

# **COMUNE DI ACCUMOLI**

**(Provincia di Rieti)**

**ALLEGATO A**

***AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI***

**QUADRO DELLE PRINCIPALI COMPETENZE**

# MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sono istituite le seguenti aree organizzative, articolate in servizi, con l'indicazione delle principali competenze, dando atto che i servizi possono essere articolati in uffici dai responsabili delle aree.

## AREA I – AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA

✚ SEGRETERIA, SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

✚ TRASPARENZA

✚ SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI

✚ SERVIZI SCOLASTICI

✚ SERVIZI DEMOGRAFICI

✚ SERVIZI CULTURALI, ATTIVITÀ SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO

✚ SERVIZI INFORMATIVI, INFORMATICI E TECNOLOGICI

✚ POLIZIA LOCALE

✚ SUAP

✚ CONTENZIOSO

✚ GESTIONE ASSEGNAZIONE SOLUZIONI ABITATIVE EMERGENZIALI (S.A.E.)

✚ GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI ALLE IMPRESE

✚ GESTIONE CONTRIBUTI AUTONOMA SISTEMAZIONE (C.A.S.)

✚ DELOCALIZZAZIONE ATTIVITÀ COMMERCIALI

## AREA II - ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI

✚ PREPARAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

✚ SERVIZIO DELLE ENTRATE

✚ ECONOMATO

✚ GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

✚ GESTIONE TRIBUTI

✚ RENDICONTAZIONE SPESE SISMA

✚ PARTECIPAZIONI SOCIETARIE ED ENTI STRUMENTALI

## AREA III – LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E SERVIZI PUBBLICI LOCALI

✚ LAVORI PUBBLICI

✚ SERVIZI PUBBLICI LOCALI

✚ AMBIENTE

 **GESTIONE AUTOPARCO COMUNALE**

## **AREA IV – PATRIMONIO, MANUTENZIONI URBANISTICA E VIABILITA'**

 **GESTIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO**

 **VIABILITA' E STRADE**

 **MANUTENZIONI ESTERNE**

 **URBANISTICA (ad esclusione dei piani di ricostruzione e delle perimetrazioni)**

 **CIMITERI**

## **AREA V – EDILIZIA E RICOSTRUZIONE**

 **EDILIZIA PRIVATA**

 **RAPPORTI CON L'UFFICIO RICOSTRUZIONE**

 **PIANI DI RICOSTRUZIONE E PERIMETRAZIONI**

 **DEMOLIZIONI, MESSA IN SICUREZZA E GESTIONE MACERIE**

 **PROTEZIONE CIVILE**

## **SEGRETARIO COMUNALE** **Attribuzioni ex art. 97, comma 4, lettera d,** **del D. Lgs. N. 267/2000**

 **RELAZIONI SINDACALI**

 **RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

 **ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

 **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

## AREA AMMINISTRATIVA

- **SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI**
- **SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI**
- **SERVIZI SCOLASTICI**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **SERVIZI CULTURALI, ATTIVITÀ SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO**
- **SERVIZI INFORMATIVI, INFORMATICI E TECNOLOGICI**
- **POLIZIA LOCALE**
- **SUAP**
- **CONTENZIOSO**
- **GESTIONE ASSEGNAZIONE SOLUZIONI ABITATIVE EMERGENZIALI (S.A.E.)**
- **GESTIONE CONTRIBUTI AUTONOMA SISTEMAZIONE (C.A.S.)**
- **GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI ALLE IMPRESE**
- **DELOCALIZZAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALI**

### SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- ✚ 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, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- ✚ Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e cura degli adempimenti connessi alla attività di verbalizzazione del Segretario comunale;
- ✚ Collaborazione con il Segretario comunale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- ✚ Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- ✚ Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze e decreti sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- ✚ Servizio
  - Gestione dell'Albo Pretorio on line;
  - Messaggi notificatori;
- ✚ Collaborazione in rapporto agli adempimenti delle commissioni consiliari in coordinamento con le attività svolte dai rispettivi segretari delle predette Commissioni;
- ✚ Assistenza alla presidenza ai fini della predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio;
- ✚ Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- ✚ Protocollazione degli atti in partenza;
- ✚ Gestione della posta in entrata e uscita;
- ✚ Gestione dell'Archivio corrente e di deposito;
- ✚ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti la stipula e registrazione dei contratti;
- ✚ Gestione del budget di spesa relativo agli affari legali e al contenzioso;
- ✚ Ogni altra attività inerente la segreteria ed il supporto agli Organi istituzionali.

## **TRASPARENZA**

- ✚ Attività concernenti l'attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 1 del D. Lgs. 4 aprile 2013, n. 33, secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

## **SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI**

- ✚ Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- ✚ Attività di gestione delle prestazioni sociali agevolate (ass. di maternità, ass. nucleo familiare, etc.). Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- ✚ Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- ✚ Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- ✚ Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- ✚ Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati;
- ✚ Supporto alle attività dell'Ufficio Pari Opportunità ove istituito;
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi sociali di competenza comunale.

## **SERVIZI SCOLASTICI**

- ✚ Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- ✚ Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo (trasporto urbano ed extra urbano, mensa scolastica, borse di studio, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo);
- ✚ Organizzazione attività del Consiglio Comunale dei ragazzi.
- ✚ Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;

- ✚ Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- ✚ Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
- ✚ 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'assistenza igienico personale ai soggetti portatori di handicap e relativo servizio di assistenza igienico-personale;
- ✚ Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
- ✚ Statistica di competenza.
- ✚ Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la prevenzione della tossicodipendenza.
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizi di pubblica istruzione di competenza comunale.

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- ✚ Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE);
- ✚ Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme e copie, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- ✚ Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, rapporti con il Distretto Militare;
- ✚ Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario (Predisposizione atti amministrativi);
- ✚ Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- ✚ Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- ✚ Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- ✚ Consegna libretti di pensione per conto di enti previdenziali terzi;
- ✚ Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- ✚ Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- ✚ Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica al sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- ✚ Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;

- ✚ Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);
- ✚ Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in ambito demografico.

### **SERVIZI CULTURALI, ATTIVITÀ SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO**

- ✚ Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- ✚ Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- ✚ Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- ✚ Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- ✚ Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali, musei e biblioteche;
- ✚ Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- ✚ Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- ✚ Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale;
- ✚ Guida alla lettura;
- ✚ Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
- ✚ Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- ✚ Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- ✚ Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
- ✚ Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie;
- ✚ Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- ✚ Gestione e/o affidamento continuativo di impianti sportivi;

- ✚ 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;
- ✚ Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- ✚ Organizzazione di iniziative sportive nazionali e internazionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- ✚ Organizzazione di Giochi;
- ✚ Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
- ✚ Supporto alla gestione di consulte ove istituite;
- ✚ Promozione dell'attività sportiva tra i giovani,
- ✚ Gestione delle leggi in materia di turismo;
- ✚ Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- ✚ Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- ✚ Gestione ufficio informazione turistica;
- ✚ Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- ✚ Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- ✚ Gestione delle iniziative di supporto collocate negli edifici comunali (congressi, convegni, mostre, ecc.);
- ✚ Gestione corrispondenza con i turisti;
- ✚ Statistiche riguardanti le materie di competenza.
- ✚ Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- ✚ Attività ricreativa e di spettacolo decentrate nelle frazioni;
- ✚ Sagre paesane;
- ✚ Manifestazioni di intrattenimento, mostre fiere, e rassegne musicali.
- ✚ Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- ✚ Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro rivolti ai giovani;
- ✚ 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 culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- ✚ Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili riportate 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;
- ✚ Attività dei centri sociali.

### **SERVIZI INFORMATIVI, INFORMATICI E TECNOLOGICI**

- ✚ Gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;

- ✚ Gestione ai fini della uniformità delle procedure in uso e loro manutenzione;
- ✚ Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- ✚ Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- ✚ Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- ✚ Nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- ✚ Organizzazione e gestione del Centro Elaborazione dati a livello comunale;
- ✚ Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- ✚ Coordinamento dell'automazione dell'Ente;
- ✚ Proposte di innovazioni e cambiamenti;

## **POLIZIA LOCALE**

Il servizio di polizia municipale dipende funzionalmente dal Sindaco dal quale riceve le direttive. E' incardinato all' interno dell'area I esclusivamente per la gestione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza.

- ✚ 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 e di sicurezza urbana;
- ✚ 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, ed ai competenti organi;
- ✚ Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- ✚ Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;
- ✚ 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;
- ✚ Pareri per la commissione edilizia per quanto attiene le competenze del corpo di P.M.;

- ✚ Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- ✚ Studio della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, e procedure amministrative per la collocazione;
- ✚ 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;
- ✚ Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- ✚ Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune o da altri enti ed istituzioni;
- ✚ Servizi di rappresentanza;
- ✚ Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- ✚ 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;
- ✚ Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- ✚ Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- ✚ Rilascio Contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- ✚ Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
- ✚ Gestione degli accessi dei cittadini agli uffici comunali;
- ✚ Raccordo con le associazioni di ex componenti le forze dell'ordine
- ✚ Istruttoria rilascio autorizzazioni accesso in zona rossa
- ✚ Gestione attività connesse al fenomeno del randagismo
- ✚ Istruttoria e rilascio della concessione di passi carrabili
- ✚ *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di polizia municipale.*

### **GESTIONE CONTRIBUTI AUTONOMA SISTEMAZIONE (CAS)**

- ✚ Acquisizione delle istanze C.A.S.
- ✚ Istruttoria per la verifica dei requisiti delle C.A.S.
- ✚ Concessione e revoca provvedimenti concessione C.A.S.
- ✚ Attività di controllo circa l'utilizzo delle C.A.S.

### **SUAP**

- ✚ Funzioni tecniche e amministrative concernenti la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai

fabbricati adibiti ad uso impresa. Nelle attività di produzione di beni e servizi sono incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche, alberghiere, ecc. (DPR 447/98 e ss.mm.ii.).

- ✚ Concessioni suolo pubblico per attività produttive ed ai privati;
- ✚ Bed & Breakfast;
- ✚ Funzioni tecniche ed amministrative relative a Pubblici esercizi, attività commerciali:
- ✚ esercizi di vicinato alimentare, esercizio di vicinato non alimentare, medie strutture di vendita, centri commerciali - attività artigianali: panifici, barbieri, parrucchieri, estetiste, commercio su aree pubbliche, circoli privati e spacci interni, giochi leciti, edicole, sagre e fiere
- ✚ Apparecchi automatici per somministrazione
- ✚ Vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori
- ✚ Vendita per corrispondenza
- ✚ Impianti pubblicitari
- ✚ Spettacoli viaggianti
- ✚ Servizio vitivinicolo
- ✚ Anagrafe delle attività produttive
- ✚ Caccia
- ✚ Servizio noleggio con conducente
- ✚ Servizio noleggio senza conducente
- ✚ Servizio taxi
- ✚ Commissione comunale vigilanza nei locali di pubblico spettacolo
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla normativa vigente

## **CONTENZIOSO**

- ✚ Istruttoria degli atti funzionali all'affidamento degli incarichi agli esterni (predisposizione deliberazioni di G.C. ecc.)
- ✚ Determinazione di impegno di spesa relative all'affidamento degli incarichi legali
- ✚ Approvazione e sottoscrizione delle convenzioni con i legali per l'affidamento degli incarichi
- ✚ Liquidazione dei compensi
- ✚ Costituzione e aggiornamento del registro del contenzioso
- ✚ Costituzione e aggiornamento dell'elenco aperto degli avvocati
- ✚ Segnalazioni alle imprese di assicurazione relative all'apertura di sinistri in caso di denunce dei cittadini

## **GESTIONE ASSEGNAZIONE SOLUZIONI ABITATIVE EMERGENZIALI (SAE)**

- ✚ Acquisizione delle istanze S.A.E.
- ✚ Istruttoria per la verifica dei requisiti delle S.A.E.
- ✚ Concessione e revoca provvedimenti concessione S.A.E.
- ✚ Attività di controllo circa l'utilizzo delle S.A.E.

## **GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI IMPRESE**

- ✚ Istruttoria degli atti propedeutici alla concessione di contributi di competenza comunale riguardanti la gestione dell'emergenza sisma rivolti ad imprese e/o operatori economici (predisposizione deliberazioni di G.C., avvisi, schemi di domanda ecc.)
- ✚ Istruttoria dei procedimenti relativi
- ✚ Concessione e revoca dei provvedimenti per l'erogazione dei contributi
- ✚ Attività di controllo relative

## **DELOCALIZZAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALI PER SISMA**

- ✚ Istruttoria dei procedimenti relativi alla delocalizzazione delle attività commerciali di competenza del Comune
- ✚ Relazioni e rapporti con l'Ufficio Speciale Ricostruzione

## **AREA II - ECONOMICO-FINANZIARIA**

- **PREPARAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO**
- **SERVIZIO DELLE ENTRATE**
- **ECONOMATO**
- **GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE**
- **GESTIONE DEI TRIBUTI**
- **GESTIONE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE ED ENTI STRUMENTALI**
- **RENDICONTAZIONE SPESE SISMA**

## **TRASPARENZA**

- ✚ Attività concernenti l'attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 1 del D. Lgs. 4 aprile 2013, n. 33, secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

## **PREPARAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO**

- ✚ Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- ✚ Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- ✚ Redazione del conto consuntivo;
- ✚ Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- ✚ Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- ✚ Verifica periodica dei residui;
- ✚ Verifiche periodiche di cassa;
- ✚ Certificazioni e Statistiche di competenza;
- ✚ Assistenza al Revisore dei Conti;

### **Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:**

- ✚ Elaborazione piani economico-finanziari;
- ✚ Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- ✚ Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;

- ✚ Introito proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
- ✚ Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
- ✚ Introito proventi per alienazione di aree PIP e PEEP 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 del Settore e
- ✚ chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- ✚ Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- ✚ RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto 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;

### **Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:**

- ✚ Riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato,
- ✚ Regione ed altri Enti o privati;
- ✚ Accertamenti di entrata;
- ✚ Reversali di incasso di parte corrente;
- ✚ Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei re-
- ✚ lativi impegni di spesa;
- ✚ Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
- ✚ Registrazione delle fatture in arrivo tramite il registro unico informatico delle fatture;
- ✚ Tenuta della contabilità dei fornitori;
- ✚ Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiara-
- ✚ zione annuale;
- ✚ Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- ✚ Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- ✚ Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
- ✚ Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- ✚ Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- ✚ 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.
- ✚ Liquidazione utenze telefoniche, gas, acqua, luce, per tutti i servizi comunali
- ✚ *Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in capo al servizio finanziario dell'Ente.*

### **GESTIONE TRIBUTI**

- ✚ Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tribu-
- ✚ taria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politi-
- ✚ che 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;
- ✚ Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ Gestione del contenzioso tributario.
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di tributi locali.

## **ECONOMATO**

- ✚ Acquisti centralizzati di beni e servizi di interesse generale per l'ente, nei limiti delle competenze spettanti al Comune, nel rispetto del regolamento di economato
- ✚ Tenuta dell'inventario dei beni mobili
- ✚ Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti
- ✚ Anticipazioni speciali
- ✚ Gestione e controllo delle contabilità di magazzino
- ✚ Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di servizio di economato

## **GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE**

- ✚ Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- ✚ Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- ✚ Certificazioni di servizio e giuridiche;
- ✚ Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- ✚ Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, trattamento economico, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- ✚ Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- ✚ Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

- ✚ 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;
- ✚ Interventi di formazione e qualificazione professionale;
- ✚ Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- ✚ Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- ✚ Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- ✚ Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settore per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- ✚ Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- ✚ Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- ✚ Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- ✚ Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
- ✚ Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- ✚ Riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- ✚ Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- ✚ *Ogni altra attività inerente la gestione delle risorse umane, dell'organizzazione aziendale.*

#### **PARTECIPAZIONI SOCIETARIE ED ENTI STRUMENTALI**

- ✚ Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;

#### **RENDICONTAZIONE SPESE SISMA**

- ✚ Attività di rendicontazione relative all'utilizzo dei trasferimenti afferenti la contabilità speciale, previa acquisizione, da parte dei responsabili di spesa, della relativa documentazione
- ✚ Trasmissione alle strutture deputate (Soggetto Attuatore, Regione Lazio, Dipartimento Protezione Civile ecc.), della documentazione contabile relativa all'attività di rendicontazione

- ✚ Rapporti con le strutture deputate (Soggetto Attuatore, Regione Lazio, Dipartimento Protezione Civile ecc.)

## **AREA III - LAVORI PUBBLICI, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E AMBIENTE, AUTOPARCO COMUNALE**

- **LAVORI PUBBLICI**
- **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**
- **AMBIENTE**
- **GESTIONE AUTOPARCO COMUNALE**

### **TRASPARENZA**

- ✚ Attività concernenti l'attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 1 del D. Lgs. 4 aprile 2013, n. 33, secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **LAVORI PUBBLICI**

- ✚ Opere pubbliche previste dai programmi finanziari dell'Ente
- ✚ Coordinamento progettazioni interne ed esterne relative alla realizzazione di opere pubbliche
- ✚ Istruttoria progetti e acquisizione pareri
- ✚ Coordinamento tecnico dei direttori dei lavori esterni ed interni
- ✚ Gestione tecnica dei contratti di appalto
- ✚ Istruttoria perizie e varianti in corso d'opera
- ✚ Coordinamento tecnico collaudi
- ✚ Programmazione degli interventi per investimento e manutenzione straordinaria
- ✚ Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
- ✚ Gestione pratiche di finanziamento da Regione, Stato, Unione Europea
- ✚ Mutui con la Cassa DD.PP. e altri istituti di credito (in coordinamento con l'area contabile)
- ✚ Procedure espropriative per quanto attiene la realizzazione di opere pubbliche.

### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI E AMBIENTE**

- ✚ Propone l'adozione di provvedimenti, di progetti speciali, di iniziative per il miglioramento dei servizi e per valutare il grado di soddisfazione dell'utenza
- ✚ Attività di vigilanza e controllo sui servizi di igiene urbana
- ✚ Controllo di gestione tecnica sui servizi di igiene urbana e sulle discariche

- ✚ Partecipazione alla progettazione di LL.PP. e di servizi riguardanti la gestione dei rifiuti (discariche, servizi di smaltimento, ...)
- ✚ Attività di indirizzo tecnico sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti
- ✚ Gestione amministrativa del contratto di appalto (o concessione) del servizio di igiene urbana (pagamento canone, penalità e attività sanzionatoria, prestazioni extracapitolato).
- ✚ Predisposizione di ordinanze in materia di gestione di rifiuti
- ✚ Affidamento, gestione, vigilanza e controllo servizi vari di igiene urbana
- ✚ Controllo e vigilanza sugli scarichi
- ✚ Rilascio autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura o sul suolo di insediamenti civili produttivi
- ✚ Rilascio Concessioni all'utilizzo dei pozzi neri o assimilati
- ✚ Provvedimenti connessi all'inquinamento acustico
- ✚ Monitoraggio del territorio per la verifica dell'inquinamento elettromagnetico
- ✚ Predisposizione di Ordinanze aventi carattere contingibile ed urgente ai fini della tutela da inquinamenti
- ✚ Derattizzazione e disinfestazione
- ✚ Provvedimenti connessi alla potabilità dell'acqua erogata per il consumo umano
- ✚ Supporto all'Amministrazione nell'elaborazione di programmi di politica sanitaria e più in generale nei rapporti con le A.S.L
- ✚ Gestione del servizio idrico integrato
- ✚ Gestione e manutenzione degli impianti di depurazione comunali
- ✚ Gestione degli interventi sugli impianti idrici di edifici comunali
- ✚ Gestione degli interventi sulle reti della pubblica illuminazione di proprietà comunale
- ✚ Gestione degli interventi sugli impianti elettrici degli edifici comunali
- ✚ Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica
- ✚ Uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge ed azioni per l'utilizzo di energia e lo sviluppo delle fonti rinnovabili
- ✚ Gestione autoparco comunale
- ✚ Gestione del patrimonio boschivo e dei pascoli
- ✚ Usi civici

## **AREA IV – PATRIMONIO, MANUTENZIONI, URBANISTICA E VIABILITA'**

- **GESTIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO**
- **VIABILITA' E STRADE**
- **MANUTENZIONI ESTERNE**
- **URBANISTICA (ad esclusione dei piani di ricostruzione e delle perimetrazioni)**
- **CIMITERI**

### **TRASPARENZA**

- Attività concernenti l'attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 1 del D. Lgs. 4 aprile 2013, n. 33, secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **CIMITERI**

- Direzione del cimitero
- Gestione tecnico- amministrativa dei suoli cimiteriali e dei loculi
- Trattazione delle pratiche relative alla concessione dei suoli e dei loculi, riscossione dei relativi canoni e loro aggiornamento
- Tenuta scadenzario di tutte le concessioni temporanee e, in caso di mancata presentazione di istanza di rinnovo, provvedimenti di liberazione del suolo o del loculo
- Proposta di adozione dei provvedimenti di rinnovo, decadenza e revoca nelle ipotesi disciplinate dal regolamento
- Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle concessioni segnalando ogni caso di tentativo di speculazione.

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEMANIO E MANUTENZIONI**

- Gestione e manutenzione di piazze, spazi pubblici, corsi d'acqua di proprietà comunale
- Gestione e manutenzione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale ivi inclusi i cimiteri e il patrimonio di edilizia residenziale
- Gestione e manutenzione di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale destinati ad uso scolastico. Gestione e manutenzione dei relativi impianti
- Manutenzione degli impianti sportivi comunali
- Gestione del verde e programmazione e gestione interventi di manutenzione
- Rapporti con altri enti/istituzioni relativi alla gestione del patrimonio comunale
- Alienazioni di beni immobili comunali
- Servizi di pulizia degli immobili comunali

### **VIABILITA'**

- Gestione e manutenzione delle reti viarie di proprietà comunale
- Rapporti con altri enti/istituzioni relativi alla gestione delle reti viarie comunali

## **URBANISTICA (ad esclusione dei piani di ricostruzione e delle perimetrazioni)**

- ✚ Pianificazione urbanistica ed, in particolare, delle procedure di approvazione del P.U.G.C. (Piano Urbanistico Generale Comunale) e sue varianti; P.P. (Piano Particolareggiato; Convezioni di lottizzazione; P.E.E.P. (Piani di Edilizia Economico Popolare); P. di R. (Piani di Recupero); P.I.P. (Piani per l'Insediamento Produttivo); P.Q.U. (Programmi di Qualificazione Urbana)
- ✚ Istruttoria e rilascio certificati destinazione urbanistica
- ✚ Procedure di espropriazione, occupazione d'urgenza ed asservimento per quanto riguarda l'attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblica non ricompresi nella realizzazione di opere pubbliche
- ✚ Stipulazione delle convenzioni per l'eliminazione di vincoli convenzionali o per il passaggio dal diritto di superficie al diritto di proprietà

## **AREA V – EDILIZIA PRIVATA, RICOSTRUZIONE, PROTEZIONE CIVILE**

- **EDILIZIA PRIVATA**
- **RICOSTRUZIONE**
- **PROTEZIONE CIVILE**

### **TRASPARENZA**

- ✚ Attività concernenti l'attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 1 del D. Lgs. 4 aprile 2013, n. 33, secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **EDILIZIA PRIVATA**

- ✚ Attività istruttoria delle denunce di inizio attività, segnalazioni e comunicazioni asseverate e non, nonché delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso
- ✚ Rilascio dei permessi di costruzione, dei certificati di agibilità e idoneità alloggiativa, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico
- ✚ Sanatoria ed abusivismo edilizio
- ✚ Attività di controllo del territorio in materia urbanistico – edilizia ed erogazione delle relative sanzioni

- ✚ Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee relative al rilascio di titoli abilitativi edilizi
- ✚ Ogni altra attività prevista dalla vigente normativa in materia di edilizia privata

## **RICOSTRUZIONE**

- ✚ Attività istruttoria relativa alla ricostruzione del territorio
- ✚ Rapporti con l'ufficio ricostruzione
- ✚ Rapporti con i privati
- ✚ Attività di pianificazione urbanistica relativa alla ricostruzione del territorio e relative perimetrazioni, ivi compresa l'attività di indagine geologica e tecnica
- ✚ Perimetrazione e riperimetrazione delle zone rosse
- ✚ Attività istruttoria relativa all'emanazione delle ordinanze di demolizione e di inagibilità
- ✚ Attività istruttoria relativa alla rimozione delle macerie, ivi compresi i rapporti con la struttura commissariale e con il soggetto attuatore degli interventi di demolizione e messa in sicurezza
- ✚ Procedure di espropriazione, occupazione d'urgenza ed asservimento relative all'attività di ricostruzione e gestione delle macerie
- ✚ Quantificazione e liquidazione indennità occupazione legate alla gestione dell'emergenza

## **PROTEZIONE CIVILE**

- ✚ Supporto al Sindaco nelle attività di Protezione Civile.
- ✚ Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile e con analoghe strutture poste sul territorio.
- ✚ Programmazione attività. Servizio informatizzazione del piano comunale di protezione civile.
- ✚ Predisposizione e messa in esecuzione ordinanze Sindacali di sgombero immobili pubblici e privati.
- ✚ Attività di ricerca sulla previsione, censimento ed individuazione dei rischi presenti sul territorio con realizzazione dei cosiddetti scenari, preparazione all'emergenza.
- ✚ Predisposizione ed attività di sviluppo dei piani comunali di emergenza.
- ✚ Attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferma restando la concorrenza del personale dell'intero Comune in caso di eccezionali evenienze.
- ✚ Vigilanza sull'attivazione dei servizi urgenti in ambito locale.
- ✚ Attività ricognitiva con organizzazione dei nuclei operativi, individuazione, sorveglianza e presidio aree a rischio, organizzazione e coordinamento interventi di emergenza.
- ✚ Accertamento danni strutture pubbliche e private a seguito di eventi calamitosi.
- ✚ Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita.
- ✚ Acquisizione dotazioni necessarie e relativo funzionamento, procedure di collegamento radio o telefonico satellitare con enti istituzionali e circoscrizioni.
- ✚ Censimenti risorse comunali e private, gestione in emergenza delle attrezzature, vetto-vagliamento, assistenza personale operativo, riunione, smistamento e assistenza alla popolazione.

✚ Corsi di formazione, coordinamento volontariato, comitato comunale delle associazioni di volontariato, servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche assistenza profughi.