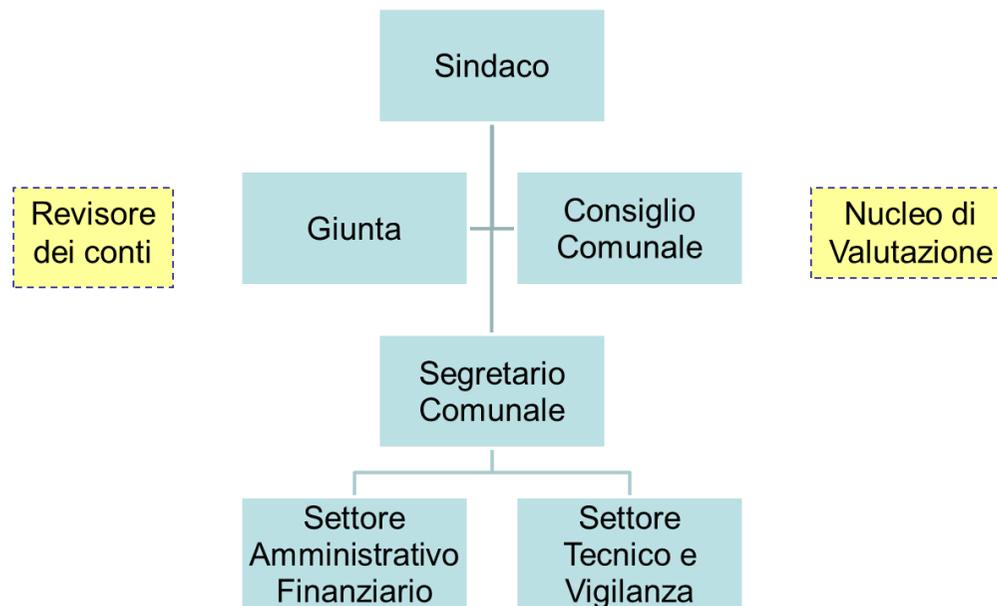


***COMUNE DI BUCCIANO***  
***Provincia di Benevento***

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'***

**Allegato A: PROCESSI DIVISI PER SETTORI DI COMPETENZA**

# **ORGANIGRAMMA E QUADRO SINOTTICO DEI PROCESSI**



<b>SETTORI</b>	<b>RESPONSABILI SETTORE</b>	<b>UFFICI</b>	<b>INCARICATI</b>
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO</b>	<b>DOTT.SSA CLAUDIA FILOMENA IOLLO</b>	<b>SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE</b>	<b>ANTONIO LA PIETRA</b>
		<b>SPORT,CULTURA E TEMPO LIBERO, PUBBLICA ISTRUZIONE, AFFARI SOCIALI</b>	<b>MARIA VINCENZA DELLA TORCA  PALLOTTA</b>
		<b>DEMOGRAFICI E STATISTICA</b>	<b>SABATINO FALZARANO</b>
		<b>TRIBUTI E COMMERCIO</b>	<b>FALCO CARMINE</b>
		<b>RAGIONERIA</b>	<b>GIUSEPPE IULIUCCI</b>
<b>SETTORE TECNICO E VIGILANZA</b>	<b>ARCH. PIETRO FRANCESCO BUONANNO</b>	<b>PATRIMONIO , PUBBLICI SERVIZI</b>	<b>DOMENICO RUGGIERO</b>
		<b>OO.PP E MANUTENZIONI</b>	<b>DOMENICO RUGGIERO</b>
		<b>URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO</b>	<b>DOMENICO RUGGIERO</b>
		<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	<b>FRANCESCO IULIUCCI</b>
		<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>RAFFAELE MAURIELLO</b>
		<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>DOMENICO RUGGIERO</b>

## SETTORE AMMINISTRATIVO

## E FINANZIARIO

## RESPONSABILE DEL SETTORE

## DOTTORESSA CLAUDIA FILOMENA IOLLO

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio

Trattamento dati personali e sensibili contenuti nelle banche dati del servizio

### Segreteria

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
2. Trasmissione ai settori competenti delle deliberazioni di Giunta e deliberazioni di consiglio comunale per gli adempimenti successivi
3. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio

4. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei Servizi
5. Convocazione Giunta Comunale e Consiglio Comunale ed adempimenti successivi
6. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
7. Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
8. Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari
9. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
10. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
11. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
12. Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori
13. Gestione rapporti con soggetti istituzionali
14. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici
15. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
16. Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione)
17. Gestione dei rapporti telefonici
18. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze
<b>Personale</b>
1. Gestione giuridica del personale e rapporti con enti
2. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
3. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato

1. Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
2. Certificazioni di servizio
3. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
4. Gestione assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità ed aspettative
5. Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
6. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale
7. Gestione archivio del personale
8. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
9. Richiesta sottoposizione visita medica collegiale
10. Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
11. Riconoscimento infermità per causa di servizio
<b>Legale</b>
1. Istruttoria ed archiviazione fascicoli controversie legali
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
<b>Contratti</b>
1. Supporto stipulazione, rogito e registrazione contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici
2. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Comunale
<b>Protocollo</b>
1. Gestione notificazione atti

2. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio
3. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
4. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
5. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
6. Gestione protocollo in entrata
7. Gestione protocollo in uscita
8. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi di pubblici dipendenti
9. Centralino
<b>Archivio</b>
1. Gestione archivio corrente e storico
2. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
<b>U.R.P.</b>
1. Gestione URP
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web

<b><u>stato civile</u></b>
1. Trascrizione atti di morte
2. Tenuta e aggiornamento registri di nascita
3. Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza

4. Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
5. Tenuta e aggiornamento registri di morte
6. Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
7. Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
8. Compilazione indici annuali e decennali
9. Compilazione schede Istat
10.
<b><u>Anagrafe</u></b>
1. Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
2. Autenticazioni, legalizzazioni
3. Rilascio certificazioni anagrafiche
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
6. Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
8. Toponomastica
9. Variazione anagrafica per nascita
10. Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune
11. Variazione anagrafica per censimento
12. Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento
13. Variazione anagrafica per morte

14. Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune
15. Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento
16. Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
17. Rilascio di certificati ed estratti di nascita
18. Rilascio di certificati di residenza
19. Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana
20. Rilascio di certificati cumulativi
21. Rilascio di carte d'identità
22. Rilascio di libretti di lavoro
23. Rilascio di stati di famiglia
24. Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio
25. Rilascio di attestati
26. Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF
27. Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
28. Aggiornamento stradario comunale
29. Aggiornamento schedario numeri civici
<b><u>Elettorale</u></b>
1. Tenuta AIRE
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere

4. Rilevazioni statistiche elettorali
5. Rilascio certificazioni
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari
7. Pubblicazione elenchi giudici popolari
8. Restituzione elenchi giudici popolari
9. Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
10. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età
11. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune
12. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale
13. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti
14. Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune
15. Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale
16. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile
17. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio
18. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale
19. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero"

20. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali
<b><u>Leva</u></b>
Formazione e aggiornamento liste di leva
Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
Adempimenti relativi alla chiamata di leva
Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare
Rilascio certificazioni
<b><u>Statistica</u></b>
Gestione censimento popolazione
Gestione censimento industria e servizi
Gestione statista multiscopo sulle famiglie
Gestione censimento agricoltura
Gestione censimento industria e artigianato
<b><u>Pubblica Istruzione</u></b>
1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
4. Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
5. Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
6. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
7. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione

8. Servizi scolastici e mense
9. Attività culturali
10. Interventi per assicurare il servizio trasporto alunni
11. Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
12. Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola
13. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
14. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
15. Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
16. Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze
17. Gestione rapporti con Associazioni culturali
18. Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
19. Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
20. Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
21. Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
22. Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
23. Rapporti con istituti culturali
24. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
25. Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
26. Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
27. Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private

28. Istituzione di centri di refezione scolastica
29. Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
30. Richiesta di contributi in materia di trasporti
31. Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
32. Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
33. Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
34. Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
35. Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

<b>Contabilità e Bilancio</b>
1. Programmazione economico-finanziaria
2. Bilancio preventivo e consuntivo
3. Contabilità generale e fiscale
4. Gestione Bilancio
5. Variazioni di Bilancio
6. Rendiconto della gestione e suoi allegati
7. Predisposizione proposta di deliberazione per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio
8. Gestione contabilità Iva
9. Gestione contabile Mutui
10. Impegni e Liquidazioni
11. Mandati di pagamento e reversali di incasso

12. Previsione entrate servizi di competenza
13. Previsione spese servizi di competenza
14. Accertamento entrate servizi di competenza
15. Ordinazione spese servizi di competenza
16. Liquidazione spese servizi di competenza
17. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
18. Definizione del piano economico di gestione
19. Gestione verifica entrate/spese
20. Gestione modifiche bilancio e PEG
21. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
22. Gestione controllo liquidazioni
23. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
24. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
25. Gestione emissioni fatture
26. Gestione Irpef
27. Gestione IVA/IRAP
28. Gestione C/C postali
29. Gestione verifiche di cassa
30. Gestione e coordinamento attività di rendicontazione relativa a contributi concessi all'ente
31. Gestione residui attivi e passivi
32. Gestione debiti fuori bilancio

33. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
34. Bancoposta
35. Gestione inventario dei beni dell'ente
36. Tesoreria comunale
37. Gestione proventi diritti segreteria ed altro
38. Rapporti con tesoriere
39. Verifica della regolare tenuta dei registri dei diritti di segreteria ,delle riscossioni degli agenti contabili e ne vista il relativo conto da trasmettere alla Corte dei Conti
40. Comunicazione ,trasmissione di atti, notizie e relazioni all'Ufficio Territoriale di Governo,alla Corte dei Conti ecc.
41. Certificazioni richieste dalla legge per ottenere i contributi erariali necessari al finanziamento del bilancio
<b>Trattamento Economico Personale</b>
1. Gestione contabile del personale
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti
3. Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale
4. Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi suppletivi
5. Gestione contributi Inadel: versamenti mensili e denuncia annuale
6. Gestione contributi inadel: gestione elenchi suppletivi
7. Gestione contributi inps: versamenti mensili, denuncia annuale e gestione modelli 01/m
8. Gestione contributi inail
9. Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79

10. Gestione economica istanze di riscatto
11. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione
12. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio
13. Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni
14. Gestione indennità premio di servizio: attuazione procedura
15. referente unico per il casellario degli iscritti alle casse degli istituti di previdenza
16. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica,
17. Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
18. Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
19. Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
<b>U.O. Economato</b>
1. Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
2. Gestione inventari beni mobili e magazzino
3. Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati
4. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
5. Spese in economia
6. Anticipazioni per missioni
7. Acquisto valori bollati
8. Acquisto materiale di consumo
9. Consegna materiale di consumo
10. Controllo fatture e note spese economali

11. Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente
<b>tributi e affissioni e pubblicità</b>
1. Rapporti con il pubblico
2. Contenzioso tributi
3. Accertamenti e controlli tributari
4. Aggiornamento tributi
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria
7. Gestione accertamenti anti evasione
8. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
9. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni
10. Gestione ICI: verifica calcolo dei versamenti/denuncia
11. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
12. Gestione ruoli non coatti ordinari e suppletivi
13. Gestione ruoli coattivi
14. Gestione sgravi e rimborsi
15. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
16. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
17. Controllo denunce presentate dagli utenti
18. Verifica omesse denunce
19. Predisposizione ruolo principale e suppletivo

20. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
21. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
22. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
23. Controllo denunce e versamenti
24. Emissione avviso rettifica denuncia
25. Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
26. Riscossione coattiva
27. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
28. Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
29. Rilascio concessione
30. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
31. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
32. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
33. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
34. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
35. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
36. Avviso di accertamento in rettifica
37. Avviso di liquidazione
38. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
39. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale

e ricalcolo dell'ICI dovuta
40. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
41. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
42. ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
43. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I.
44. Liquidazione rimborso
45. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
46. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
47. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
48. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
49. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
50. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza
51. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
52. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
53. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
54. Invio lettera per pagamento imposta
55. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
56. Invito al pagamento
57. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
58. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
59. Avviso di rimborso

<b><u>Politiche Sociali, Sviluppo e Cultura</u></b>
1. Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
2. Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
3. Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
4. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con consorzio dei servizi sociali, aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
5. Servizi ed interventi assistenziali (Minori a rischio, tossicodipendenze, ecc.)
6. Assistenza anziani
7. Grandi invalidi del lavoro
8. Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
9. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
10. Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale
11. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
12. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
13. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
14. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
15. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
16. Procedimento relativo alla corresponsione di provvidenze economiche legate alla filiazione
17. Gestione albo delle associazioni
18. Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
19. Gemellaggi

20. Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici
21. Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap
22. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali
23. Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
24. Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione
25. Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
26. Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili
27. Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti
28. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti
29. Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
30. Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
31. Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
32. Concessione contributi economici per i minori
33. Erogazione contributi a famiglie affidatarie
34. locazioni per scopi sociali ecultuarli
35. organizzazione eventi culturali e di promozione del territorio
36. Gestione rilascio tesserini venatori
<b>Sport, Turismo e Spettacolo</b>
1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
2. Attività di promozione turistica
3. Gestione promozione sportiva

### **Sportello Unico Attività Produttive e Commercio**

1. attività propria dello Sportello Unico
2. Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti
3. Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli
4. Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli
5. Gestione autorizzazione al trasporto di liquidi alimentari con autoveicoli
6. Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni
7. Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari
8. Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari
9. Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande
10. Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande
11. Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.
12. Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande di tipo A, B, C e D
13. Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni
14. Gestione attività Commercio su aree pubbliche
15. Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni
16. Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni
17. Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
18. Gestione vendite straordinarie
19. Gestione contributi in conto interesse ai commercianti
20. Gestione vendita con distributori automatici

21. Gestione vendita di prodotti surgelati
22. Gestione vendita giornali e riviste
23. Gestione spacci interni
24. Gestione vendite per corrispondenza
25. Gestione vendite a domicilio
26. Gestione commercio elettronico
27. Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti
28. Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
29. Gestione trasferimenti titolarità farmacie
30. Gestione attività di parrucchiere
31. Gestione attività estetisti
32. Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
33. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
34. Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
35. Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus
36. Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti
37. Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane
38. Gestione contributi in conto interessi agli artigiani
39. Gestione panificatori
40. Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza
41. Gestione autorizzazione sale gioco
42. Gestione licenza installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
43. Gestione licenza installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari

44. Gestione licenza per l'esercizio di autorimesse, piscine, ecc.
45. Gestione avviso per le riprese cinematografiche in luogo pubblico
46. Gestione licenza di agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
47. Gestione licenza per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
48. Gestione licenza per sfilate, carri allegorici
49. Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
50. Gestione attività di portiere e custode
51. Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
52. Gestione licenza per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
53. Gestione licenze agenzie d'affari
54. Gestione licenza istruttore di tiro
55. Gestione dichiarazione di cose antiche o usate
56. Gestione licenza circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro
57. Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante
58. Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanza, aree sosta)
59. Gestione attività di altri esercizi ricettivi ( case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)
60. Gestione attività di agriturismo

<p><b>Settore tecnico e vigilanza</b></p> <p><b>RESPONSABILE DI SETTORE</b></p> <p><b>ARCH. Pietro Francesco Buonanno</b></p>
<p>Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio</p>
<p>Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo</p>
<p>Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio</p>
<p>Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio</p>
<p>Trattamento dati personali e sensibili contenuti nelle banche dati del servizio</p>
<p>Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza</p>
<p><b>Urbanistica</b></p>
<p>1. Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici</p>

2. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
3. Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
4. Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
5. Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
6. Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
7. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
8. Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
9. Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
10. Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
11. Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
12. Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
13. Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
14. Piano territoriale di coordinamento
15. Piano paesistico
16. P.U.C.
17. P.E.E.P.
18. P.I.P.
19. Piani attuativi
20. Piano del colore

21. Programmi pluriennali d'attuazione
22. Regolamento edilizio
23. Piani di lottizzazione
24. Piani particolareggiati in genere
25. Accertamenti catastali
26. Sistema informativo territoriale
27. Gestione delle carte tematiche
28. Certificazioni di destinazione urbanistica
29. Piani di recupero urbano
30. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
31. Barriere architettoniche
32. Gestione archivi catastali
33. Atti, concessioni, certificati e statistiche
34. Autorizzazioni
35. Esame denunce inizio attività edilizie
36. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici
37. Istruttoria pratiche condono
38. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
39. Deposito tipo frazionamento
40. Abusivismo edilizio
41. Ordinanze

<b>Edilizia Pubblica e Privata</b>	
1.	Condomo edilizio
2.	Abusivismo edilizio
3.	Licenze di abitabilità ed agibilità
4.	Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti
5.	Edilizia residenziale pubblica
6.	Edilizia convenzionata
7.	Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria
8.	Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria
9.	Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
10.	Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria
11.	Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria
12.	Accertamenti abusi edilizi
<b>Ricostruzione</b>	
Gestione completa pratiche della legge n.32/92 e s.m.i.	
<b>Sicurezza</b>	
1	Gestione completa adempimenti ex decreto legislativo n.81/2008 e s.m.i.

<b>Lavori Pubblici</b>
1. Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
2. Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale
3. Coordinamento e programmazione progettazioni
4. Coordinamento e programmazione espropriazioni
5. Coordinamento e programmazione appalti
6. Coordinamento e programmazione direzioni lavori
7. Coordinamento e programmazione lavori in economia
8. Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
9. Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
10. Gestioni interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
11. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
12. Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
13. Progettazione opere pubbliche
14. Direzione lavori
15. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche

16. Statistiche a contenuto tecnico
17. Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
18. Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
19. Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
20. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno
21. Coordinamento LL.PP.
22. Espropriazioni relativi a lavori pubblici
23. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva
24. Impianti sportivi
25. Progettazioni di opere pubbliche relative a strade e servizi tecnologici
26. Gestione completa lavori e funzionamento depuratore e fognature
27. Gestione completa lavori e funzionamento acquedotto
28. Gestione completa lavori e funzionamento pubblica illuminazione
29. Gestione completa lavori e sicurezza stradale
30. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
31. Autorizzazioni trasporti eccezionali
32. Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
33. Redazione dei programmi delle OO.PP.
34. Redazione progettazioni preliminari
35. Redazione deliberazioni, determinazioni ed atti di liquidazione
36. Disposizioni di servizio

37. Indizione e svolgimento gare di appalto non di competenza della CUC
38. Redazione contratti
39. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
40. Formulazione richieste di contributi
41. Gestione mutui e finanziamenti
42. Controllo esecuzione lavori
43. Sicurezza sui cantieri ex legge n.494/96 e s.m.i.
44. Controllo contabilità lavori
45. Ordinanze
46. Espropri
47. ISTAT OO.PP.
48. Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza
<b>Manutenzioni straordinarie e ordinarie</b>
1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri
5. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare (edifici comunali, strade, piazze, verde pubblico, impianti sportivi, bagni pubblici, aree pic nic, arredi e attrezzature)
6. Programmazione e progettazione
7. Atti, certificati e statistiche del servizio
8. Servizi di custodia e manutentivi

9. Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante
10. Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
11. Rilascio autorizzazione per allacci a rete idrica e fognante
12. Manutenzione automezzi comunali
13. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini
14. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri servizi
<b>Politiche Ambientali</b>
1. Politiche di risparmio energetico
2. Autorizzazione agli scarichi attività produttive
3. Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
4. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
5. Istruttoria pareri inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico e ambientale
6. Raccolta RSU
7. Raccolta differenziata
8. Servizi ecologici
9. Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
10. Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
11. Certificazione prevenzioni incendi
12. Direzione lavori e contabilità
13. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio

14. Ordinanze
15. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
<b>Arredo Urbano</b>
1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano
2. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
3. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
4. Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
5. Redazione Piano dell'Arredo Urbano
<b>Cimiteri</b>
1. gestione dei servizi cimiteriali
2. Manutenzione verde cimiteri
3. illuminazione votiva
4. Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie
<b>Impianti Pubblicitari ed Affissioni</b>
1. Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni
2. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle tariffe delle pubbliche affissioni
<b>Patrimonio</b>
1. Sorveglianza territoriale
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico sul centro storico
3. Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
4. Statistiche a contenuto tecnico
5. Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza

6. Classificazione e declassamento strade
7. acquisto ed alienazioni beni immobili
8. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
9. Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
10. Istruzione pratiche inerenti la vendita e la concessione in uso di suoli di proprietà comunale
11. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
12. Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)
13. Gestione patrimonio boschivo
14. Autenticazione firme passaggi di proprietà beni mobili registrati ex art.7 del D.L.4 luglio 2006, n.223
<b>U.O. Viabilità e infortunistica</b>
1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
3. Tutela e controllo sull'uso della strada
4. Segnaletica stradale orizzontale e verticale
5. Rimozione veicoli
6. Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
7. Concessione permessi di sosta agli invalidi
8. Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi

<b>Polizie specializzate</b>
1. Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale
2. Polizia giudiziaria
3. Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autobulanzze
4. Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio
<b>Vigilanza</b>
1. Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
2. Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi
3. Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
4. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
5. Vigilanza inquinamento ambientale,acustico e atmosferico
6. Vigilanza uso improprio di acqua
7. Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
8. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali
9. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni

emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
10. Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
11. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
12. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici
13. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
14. Registrazione alloggi
15. Pignoramenti
16. Servizi vari: Mercati, Fiere, ecc.
17. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
18. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
19. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
20. Controllo e gestione parcheggi
21. Gestione sanzioni amministrative
<b>U.O. Protezione Civile</b>
1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale

