



COMUNE DI CASTELBUONO

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Tel. 0921.671013 - Fax 0921.671032

C.A.P. 90013 - Cod.fisc. 00310810825

www.comune.castelbuono.pa.it

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

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 93 del 22-06-2022 .

OGGETTO: Modifica Delibera di G.M. n. 39/2022 avente ad oggetto: - "Revisione e rimodulazione della struttura organizzativa del Comune di Castelbuono"

L'anno **duemilaventidue**, addì **ventidue** del mese di **giugno** alle ore **17:30** nella sala delle adunanze previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, partecipano alla seduta odierna i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano:

		Presenti/Assenti
Cicero Mario	Sindaco	Presente
Mirabile Salvatore	Assessore	Presente
MAZZOLA ANNAMARIA	Vice Sindaco	Assente
GENCHI ANNALISA	Assessore	Presente
Guarcello Dario	Assessore	Presente

Assume quindi la presidenza il **Sindaco, Mario Cicero** e verificato il numero legale dichiara aperta la seduta.

Partecipa con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di verbalizzazione il Segretario Generale del Comune di Castelbuono **Dott.ssa DOMENICA FICANO**.

Vista la Delibera di G.M. n. 39/2022 avente ad oggetto: “Modifica Delibera di G.M. n. 14/2021 avente ad oggetto “Modifica delibera di G.M. n. 25/2020 avente ad oggetto Modifica delibera di G.M. n. 134/2019 -Revisione e rimodulazione della struttura organizzativa del Comune di Castelbuono” ”

Preso atto degli intervenuti pensionamenti;

Preso atto che:

- con Delibera di G.M. n. 234 del 29/12/2021 è stata approvata la graduatoria del Concorso pubblico per Assistente Sociale e immissione dello stesso a far data dal 31/12/2021;
- con Delibera di G.M. n. 235 del 29/12/2021 è stata approvata la graduatoria del Concorso pubblico per Istruttore Direttivo Amministrativo e immissione della stessa a far data dal 01/03/2022;
- con Delibera di G.M. n. 31 del 11/03/2022 è stata approvata la graduatoria del Concorso pubblico per Istruttore tecnico e immissione dello stesso a far data dal 14/03/2022;
- con Delibera di G.M. n. 87 del 08/06/2022 si è proceduto a riapprovare la graduatoria del Concorso pubblico per Istruttore Tecnico a seguito della seduta suppletiva imposta dal TAR Sicilia;

Preso atto che nell'Ente in data 12/06/2022 si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo degli Organi Amministrativi;

Preso atto che con Delibera di G.M. n. 39 del 23/03/2022 si è proceduto a riorganizzare la struttura Amministrativa all'interno dell'Ente in conseguenza delle nuove assunzioni;

Ritenuto che l'attuazione del PNRR pone la necessità di ristrutturare la macchina burocratica dell'Ente al fine di renderla aderente alle nuove aspettative e sfide strategiche imposte dalla realizzazione del piano nazionale di ripresa e resilienza in particolare per le rendicontazioni e i cofinanziamenti;

Considerato che a seguito delle nuove assunzioni si ritiene necessaria una riorganizzazione amministrativa all'interno del Comune (Cdi Cass 6367/2015) dovuta anche al fatto che occorre riorganizzare i vari Settori tenendo presente le nuove professionalità acquisite e la loro redistribuzione all'interno dell'Ente;

Ritenuto per una più significativa analisi dei Settori in vista dell'attuazione del PNRR rimodulare il Settore finanziario anche alla luce dell'analisi che la Corte dei Conti fa su documenti programmatici a far data dal 2015, e ottenere una maggiore concentrazione sul settore riscossione tributi e una più costante lotta all'evasione;

Considerato che dall'esame degli uffici assegnati ai singoli settori necessita una modifica in ordine agli Uffici nel Settore economico attuale e riformulando l'Organigramma di sintesi e il Funzionigramma secondo il nuovo schema che al presente si allega sub A e B e indi procedere all'individuazione dei R.P.O. anche in virtù delle recenti consultazioni Amministrative;

Visto l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 che stabilisce: “ *gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono ...(omissis) nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti...*”, nonché gli artt.97 e 107 concernente le competenze e le funzioni affidate, rispettivamente, al Segretario Comunale e alla figura apicali degli EE.LL.

Visto il Decreto Legislativo n.165/2001 e s.m.i.

Visto il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 sull'ottimizzazione del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto Brunetta);

Visto l'art.1 comma 557 della legge 27/12/2006 n.296 (Legge Finanziaria 2007);

Visto il Decreto Legge n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010;

Visto l'art.2 del Decreto legge n.95/2012 come convertito nella legge n.135/2012 sulla revisione

della spesa nella Pubblica Amministrazione;
Visto il Decreto Legge n.174/2012 come convertito nella legge n.213/2012;
Vista la legge n.190/2012;
Visto il D.L. 31/08/2013 n. 101 con la legge di conversione n. 125/2013;
Visto il D.Lgs n. 75/2017 (Decreto Madia) di riforma del sistema organizzativo del Pubblico Impiego;
Visto il vigente Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera della Giunta Municipale n.73 del 14/6/2011;
Vista la L.R. n. 30/2000;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa, che di seguito si intendono riportate:

- 1.di approvare la struttura organizzativa dell'Ente secondo i seguenti prospetti allegati:
 - Organigramma di sintesi (All." A");
 - II - Organigramma di sintesi (All."sub A");
 - Funzionigramma (All."B");
- 2) di autorizzare il Segretario Generale, in applicazione dell'art. 10 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi “ ... a disporre la mobilità interna del personale tra diversi Settori”;
- 3) di determinare la nuova pesatura dei Settori tramite il N.D.V.;
- 4) Di dare atto che il Sindaco procederà alla nomina dei R.P.O. di settore in allegato ”sub A”;
- 5) di autorizzare il Segretario Generale Responsabili dell'U.O.C. ad assegnare mediante apposita determinazione, secondo le rispettive competenze e attribuzioni individuate con la presente deliberazione, le responsabilità, le funzioni, i compiti e gli atti specifici da attribuire o delegare ai dipendenti assegnati ad ogni singolo settore;
- 6) di notificare copia della presente deliberazione al Segretario Generale perchè provveda, per le rispettive competenze, all'adozione dei relativi provvedimenti di attuazione;

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Dott.ssa DOMENICA FICANO

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

PARERE INTERNO DI CONFORMITÀ

Il responsabile del Ufficio proponente dichiara ai sensi dell'art. 53 L. 142/90 recepita dalla L.R. 48/91 parere di Regolarità Tecnica **Favorevole** alla presente proposta

Data, 22-06-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Dott.ssa DOMENICA FICANO

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

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

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

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

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

Visto inoltre il vigente Statuto Comunale;

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

DELIBERA

di approvare e far propria la su estesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata avente per oggetto: Modifica Delibera di G.M. n. 39/2022 avente ad oggetto: "Modifica Delibera di G.M. n. 14/2021 avente ad oggetto Modifica delibera di G.M. n. 25/2020 avente ad oggetto Modifica delibera di G.M. n. 134/2019 -Revisione e rimodulazione della struttura organizzativa del Comune di Castelbuono"

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.to Mario Cicero

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

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Salvatore Mirabile

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

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa DOMENICA FICANO

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

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi

L'ADDETTO ALL'ALBO PRETORIO

ORGANIGRAMMA DI SINTESI

sfera politica amministrativa

SINDACO

**GIUNTA
COMUNALE**

**CONSIGLIO
COMUNALE**

sfera burocratica gestionale

SEGRETARIO GENERALE
U.O. DI COORDINAMENTO
CONTROLLO INTERNO - ANTICORRUZIONE
Contratti - Servizi Informatici
Affari Generali e Legali - Segreteria del Sindaco

1° SETTORE
AMMINISTRATIVO
CULTURALE
SEGRETARIATO SOCIALE
E PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizi Demografici
ed Elettorali

Servizio Politiche Turistiche
e Culturali - Musei
Enti Sovracomunali
Biblioteca – Archivio Storico

Servizi Sociali
e Segretariato Sociale

Servizio Pubblica Istruzione
Politiche Giovanili e Sportive

Albo on-line – Protocollo
Uscierato

2° SETTORE
ECONOMICO
FINANZIARIO -
RISORSE UMANE

Servizio Contabilità
e Bilancio

Servizio Economato
Provveditorato
Registro Unico
fatturazione elettronica

Servizio Risorse Umane
(gestione giuridica
ed economica)

3° SETTORE
TECNICO – LL.PP.

Programmazione e
Pianificazione OO.PP.
Tutela Ambientale
Controllo analogo

Gestione Lavori Pubblici
Fonti Energetiche - Sicurezza
luoghi di lavoro - Prot. Civile

4° SETTORE
POLIZIA
MUNICIPALE

Servizio di Polizia Urbana
e Vigilanza Rurale

Servizio di Polizia
Amministrativa e
Giudiziaria

5° SETTORE
TECNICO
URBANISTICA

Servizio Pianificazione e
Tutela del Territorio -
Patrimonio Comunale

Servizio Edilizia Privata
e Sanatoria Edilizia

Manutenzione – Verde
pubblico e arredo urbano -
Servizi a rete

Servizio Attività Produttive
SUAP

6° SETTORE
TRIBUTI

Servizio Tributi
e Tasse comunali
Recupero evasione

ORGANIGRAMMA DI SINTESI

Unità Organizzativa di Coordinamento (Segretario Comunale)

- Assistenza Organi comunali
- Coordinamento P.O.
- Attività contrattuale dell'Ente
- Trasparenza e anti-corruzione
- Servizi Informatici
- Controlli interni
- Contenzioso
- Ufficio di Staff del Segretario
- Gabinetto del Sindaco

1. Settore Amministrativo-Culturale- Sociale e Pubblica Istruzione

- Servizi demografici-elettorali
- Attività culturali e turistiche;
- Istituzioni museali;
- Biblioteca e Archivio storico
- Segretariato sociale e Servizi Sociali
- Pubblica Istruzione
- Politiche giovanili e sportive
- Albo on -line
- Protocollo
- Uscierato

2. Settore Economico-Finanziario

- Bilancio e contabilità
- Programmazione economico-finanziaria
- Adempimenti fiscali e registro elettronica delle fatture
- Economato e Provveditorato
- Risorse Umane (Gestione giuridica - Gestione economica del personale)

3. Settore Tecnico-LL.PP.

- Programmazione e pianificazione OO.PP.
- Tutela ambientale e controllo analogo
- Società Partecipate
- Gestione lavori pubblici e fonti energetiche alternative
- Sicurezza luoghi di lavoro
- Protezione Civile

4. Polizia Municipale

- Polizia Urbana e rurale
- Polizia amministrativa e giudiziaria

5. Settore Tecnico-Urbanistica

- Pianificazione e tutela del territorio
- Patrimonio comunale

- Edilizia privata e sanatoria edilizia
- Manutenzione e servizi a rete
- Verde e arredo urbano
- Attività Produttive (SUAP)

6. Settore – Tributi

- Tributi e recupero evasione

FUNZIONIGRAMMA

UNITA' ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO -CONTROLLO INTERNO ANTICORRUZIONE

- Supporto e coordinamento Organi Istituzionali e Collegiali (Consiglio-Giunta-Nucleo);
- Aggiornamento dell'iter procedurale dei provvedimenti deliberativi;
- Competenze normativa per emanazione provvedimenti disciplinari;
- (Ufficio Provvedimenti Disciplinari);
- Attività contrattuale dell'Ente (art.6 D.L.179/2012);
- Applicazione della normativa di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii. come recepita L.R. 10/91;
- Applicazione adempimenti di cui all'art.1 del D.L. 5/2012;
- Applicazione "Amministrazione trasparente" e Piano anticorruzione. (Legge 190/2012), (D.Lgs33/2013 e s.m.i.);
- Attivazione controllo amministrativo contabile (Art.3 D.L. 174/2012);
- Ottimizzazione e organizzazione sistema informatico;
- Studio del contenzioso- predisposizione atti, attività di patrocinio legale;

Affari Generali:

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

Gabinetto del Sindaco

- Cerimoniale e gestione aula consiliare;
- Nomine di competenza sindacale;

1° SETTORE AMMINISTRATIVO-CULTURALE -SOCIALE – PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizi Demografici - Censimenti – Statistica-

- Applicazione normativa vigente in materia di servizi Anagrafici, Stato Civile e Leva;
- Ricezione dichiarazioni sostitutive;
- Atti notori;
- Applicazione Ordinamento dello Stato Civile;
- Applicazione nuovo diritto di famiglia, delle Unioni Civili e contratti di convivenza, testamento biologico;
- Gestione carte di identità elettronica;
- Atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive;
- Cittadinanza;- Servizio anagrafico;
- Adempimenti amministrativi relativi alla Toponomastica (predisposizioni atti per denominazione strade e numerazione civica);
- Anagrafe pensionati INPS;Adempimenti INAIL per quanto di competenza;
- Anagrafe speciale degli italiani all'estero (A.I.R.E.);
- Autenticazioni di copie, firme e documenti; -Adempimenti statistici e Rapporti con ISTAT e Servizio Statistico Nazionale;
- Statistiche per conto ISTAT, Regione, Ministeri vari, ecc.;
- Raccolta dati in collaborazione con i vari Servizi comunali;
- Elaborazione prospetti statistici necessari alla programmazione.

- Tenute liste elettorali e revisione semestrale e dinamica;
- Gestione Albo Presidenti e scrutatori di seggio elettorale;
- Applicazione istruzioni e disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura;
- Albo Pretorio on-line
- Protocollo informatico
- Portineria;

Turismo – Cultura, Sport e Musei -Biblioteca

- Attività di promozione e sviluppo culturale e gemellaggi;
- Eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di rilevanza storico-tradizionale;
- Attività di coordinamento e supporto alle Istituzioni Museali comunali;
- Normative in materia di archiviazione;
- Catalogazione e classificazione volumi biblioteca comunale;
- Inventariazione e preparazione libro;
- Servizio prestiti e restituzione libri;
- Assistenza bibliografica;
- Gestione dell'archivio storico;
- Caricamento informatizzato dei dati bibliografici;
- Attività amministrative relative alla biblioteca;
- Rapporti e adempimenti con Enti e Organismi sovra comunali (SO.SVI.MA-GAL-Ente Parco delle Madonie – Unione Comuni “Madonne”ecc.);

Servizio alla Persona

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

Servizio Pubblica Istruzione – Politiche giovanile

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

- Gestione attività giovanili ;
- Iniziative e progetti in collaborazione con l'Associazionismo giovanile.

2° SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO - PERSONALE

Servizio Contabilità e Bilancio

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

Adempimenti determinazione IRAP

- Predisposizione tabelle economiche per il Conto annuale.

- Organizzazione e gestione risorse umane

- trattamento economico dei dipendenti e rilevazione presenze;
- Rapporti con istituti di previdenza e assistenza:
- Predisposizione e compilazione Mod.770;
- CUD;
- Dichiarazioni INAIL;
- Applicazione normativa vigente in materia di personale e CC.NN.LL. dipendenti Enti Locali;
- Gestione Dotazione Organica;
- Piano delle assunzioni e stabilizzazioni del personale precario (D.Lgs. 75/2017);
- Gestione ed applicazione delle norme legislative in materia di pubblico impiego;

Economato / Provveditorato:

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

3° SETTORE TECNICO-LL.PP.

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

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

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

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

4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Polizia urbana e vigilanza rurale – Polizia Amministrativa e Annona

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale, la polizia amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del demanio e patrimonio comunale;
- Vigilanza rurale;
- Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
 - Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti. -Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale.
- Coadiuvare il servizio di protezione civile;
- Controllo del territorio per la tutela ambientale e del suolo;
- Gestione del mercato settimanale, fiere e mercati;
- Interventi per il contenimento del fenomeno del randagismo;
- Gestione turni di servizio del personale; emissione tagliandi pass;

-Segnaletica stradale.

5° SETTORE TECNICO URBANISTICA-PATRIMONIO

Servizio Tutela del territorio

- Normativa in materia di Pianificazione; Norme P.R.G.; Norme del Regolamento Edilizio;
- Elaborazione strumenti urbanistici, predisposizione e controllo convenzioni urbanistiche;
- Normativa relativa all'edilizia convenzionata;
- Adempimenti cartografici relativi alla Toponomastica (Elaborazione planimetrie e cartografie stradali del territorio);
- Assegnazione aree pubbliche per edilizia sovvenzionata, agevolata e convenzionata;
- Assegnazione aree pubbliche per insediamenti produttivi;
- Accordi di programma per progetti speciali;
- Certificazioni urbanistiche;
- Rilascio della certificazione di abitabilità/agibilità;
- Attuazione dei piani per interventi residenziali e produttivi di materia pubblica (P.E.E.P.- P.I.P., Piani Integrati, Progetti Speciali, ecc.);
- Gestione tecnico amministrativa dei Piani urbanistici, generali ed attuativi;
- Gestione tecnica del patrimonio Comunale edilizio e fondiario (perizie, Usi Civici);
- Inventario beni immobili compreso corretto caricamento sul MEF;
- Patrimonio Comunale; -Interventi inerenti la pubblica incolumità;
- Interventi inerenti la pubblica incolumità;

Servizio Edilizia Privata e Sanatoria Edilizia

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

Servizio Manutenzione – Verde Pubblico e Arredo Urbano

- Adeguamento e manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali o di uso pubblico;
- Manutenzione e interventi sulle strade comunali urbane ed extraurbane.;
- Manutenzione impianti tecnologici;
Manutenzione impianti fognanti;
- Mattatoio Com.le;
- Manutenzione impianti sportivi e museali;
- Manutenzione aree verdi e giardini con relativi immobili;
- Manutenzione automezzi comunali assegnati; Autoparco Comunale;

- Gestione magazzino-attrezzature inerenti il Settore;
- Gestione cimitero comunale e relativa custodia e servizi di manutenzione;
- Programmazione degli interventi di arredo urbano;
- Manutenzione Servizio idrico e gestione utenze;

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

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

6°SETTORE TRIBUTI

Servizio Tributi e Tasse

- Competenze in materia di Imposte, Tasse, Tariffe Canone Unico; TARI- IDRICO
- Denunce imposte persone fisiche e società;
- Ricorsi contenzioso tributario, concordato;
- Recupero Evasione; Sgravi e rimborsi; Ruoli servizio idrico;