formulazione istanze di finanziamento a valle dell'attività di pianificazione;
- Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi;
- Procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie;
- Procedimenti di verifica e validazione dei progetti;
- Procedimenti per l'affidamento dei lavori: Indizione e svolgimento gare d'appalto;
- Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto;
- Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici alla Regione e ad altri organismi;
- Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio;
- Gestione rendicontazioni su piattaforme Ministeriali/Regionali (TBEL- REGIS ecc)
- Ogni altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;
- Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi;
- Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici;
- Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici;
- Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- Procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature, dotazioni informatiche);
- Attività di collaborazione nei censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete;
- Procedimenti per la manutenzione straordinaria programmata e adeguamento a norma della viabilità comunale;
- Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria di interventi di arredo urbano;
- Eventuale responsabile della centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante ovvero responsabile per il comune dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante

## **ICT**

- Procedimenti inerenti alla realizzazione e/o il potenziamento del sistema informatico in collaborazione con RTD e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- Procedimenti connessi alla telefonia fissa e mobile;
- Procedimenti inerenti alla realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;

## **Servizi Pubblici**

- Gestione, controllo e procedimenti riguardanti i servizi pubblici gestiti direttamente dall'Ente e/o esternalizzati;

- Igiene urbana: gestione del servizio e rapporti con il gestore del medesimo;
- Servizio Idrico Integrato: gestione del rapporto con ATO e, trasmissione dati e informazioni
- Pubblica Illuminazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione strade: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione verde urbano: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione immobili comunali: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Servizio scuolabus: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio (escluse iscrizioni al servizio trasporto scolastico e riscossione quote iscrizione);
- Pulizia Sede Comunale: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Manutenzione ascensori: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Servizio disinfezione e derattizzazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Servizio calore: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Servizio presidi antincendio: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Servizi assicurativi: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
- Gestione parco automezzi comunali;
- Certificati I.A.P. e P.P.C.;
- Autorizzazione utilizzazione agronomica reflui zootecnici;
- Autorizzazioni per la vendita diretta e al dettaglio dei prodotti agricoli;

### **Gestione patrimonio – Protezione civile**

- Patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale;
- Redazione deliberazione per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi;
- Procedimenti per la alienazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio comunale;
- Procedimenti per la concessione e locazione dei beni mobili e immobili, comprese quelli appartenenti al demanio cimiteriale e verifica delle relative entrate;
- Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per il conto del patrimonio;
- Gestione degli usi civici su terreni demaniali e su terre dei privati;
- Adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento;
- ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale;
- Redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali;
- Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative;
- Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni);
- Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- Censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete;
- Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi relativi ad interventi di manutenzione del patrimonio;
- Procedimenti acquisto carburante per automezzi comunali;
- Procedimenti per l'affidamento e la gestione (manutenzione periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori, defibrillatori;
- Procedimenti e attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici del Palazzo Comunale;
- Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;
- Tenuta chiavi beni immobili comunali;
- Procedimenti inerenti i servizi di pulizia locali comunali;

- Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto;
- Gestione dei sinistri relativi al patrimonio comunale: apertura sinistro presso assicurazione ed eventuale liquidazione in raccordo con l'area vigilanza per i necessari sopralluoghi e relazioni di parte;
- Redazione perizie e relazioni tecniche economiche per la realizzazione di interventi negli immobili appartenenti al patrimonio comunale;
- Programmazione e procedimenti per l'affidamento di lavori e per gli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di interventi in economia negli immobili e negli impianti comunali;
- Coordinamento degli operai comunali nello svolgimento di lavori e servizi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- Rilascio autorizzazioni utilizzo scuolabus comunale per attività extrascolastiche;
- Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- Gestioni Certificazioni degli edifici pubblici;
- Redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economico;
- Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile;
- Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze;
- Gestione e Coordinamento Protezione Civile con altri organismi e associazioni di volontariato
- Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio;
- Procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi.

### **Pianificazione e sviluppo locale**

- Procedimenti di redazione e approvazione piani urbanistici generali e attuativi, piani per l'edilizia economica e popolare, piani per gli insediamenti produttivi;
- Procedimenti di determinazione delle quantità, delle qualità e dei prezzi delle aree da destinare ad edilizia economica popolare;
- Procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione;
- Procedimenti di carattere generale e di pianificazione riguardanti il Piano Territoriale Paesaggistico Regionale (PPTR);
- Procedimenti per la costituzione dell'ufficio di piano e per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di lavoro autonomo;
- Predisposizione atti per la partecipazione a bandi di altri organismi pubblici e/o privati;
- Procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistica nei settori produttivi;
- Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani;
- Procedimenti per la redazione e la approvazione del piano acustico;
- Procedimenti di approvazione di accordi di programma;
- Coordinamento partecipazione progetti intercomunali riconducibili all'Area;
- Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008. Cura dei procedimenti riguardanti la sicurezza sul lavoro;
- Rapporti con società partecipate per quanto riconducibili ai servizi assegnati;
- Attività programmatica e regolamentare in materia ambientale (d. lgsl. 152/2006);
- Gestione SUAP.
- Gestione completa del Servizio associato di Polizia Locale con altri enti convenzionati.