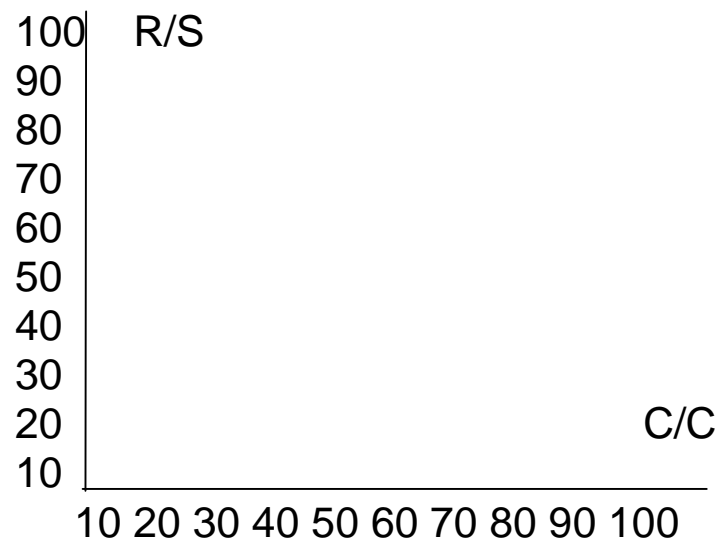


PIANO DELLE LINEE FUNZIONALI

Ripetitività/semplificà

Creatività/Complessità

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



CODICE CENTRO	DENOMINAZIONE	ATTIVITA'	QUALITA'/EFFIC.	EFFICIENZA
	<u>SETTORE 1 - SERVIZI AL CITTADINO ED AFFARI GENERALI</u>			
	ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO			
	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alla elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, etc.;			
	Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge;			
	Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;			
	Commissioni Comunali e Consiliari: nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina, tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;			
	Organizzazione del servizio di assistenza al Consiglio Comunale e servizi interni;			
	Predisposizione sale riunioni e loro riassetto;			
	-Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;			
	-Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;			
	-Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;			
	-Cura della Segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;			
	-Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione dattilografico e/o computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;			
	-Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e predisposizione della rassegna stampa quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'Amministrazione Comunale o, in generale, i problemi degli Enti Locali;			

	Supporto alla predisposizione di note stampa sull'attività del Consiglio Comunale e, in generale, degli Organi del Comune, o di note su specifici argomenti, in collaborazione con le strutture e uffici competenti;			
	Supporto ai rapporti con radio e televisioni private e pubbliche per l'organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.;			
	-Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.;			
	SEGRETERIA GENERALE, CONTRATTI			
	-Stretta collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;			
	-Svolgimento, in collaborazione con il Segretario ed il Vicesegretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;			
	-Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;			
	-Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;			
	-Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;			
	-Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;			
	-Scritturazione, pubblica-assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;			
	-Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc.);			
	-Controllo delle proposte di deliberazioni formulate dalle diverse strutture comunali;			
	-Apposizione del visto di esecutività sulle delibere ed inoltro delle stesse			

	alle strutture ed uffici proponenti;			
	-Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali degli atti deliberativi;			
	-Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;			
	-Tenuta registro ordinanze, previa verifica di legittimità delle più complesse;			
	-Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;			
	-Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;			
	-Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi			
	-Servizi di fotocopiatura atti e documenti d'interesse generale e/o specifico di competenza;			
	-Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative regolamentari, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;			
	-Quant'altro attribuito al Comune in materia delle funzioni attribuite all'Ufficio Segreteria.			
	-Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;			
	-Supporto tecnico-amministrativo in relazione all'istituto del Difensore Civico;			
	-Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale			
	-Tenuta della documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti, Organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;			
	-Redazione di atti che non rientrano nella competenza specifica dei responsabili di settore e pubblicazione degli del Comune,			
	-Acquisizione di ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'Amministrazione Comunale, sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'Ente;			
	Assistenza alla struttura e collaborazione per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;			
	-Studio e diramazioni, agli uffici interessati, di atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati;			
	-Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere a			

	rogito segretario generale;			
	-Cura e tenuta del Repertorio e della registrazione dei contratti;			
	-Predisposizione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimentali), etc. a rogito segretario generale;			
	-Rapporti con gli uffici del Registro e con la Conservatoria dei Registri Immobiliari;			
	-Verifica di tutto quanto è richiesto a corredo del contratto, requisiti e documenti.			
	-Predisposizione e stipula delle convenzioni relative al conferimento di incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere a rogito segretario generale;			
	-Stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie) a rogito segretario generale;			
	-Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale;			
	PERSONALE (PARTE GIURIDICA), ORGANIZZAZIONE			
	-Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;			
	-Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;			
	-Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari a supporto dell'ufficio disciplinare; -Certificazioni di servizio;			
	-Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti;			
	-Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;			
	-Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;			
	-Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;			
	-Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;			
	-Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;			
	-Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;			
	-Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici,			

	esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;			
	SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO)			
	-Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;			
	-Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;			
	-Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;			
	-Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;			
	-Quanto attribuito al Comune in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;			
	-Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;			
	-Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;			
	-Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;			
	-Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;			
	-Trasmissione, all'Ufficio Tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;			
	-Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;			
	-Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;			
	-Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;			
	Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.;			
	-Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;			
	-Segreteria della Commissione Elettorale Comunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;			
	-Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali;			
	-Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;			
	-Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste sezionali e generali;			

	-Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elezioni politiche, amministrative, europee e referendarie necessario allo svolgimento delle stesse;			
	-Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;			
	-Quant'altro attribuito al Comune in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale;			
	-Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;			
	-Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;			
	-Celebrazione di matrimoni civili ed acattolici;			
	-Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;			
	-Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;			
	-Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;			
	-Pratiche relative all'apertura della tutela;			
	-Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;			
	-Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;			
	-Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;			
	-Trascrizione dei relativi provvedimenti;			
	-Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statuali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;			
	-Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;			
	-Aggiornamento del titolo di studio e professione;			
	-Rilascio delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento;			
	-Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;			
	Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta;			
	-Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini;			
	-Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e la Procura;			
	ALTRI SERVIZI GENERALI E SOCIALI			
	<ul style="list-style-type: none"> ● UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO ● PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO ● INFORMATICA 			
	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO			
	-Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e			

	regolamentari;			
	-Organizzazione e gestione dei rapporti Amministrazione - utenti e/o cittadini in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;			
	-Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;			
	-Gestione Ufficio relazioni con il pubblico, con particolare riferimento a: acquisizione dei flussi di informazione dalle strutture interne all'ente ed esterne; raccolta e trattamento delle schede informative; funzioni di informazione e orientamento all'utente e rilevazione nuovi bisogni; informazioni sulle competenti unità e/o funzionari idonei a fornire risposte ad ogni specifico problema, richiesta, chiarimento, istanza, etc.;			
	-In particolare, formulazione ed erogazione di informazioni e/o comunicazioni in ordine ai seguenti elementi cognitivi: unità organizzativa competente per il procedimento ed il dirigente responsabile; termine fissato, per legge o per regolamento, per la conclusione di ogni procedimento; uffici presso i quali gli interessati possono prendere visione degli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento; criteri e modalità cui l'Amministrazione si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e nella attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati, che devono essere resi pubblici secondo quanto stabilito dall'Ente negli appositi regolamenti;			
	-Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;			
	PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO			
	-Protocollazione degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici;			
	-Spedizione degli atti prodotti agli uffici interessati;			
	-Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio;			
	-Protocollo generale: protocollo degli atti in arrivo ed in partenza;			
	-Smistamento della posta ai settori ed uffici competenti;			
	Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti pubblici;			
	-Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali;			
	Rilascio di copie e di atti di competenza;			
	-Effettuazione delle ricerche d'archivio;			

	INFORMATICA			
	-Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali,			
	-Gestione dei flussi di informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico;			
	Gestione parte informatica Censimenti;			
	-Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;			
	-Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi, e controllo sulla loro applicazione, nonché segnalazione di eventuali inadempienze;			
	-Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio afferente gli interventi di automazione;			
	-Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;			
	-Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;			
	-Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;			
	-Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza del dato;			
	-Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;			
	-Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su <i>web-server</i> INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;			
	-Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica;			
	-Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;			
	-Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;			
	-Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione Comunale;			
	-Predisposizione di bozze di convenzione informatica e/o amministrativa;			
	-Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;			
	-Coordinamento dell'automazione dell'Ente, nell'ottica di sviluppo in architettura sia centralizzata che distribuita e di costruzione di un idoneo			

	sistema informativo;			
	-Analisi dei fabbisogni informativi e di dispositivi informatici in funzione delle progettualità ed obiettivi predisposti dall'Amministrazione Comunale;			
	-Attività di informazione e didattica al personale;			
	SETTORE 2 - SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA			
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE;			
	Cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);			
	Cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);			
	-Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);			
	-Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;			
	-Assestamento e riequilibrio del bilancio;			
	-Compilazione verbale di chiusura;			
	-Redazione del conto consuntivo;			
	-Compilazione bilanci di verifica periodici;			
	-Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;			
	-Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;			
	-Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;			
	-Registrazione dello scarico di tesoreria;			
	-Compilazione verifiche periodiche di cassa;			
	-Statistiche di competenza;			
	-Controllo delle risorse informatiche del Servizio Bilancio;			
	-Assistenza al Revisore dei Conti;			
	-Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;			
	Elaborazione piani economico-finanziari;			
	Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;			
	Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;			
	Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;			

	Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;			
	Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;			
	Introito di utili e contributi da banche e contabilità delle relative spese;			
	Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;			
	Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;			
	Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;			
	Anticipazioni di Tesoreria; Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;			
	Certificazioni e statistiche di competenza;			
	Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;			
	Rendicontazione spese elettorali;			
	Registrazioni di carattere patrimoniale ed in c/capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale			
	Depositi e svincoli di cauzioni.			
	Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;			
	Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;			
	Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;			
	Emissione delle reversali di incasso di parte corrente;			
	Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;			
	Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;			
	Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;			
	Tenuta della contabilità dei fornitori;			
	Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;			
	Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;			
	Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;			
	Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;			
	Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;			
	Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;			
	Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;			
	Rendicontazioni relative a : contributi straordinari ricevuti dall'ente, spese			

	uffici giudiziari;			
	Certificazioni e statistiche di competenza;			
	Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;			
	Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.			
	PROVVEDITORATO			
	-gestione spese minute;			
	-abbonamenti, periodici, riviste, acquisto volumi, ecc.;			
	-gestione del centro di produzione per le mense scolastiche e aziendale;			
	-gestione cassa economale e fondo economale;			
	-oggetti smarriti e coppe;			
	-depositi cauzionali, marche e diritti di segreteria;			
	-forniture, somministrazioni ed acquisizioni di beni e servizi necessari alle attività comunali, (cancelleria, carta, stampati, materiali di consumo, macchine per ufficio, attrezzature, materiali per le pulizie, servizi di pulizia, ecc.) escluso quelli di natura informatica o di competenza di altri uffici, fra cui il settore tecnico;			
	-tenuta inventario beni mobili;			
	-alienazione beni e attrezzature obsolete e deteriorate o fuori uso;			
	-gestione massa vestiario;			
	-contratti di manutenzione e assistenza per arredi, attrezzature, macchinari, ecc.;			
	-tenuta ed aggiornamento albo fornitori;			
	-Collaborazione alla formulazione dei programmi di approvvigionamento dei beni e dei servizi e conseguenti richieste d'ordine in collaborazione con le strutture comunali (eccezion fatta per particolari acquisti relativi ai diversi Settori);			
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI			
	-Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;			
	-Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;			
	-Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;			
	-Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;			

-Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;			
-Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;			
-Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;			
-Collaborazione con l'Esattore per recupero inesigibilità;			
-Predisposizione e liquidazione sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;			
-Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;			
-Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;			
-Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;			
-Preparazione e variazione ruoli, rapporti con agente riscossione, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi;			
tenuta registri I.V.A.;			
-Competenze in materia di contenzioso tributario studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché il ruolo e la cartella di pagamento;:			
adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio (predisposizione delibere);			
esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (controdeduzioni) con relativa delega;			
fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Provinciale difirenze;			
rapporti con l'Organo Giurisdizionale competente;			
attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione prodotta dalla controparte nonché predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge;			
rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione Tributaria di firenze e Regionale di Firenze;			
predisposizione notule spese;			
esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale;			
attività di conciliazione giudiziale ai sensi di legge;			
esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti;			

	rapporti con i Messi comunali e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione degli atti;			
	predisposizione atti di appello avverso le sentenze di accoglimento di ricorsi emesse dalla C.T.P. di firenze			
	esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di firenze di rigetto dei loro ricorsi;			
	adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio nonché predisposizione degli atti difensivi con relativa delega;			
	fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Regionale di Firenze;			
	attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P. di firenze			
	predisposizione notule spese riepilogative dei diritti ed onorari dovuti per il giudizio di primo grado e quello di secondo grado;			
	esame dispositivi sentenze e conseguenti rapporti con gli uffici Messi per la notificazione degli atti;			
	esecuzione delle sentenze delle Commissioni Tributarie;			
	iscrizione a ruolo del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo scarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente;			
	predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati;			
	verifica dei versamenti effettuati e comunicazione all'Ufficio Ragioneria per il corretto accreditamento nel capitolo di bilancio;			
	riscossione coattiva;			
	attività di rimborso nell'ipotesi di condanna del Comune.			
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
	-definizione e gestione dei rapporti attivi contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (indisponibili e disponibili);			
	-definizione e gestione dei rapporti passivi contrattuali e non relativi ai beni immobili in uso dell'ente;			
	-compilazione ed emissione ruoli patrimoniali ordinari, suppletivi, coattivi, ecc.;			
	-gestione contabile locazioni e/o concessioni passive;			
	-emissioni reversali di competenza;			
	-gestioni rateizzazioni e recupero crediti;			
	-gestione polizze assicurative di competenza;			
	-liquidazioni spese di competenza, compreso quote condominiali;			

	-gestione tecnico estimativa del patrimonio immobiliare di proprietà e non: sopralluoghi, accertamenti, proposte, stime, consegne, riconsegne, misurazioni, frazionamenti, vulture, accampionamenti, visure ipotecarie e catastali, ecc.;			
	-tenuta inventario beni patrimoniali e demaniali			
	-proposte di alienazione ed acquisto di beni immobili e definizioni , relative procedure;			
	partecipazione alle riunioni condominiali			
	-attività inerenti cause legali relative al patrimonio immobiliare;			
	PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO)			
	-Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;			
	-Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;			
	-Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; -Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;			
	-Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati; -Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale; -Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;			
	attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);			
	-Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;			
	-Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;			
	-Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali			

	interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);			
	-Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;			
	-Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;			
	-Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio			
	-Rapporti sistematici con il Centro Elaborazione Dati per l'aggiornamento e perfezionamento delle procedure;			
	SETTORE 3 - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE			
	-Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;			
	-Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;			
	-Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltro dati all'ufficio comunale competente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;			
	-Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;			
	-Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;			
	-Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;			
	-Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;			
	-Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;			
	-Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;			
	-Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;			
	-Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;			

-Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;			
-Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini...);			
-Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;			
-Pareri per la commissione edilizia;			
-Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;			
-Istruttoria per la concessione di passi carrabili;			
-Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;			
-Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;			
-Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;			
-Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;			
-Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato;			
-Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione in cassa e per c.c.p.; predisposizione modulistica per accertamento e la contestazione delle violazioni;			
-Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;			
-Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;			
-Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;			
-Gestione delle pratiche inerenti il personale assegnato al servizio (congedi, malattie, permessi straordinari...);			
-Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;			
-Protocollo ed archiviazione delle pratiche di servizio;			
-Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti di ufficio;			
-Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;			

<p>-Permessi temporanei di transito in Z.T.L;</p> <p>-Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;</p> <p>-Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o e da altri enti ed istituzioni;</p> <p>-Statistica di competenza;</p> <p>-Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;</p> <p>-Servizi di rappresentanza;</p> <p>-Presenza alle sedute del Consiglio comunale;</p> <p>-Rapporti con altri organi istituzionali pubblici (Prefettura, Questura ...);</p> <p>-Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;</p> <p>-Trattamenti Sanitari Obbligatori;</p> <p>-Vigilanza sull'osservanza delle norme e dei regolamenti per il corretto svolgimento delle manifestazioni;</p> <p>-Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;</p> <p>-Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale;</p> <p>-Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;</p> <p>-Invio ordinanze tramite fax ad Enti interessati, quali questura , Vigili del Fuoco,.....;</p> <p>-Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;</p> <p>-Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;</p> <p>-Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;</p> <p>-Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;</p> <p>-Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione pareri dalla Polizia Municipale;</p>			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

-Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;			
-Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia;			
-Pratiche inerenti gli addobbi natalizi e pasquali;			
-Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;			
-Vidimazione certificati mestieri ambulanti;			
-Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;			
-Restituzione cauzioni per O.S.P., gestione contenzioso ed emissione ruoli coattivi;			
-Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;			
-Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;			
-Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;			
-Contenzioso relativo ai Verbali di accertamento violazioni redatti da personale dell'Azienda intercomunale di trasporti;			
-Risposte all'utenza;			
Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti d'ufficio;			
-Statistica di competenza, con inoltro dati all'ufficio comunale di statistica;			
Servizio di sportello, con apertura al pubblico per 30 ore settimanali.			
SETTORE 4 - SERVIZI ALLA PERSONA			
<ul style="list-style-type: none"> • ISTRUZIONE PUBBLICA E DIRITTO ALLO STUDIO • SCUOLA MATERNA • ISTRUZIONE ELEMENTARE • ISTRUZIONE MEDIA • ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI 			
-Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;			
-Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;			
-Rapporti con Regione Toscana ed Amministrazione Provinciale;			
-Rapporti con Amministrazioni Comunali per coordinamento e gestione interventi area scolastica comprensoriale;			

	-Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola;			
	-Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;			
	-Gestione dei nidi e delle scuole dell'infanzia comunali;			
	-Gestione con sistema informatico, delle utenze scolastiche e dei nidi;			
	-Coordinamento e gestione attività estive nel comparto nidi e scuole dell'infanzia;			
	-Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;			
	-Gestione della dotazione di personale comunale addetto alle strutture scolastiche ed ai nidi;			
	-Interventi di competenza comunale nella scuola superiore;			
	-Rapporto con le strutture universitarie interessate al complesso degli interventi pedagogici;			
	-Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;			
	-Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'Istruzione;			
	-Attività pedagogico - didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico - fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali;			
	-Partecipazione alla formulazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture circoscrizionali;			
	-Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda A.S.L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;			
	-Interventi atti ad assicurare l'inserimento negli asili nido e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;			
	-Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;			
	-Statistica di competenza.			
	-Rapporti con Ministero P.I., Provveditorato agli Studi, Direzioni Didattiche			

	e Presidenze Scuole Medie di primo e di secondo grado;			
	ATTIVITÀ CULTURALI E TURISTICHE <ul style="list-style-type: none"> - BIBLIOTECHE E MUSEI - TEATRI, ATTIVITÀ CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE - SERVIZI TURISTICI - MANIFESTAZIONI TURISTICHE 			
	-Produzione di materiale grafico, manifesti, audiovisivi, allestimento di mostre in collaborazione con le strutture e gli uffici comunali;			
	-Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;			
	-Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);			
	-Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;			
	-Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;			
	-Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;			
	-Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;			
	-Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;			
	-Predisposizione di pratiche inerenti alle richieste di contributi;			
	-Tenuta, cura e consultazione dell'Archivio Storico;			
	-Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;			
	-Consulenza e orientamento bibliografici, archivistici e medial;;			
	-Guida alla consultazione dei patrimoni e nelle attività di ricerca e di studio sui fondi;			
	-Guida alla lettura;			
	-Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;			
	-Predisposizione di proposte per piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari;			
	-Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;			

	-Programmazione di acquisti di attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;			
	-Istruttoria e predisposizione di deliberazioni ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza; -Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, etc.;			
	-Inventariazione, bollatura, classificazione, catalogazione, schedatura, cartellinatura, plastificazione, formazione, ordinamento e tenuta cataloghi (autore sistematico, soggetti speciali, etc.) revisione e ricatalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;			
	-Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;			
	-Servizio fotocopia;			
	-Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario di apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti del servizio;			
	-Proposte per la determinazione delle tariffe;			
	-Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;			
	-Gestione ed organizzazione delle attività espositive;			
	-Interventi di recupero e di restauro di beni culturali;			
	-Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;			
	-Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;			
	-Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;			
	-Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;			
	-Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;			
	-Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;			
	SPORT, TEMPO LIBERO ED ASSOCIAZIONISMO - PISCINE COMUNALI - STADI COMUNALI E ALTRI IMPIANTI SPORTIVI - MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO			

	-Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;			
	-Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di Bilancio, amministrazione degli stanziamenti di competenza e relativo Bilancio consuntivo;			
	-Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;			
	-Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);			
	-Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;			
	-Programmazione, organizzazione e/o gestione dei Centri estivi ricreativi;			
	-Proposte di programmi inerenti alla razionalizzazione del sistema sportivo e ricreativo, in riferimento sia alle attività che alle strutture, a livello comunale ed intercomunale;			
	-Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;			
	-Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;			
	-Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;			
	-Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, etc.;			
	-Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi di competenza;			
	-Rapporti con i competenti servizi dell'Azienda A.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicaps in attività sportive e ricreative, etc.;			
	-Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti di organi scolastici, enti, associazioni, etc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, etc..			

	SERVIZI SOCIALI - ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI - ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI ALLA PERSONA			
	-Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;			
	-Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento e degli obiettivi dell'amministrazione;			
	-Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;			
	-Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;			
	-Protocolli d'intesa e proposte di applicabilità dei modelli e degli interventi applicabili nel contesto territoriale;			
	-Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;			
	-Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;			
	-Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;			
	-Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;			
	Rapporti con Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali, con Aziende AA.SS.LL., II.PP.AA.BB., ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;			
	-Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;			
	-Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;			
	-Verifica dell'attuazione dei programmi e della efficacia degli interventi;			
	-Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;			
	-Rendicontazione di competenza;			
	-analisi del fabbisogno abitativo – programma d'intervento nel settore;			
	-gestione e assegnazione degli alloggi ERP, di proprietà comunale, o comunque nella disponibilità del Comune, compreso gestione bandi e conseguenti graduatorie;			
	-procedure per assegnazione alloggi casi sociali ed urgenze abitative;			

	SETTORE 5 - SERVIZI DI GESTIONE DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE			
	UFFICIO TECNICO			
	-Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi della Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;			
	- Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;			
	-Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa la applicazione delle apposite metodologie;			
	-Predisposizioni di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte della Amministrazione ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;			
	-Proposte di Bilancio per le attività di competenza;			
	Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, -			
	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE			
	-Elaborazioni degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo, varianti degli stessi;			
	-Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa:			
	-Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamenti produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;			
	-Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;			
	-Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;			
	-Organizzazione e progettazione planovolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;			
	-Partecipazione alla progettazione del piano di bacino e gestione delle			

	acque;			
	-Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati: informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio; promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;			
	-Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planovolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;			
	-Esame planovolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di PRG e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;			
	-Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;			
	-Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;			
	-Esame planovolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;			
	-Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;			
	-Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;			
	-Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;			
	-Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);			
	-Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;			
	-Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione Comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;			
	-Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;			
	-Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.			
	Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati: informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto			

	<p>fisico del territorio; promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;</p>			
	-Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri Commissione Edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;			
	-Rilascio certificazioni di abitabilità, istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;			
	-Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;			
	-Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planovolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;			
	-Esame planovolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di PRG e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;			
	-Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;			
	-Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;			
	-Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;			
	-Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia Integrata, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;			
	-Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;			
	-Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;			
	-Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;			
	-Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;			
	-Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione Comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;			
	-Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;			
	-Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;			
	-Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.			

	-Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;			
	<u>N.B.</u> <u>Le funzioni e le attività inerenti al Servizio Edilizia e Concessioni rientranti nella disciplina normativa dello Sportello Unico per le attività produttive sono esercitate nel rispetto delle competenze attribuite allo Sportello Unico stesso con le disposizioni organizzative adottate.</u>			
	AMBIENTE SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI			
	-Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore, campi elettromagnetici, etc, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, acquedotti medievali, aree verdi ed arredo urbano, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;			
	-Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;			
	-Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., in materia ambientale;			
	- Attività di competenza comunale in materia di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)			
	-Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dell'ambiente, etc.;			
	SVILUPPO ECONOMICO - SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE <ul style="list-style-type: none"> • FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI • SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA • SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO • SERVIZI RELATIVI ALL'ARTIGIANATO • SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA 			
	-Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;			
	-Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;			
	-Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;			
	-Gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio e turismo;			
	-Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio			

	delle concessioni;			
	-Attività delle Commissioni formalmente istituite;			
	- Gestione delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:			
	commercio in sede fissa;			
	commercio su aree pubbliche;			
	pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;			
	-Verifica pesi e misure;			
	-Mercato settimanale delle merci; altri mercati; Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio;			
	-Gestione del Piano di indirizzo regionale;			
	-Autorizzazioni ai fini igienico-sanitari in materia;			
	-Rapporti con Enti ed Associazioni di categoria;			
	-Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;			
	-Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;			
	-Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;			
	-Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;			
	-Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;			
	-Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;			
	-Rapporti con gli Enti di promozione turistica;			
	-Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,...) e dell'offerta agriturismo;			
	-Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;			
	-Attività relativa alla gestione delle strutture ricettive comunali (Ostello della Gioventù..);			
	-Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;			
	-Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;			
	-Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche.			
	-Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;			

	-Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;			
	-Attività delle Commissioni formalmente istituite;			
	-Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura); -Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;			
	-Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie ed alla individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti che per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;			
	-Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;			
	-Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;			
	-Gas tossici: deposito e conduzione impianti-Autorizzazioni;			
	-Dichiarazione industrie insalubri;			
	-Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia di industria, artigianato ed agricoltura;			
	-Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A.;			
	-Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;			
	-Trasporti e mobilità. Gestione del Piano-Problematrice relative al T.P.L.- Concessione autolinee-Contratti di servizio;			
	-Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);			
	-Licenze arti tipografiche, copisterie e fotocopiatrici;			
	-Licenze attività di parrucchieri ed estetista;			
	-Orari e tariffe attività artigianali;			
	-Mostre e Fiere: calendario e autorizzazioni;			
	-Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;			
	-Rilascio tesserini venatori e per la pesca;			
	-Adempimenti in difesa della fauna;			
	-Adempimenti relativi al rilascio di autorizzazioni per la raccolta di funghi, tartufi e prodotti del bosco;			
	-Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;			
	-Documenti di accompagnamento trasporto vini e zuccheri;			
	-Provvedimenti amministrativi concernenti la prevenzione incendi boschivi			

	e per l'abbruciamento delle stoppie;			
	-Statistiche di competenza in materia di industria, artigianato ed agricoltura.			
	Le funzioni e le attività inerenti al Servizio Attività Economiche rientranti nella disciplina normativa dello Sportello Unico per le attività produttive sono esercitate nel rispetto delle competenze attribuite allo Sportello Unico stesso con le disposizioni organizzative adottate.			
	-Rapporti istituzionali e conseguenti adempimenti amministrativi relativi a:			
	Associazionismo italiano ed europeo e azioni per la promozione e lo sviluppo delle attività economiche:			
	Associazione Nazionale Città del Vino			
	Associazione Nazionale Città dell'olio;			
	<u>SETTORE 6 - SERVIZI ALLE INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE</u>			
	<u>UFFICIO TECNICO</u>			
	-Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi della Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;			
	- -Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;			
	-Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa la applicazione delle apposite metodologie;			
	-Predisposizioni di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte della Amministrazione ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;			
	-Proposte di Bilancio per le attività di competenza;			
	Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, -			
	-Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)			
	-Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima			

	funzionalità operativa delle strutture;			
	-Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;			
	-Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;			
	-Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;			
	-Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);			
	VIABILITÀ, CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI			
	-Attività tecnica ed amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali bitumate, sterrate e lastricate.			
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI			
	-Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;			
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE			
	-Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;			
	-Protezione civile. Predisposizione ed aggiornamento piano;			
	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONE ESPROPRIAZIONE			
	-Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;			
	-Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, etc.;			
	-Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);			
	-Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza,			

	predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, Ente Strade, Ente Ferrovie, Aziende AA.SS.LL, VV.FF., etc.);			
	-Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);			
	-Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;			
	-Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;			
	- -Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);			
	-Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;			
	-Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune);			
	-Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;			
	Procedimenti espropriativi			
	-Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampamento e la successiva gestione patrimoniale;			
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO E ALL'AMBIENTE			