

FUNZIONIGRAMMA

Area 1 - SERVIZIOGENERALI	2
Area 7 - AVVOCATURA	4
Area 2 -SERVIZI ALCITTADINO	5
Area 3 - SERVIZI ECONOMICI –FINANZIARI E SISTEMIINFORMATIVI	6
Area 4 - AMBIENTEE PROTEZIONE CIVILE	8
Area 5 -LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	9
SERVIZIOPIANIFICAZIONE E PATRIMONIOPUBBLICO	10
SERVIZIOSPORTELLO UNICO EDILIZIA E SUAP	11
SERVIZIOPOLIZIAMUNICIPALE	12

Area 1 -SERVIZI GENERALI

Segreteria particolare del Sindaco
Segreteria del Consiglio e della Giunta Comunale e gestione dei relativi atti
Segreteria Presidente del Consiglio Comunale
Rapporti con Consigli di frazione
Pubblicazione dei deliberi Consiglio e Giunta Comunale
Pubblicazione di determinazioni e atti del Segretario Comunale
Gestione Uffici stampa
Portavoce del Sindaco
Gestione atti del Sindaco e Nomine/designazione negli Enti/Istituzioni/Aziende
Segreteria Commissioni Consiliari
Gestione adesioni a forme associative (Anciecc.)
Segreteria Conferenze dei Capigruppi consiliari
Cerimoniale
Supporto alle funzioni di indirizzo e controllo
Gemellaggio cooperazione internazionale
Statute e Regolamenti (tenuta e coordinamento e aggiornamento alla normativa vigente)
Programmici comunitari
Gestione presenze e missioni amministratori (indennità e rimborso spese per partecipazione alle attività degli organi istituzionali e per viaggi missionari relativi a rendicontazioni; rimborsi ai datori di lavoro e versamento oneri contributivi)
Gestione accesso agli atti dei consiglieri comunali
Supporto al Segretario Comunale in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Controlli successivi di regolarità amministrativa e altri
Adempimento obblighi di pubblicazione online dei dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico
Contratti, accordi tra PA, accordi di programma, protocolli d'intesa e convenzioni

Gestione giuridica del personale
Sviluppo risorse umane (formazione, gestione carriera...)
Gestione concorsi e selezioni per l'accesso all'impiego
Gestione mobilità interne
Gestione utilizzo di forme di lavoro flessibili
Gestione stage, tirocini formativi e praticanti
Gestione previdenza complementare
Gestione autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni e adempimenti portale Per la PA
Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali
Attività di assistenza amministrativa Comitato Unico di Garanzia

Messo Notificatore
Deposito atti nella casa comunale
Notifiche

Anagrafe
Stato Civile
Elettorale
Statistica
Toponomastica e numerazione civica
Registro Unioni di fatto e testamenti biologici
Gestione del matrimonio civile
Gestione procedure per Donazione organi
Gestione delle separazioni e dei divorzi nei casi previsti dalla normativa
Gestione del rilascio delle certificazioni anagrafiche online
Riscossione di diritti di segreteria, di ricerca e visura, di riproduzione istruttoria

Portierato-Centralino
Urp-Sportello al cittadino-
Protocollo
Gestione archivi di deposito
Gestione archivi storici
Customer satisfaction
Coordinamento Albo pretorico online
Coordinamento e gestione contenuti sito Internet istituzionale
Coordinamento e aggiornamento della modulistica dell'Ente
Coordinamento nell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente
Coordinamento delle pubblicazioni nella sezione Amm.ne Trasp. sito internet dell'ente
Gestione segnalazione e reclami

Provveditorato
Gestione rapporti con ANAC e CUC
Assicurazioni

Gestione e contabilizzazione delle utenze comunali

Gestione contabile del personale
Gestione presenze/assenze per elaborazione dei cedolini stipendiali e comunicazioni obbligatorie
Controllo e elaborazione stipendiali finalizzati all'emissione di mandati reversali
Gestione pratiche di cessione del quinto dello stipendio e deleghe di pagamento
Gestione e monitoraggio spesa personale. Limiti spesa. Bilanci di previsione e consuntivo spesa personale
Elaborazione dati contabili a supporto della costituzione del Fondo Risorse decentrate per la stipula del CCI
Gestione buoni pasto con relativa rendicontazione
Gestione pratiche di riscatto, riconsunzione contributi

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge.
Gestione sicurezza sul luogo di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del servizio;
Pubblicazione di determinati atti;
Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lg. n. 33/2013 art. 97/2016);
Adempimenti in materia di Anticorruzione
Adempimenti in materia di
Adempimenti in materia di trasparenza
Adempimenti in materia di amministrazione digitale

Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

Area 7 - AVVOCATURA (EQ Alta Professionalità)

Gestione del contenzioso stragiudiziale dell'Ente
Gestione dei rapporti col broker assicurativo
Gestione del contenzioso giudiziale in sede civile, amministrativa e penale, con rappresentanza e difesa dell'Ente
Gestione delle azioni legali delle ingiunzioni amministrative e al recupero delle somme a credito dell'Amministrazione (Convenzioni, lottizzazioni, ...)
Gestione delle transazioni stragiudiziali (accordi bonari, arbitri ecc)
Gestione del processo telematico
Supporto agli uffici e gestione degli annullamenti di atti in autotutela
Gestione del contenzioso tributario a supporto dei Servizi Economico-finanziari
Consulenza giuridica a supporto agli uffici
Consulenza giuridica nella revisione delle norme statutarie e regolamentari
Consulenza giuridica a supporto agli Organi Istituzionali ed all'Apparato Politico
Predisposizione e sottoscrizione di pareri giuridici
Istruttoria a supporto giuridico nella gestione delle coperture assicurative dell'ente

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);
Gestione procedimenti di accesso civico relativo all'Ufficio (D. Lg von. 33/2013 en. 97/2016);
Adempimenti in materia di Anticorruzione
Adempimenti in materia di trasparenza
Adempimenti in materia di amministrazione digitale

Area 2 - SERVIZI AL CITTADINO

Servizi di refezione scolastica
Servizi di trasporto scolastico
Gestione dell'istruzione statale, regionale e comunale per il diritto allo studio
Partecipazione alla Conferenza Zonale per l'Istruzione e alla Tesura dei PEZ
Gestione rapporti con le Istituzioni scolastiche
Programmazione della rete scolastica
Servizi socio-educativi (incluso convenzionati con nidi privati)
Gestione finanziamenti regionali e relativi a rendicontazione per la frequenza in nidi privati autorizzati e accreditati
Gestione contributi per le Scuole dell'infanzia private paritarie
Servizi socio-assistenziali
Rapporti con la Conferenza Zonale integrata e ordinaria per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari zonali varesi
Gestione rapporti per Casa della Salute e Casa di Comunità
Sportello Informa giovani
Centro adolescenti e giovani
Pari opportunità
Cittadinanza attiva per l'ambito sociale e culturale
Gestione albo delle associazioni di volontariato e delle associazioni comunali
Erogazione contributi alle associazioni sulla base del regolamento comunale
Rapporti con associazionismo e volontariato, incluso sport
Servizi civili
Gestione accessi a case popolari (Erp)
Gestione rapporti con Lodee Casalp
Gestione contributi affitto
Gestione servizi di emergenza abitativa
Erogazione contributi per la prevenzione degli sfratti sulla base del regolamento comunale
Gestione Biblioteca Comunale
Gestione Pinacoteca Comunale
Gestione attività inerenti ai Beni Culturali (es. Mansio Romana)
Programmazione e Progettazione cultura (LLRR e progetti comunitari di settore)
Erogazione contributi a favore di iniziative culturali, del regolamento comunale
Cittadinanza attiva ai strutture delle istanze col supporto delle Aree interessate
Gestione rapporti partenariali con terzo settore

Gestione di sportelli per servizi al cittadino

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge.
Gestione sicurezza sul luogo di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del servizio;
Pubblicazione di determinati atti;
Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lg. n. 33/2013 art. 97/2016);
Adempimenti in materia di Anticorruzione

Adempimenti in materia di trasparenza
Adempimenti in materia di amministrazione digitale
Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

Area 3 - SERVIZI ECONOMICI - FINANZIARI e SISTEMI INFORMATIVI

Predisposizione documenti programmatici dell'Ente: Relazione Iniziomandato/Dupe Notadi
Aggiornamento/Piano Esecutivo di Gestione e sezione valore pubblico e Performances del PIAO;
Supporto ai Servizi nell'elaborazione obiettivi strategici ed operativi;
Supporto al Controllo strategico (in collaborazione con ufficio staff sindaco);
Controllo di gestione;
Supporto alla redazione del Refertodei controlli interni (in collaborazione con il Segretario Generale);
Controlli sulle Società Partecipate;
Redazione Piano di razionalizzazione delle società partecipate e conseguente coordinamento e monitoraggio
sullo Stato di Attuazione;
Rapporti amministrativo/contabile con le società partecipate e con i referenti amministrativi delle società e
dei comuni soci;
Redazione del Bilancio consolidato e preventivo a predisposizione degli elenchi GAP di consolidamento;
Gestione Piano Esecutivo di Gestione e sezione valore pubblico e Performances del PIAO -variazioni;
Gestione della sezione valore pubblico e Performances del PIAO
e svolgimento attività propedeutica alla valutazione del personale dipendente;
Relazione di fine mandato;

Stesura del Bilancio di Previsione e dei documenti allegati;
Gestione di Bilancio: procedimenti di entrata e spesa, variazioni;
Controllo Equilibri Finanziari;
Controllo di regolarità contabile sugli atti dell'Ente;
Redazione Questionari referti Corti dei Conti;
Gestione indebitamento dell'Ente e relativo monitoraggio - Strumenti di finanza derivata;
Stesura del rendiconto, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale e dei documenti allegati;
Rapporti con l'Organismo di Revisione dell'Ente;
Gestione PEG - parte contabile: variazioni;

Contabilizzazione e regolarizzazione entrate;
Verifica e registrazione fatture, tenuta delle scritture relative all'IVA;
Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto di imposta;
Controllo flussi F24 A.E.;
Gestione funzioni e competenze dell'Economato, come da specifico Regolamento;
Controllo sulla gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, predisposizione atti di verificazione
rendiconti degli Agenti contabili trasmissione alla Corti dei Conti e rendiconti degli Agenti contabili
affertati all'ufficio;
Rapporti con Tesoreria Comunale e Gestione del Conto;
Contabilità fiscale - Rendicontazioni Prefettura, R.T., MEF, IFEL;
Redazione Questionari SOSE - in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente;
Gestione e controllo di procedura SIOPE+;
Rapporti Agenzia delle Entrate - Riscossione per verificazione adempienza;

Gestione, accertamento, liquidazione e riscossione anche coattiva di tributi canonici di spettanza comunale
IMU, TASI, TARI;
Recupero coattivo IMU/TARI/TASI;
Segnalazioni Agenzia delle Entrate ai fini di accertamento tributario;
Gestione contenzioso tributario e mediazione tributaria;
Gestione pratiche CUP e rilascio autorizzazioni;
Attività di accertamento del CUP;
Gestione rimborsi IMU/TASI/TARI;
Gestione concessione rateizzazioni;
Controllo flussi incassi F24 di Agenzia Entrate e relativo rendiconto;
Gestione di scarichi AE;
Ricevimento ed informazione contribuenti su tutti i tributi;

Comuni di Collesalveti

Riscossione coattiva entrate extra tributarie;
Gestione residua tributi non più applicati;
Riscossione di diritti di segreteria, di ricerca e visura, di riproduzione di istruttoria;
Controlli e rettifiche catastali;
Segnalazioni Agenzia Entrate per difformità catastali su opere realizzate da privati;
Effettuazione sopralluoghi, redazioni distime, verifiche catastali;

Organizzazione e gestione dei Sistemi Informativi dell'Ente e implementazione innovazione tecnologica;
Predisposizione e gestione reti di connessione e banda larga;
Adesione e gestione Progetti Gov;
Implementazione Amministrazione digitale;
Gestione DPSe privacy;
Gestione telefonia fissa e mobile dell'ente;

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge.
Gestione sicurezza sul luogo di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio);
Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del servizio;
Pubblicazione di determinati atti;
Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lg. n. 33/2013 art. 97/2016);
Adempimenti in materia di Anticorruzione;

Adempimenti in materia di trasparenza
Adempimenti in materia di amministrazione digitale;
Affidamento in incarichi di consulenza nelle materie specifiche

Area 4 - SERVIZIO AMBIENTE e PROTEZIONE CIVILE

Gestione Ciclo dei rifiuti - Rapporti con la società partecipata di gestione dei servizi di RSU (REA - Reti ambiente)
Bonifica siti contaminati (autorizzazione e controlli)
Bonificazione - amianto (Eternit) (controlli e diffide)
Attività di contrasto all'abbandono rifiuti (diffide e ordinanze)
Provenienza e utilizzo terre e rocce da scavo (controlli)
Attività di escavazione cavee torbiere (autorizzazione e controlli)
Tutela patrimonio arboreo nei sistemi a verde (Tutela del verde, tutela fitosanitaria in proprietà privata)
Autorizzazioni abbattimento essenze arboree nei sistemi a verde in proprietà privata
Gestione interventi di compensazione ambientale
Attività di prevenzione del randagismo,
Tutela Fauna selvatica
Rapporti con la società partecipata di gestione del servizio idrico integrato (ASA e Reti ambiente)
Autorizzazioni per lo scarico in ambiente di acque reflue domestiche e assimilabili
Acque minerali di sorgente e termali (autorizzazione e controlli)
Autorizzazione e controlli in materia di utilizzazione acque destinate all'utilizzazione agronomica
Monitoraggio qualità dell'aria

Valutazione impatto ambientale
Tutela Igiene ambientale (derattizzazione, disinfezione territorio)
Inquinamento acustico (pianificazione e monitoraggio) Piano di risanamento acustico
Elettromagnetismo (controlli)
Energia (management, sviluppo rinnovabili)
Elaborazione proposte e Gestione del Piano Comunale di Protezione Civile (verifica e aggiornamento)
Piano Comunale antincendio boschivo (elaborazione proposta, aggiornamento annuale del piano e gestione)
Censimento aree percorse dal fuoco
Didattica ambientale nelle scuole
Predisposizione e gestione contabile delle voci di bilancio relative ai servizi ambientali
Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del servizio

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge.
Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del servizio;
Pubblicazione di determinati atti;
Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lg. n. 33/2013 art. 97/2016);
Adempimenti in materia di Anticorruzione

Adempimenti in materia di trasparenza
Adempimenti in materia di amministrazione digitale
Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

AREE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Coordinamento e predisposizione Programmatriennale LLPP;
Coordinamento Programma Triennale degli acquisti di forniture e servizi;
Progettazione di lavori, servizi e forniture e lavori;
Coordinamento sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione di lavori;
Direzione dei lavori;
Direzione dell'esecuzione di contratti di forniture e servizi;
Gestione tecnico-amministrativa dei contratti di lavori, servizi e forniture di competenza;
Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale;
Programmazione ed esecuzione di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare pubblico in economia;
Procedure espropriative;
Frazionamenti, accampamenti e catastramenti di nuove opere pubbliche;
Richiesta di finanziamenti subbandi regionali/statali/europei e relativi rendicontazioni per interventi di competenza;
Servizi di reperibilità tecnica integrati H24;
Gestione amministrativa e pubblicazione degli atti del Servizio;
Tenuta banche dati e osservatori di contratti pubblici;
Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del Servizio;
Trasporto pubblico locale, rapporti con soggetti gestori di servizi di trasporto pubblico locale;
Servizi Cimiteriali, concessioni cimiteriali e autorizzazioni di Polizia Cimiteriale;
Supporto tecnico all'ufficio tributi nell'ambito delle procedure di autorizzazione per utilizzo CUP e per interventi di manomissione del suolo pubblico di parti di privati;
Supporto tecnico all'Ufficio legale nella gestione dei sinistri avvenuti su proprietà pubbliche e con ipotetiche responsabilità del Comune e redazione delle necessarie relazioni tecniche.
Rilascio Autorizzazioni per interventi su aree pubbliche di parti di soggetti privati e di gestione di servizi pubblici;

Pianificazione territoriale e governo del territorio

Gestione del rischio idraulico

Valutazione Ambientale Strategica

SIT

Pianificazione settoriale (Erp, Peep, Pip, etc)

Supporto geologico e cartografico alla pianificazione (geologia, geomorfologia, sismica...)

Istruttoria adozione e approvazione piani attuativi e firme e gestione relative convenzioni

Autorizzazioni DIL Vincolo idrogeologico

Certificati di destinazione urbanistica

Attestazione Deposito e validazioni di tipi mappali e frazionamenti

Attivazione procedure per incameramento polizze per realizzazione opere di urbanizzazione

Istruttoria Interventi di trasformazione in aree Agricole

Istruttoria relativa ad accordi tra PA, accordi di programma e convenzioni

Vigilanza su attività urbanistica ed esercizi e relativi poteri sanzionatori

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge.

Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (obblighi attuazione misure relative al proprio servizio)

Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del servizio;

Pubblicazione dei determinati;

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);

Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lg. n. 33/2013 art. 97/2016);

Adempimenti in materia di Anticorruzione

Adempimenti in materia di trasparenza

Adempimenti in materia di amministrazione digitale

Affidamento in carica di consulenza nelle materie specifiche

EDILIZIA PRIVATA, SUAP E PATRIMONIO COMUNALE

Rilascio permessi di costruire ordinari ed insanatoria
Rilascio attestazioni di conformità insanatoria
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche semplificate, ordinarie ed insanatoria
Controlli sui titoli edilizi auto-dichiarati relativi a S.C.I.A. ed Attività Edilizia Libera
Vigilanza sull'attività edilizia ed esercizi ed relativi di poterisanzionatori
Gestione siccità - autorizzazioni di detenzione e utilizzo
Verifica e controllo documentale delle comunicazioni di fine lavori
Verifica e controllo documentale delle attestazioni di agibilità
Impianti di telefonia - autorizzazioni
Autorizzazioni Attività di studi medici strutture sanitarie, trasporto sanitario
Autorizzazioni Servizi educativi per la prima infanzia
Autorizzazione Integrata Ambientale
Autorizzazione Unica Ambientale
Gestione degli autobus edili
Tutela del paesaggio
Bollo CE - riconoscimento comunitario alle aziende
Promozione e Marketing del territorio
Sviluppo economico
Provvedimenti ordinativi restrittivi permanenti e/o temporanei
Procedimenti in materia di :
 Tartufi
 Attività di vendita cose antiche e usate
 Attività di pubblico spettacolo
 Attività recettive e agrituristiche
 Attività di noleggio senza conducente e autorimessa e con conducente
 Attività commercio all'ingrosso
 Attività commercio fisso al dettaglio media e grande struttura
 Attività di commercio ambulante a posto fisso
 Attività di commercio ambulante itinerante
 Attività di commercio produttore agricolo
 Attività di somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi, in circoli e in manifestazioni temporanee
 Attività di impianto di distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico
 Attività di commercio fisso al dettaglio di vicinato
 Attività di salagio e giochi
 Attività venatoria
Gestione rapporti con la società partecipata Interportos.p.a.

Procedure di Sdemania lizzazione beni di proprietà dell'ente
Gestione impianti sportivi/aree ricreative
Gestione trasformazione di diritti di superficie in proprietà e riscatto vincoli convenzionali aree PEEP
Tenuta e aggiornamento inventari beni immobili ed immobili adempimenti per monitoraggio patrimonio pubblico

Procedure per contratti di alienazione e/o acquisto beni immobili, locazioni attive/passive e comodatari immobili ad uso non abitativo

Concessioni in uso di beni di proprietà comunale, previa procedura a evidenza pubblica
Concessioni temporanee in uso di beni di proprietà comunale
Gestione versamenti/rimborsi imposte di registro successive al primo
Liquidazione e gestione fitti passivi e quote condominiali di immobili di proprietà comunale
Costituzione e gestione di diritti reali sui beni immobili di proprietà dell'ente
Acquisizione aree e demanio stradale

Acquisizione di patrimonio abusivo edilizio per inottemperanza a ordinanze di demolizione

Frazionamento di DOC-FAD in conformità patrimoniale pregresse
Effettuazione sopralluoghi, redazioni distinte, verifiche catastali
Gestione canoni attivi su patrimonio edemania comunale ed altri Enti
Controllo e rettifiche catastali immobili comunali

Gestione canoni retti idrici e canoni servizi idrico integrato

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge.
Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del servizio;
Pubblicazione di determinati atti;
Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lg. n. 33/2013 art. 97/2016);
Adempimenti in materia di Anticorruzione

Adempimenti in materia di trasparenza
Adempimenti in materia di amministrazione digitale
Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE

Polizia Amministrativa

Polizia tributaria

Polizia annonaria

Polizia Stradale

Polizia giudiziaria

Polizia edilizia

Polizia ambientale

Gestione del procedimento sanzionatorio

Gestione parco mezzi strumentazioni

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi relativi al Servizio (l.n. 241/1990)

Gestione fiere e mercati

Gestione dei sistemi di videosorveglianza e affissione mobile

Supporto al sistema di reperibilità comunale

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge.

Gestione sicurezza sul luogo di lavoro (obblighi e attuazione di misure relative al proprio servizio)

Controllo di regolarità amministrativa preventiva sugli atti del servizio;

Pubblicazione di determinati atti;

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);

Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgs. n. 33/2013 art. 97/2016);

Adempimenti in materia di Anticorruzione

Adempimenti in materia di trasparenza

Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche
