



COMUNE DI URZULEI
Provincia di Nuoro

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

Competenze

- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, tirocini di propria competenza);
- Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
- Predisposizione dei regolamenti di competenza dell'Area;
- Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016;
- Apposizione dei pareri ex art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. sulle proposte di deliberazione dell'area;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o assegnato all'Area;
- Accertamento delle entrate di competenza dell'area.

1) SEGRETERIA-AFFARI GENERALI

- Gestione archivi e contratti di gestione, locazione e alienazione;
- Contratti di assicurazione;
- Assistenza attività deliberativa dell'Ente e tenuta registro deliberazione e determinazione inerenti l'area di competenza;
- Tenuta registro ordinanze;
- Gestione Albo Pretorio on line;
- gestione elenco avvocati e affidamento incarichi legali
- Notificazioni;
- Protocollo e conservazione atti;
- Gestione status amministratori (indennità, gettoni di presenza commissioni e Consigli, rimborsi spesa ecc.);
- Assistenza Segreteria e Sindaco;
- Registrazione contratti di appalto lavori pubblici, fornitura, servizi e attività connesse;
- Gestione convenzioni soggette o meno a registrazione;
- Gestione repertorio contratti e scritture private;
- Predisposizione degli atti necessari all'indizione delle procedure di evidenza pubblica e negoziate con o senza pubblicazione di bando di competenza del proprio settore;

2) ELETTORALE – DEMOGRAFICO

Tutti gli adempimenti relativi ai seguenti servizi:

- Anagrafe;
- Stato civile;
- Leva;
- Statistica;
- Censimenti;
- Indagini ISTAT;
- Elettorale.

3) SOCIO-ASSISTENZIALE E CULTURALE

Assistenza sociale

- Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali con particolare attenzione alle seguenti aree:
 - Infanzia, Adolescenza e Famiglia
 - Anziani e Famiglia
 - Disabilità e Famiglia
 - Salute mentale e Famiglia
 - Dipendenza e Famiglia
 - Segretariato sociale
- Sostegno ai tutori di soggetti interdetti per la compilazione annuale del rendiconto annuale al Giudice tutelare.

Pubblica istruzione e diritto allo studio

- Programmazione annuale entrate e spese – adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio – rapporti con le scuole e la Regione Sardegna.
- Predisposizione atti appalto e gestione mensa scolastica – Buono pasto elettronico: controllo delle presenze e dei pagamenti. Liquidazione fatture per fornitura pasti nella mensa -

- Servizio scuolabus e visite di istruzione nella scuola dell'obbligo – bandi di gara e pratiche per rimborso spese viaggio per utilizzo mezzi propri.
- Progetti di sperimentazione didattica e di laboratorio con finanziamenti comunali o regionali.
- Concessione assegni di studio e contributi per rimborso spese viaggio, Borse di studio per scuole elementari, medie e superiori. Contributi per fornitura libri di testo, concorsi, bandi, approvazione graduatoria e pagamenti.

Biblioteca comunale, mediateca e museo

- Attività di programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e del relativo personale, della mediateca e dell'archivio storico.
- Implementazione del materiale bibliografico e audiovisivo (libri, riviste, documenti e materiale audiovisivo).
- Gestione rapporti con soggetto concessionario museo del territorio.

4) TURISMO, SPETTACOLO, CULTURA E SPORT

- Concessione impianti alle associazioni e società sportive.
- Concessione contributi ordinari alle associazioni sportive, culturali e di promozione turistica.
- Concessione contributi straordinari per manifestazioni sportive.
- Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli di concerto con Pro Loco e altre associazioni locali.
- Concessione contributi per manifestazioni culturali.
- Contributi ai sensi dell'art. 19 della L.R. 17/99 (Erogazione di contributi per gestione impianti sportivi) e relativa rendicontazione.

5) PERSONALE (parte giuridica)

- Piano di Formazione del Personale;
- Predisposizione del piano dei fabbisogni di personale;
- Verifica delle eccedenze di personale;
- Gestione della carriera giuridica del dipendente;
- Conto annuale;
- Monitoraggio Trimestrale;
- Pratiche di pensione, riscatto e ricongiunzione;
- Rilevamento presenze del personale con contratto di lavoro subordinato, gestione ferie, permessi e aspettative;
- Impegno spesa e liquidazione rimborsi per trasferte ai dipendenti;
- Diritti di Segreteria;
- Attivazione e gestione dei Tirocini formativi e di orientamento;
- Procedimenti inerenti l'assunzione di personale nelle categorie A e B;
- Procedure concorsuali e di mobilità esterna compresa l'assunzione in servizio;
- Tenuta del repertorio dei contratti di lavoro subordinato;
- Verifica delle spese di personale e del rispetto dei vincoli in materia di assunzioni;
- Assegnazione al personale dei buoni pasto spettanti ai dipendenti;
- Comunicazioni Obbligatorie in materia di assunzione, cessazione e trasformazione del Rapporto di Lavoro;
- Comunicazioni Anagrafe Prestazioni;
- Procedimenti inerenti l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro;

6) VIGILANZA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Vigilanza

- Attività di vigilanza inerenti alle funzioni attribuite in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, commercio, edilizia, ambiente, tributi;
- Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- Attività di vigilanza nel territorio comunale;
- Gestione dell'attività amministrativa afferente il rilascio delle autorizzazioni per il transito e la sosta;
- Gestione della viabilità e del traffico;
- Gestione parcheggi;
- Gestione passi carrabili;
- Gestione rete segnaletica;
- Attività ausiliarie di ordine pubblico e di Protezione civile;
- Collaborazione con vari servizi comunali (servizi demografici, l'edilizia pubblica e privata, i servizi sociali, ufficio tributi, ufficio commercio, ufficio sport e spettacolo, s.u.a.p.);
- Collaborazione con le altre forze di Polizia, con la Procura della Repubblica, con la Questura, la Prefettura;
- Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;

- Assolvere i compiti di informazione, raccolta notizie, necessari all'adempimento di attività e funzioni istituzionali, compresi gli accertamenti in materia tributaria;
- Effettuare gli interventi in caso di sinistri stradali e rilevazione dinamiche dei sinistri;
- Riscossione delle sanzioni amministrative in materia di circolazione stradale;
- Gestione e controllo delle entrate relative all'attività di vigilanza;
- Concessioni: passi carrabili ed autoveicolari, marciapiedi nei centri abitati, occupazione temporanea di suolo pubblico;
- Attività in materia venatoria;
- Servizi di rappresentanza;
- Trasmissione rapporti all'ufficio tecnico per ripristino manto stradale, marciapiedi, ecc.;
- Organizzazione e gestione del mercato settimanale su area pubblica;
- Recupero carcasse veicoli abbandonati nel territorio comunale;
- Gestione servizio di prevenzione del randagismo e rapporti con la R.A.S. e con il canile convenzionato;
- Provvedimenti di polizia amministrativa (es. fuochi artificiali);
- Gestione servizio vigilanza presso le scuole, mercati, manifestazioni e funzioni pubbliche.

Attività produttive

- Attuazione degli adempimenti di propria competenza nell'ambito di applicazione della normativa istitutiva del S.U.A.P.
- Verifiche sulle dichiarazioni autocertificative presentate al Suap in materia di esercizio di attività di:
 - a) Acconciatori - Tatuatori e piercing - Estetisti e mestieri affini
 - b) Albergo diffuso - Aziende ricettive alberghiere - Case per ferie - Affittacamere - Case e appartamenti per vacanze - Classificazione delle strutture ricettive - Ostelli per la gioventù - Residence - Campeggi e villaggi turistici - Piscine e stabilimenti balneari;
 - c) Agriturismo - Turismo rurale;
 - d) Produttori agricoli - Mescita di vino ricavato da propri fondi - Vendita al pubblico di prodotti agricoli;
 - e) Commercio: esercizi di vicinato - medie struttura di vendita; - Commercio: vendita per mezzo di distributori automatici - vendita per corrispondenza / TV / Internet - vendita al domicilio del consumatore; - Commercio - Vendite straordinarie;
 - f) Edicole e rivendite di giornali e riviste: Punti esclusivi - Punti non esclusivi;
 - g) Erboristerie;
 - h) Distributori di carburante;
 - i) Commercio itinerante su aree pubbliche - Commercio su aree pubbliche su posteggio;
 - j) Vendita di cose antiche e/o usate; - Vendita di strumenti da punta e da taglio;
 - k) Sale giochi; - Giochi leciti: installazione - produzione importazione distribuzione;
 - l) Locali di trattenimento svago e spettacolo - Sale cinematografiche; - Spettacoli viaggiatori;
 - m) Autorimessa - Taxi - Noleggio auto con conducente - Noleggio di veicoli senza conducente;
 - n) Artigianato - Panificio; - Lavanderia;

Attestazione dell'eventuale falsità della dichiarazioni di conformità, curando la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica;

- ✓ Gestione mercato settimanale in posteggio su area pubblica - predisposizione graduatorie per rilascio atti concessione di suolo pubblico per gli operatori e relative convenzioni - pratiche di sub ingresso;
- ✓ Predisposizione atti di programmazione commerciale;
- ✓ Richiesta di pareri sanitari non legati all'esercizio di impresa (somministrazioni durante feste patronali e altre manifestazioni);
- ✓ Disbrigo pratiche per esercizio saltuario del servizio di alloggio e prima colazione (bed and breakfast);
- ✓ Campagna antincendio, predisposizione atti inerenti le modalità di gestione, affidamento a terzi, acquisto materiali, compensi;
- ✓ Disbrigo pratiche di competenza comunale in materia di caccia e pesca - rilascio tesserini di autorizzazione regionale caccia;
- ✓ Ricezione e trasmissione schedari vitivinicoli e varie;
- ✓ Predisposizione atti (emissione ordinanze, rapporti con R.A.S. e Azienda A.S.L.) in presenza di epizootie animali ed eventi calamitosi. Pratiche di indennizzo a favore dei soggetti colpiti da eventi calamitosi.
- ✓ Gestione pratiche legnatico;
- ✓ Gestione pratiche randagismo.

AREA FINANZIARIA

Competenze

- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, tirocini di propria competenza);
- Gestione per l'Ente delle informative, questionari, comunicazione alla BDAP, Corte dei Conti, Sardegna Autonomie, PCC ecc;
- Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica relativamente agli aspetti contabili fiscali e di programmazione finanziaria;
- Attività consultiva e assistenza per le commissioni di competenza del settore;
- Predisposizione dei regolamenti di competenza del settore;
- Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D. lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o assegnato al Settore.
- Accertamento delle entrate di competenza dell'area.

1) RAGIONERIA – CONTABILITÀ

- Predisposizione dei documenti di programmazione: D.U.P., bilancio preventivo e relativi allegati;
- Rendiconto delle gestione e relativi allegati;
- Elaborazione del piano esecutivo di gestione e supporto alla redazione del piano dettagliato degli obiettivi (che confluisce nel primo);
- Predisposizione degli atti necessari all'indizione e svolgimento delle procedure di evidenza pubblica e negoziate con o senza pubblicazione di bando di competenza del proprio settore;
- Apposizione dei pareri ex art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
- Gestione economica e finanziaria;
- Emissione mandati e reversali;
- Rapporti con creditori e debitori relativamente ai pagamenti ed agli incassi;
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- Adempimenti contabili connessi alla gestione dei mutui e prestiti;
- Monitoraggio dei flussi di cassa;
- Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili – supporto alle verifiche di cassa dei revisori;
- Attività di collaborazione e di supporto all'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- Certificazioni ministeriali al bilancio e al conto consuntivo;
- Gestione Economica e previdenziale del personale;
- Adempimenti connessi ai vicoli di finanza pubblica, pareggio di bilancio, attività di programmazione,
- Monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici.

2) PATRIMONIO

- Tenuta e aggiornamento dell'inventario;
- Ricognizione del patrimonio immobiliare;
- Attività connesse alla gestione del patrimonio;
- Servizio di gestione degli immobili comunali (pulizia).

3) CONTABILITÀ FISCALE

- Gestione iva, split payment ecc;
- Elaborazione e trasmissione dichiarazione IRAP;
- Gestione altre attività fiscali.

4) TRIBUTI

- Gestione e controllo delle entrate tributarie.

Tributi propri dell'Ente

- Gestione delle attività riguardanti l'imposta relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione
- Riscossione con i relativi adempimenti;
- Controlli finalizzati al recupero dell'evasione;
- Rapporti con i contribuenti;
- Rapporti con gli agenti della riscossione;
- Gestione del contenzioso;
- Consulenza ai cittadini in materia di tributi e imposte;

5) PERSONALE (parte economica)

- Piano di Formazione del Personale;
- Liquidazione del trattamento economico fondamentale del personale dipendente e dei collaboratori coordinati gestiti con la procedura stipendi, nonché degli amministratori;

- Elaborazione e trasmissione telematica dei titoli e quietanze di pagamento;
- Elaborazione e trasmissione telematica F24/Inps, F24 EP;
- Gestione cessione di crediti;
- Elaborazione delle certificazioni uniche dei dipendenti;
- Elaborazione e trasmissione Modello 770;
- Denunce mensili personale dipendente DMA, DM10, DMR;
- Rilevamento presenze del personale con contratto di lavoro subordinato, gestione ferie, permessi e aspettative;
- Impegno spesa e liquidazione rimborsi per trasferte ai dipendenti;
- Diritti di Segreteria;
- Attivazione e gestione dei Tirocini formativi e di orientamento;
- Procedimenti inerenti l'assunzione di personale nelle categorie A e B;
- Procedure concorsuali e di mobilità esterna compresa l'assunzione in servizio;
- Tenuta del repertorio dei contratti di lavoro subordinato;
- Verifica delle spese di personale e del rispetto dei vincoli in materia di assunzioni;
- Assegnazione al personale dei buoni pasto spettanti ai dipendenti;
- Comunicazioni Obbligatorie in materia di assunzione, cessazione e trasformazione del Rapporto di Lavoro;
- Comunicazioni Anagrafe Prestazioni;
- Procedimenti inerenti l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro;
- Permessi e aspettative sindacali.
- Costituzione del fondo salario accessorio del personale;
- Trattamento accessorio del Personale;
- Gestione della carriera economica del dipendente;

6) ECONOMATO

- Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto dei beni di seguito elencati necessari ai diversi settori dell'Ente:
- Gestione servizio assicurativo: richiesta preventivi per autovetture e immobili;
- Pagamento bolli automezzi comunali e polizze assicurative in genere;
- Fornitura dei carburanti per tutti gli automezzi comunali, controlli sui consumi e atti conseguenti;
- anticipazione di spese per trasferte al personale entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio Amministrativo;
- spese per posta, carte valori bollati, trasporto materiali;
- acquisto libri, giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
- tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovi annuali patenti conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- minute spese per acquisto di modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente al funzionamento degli uffici;
- minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
- imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento;
- minute spese di riparazione a manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature ad uso degli uffici comunali.
- Gestione cassa economale, gestione dei registri di cassa, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale;
- Gestione delle spese economali e di provveditorato relative alle consultazioni elettorali, e predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione;
- Gestione magazzino economale e distribuzione materiale di cancelleria e toner.

AREA TECNICA

Competenze

- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni e tirocini di propria competenza);
- Verbalizzazione commissioni di gara;
- predisposizione degli atti necessari all'indizione e svolgimento delle procedure di evidenza pubblica e negoziate con o senza pubblicazione di bando di competenza del proprio settore;
- Predisposizione e firma dei relativi contratti di appalto;
- Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
- Predisposizione dei regolamenti di competenza del settore;
- Apposizione dei pareri ex art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. sulle proposte di deliberazione dell'area;
- Trattamento dei dati di competenza del settore per le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003;

- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al Settore;
- Accertamento delle entrate di competenza dell'area.

Urbanistica

- Elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizioni atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica;
- Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali;
- Gestione del Piano Urbanistico Comunale e dei piani attuativi;
- Qualità urbana;
- Tutela del territorio dall'inquinamento (acustico, elettromagnetico);
- Controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti e le relative procedure;

Edilizia privata e residenziale pubblica

- ✓ Attività amministrativa di rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e di sorveglianza: controllo e vigilanza sull'attività edilizia e adozione atti per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- ✓ Attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie;
- ✓ Deposito di calcoli progetti di impianti elettrici, installazioni di ascensori, ecc.;
- ✓ Rilascio attestati e certificati afferenti gli immobili e le loro pertinenze;
- ✓ Edilizia residenziale pubblica: attuazioni piani di edilizia popolare;
- ✓ Barriere architettoniche e gestione contributi;
- ✓ Gestione patrimonio beni immobili ante trasformazione urbanistica ed edilizia (terreni);

Lavori pubblici ed espropriazioni

- ✓ Predisposizione del programma dei lavori pubblici;
- ✓ Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza dei lavori pubblici;
- ✓ Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni;
- ✓ Gestione di tutte le procedure amministrative correlate alla realizzazione di opere e di lavori pubblici;
- ✓ Verifica dei lavori, gestione della contabilità e liquidazione;
- ✓ Progettazione e direzione, curandone anche gli aspetti amministrativi, degli interventi di manutenzione straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso un progetto di manutenzione programmata;
- ✓ Procedure espropriative;
- ✓ Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza del servizio;

Ambiente – Igiene urbana

- ✓ Servizio di igiene urbana;
- ✓ Discariche;
- ✓ Elaborazione e coordinamento degli interventi per la progettazione e la realizzazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani;
- ✓ Igiene del suolo;
- ✓ Raccolta e smaltimento RSU;

Servizi Tecnologici

- ✓ Gestione impianti illuminazione pubblica;
- ✓ Gestione impianti termici edifici comunali, fornitura gasolio;
- ✓ Gestione impianti fotovoltaici;
- ✓ Rapporti con Enel, Abbanoa, Consorzio bonifica e adozione relativi atti;
- ✓ Attività di supporto dei servizi di rete idrica, fognaria, elettrica, telefonica;
- ✓ Fornitura estintori a norma, fornitura nuove manichette antincendio a norma e successiva revisione estintori e manichette negli immobili comunali;
- ✓ Fornitura dei dispositivi protezione individuale per gli operatori comunali;
- ✓ Controllo edifici privati mediante sopralluoghi e verifica: rispondenza a norme edilizie, congruità preventivi di impianti elevatori elettronici o edilizi per l'abbattimento barriere architettoniche e rispetto Legge n. 13/1989 e s.m.i. più trasmissione relazioni tecniche, in coordinamento con Settore Politiche Sociali e Settore Urbanistica – Edilizia.

Servizi Manutentivi

- ✓ Manutenzione ordinaria strade comunali;
- ✓ Manutenzione ordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale;
- ✓ Servizio di manutenzione ordinaria e custodia del cimitero;
- ✓ Manutenzioni e fornitura dell'arredo urbano;
- ✓ Attivazione e gestione cantieri finanziati con fondi comunali e regionali;
- ✓ Gestione dei cantieri comunali e posizione giuridica del personale.
- ✓ Gestione risorse per servizio di sorveglianza sanitaria per la sicurezza del lavoro.

Usi civici (esclusa registrazione di competenza dell'Uff. Amm.vo).

Protezione Civile.

Vigilanza e Attività Produttive

Vigilanza

- Attività di vigilanza inerenti alle funzioni attribuite in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, commercio, edilizia, ambiente, tributi;
- Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
- Attività di vigilanza nel territorio comunale;
- Gestione dell'attività amministrativa afferente il rilascio delle autorizzazioni per il transito e la sosta;
- Gestione della viabilità e del traffico;
- Gestione parcheggi;
- Gestione passi carrabili;
- Gestione rete segnaletica;
- Attività ausiliarie di ordine pubblico e di Protezione civile;
 - Collaborazione con vari servizi comunali (servizi demografici, l'edilizia pubblica e privata, i servizi sociali, ufficio tributi, ufficio commercio, ufficio sport e spettacolo, s.u.a.p.);
 - Collaborazione con le altre forze di Polizia, con la Procura della Repubblica, con la Questura, la Prefettura;
 - Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
 - Assolvere i compiti di informazione, raccolta notizie, necessari all'adempimento di attività e funzioni istituzionali, compresi gli accertamenti in materia tributaria;
 - effettuare gli interventi in caso di sinistri stradali e rilevazione dinamiche dei sinistri;
 - Riscossione delle sanzioni amministrative in materia di circolazione stradale;
 - Gestione e controllo delle entrate relative all'attività di vigilanza;
 - Concessioni: passi carrabili ed autoveicolari, marciapiedi nei centri abitati, occupazione temporanea di suolo pubblico;
 - Attività in materia venatoria;
 - Servizi di rappresentanza;
 - Trasmissione rapporti all'ufficio tecnico per ripristino manto stradale, marciapiedi, ecc.;
 - Organizzazione e gestione del mercato settimanale su area pubblica;
 - Recupero carcasse veicoli abbandonati nel territorio comunale;
 - Gestione servizio di prevenzione del randagismo e rapporti con la R.A.S. e con il canile convenzionato;
 - Provvedimenti di polizia amministrativa (es. fuochi artificiali);
 - Gestione servizio vigilanza presso le scuole, mercati, manifestazioni e funzioni pubbliche;

Attività produttive

- Attuazione degli adempimenti di propria competenza nell'ambito di applicazione della normativa istitutiva del S.U.A.P.
- Verifiche sulle dichiarazioni autocertificative presentate al Suap in materia di esercizio di attività di:
 - o) Acconciatori - Tatuatori e piercing - Estetisti e mestieri affini
 - p) Albergo diffuso - Aziende ricettive alberghiere - Case per ferie - Affittacamere - Case e appartamenti per vacanze - Classificazione delle strutture ricettive - Ostelli per la gioventù - Residence - Campeggi e villaggi turistici - Piscine e stabilimenti balneari;
 - q) Agriturismo - Turismo rurale;
 - r) Produttori agricoli - Mescita di vino ricavato da propri fondi - Vendita al pubblico di prodotti agricoli;
 - s) Commercio: esercizi di vicinato - medie struttura di vendita; - Commercio: vendita per mezzo di distributori automatici - vendita per corrispondenza / TV / Internet - vendita al domicilio del consumatore; - Commercio - Vendite straordinarie;
 - t) Edicole e rivendite di giornali e riviste: Punti esclusivi - Punti non esclusivi;
 - u) Erboristerie;
 - v) Distributori di carburante;
 - w) Commercio itinerante su aree pubbliche - Commercio su aree pubbliche su posteggio;
 - x) Vendita di cose antiche e/o usate; - Vendita di strumenti da punta e da taglio;
 - y) Sale giochi; - Giochi leciti: installazione - produzione importazione distribuzione;
 - z) Locali di trattenimento svago e spettacolo - Sale cinematografiche; - Spettacoli viaggianti;
 - aa) Autorimessa - Taxi - Noleggio auto con conducente - Noleggio di veicoli senza conducente;
 - bb) Artigianato - Panificio; - Lavanderia;
- Attestazione dell'eventuale falsità della dichiarazioni di conformità, curando la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica;
- Gestione mercato settimanale in posteggio su area pubblica - predisposizione graduatorie per rilascio atti concessione di suolo pubblico per gli operatori e relative convenzioni - pratiche di sub ingresso;

- Predisposizione atti di programmazione commerciale;
- Richiesta di pareri sanitari non legati all'esercizio di impresa (somministrazioni durante feste patronali e altre manifestazioni);
- Disbrigo pratiche per esercizio saltuario del servizio di alloggio e prima colazione (bed and breakfast).