

## STRUTTURA 2: AMBIENTE – TERRITORIO

### CATALOGO DELLE ATTIVITÀ

1. Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.);
2. Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti alla Struttura 1 per ragioni di economia di scala e in via residuale (piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale);
3. Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
4. Statistiche di competenza;
5. Adempimenti Privacy;
6. Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici;
7. Predisposizione piani di sicurezza;
8. Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.;
9. Rapporti con Autorità di Vigilanza e Osservatorio Lavori Pubblici;
10. Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia;
11. Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate;
12. Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili;
13. Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale;
14. Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi;
15. Interventi di competenza in campo cimiteriale (esumazioni, tumulazioni, estumulazioni ecc.);
16. Programmazione ed assistenza del servizio neve;
17. Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.;
18. Manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale;
19. Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.);
20. Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi, etc. di carattere prettamente tecnico;
21. Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori;
22. Controllo attività estrattiva;
23. Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche;
24. Licenze esercizio ascensori;
25. Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante;
26. Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale;
27. Gestione e controllo del servizio rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata;
28. Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale;
29. Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati

- persone o servizi esterni all'Ente;
30. Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Locale;
  31. Gestione Demanio;
  32. Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza;
  33. Convenzioni con associazioni – società sportive;
  34. Gestione e utilizzo beni patrimoniali;
  35. Istruttoria T.S.O.;
  36. Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.);
  37. Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità;
  38. Numeri civici;
  39. Toponomastica;
  40. Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti;
  41. Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa;
  42. Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
  43. Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza;
  44. Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
  45. Rilevazione incidenti stradali;
  46. Contravvenzioni ed infrazioni;
  47. Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
  48. Gestione corsi di educazione stradale;
  49. Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia;
  50. Ordinanze in materia di viabilità e traffico;
  51. Oggetti e valori ritrovati;
  52. Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali;
  53. Notifiche atti;
  54. Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti;
  55. Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – P.G.T. – Piani attuativi – Aree P.E.E.P. e P.I.P. – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, Aggiornamento diritti di segreteria su atti edilizi, Aggiornamento valore aree fabbricabili, ecc.);
  56. Accettazione, istruttoria e rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie;
  57. Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
  58. Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio;
  59. Adempimenti relativi agli abusi edilizi;
  60. Denunce di infortunio;
  61. Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.);
  62. Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria;
  63. Adempimenti inerenti il reticolo idrico minore;
  64. Gestione occupazione spazi (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.);
  65. Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.