(Allegato A)
Del. G.C. N.32/2021

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il comune di Torrita Tiberina è suddiviso in 3 Aree:

- **AREA I: ECONOMICO-FINANZIARIA ï AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-ANAGRAFE E STATO CIVILE**
- **AREA II: TECNICO-MANUTENTIVA**
- **AREA III: TECNICA - EDILIZIA PRIVATA**

Il Servizio di polizia municipale e di notifiche sono di competenza del Vigile urbano, che è alle dirette dipendenze del Sindaco. I relativi atti di gestione quali acquisti di beni e servizi necessari per lo svolgimento della attività di vigilanza e del servizio notifiche sono di competenza dellôArea Tecnico manutentiva.

Servizio Polizia Municipale e notifiche
Funzioni ***Polizia Locale, Amministrativa, commerciale, Viabilità.***

- Polizia

Studio e progettazione regolamentazione viabilità. Attività amministrativa della Polizia Municipale e predisposizione relativi Atti. Compiti e attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa. Rapporti con lôAutorità Giudiziaria. Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza, art. 57 Codice di Procedura Penale., Atti di iniziativa propria e su delega o incarico dellôAutorità Giudiziaria, coordinamento con altre forze di Polizia presenti sul territorio (P.S., C.C., G.d.F., ecc.). Interventi in materia di Protezione Civile (in collaborazione con Servizio Edilizia Privata). Adempimenti in materia di Inquinamento, tutela ambientale e controllo delle attività estrattive. Gestione della T.O.S.A.P. temporanea. Polizia Stradale, rilevazione incidenti stradali, gestione corsi di educazione stradale. Rilascio dei Pareri e Autorizzazioni in merito a passi carrai, esercizi pubblici, viabilità.
Attività di Pubblica Sicurezza di competenza in coordinamento con Questura e Prefettura. Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sullôigiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dellôattività edilizia nellôambito del Comune. Contravvenzioni e infrazioni, Leggi, Regolamenti e ordinanze. Progettazione, supervisione e cura del posizionamento della segnaletica orizzontale e verticale. Ordinanze in materia di viabilità e traffico. Oggetti e valori ritrovati. Autorizzazioni di transito sulle strade agroï silvoï pastorali. Ricorsi nelle materie di propria competenza. Trattamenti sanitari obbligatori. Elezioni e adempimenti in materia elettorale in collaborazione con lôufficio elettorale. Servizio di vigilanza funerali. Autorizzazioni T.U.L.P.S. Collegamento e raccordo con Questura, Prefettura e altre istituzioni. Rapporti e coordinamento con le CC.II.AA.. Gestione Denunce Cessione Fabbricati.
Gestione Denunce Infortunio.
Controlli amministrativi e giudiziari sulle merci, accertamenti e controlli sulle attività commerciali sia in sede fissa che su suolo pubblico che itineranti, in collaborazione con lôUfficio Commercio.
Repressione delle violazioni, del commercio abusivo, controllo degli esercizi commerciali in occasione di sagre e fiere e mercati straordinari, controllo dei pubblici esercizi e dei locali di ritrovo. Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche.

Funzioni ***Notifiche Atti e documenti***

Coordinamento di tutte le attività di notifica, atti, pubblicazioni del Comune e di organi esterni, nonché di pubblicazioni allôAlbo Pretorio(-albo on line) comunque richieste.

Ufficio di staff - Segreteria del Sindaco
Cura della Segreteria del Sindaco; gestione appuntamenti con il Sindaco; solennità Civili; gemellaggi; Informatore comunale; contatti con le Associazioni con le quali il Comune ha aderito; gestione dei rapporti con i Comuni dellôambito territoriale; ricerca Bandi per finanziamenti;
coordinamento richieste contributi e patrocini a Enti e Associazioni per attività varie; gestione dei rapporti con la stampa; gestione sito web comunale e della comunicazione istituzionale; ogni altra attività individuata con Provvedimento Sindacale.

Attività generiche comuni ai Responsabili di Area
Assegnazione e Liquidazione ore Straordinario Dipendenti , gestione e controllo ferie dei Dipendenti sottoposti, in collaborazione con lôArea affari generali.
Attività di cui allôart. 107 del TUEL.
Presidenza delle commissioni di gara e di concorso relativi ai settori di rispettiva competenza.
Istruttoria e predisposizione bozza Relazione Previsionale e Programmatica e proposte di Deliberazioni propedeutiche al Bilancio. Gestione verifica stato di attuazione, monitoraggio Capitoli di Spesa e di Entrata assegnati. Accertamento residui passivi e attivi capitoli. Richieste di variazione di Bilancio, in collaborazione con lôArea economico-finanziaria. Determinazioni.
Liquidazione fatture. Gestione e monitoraggio spese delle Risorse Umane sottoposte. Gestione automezzi in dotazione. Acquisto beni di consumo per la propria Area. Vigilanza sullôosservanza dei Regolamenti, Circolari e Direttive interne.
Reclutamento di Risorse Umane a tempo indeterminato e determinato, (nellôambito della programmazione del fabbisogno) mediante indizione di concorso. Approvazione delle graduatorie finali dei concorsi e delle risultanze delle selezioni.

AREA I
ECONOMICO FINANZIARIA- AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-ANAGRAFE E STATO CIVILE

ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio Contabilità e Bilancio
Funzioni: ***Bilancio comunale, economato Provveditorato Sistema informatico comunale e attrezzature uffici***

- Bilancio
Predisposizione dei Documenti di programmazione quali B.P. Annuale e Triennale e relativi Allegati, piano risorse e obiettivi(P.R.O). Predisposizione dei Rendiconti annuali di gestione quali Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico nonché predisposizione delle relazioni correlate. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e predisposizione delle proposte di Variazione di Bilancio e di P.R.O. anche in relazione alle esigenze segnalate dagli altri R.d.A. Controllo periodico del permanere degli equilibri di Bilancio e ricognizione dello stato di Attuazione dei programmi con predisposizione dei provvedimenti necessari per il ripiano dellôeventuale Disavanzo e degli eventuali Debiti fuori Bilancio. Sovrintendenza alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche.
Cura degli adempimenti fiscali (gestione IVA, modelli CUD, 770, UNICO) e tributari ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Tenuta sistematica delle Rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi. Emissione di Mandati e Riversali. Pagamento delle Indennità, Interessi passivi su mutui, fondo per la spedizione della corrispondenza, bollette consumi energetici e telefonici, quote di adesione Consorzi o Commissioni, abbonamenti a giornali e riviste, canoni demaniali. Cura della riscossione dei contributi statali, regionali, di altri Enti e privati, di diritti, proventi e canoni, fitti attivi.
Riscossione delle entrate. Versamenti Diritti di Segreteria. Cura delle fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione dei mutui. Cura e gestione rapporti con il Revisore dei Conti, la Tesoreria Comunale. Pagamento

dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale alle scadenze richieste dallôUfficio Registro, di altre imposte e tasse alle scadenze di Legge, delle quote di solidarietà per minori e allôA.S.L.

- Provveditorato

Acquisto cancelleria per uffici, abbonamenti a riviste specializzate.

- Sistema informatico comunale e attrezzature uffici (SIC)

Gestione del Sistema Informatico Comunale e tenuta rapporti con le società fornitrici di prodotti hardware e software. Gestione rapporti con società sviluppatrice del sito Web comunale. Analisi dei fabbisogni manutentivi e pianificazione degli interscambi informativi con altri Enti. Assistenza tecnica ai Dipendenti per problematiche legate ai sistemi informatici, in collaborazione con lôUfficio di Staff. Adempimenti connessi alla Legge sulla tutela dei dati personali.

Servizio Risorse Umane

Funzioni: ***Gestione delle Risorse Umane***

- Personale

Gestione e controllo orario di lavoro Dipendenti. Visite fiscali. Tenuta e archiviazione malattie, permessi, ferie Dipendenti. Calcolo Fondo Incentivante e relativa ripartizione. Gestione distacchi, permessi e aspettative sindacali, rilevazioni deleghe sindacali. Conto annuale del Personale. Rendiconto anagrafe prestazioni.

Predisposizione stipendio Dipendenti.

AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria

Funzioni : ***Segreteria generale (Supporto e collaborazione con Sindaco e Assessori. Tenuta e repertoriazione Convenzioni, Deliberazioni); Contratti; Protocollo e archivio; Relazioni con il pubblico.***

- Segreteria Generale

Collaborazione con gli Organi di governo dellôente. Predisposizione Ordini del giorno di G.C. e C.C e relative proposte. Tenuta e conservazione Deliberazioni, Determinazioni, Regolamenti, Convenzioni, Statuto comunale, Provvedimenti del Sindaco e del Segretario Comunale. Tenuta Registro Convenzioni, delle Deliberazioni, delle Determinazioni (unico Registro per tutte le Aree e albo on line). Verifica tempi di esecutività sulle Delibere e adempimenti amministrativi connessi allôesecutività di tali Atti. Collaborazione con altre strutture apicali nella predisposizione di particolari Atti o provvedimenti amministrativi. Segreteria del Sindaco e degli Assessori (agenda appuntamenti). Elaborazione di Proposte di Deliberazione, anche di natura regolamentare, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con gli Organi di Governo dellôEnte. Gestione amministrativa delle proprietà comunali (canoni, tariffe, concessioni dôuso) in collaborazione con i Responsabili dellô Area Tecnica.

Gestione Protocollo e Archivio comunale. Relazioni con il Pubblico. Predisposizione Carta dei Servizi, Volantini, in collaborazione con lôUfficio di Staff.

- Contratti

Istruttoria per la redazione, stipulazione e conservazione dei Contratti inerenti il Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (repertoriazione, registrazione, trascrizione, rilascio copie). Rendiconto mensile dei Diritti di Segreteria, derivanti dalla sottoscrizione di Contratti soggetti a registrazione.

- Protocollo e Archivio

Protocollo degli Atti in Arrivo ed in Partenza, smistamento posta. Cura della notifica e trasmissione di Atti o provvedimenti destinati o provenienti dallôesterno. Tenuta e/o aggiornamento dellôArchivio corrente, Storico e di Deposito e relativo aggiornamento su supporto informatico. Archiviazione Gazzette Ufficiali, quotidiani e pubblicazioni varie anche mediante supporto informatico. Supporto agli uffici e Organi di Governo dellôEnte nella stesura di lettere varie.

Servizi Scolastici e Culturali

Funzioni: ***Biblioteca comunale, rapporti con lôIstituto Comprensivo di Civitella San Paolo e con le Istituzioni scolastiche in generale. Mensa (rilascio buoni). Trasporto alunni.***

- Biblioteca comunale

Gestione e controllo del servizio Biblioteca. Acquisto libri per la Biblioteca. Erogazione Contributi Ordinari e Straordinari per iniziative varie (Spettacoli, Manifestazioni, Mostre, Teatri). Rapporti con gli Organi Collegiali della Scuola e con Autorità e Istituzioni Scolastiche (Istituto Comprensivo, Provveditorato agli Studi). Contributo Libri testo gratuiti alunni Secondaria di primo e di secondo grado. Organizzazione e gestione Piano Diritto allo Studio. Erogazione contributi finanziari alle Scuole, allôinterno del Piano Diritto allo Studio. Raccolta iscrizioni trasporto alunni Scuola Primaria e Secondaria di primo grado. Attivazione fermate scuolabus per servizio trasporto alunni. Gestione Buoni Pasto mensa alunni. Emissione rette di pagamento servizio mensa e trasporto, avvisi di sollecito. Ruoli coatti in collaborazione con il Responsabile dellôarea finanziaria. Gestione rapporti con lôUnione dei Comuni per la gestione del servizio mensa scolastica e del servizio di pulizia locali mensa.

- Trasporto Scolastico

Gestione del Servizio Trasporto Scolastico nel rispetto di quanto deliberato dalla G.C. in merito allôindividuazione dei punti di fermate e allôaccoglimento delle richieste di iscrizione alunni al trasporto.

Servizi Sociali

Funzioni: ***Assistenza anziani, supporto a famiglie o minori in difficoltà, supporto a soggetti diversamente abili. assistenza inserimento stranieri.***

Servizio assistenza socio-domiciliare anziani, soggetti diversamente abili e soggetti in stato di bisogno. Interventi a sostegno lavorativo per disabili.

Pratiche invalidità. Inserimento disabili e/o soggetti a rischio di emarginazione in strutture residenziali e di ricovero. Servizio di assistenza domiciliare a famiglie e minori in difficoltà mediante erogazione contributi e/o sussidi mirati. Servizio di assistenza e sostegno domiciliare/educativa minori in difficoltà e soggetti emarginati. Iniziative sociali e ricreative a favore di anziani, minori e adolescenti. Rapporti con i Centri sociali estivi. Accreditamento fornitori per i servizi sociali. Controllo dichiarazioni I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate. Problematiche connesse allôinserimento di residenti provenienti da Paesi extra-comunitari. Servizi alle persone. Rapporti con il pubblico.

Ufficio della digitalizzazione

Funzioni: Attuazione del piano della digitalizzazione.

riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;

j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b). [é]

1-ter. Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. [é]

1-sexies. Nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato individuano l'ufficio per il digitale di cui al comma 1 tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali. In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale di cui al comma 1 risponde direttamente a quello amministrativo dell'ente.

1-septies. I soggetti di cui al comma 1-sexies possono esercitare le funzioni di cui al medesimo comma anche in forma associata.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizio Commercio e Artigianato

Funzioni: ***Artigianato.***

Gestione sotto il profilo commerciale dei produttori agricoli e dei prodotti vinicoli e agricoli sia in sede fissa che su suolo pubblico. Gestione delle licenze relative agli esercizi pubblici, vigilanza sullôattività e il rispetto degli orari e turni. Gestione della pianificazione commerciale sia in sede fissa che su suolo pubblico. Gestione delle corrette procedure delle pratiche di subentro negli esercizi commerciali. Controllo dei requisiti necessari alle aperture dei negozi di vicinato.

Gestione rapporti con le Associazioni di categoria Commercianti, Artigiani, Pubblici Esercizi. Corretto adempimento degli obblighi relativi alle attività artigianali in genere. Gestione delle funzioni amministrative relative alle attività di Barbiere, Parrucchiere ed Estetista. Gestione delle funzioni amministrative relative alle attività di autonoleggio da rimessa con Conducente.

Supporto al controllo di polizia amministrativa di competenza dellôarea vigilanza.

ANAGRAFE E STATO CIVILE

Servizi Demografici

Funzioni: ***Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato Civile.***

- Anagrafe e Stato Civile

Tenuta del Registro della Popolazione Residente e tenuta dei movimenti riguardanti gli stranieri. Immigrazioni emigrazioni, cambi di abitazione, cancellazioni per irreperibilità. Aggiornamento schedario individuale e di famiglia. Rilascio Certificati Anagrafici Minori, Carte dôIdentità. Istruttoria per rilascio Passaporti, Statistiche ISTAT mensili. Rilascio. Rendicontazione dei Diritti di Segreteria riscossi.

Conferma dei dati delle autocertificazioni, corrispondenza con Studi Legali e notarili. Trasmissione, al Servizio Tributi, delle variazioni demografiche ai fini dellôaggiornamento dei ruoli comunali. Autentica firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di Atti di Notorietà. Tenuta schedario A.I.R.E., fascicoli personali A.I.R.E., rilascio relative certificazioni. Rapporti con il Consolato Generale per i residenti allôestero. Gestione di Censimenti Generali. Registri di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza. Verbale pubblicazione matrimonio. Iscrizioni, trascrizioni, Annotazioni di Stato Civile. Istruttoria cambio nome. Rilascio certificati Anagrafe, Elettorale, Stato Civile. Rapporti con Questura, Prefettura, Ministero. Assegnazione numeri civici in collaborazione con lôUTC. Analisi fabbisogni dellôEnte per acquisto/noleggio beni e attrezzature per lô Ufficio elettorale.

- Leva

Elenchi, Manifesti, tenuta Ruoli Matricolari. Rapporti con il Distretto Militare e lôUfficio Provinciale di Leva.

- Elettorale

Revisioni Dinamiche e Semestrali. Registro elettori che hanno perso il diritto al voto. Liste Sezionali, Generali e Aggiunte. Fascicoli personali e Schede personali. Rilascio Tessere elettorali e tenuta apposito Registro. Consultazioni elettorali e conseguenti Revisioni Straordinarie, Rendiconto elettorale. Aggiornamento elettori A.I.R.E. Formazione e aggiornamento Albo Giudici Popolari, Albo Scrutatori, Albo Presidenti di Seggio.

Economato

Gestione servizio economato. Tenuta e aggiornamento dellôInventario che comporta la ricognizione, lôaccertamento, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei beni di proprietà comunale.

AREA II
TECNICO-MANUTENTIVA

Servizio Opere Pubbliche

Funzioni: ***Lavori pubblici, Urbanistica,***

Lavori pubblici

Redazione studi di fattibilità, attività di progettazione di nuove opere e interventi di manutenzione e recupero del patrimonio, Direzione e Contabilità Lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione. Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del proprio servizio (esempio per progettazioni, direzione lavori, consulenze). Predisposizione degli atti necessari allôapprovazione dei Progetti di Opere Pubbliche richiedendo, ove necessari, i pareri e le Autorizzazioni necessari, e assegnazione dei Lavori stessi mediante espletamento delle relative gare. Verifica dei procedimenti e dellôesecuzione delle Opere Pubbliche appaltate la cui progettazione, Direzione e Contabilità Lavori è affidata a professionisti esterni incaricati.

Urbanistica

Assistenza e predisposizione degli Strumenti Urbanistici (Piano Regolatore, Piani Attuativi, Regolamento Edilizio, revisione Contributi accessori)

Espropri

Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate allôacquisizione di beni immobili. Gestione delle pratiche di esproprio per la realizzazione di opere pubbliche.

Prevenzione e protezione rischi (L.81/2008)

Contatti con società esterna

Servizio Manutenzione del Patrimonio

Funzioni ***Viabilità e illuminazione, Gestione degli immobili e territorio comunale, Protezione civile***

- Viabilità e illuminazione

controllo e manutenzione delle strade e servizio di pubblica illuminazione. Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi.

Approvvigionamento e distribuzione idrica

Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi. Gestione rapporti con ACEA spa

Immobili e territorio
Pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, acquisizione, alienazione, perizie. Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici delle opere di manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi. Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili e arredi di pertinenza comunale. Gestione tecnico-manutentiva delle proprietà comunali. Locazioni, acquisti, alienazioni ecc. di beni immobili. Supporto agli altri Dipendenti per la redazione di capitolati, perizie, analisi di carattere tecnico. Gestione e coordinamento operatori esterni (attività cimiteriali, Raccolta Differenziata, Acquedotto, Strade). Pulizia edifici comunali. Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi.
Gestione rapporti con lôATER. Raccolta istanze per lôassegnazione degli alloggi di proprietà dellôA.T.E.R. Assegnazione, dei relativi alloggi di proprietà comunale e dellôA.T.E.R.
Protezione civile
Predisposizione atti inerenti la Protezione Civile (in collaborazione con la polizia municipale), la pubblica incolumità.
Servizio Cimiteriale
Funzioni - Cimitero
Concessione Loculi, posti a terra, Urne Cinerarie e Cellette Ossario Cappelle. Registro scadenziario Concessioni Cimiteriali. Istruttoria e controllo annuale esumazioni o estumulazioni. Istruttoria pratiche per trasporto cadavere . Gestione funerali.
Gestione e controllo, anche contabile, del corretto funzionamento del Servizio cimiteriale e del Servizio di illuminazione votiva

Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali
Funzioni: ***I.C.I., Acquedotto Rifiuti Urbani I.C.I.A.P., T.O.S.A.P. permanente e di mercato Imposta Pubblicità e Diritto Pubbliche Affissioni.***

- ICI
Controllo versamenti e denunce. Emissione avvisi di liquidazione e avvisi di accertamento con sanzioni e interessi. Gestione annullamenti, rimborsi, ricorsi e controversie varie. Predisposizione Atti di Costituzione in Giudizio e Memorie Difensive. Ruoli Coatti. Gestione e controllo, anche contabile -in collaborazione con il R.esponsabile dei Servizi Sociali, dellôoperato della Concessionaria del Servizio di Riscossione dei Tributi rispetto a quanto indicato nella apposita Convenzione, rapporti con lôAgenzia del Territorio e con lôAgenzia delle Entrate. Assistenza e consulenza ai contribuenti.
- Acquedotto
Gestione e controllo, anche contabile, dellôoperato della Concessionaria del Servizio di Riscossione dei Tributi rispetto a quanto indicato nella apposita Convenzione. Rapporti con la Provincia per A.T.O., Assistenza e consulenza agli utenti.
- Rifiuti Urbani
Gestione denunce attivazione, variazione, cessazione. Ruolo ordinario e ruolo straordinario T.A.R.S.U.. Sgravi, discarichi, rimborsi quote inesigibili o indebite iscritte a ruolo. Verifica superfici a ruolo e recupero evasione tributaria. Attività di accertamento anni pregressi in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata. Compilazione dati allôOsservatorio Provinciale Rifiuti e compilazione M.U.D.. Gestione e controllo, anche contabile in collaborazione con il responsabile Servizi Sociali, dellôoperato della Concessionaria del Servizio di Riscossione dei Tributi rispetto a quanto indicato nella apposita Convenzione. Assistenza e consulenza ai contribuenti.
- T.O.S.A.P
Convenzioni T.O.S.A.P mercato. Controllo pagamenti T.O.S.A.P Mercato e Permanente. Controllo e inserimento dei versamenti effettuati. Emissione solleciti di pagamento, predisposizione avvisi di liquidazione e accertamento con sanzioni ed interessi. Assistenza e consulenza ai contribuenti in collaborazione con la polizia municipale.
- Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni
Gestione e controllo, anche contabile, del corretto funzionamento del Servizio

AREA III
TECNICA - EDILIZIA PRIVATA

Funzioni: ***Edilizia Privata***

Istruttoria e rilascio di Concessioni e Autorizzazioni Edilizie. Verifica D.I.A. Istruttoria e rilascio Certificati di Abitabilità e Agibilità e Attività Produttive.

Pratiche di Condono Edilizio. Abusi edilizi. Controllo superfici ai fini T.A.R.S.U. e supporto allôattività di verifica e accertamento aree fabbricabili (P.R.G., frazionamenti) in collaborazione con R.d.A economico.-finanziaria. Rapporti con lôA.S.L. Istruttoria e rilascio di istanze di allacciamento alla Pubblica fognatura, relativi controlli tecnici. Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche. Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante. Sopralluoghi e rilievi. Raccolta dati necessari allôassegnazione degli alloggi di proprietà dellôA.T.E.R. Predisposizione atti concernenti lôanagrafe dellôutenza degli Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e aggiornamenti annuali.. Prevenzione e controllo in materia di Inquinamento e Tutela Ambientale. Autorizzazioni e controllo della segnaletica pubblicitaria. Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati (L.81/2008). Pratiche relative alla Manomissione Suolo pubblico, in collaborazione con la Polizia municipale