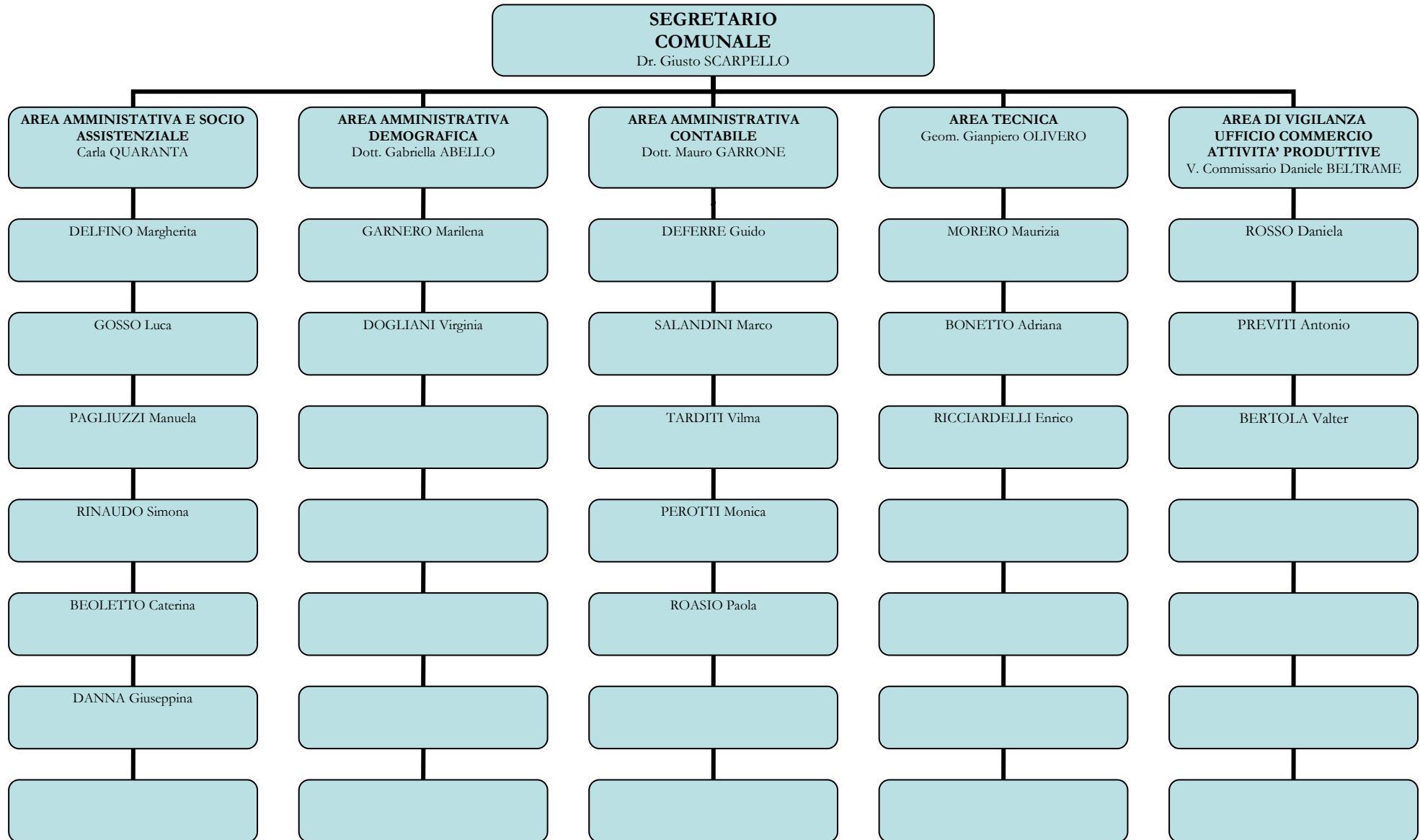


COMUNE DI VERZUOLO
ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI
AREE RESPONSABILI
2015



AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE – RESPONSABILE – GARRONE Dr. Mauro

- Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
- Servizio Ragioneria e Economato
- Gestione Economica e Finanziaria, programmazione e controllo di gestione
- Gestione debito pubblico
- Gestione inventario comunale
- Gestione spese obbligatorie – imposte-censi-canoni-livelli di tutti i servizi com.li
- Gestione finanziaria servizi conto terzi
- Gestione finanziaria del personale e compiti vari in materia di obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi
- Rilevazioni, comunicazioni, anagrafe prestazioni e quant'altro ai sensi di legge
- Rimborso di prestiti, pagamento interessi passivi sui mutui, pagamento retribuzioni tabellari al personale con relativi contributi ed imposte
- Intero iter procedurale conseguente all'assegnazione di contributi vari, trasferimenti,....come definiti dalla Giunta Comunale
- Gestione contratti assicurativi
- Cura della pubblicazione degli atti pertinenti l'area ai sensi di legge

TARDITI Vilma, Istruttore Direttivo Area Contabile addetta a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255122** - e.mail: vilma.tarditi@comune.verzuolo.cn.it è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Predisposizione, elaborazione e stesura del Bilancio di Previsione, Relazione previsionale e programmatica, PEG, loro successive variazioni con relativi atti deliberativi; Certificato Ministeriale al Bilancio, pubblicazione sul sito;
- Indicatore di tempestività dei pagamenti: vari reports ai fini del controllo interno e pubblicazione su sito;
- Monitoraggio del Patto di Stabilità e verifica di cassa della Tesoreria Comunale;
- Riaccertamento straordinario e ordinario dei residui attivi e passivi e relativi atti deliberativi/determinativi;
- Rendiconto: elaborazione, trasmissione XML, scritture economiche e patrimoniali, redazione atti deliberativi, certificato ministeriale al Rendiconto, pubblicazione sul sito;
- Gestione economica finanziaria, programmazione e controllo di gestione, trasmissione referto a Corte dei Conti;
- Collaborazione e assistenza al Revisore dei Conti;
- Piattaforma per Certificazione Crediti: monitoraggio, aggiornamento, liquidazioni e pagamento fatture;
- Società partecipate, partecipazioni, enti controllati: rilevazione, elaborazione, stesura atti e trasmissione dati, pubblicazione schede, compensi amministratori e rappresentazione grafica sul sito comunale;
- Gestione del debito pubblico - Mutui: impegni, mandati per pagamento quote interessi e rimborso capitale, dichiarazione debito pubblico con CEAM;
- Intero iter procedurale conseguente all'assegnazione di contributi vari, trasferimenti, ... come definiti dalla Giunta Comunale, predisposizione e pubblicazione sul sito albo dei beneficiari;
- Rendiconti contributi straordinari;
- Servizio di ragioneria in genere: controllo, registrazione impegni ed accertamenti, verifica inadempimenti fiscali, richiesta rimborso spese ad utenti, aggiornamento fitti attivi;
- Referente monitoraggio auto di servizio;

- Contrattazione decentrata personale e contrattazione integrativa: conteggi, elaborazione dati, predisposizione atti deliberativi/determinativi, trasmissione atti ad ARAN e CNEL, relazione e conto personale al MEF;
- Diritti di segreteria: conteggi, riparti, riepilogo al Ministero;
- Gestione finanziaria servizi conto terzi;
- Rilevazioni, comunicazioni e quant'altro ai sensi di legge;
- Referente SIOPE;
- Regolamento contabile stesura e modifiche;
- ANAC: aggiornamento procedura.

PEROTTI Monica, Istruttore Area Contabile addetta a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255172** – e-mail: monica.perotti@comune.verzuolo.cn.it

è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Tenuta conti correnti postali, riversamento in banca, emissioni mandati pagamento e reversali incasso;
- Compilazione registri corrispettivi e adempimenti connessi;
- Tenuta inventario beni comunali e rapporti con i vari responsabili dei centri di costo;
- Registrazione comunicazione dati ditta esterna per procedura cedolini stipendi personale, ammin., lavoratori occasionali e autonomi; stesura det. liquidazione compensi straord., turni, magg.;
- Elaborazione timbrature, controlli, emissione mandati/reversali per pagamento stipendi, onorari diversi e conseguenti mandati/reversali per pagamento oneri riflessi a carico Ente, F24 EP;
- Dichiarazioni INAIL, assunzioni, cessazioni, variazioni stati dipendenti e denunce infortuni: predisposizione atti e collaborazione con ditta esterna;
- Disabili L.68: compilazione e trasmissione prospetto semestrale al Ministero, collaborazione con ditta esterna;
- Contabilità IVA entrata: emissione fatture vendite, reversali incasso, rapporti con ditta esterna, archiviazione;
- Dichiarazioni 770, IRAP, PA04e passweb INPS: predisposizione atti e collaborazione con ditta esterna;
- Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni PERLA, GEDAP, CONSOC;
- GEPAS dichiarazioni sciopero, invio dati deleghe alle organizzazioni sindacali;
- Responsabile procedimento richiesta DURC per fornitori area;
- Acquisto materiale di consumo tramite convenzione Mepa-Consip, Centrale unica.

ROASIO Paola, Istruttore Area Contabile, addetta a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255121** – e-mail: paola.roasio@comune.verzuolo.cn.it è

Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Contabilità IVA uscita: predisposizione e trasmissione documenti per registrazione degli acquisti, comunicazione a ditta esterna e relativa archiviazione;
- Rapporti con fornitori: caricamento dati identificativi, caricamento fatture, controllo validità DURC e controllo dati contabili delle stesse;
- Pagamento spese abbonamenti tasse - rimborsi vari e compimento procedure conseguenti;
- Economo comunale e agente contabile interno con attribuzione indennità di maneggio valori ai sensi di legge;
- Registrazione ed elaborazione dati ai fini del controllo utilizzo buoni pasto mensa scolastica;
- Contabilità entrate e spese: Scarico sospeso di tesoreria ed emissioni reversali di incasso relative a tutti i centri di responsabilità dell'Ente, adempimenti connessi e relativa archiviazione;
- Scarico e stampa sospesi di tesoreria ed emissioni di mandati di pagamento ordinati dai vari centri di responsabilità dell'Ente, adempimenti connessi e relativa archiviazione;
- Cura della pubblicazione degli atti inerenti i compiti assegnati, ai sensi di legge.

SALANDINI Marco, Istruttore Tecnico, addetto a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255133** – e-mail: marco.salandini@comune.verzuolo.cn.it è

Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Compiti connessi all'attività di recepimento, verifica, controllo ed inserimento su apposito programma informatico delle dichiarazioni relative a Tasse e Tributi Comunali.;
- Predisposizione lettere di sollecito per presentazione dichiarazioni rifiuti in seguito a rilascio permessi/autorizzazioni da parte Ufficio Tecnico;
- Predisposizione deliberazione, valutazione e controllo valori relativi ad aree fabbricabili;

- Controllo relativo alle colture praticate sui terreni ai fini di accertamenti ICI e/o IMU;
- Risoluzione di problemi tecnici inerenti abbandoni di rifiuti, disservizi, lamentele da parte dell'utenza, coordinamento della raccolta stessa di concerto con il Consorzio S.E.A.;
- Aiuto alla distribuzione materiale per raccolta differenziata;
- Stima quantitativi da ordinare per approvvigionamento dal Consorzio e ricezione consegne;
- Informazioni e supporto nei confronti dell'utenza.

DEFERRE Guido, Collaboratore Professionale, addetto a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255131** – e-mail: guido.deferre@comune.verzuolo.cn.it è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Compiti connessi all'attività di recepimento, inserimento su apposito programma informatico delle dichiarazioni relative ai Rifiuti;
- Compiti connessi all'attività di recepimento, inserimento su apposito programma informatico delle dichiarazioni relative all' I.M.U. e/o I.C.I.;
- Predisposizione lettere di sollecito per presentazione dichiarazioni rifiuti;
- Incrocio con dati anagrafe per scoprire eventuali soggetti non dichiaranti;
- Istruttoria e preparazione avvisi di accertamento in materia tributaria: ICI, IMU, TARES, TARI;
- Tutti i compiti e le attività da compiersi ai fini dell'attività di distribuzione rifornimento materiali per raccolta differenziata rifiuti;
- Archiviazione dichiarazioni e atti vari.

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA – RESPONSABILE – ABELLO Dott.ssa Gabriella

- Servizio demografico
- Servizio elettorale
- Servizio scolastico
- Servizio U.R.P.
- Concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali
- Compiti in materia di privacy
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge

GARNERO MARILENA Istruttore amministrativo –, telefono 0175/255153 e.mail m.garnero@comune.verzuolo.cn.it e responsabile procedimento e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dei Servizi Demografici stessi e specificatamente:

- Stato civile
- Servizio Statistico
- Leva militare
- AIRE
- Giudici Popolari

DOGLIANI VIRGINIA Istruttore amministrativo –, telefono 0175/255151 e.mail v.dogliani@comune.verzuolo.cn.it e responsabile procedimento e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dei Servizi Demografici stessi e specificatamente:

- Servizio Cimiteriale
- Servizio d'Anagrafe

AREA VIGILANZA - RESPONSABILE – V. Commissario BELTRAME Daniele

- Servizio di Polizia Locale
- Polizia Amministrativa
- Codice della Strada
- Gestione Ordinanze Viabilità
- Gestione impianto Videosorveglianza
- Autorizzazioni Noleggio veicoli senza conducente
- Gestione denunce ospitalità persone straniere
- Autorizzazioni attività sportive
- Gestione e vigilanza su cortei e processioni
- Accertamenti anagrafici
- Gestione Ufficio Commercio, Agricoltura, Artigianato e Attività produttive
- Autorizzazioni Collaudi impianti distribuzione carburanti
- Attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza
- Vigilanza edilizia
- Autorizzazioni impianti pubblicitari
- Autorizzazioni passi carrabili
- Gestione sul territorio delle manifestazioni unitamente all'Area Tecnica
- Gestione spettacoli viaggianti
- Rilascio contrassegno parcheggio e transito persone invalide
- Licenze ascensori
- Autorizzazioni Licenze T.U.L.P.S.
- Vidimazione registri sostanze zuccherine
- Vidimazione registri vitivinicoli
- Vidimazione registri T.U.L.P.S.
- Archivio atti giudiziari
- Gestione Lotterie e Banchi di beneficenza
- Gestione infortuni avvenuti sul territorio Comunale
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico dehor
- Gestione autorizzazioni posteggi area pubblica mercatale e fiere
- Gestione peso pubblico
- Gestione Sale Palazzo Drago
- Gestione oggetti smarriti
- Gestione animali randagi
- Notifiche atti
- Accertamenti e verifiche per conto INPS, Agenzia Entrate, Camera di Commercio e vari enti Comunali e Statali
- Gestione giuridica del personale appartenente all'Area di Vigilanza
- Gestione spese obbligatorie, contrattuali, appalti, acquisti vari e affidamenti incarichi relativi all'Area di Vigilanza
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge

PREVITI ANTONIO dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA - , telefono 0175/255163 e.mail antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Tenuta di atti , documenti , registri ,beni e attività avente specifica rilevanza esterna connessa alla gestione completa per le infrazioni accertate a norme del C.d.S. , dagli appartenenti alla Polizia Municipale , fino al pagamento e/o all'eventuale iscrizione a ruolo dei verbali stessi ;
- Responsabilità di cui all'art. 6 – quater D.L.6/91 conv. L. 80/91 relativamente all'immissione dati delle persone che hanno violato le norme al Codice della Strada su terminali della Motorizzazione (punti patente sui verbali trasmessi, ecc.) , sul registro e su tutti i programmi informatizzati presenti presso il nostro Comando specificatamente dedicati alle norme del codice della strada compreso il Twist (incidenti stradali);
- Attività avente specifica rilevanza esterna connessa all'esecuzione , coordinazione e predisposizione dei banchi sulle aree mercatali con relativa registrazione presenze/assenze/ferie/malattie/ecc. utilizzando il programma informatico complesso adibito allo scopo ;
- Attività di AGENTE Contabile per l'Ufficio di Polizia Locale;

BERTOLA VALTER dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA - , telefono 0175/255164 e.mail valter.bertola@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Adempimenti connessi a scadenze previste dalla Legge o dai Regolamenti ed in particolare registrazione , catalogazione e provvedimenti connessi , fino alla definizione (eventuale emissione a ruolo) di tutti i tipi di verbali adottati da questo Ufficio ai sensi e per gli effetti della Legge 689/81(escluso C.d.S.);
- Responsabilità di inserimento dati e gestione del programma informatico adibito alla registrazione delle attività commerciali su aree pubbliche;
- Inserimento dati e gestione del programma regionale denominato Twist (incidenti stradali)

ROSSO DANIELA dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA - , telefono 0175/255162 e.mail daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Tenuta di atti e adempimenti istruttori infraprocedimentali , relativi agli agricoltori ;
- Adempimenti istruttori procedurali soggetti a controllo e verifiche relativi alle DENUNCE DI INFORTUNI SUL LAVORO ;
- Tenuta di atti , documenti , registri ,beni , strumenti e simili anche , non solo , in rapporto all'attività di archiviazione e catalogazione di quanto giacente presso il Comando della Polizia Locale;
- Esecuzione , gestione e registrazione delle notifiche con particolare riferimento all'attività avente specifica rilevanza esterna in contatto diretto con l'utenza, nonché archiviazione degli atti lasciati in deposito , nonché gestione e pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico per gli atti emessi e/o adottati da questo ufficio .
- Protocollo Informatico per la trasmissione e pubblicazione di documenti .
- Predisposizione, esecuzione di Buoni d'Ordine, Determine di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture;
- Tenuta di atti e adempimenti istruttori infraprocedimentali , relativi alla verifica di attestazioni/regolarità e simili per i fornitori (accesso CONSIP), controllo fatture, controllo e richieste DURC, CIG, CUP con particolare responsabilità per le comunicazioni e l'invio dati all'AVCP – ANAC (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture) inerenti tutta l'attività contabile dell'Ufficio;

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE - RESPONSABILE – QUARANTA CARLA

- Servizi organi istituzionali
- Assistenza e supporto alle altre aree e agli amministratori nelle loro funzioni di rappresentanza
- Collegamento tra organi elettivi e uffici preposti alla gestione
- Gestione deliberazioni organi collegiali e atti del Sindaco
- Gestione attività a fini sociali inerenti: applicazione ISEE- bando di concorso e assegnazione contributo per sostegno alla locazione – bando di concorso per assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica - assegnazione contributi borse di studio alle famiglie per sostegno all'istruzione-assegnazione contributi per libri di testo- assegnazione contributi utenti baby parking- erogazioni Inps assegni di maternità e per il nucleo familiare.
- Compiti connessi all'intera attività contrattuale/negoziale del Comune, ferma la competenza di stipula in capo ai vari responsabili e l'attività rogatoria del Segretario Comunale;
- Coordinamento attività informatica, salva la competenza dei vari responsabili nei propri settori;
- Procedura completa per affidamento incarichi:pulizia locali, gestione biblioteca, servizio trasporto alunni, servizio assistenza alle autonomie, servizio estate ragazzi, estate bimbi, rifornimento gasolio scuole , manifestazioni sportive e ricreative varie.
- Gestione struttura residenziale casa anziano compresa la gestione entrate ospiti e recupero crediti
- Gestione mense scolastiche.
- Gestione appalti e affidamenti incarichi vari relativi ai settori succitati.
- Gestione protocollo, flussi documentali, archivi
- Tenuta archivio storico
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge.

DELFINO MARGHERITA dipendente Ufficio Segreteria – AREA AMMINISTRATIVA e SOCIO ASSISTENZIALE - telefono 0175/255111 e.mail m.delfino@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività dell'Area stessa e specificatamente :

- Gestione, pubblicazione, esecutività deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Pubblicazione atti e aggiornamento sito interessante l'area;
- Gestione attività ai fini sociali e adempimenti connessi: Dichiarazioni ISEE -
- assegnazione contributo sostegno alla locazione,
- assegnazione contributi per prestazioni scolastiche,
- assegnazione contributi baby parking e Scuola dell'Infanzia A.Keller
- assegno di maternità e nucleo familiare numeroso.

- Bando concorso case popolari, assegnazione alloggi e compimento procedure conseguenti
- Ricezione domande trasporto alunni e mensa scolastica
- Gestione domande Bonus Energia Elettrica e Bonus Gas, adempimenti connessi e rendicontatore maggiori oneri sostenuti dai Comuni.
- Legge 190/2012 Anticorruzione - collaborazione con il Segretario Comunale per compimento procedure conseguenti connesse al Piano Anticorruzione, Performance, Controlli interni, Trasparenza - Responsabile “Anticorruzione” sul sistema PERLA
- Responsabile in assenza o impedimento del Segretario Comunale di autenticazione e rilascio copie ai sensi Legge 445/2000;
- Utente operatore Sister – Siatel per consultazione dati dell’anagrafe tributaria;
- Sportello del Cittadino

GOSSO Luca: dipendente– AREA AMMINISTRATIVA e SOCIO ASSISTENZIALE - , telefono 0175/255114 e.mail luca.gosso@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività dell’Area stessa e specificatamente:

- Sportello front office
- ricezione, verifica domande trasporto alunni
- mensa scolastica, estate ragazzi
- attività inerenti la segreteria in generale
- attività di supporto in procedure di gara
- comunicazioni varie alle ditte affidatarie
- collaborazione con Amministratori in varie attività
- attività di rappresentanza dell’Ente
- rapporti con gli organi di informazione locale
- pubblicazione notizie sul sito comunale
- attività di supporto in organizzazione attività culturali e ricreative organizzate dal Comune.

PAGLIUZZI MANUELA dipendente Ufficio Segreteria – AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE- , telefono 0175/255116 e.mail m.pagliuzzi@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Protocollo e Archivio e specificatamente:

- Gestione protocollo, flussi documentali, archivi
- Tenuta archivio storico
- Pubblicazione atti

RINAUDO Simona: dipendente AREA AMMINISTRATIVA e SOCIO ASSISTENZIALE – è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività dell’area stessa e specificatamente:

- Mensa scolastica
- Redazione ordini derrate alimentari
- controllo qualitativo e quantitativo merci
- compilazione schede manuale Qualità ed HACCP
- preparazione pasti mensa scolastica
- preparazione diete speciali
- preparazione pasti da veicolare
- somministrazione pasti Scuola materna Capoluogo

AREA TECNICA – RESPONSABILE – OLIVERO Geom. Gianpiero

- Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori Pubblici
- Gestione iter procedurale per la realizzazione di opere pubbliche tra quelle previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale
- Gestione beni demaniali e patrimoniali con attuazione degli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008
- Stipula atti di acquisizione, alienazione e locazione dei beni comunali
- Stipula convenzioni urbanistica/edilizia
- Compiti e funzioni in materia di sicurezza legge ai sensi del D.Lgs.81/2008 ivi compresa la nomina del medico competente, ferma restando la responsabilità in capo ai vari responsabili per i propri servizi
- Gestione sul territorio delle manifestazioni unitamente all'Area Vigilanza
- Coordinamento e gestione dell'attività di protezione civile
- SUAP
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge
- Gestione spese obbligatorie e contrattuali varie

MORERO MAURIZIA dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA LL.PP. – EDILIZIA – URBANISTICA - PATRIMONIO, telefono 0175/255141 e.mail m.morero@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Buoni d'ordine, determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture.
- Richieste CIG, DURC, CUP.
- Contratti e scritture private per affidamenti di lavori, forniture e servizi.
- Procedura di gara appalti pubblici.
- Collegamento con Osservatorio Regionale e AVCP per comunicazioni e invio dati inerenti le procedure di gara, programmazione triennale OO.PP.
- Pubblicazioni Albo Pretorio e sito istituzionale provvedimenti e procedimenti.
- Collaborazione con il settore Edilizia-Urbanistica.

RICCIARDELLI ENRICO dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA LL.PP. – EDILIZIA – URBANISTICA - PATRIMONIO telefono 0175/255145 e.mail e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Gestione delle richieste autorizzative e delle segnalazioni inerenti: lo Sportello Unico dell'Edilizia secondo le disposizioni legislative vigenti (PRGC,D.P.R.380/2001), Urbanistica;
- Coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) per il prosieguo delle pratiche relative alle attività artigianali ed industriali istruite congiuntamente;
- Collaborazione con il settore LL.PP.

BONETTO ADRIANA dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA LL.PP. – EDILIZIA – URBANISTICA - PATRIMONIO, telefono 0175/255149 e.mail a.bonetto@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Segreteria e archivio dello Sportello Unico, Edilizia Privata, Urbanistica.
- Deposito Pratiche C.A.
- Pubblicazioni Albo Pretorio e sito istituzionale provvedimenti e procedimenti.
- Buoni d'ordine, determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture.
- Richieste CIG, DURC.
- Collaborazione con il settore LL.PP.