

ALLEGATO A)

ELENCO RICOGNITIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO

- 1) pubblicazione e gestione periodico;
- 2) gestione consigli comunali e consiglieri;
- 3) gestione amministratori;
- 4) spese di rappresentanza;
- 5) gestione gemellaggi;
- 6) gestione delle manifestazioni organizzate dal comune;
- 7) gestione alloggi comunali;
- 8) alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 9) gestione dei rapporti con le associazioni per la pubblicazione degli articoli; verifica dei testi con l'assessore competente; rapporti con l'editore;
- 10) controllo delle proposte inserite negli ordini del giorno; rispetto dei tempi per la predisposizione degli ordini del giorno; rapporti con i consiglieri per l'accesso agli atti;
- 11) controllo orari di ricevimento degli amministratori; gestione delle missioni; gestione e controllo dei rimborsi spese;
- 12) ottimizzazione degli acquisti; verifica della qualità delle spese;
- 13) mantenere i rapporti con il Comune gemellato di Borovany; scambi di visite ed informazioni tra le istituzioni; intensificare i rapporti con le rispettive cittadinanze in collaborazione con l'assessore;
- 14) disponibilità durante le manifestazioni; collaborare con il servizio tecnico per la realizzazione delle manifestazioni;
- 15) rapporti con regione e provincia per eventuali finanziamenti;
- 16) acquisti, manutenzione e assistenza hardware e software;
- 17) sito Internet;
- 18) controllare le disponibilità per finanziamenti statali, regionali e provinciali;
- 19) gestire gli applicativi con il rispetto della economicità;
- 20) costante rapporto con i gestori per ottimizzare il funzionamento delle apparecchiature in uso agli uffici;
- 21) massima informazione attraverso il sito del comune; assistenza al cittadino nei servizi on line; valorizzazione del sito web e delle attività svolte dall'ufficio stampa anche attraverso il periodico con implementazione delle loro funzionalità, al fine di garantire la massima efficienza nel fare informazione;
- 22) servizi cimiteriali, espletamento servizi e gestione concessioni;
- 23) diritto allo studio (legge regionale n.26) contributi libri di testo;
- 24) gestione mensa e scuolabus (esenzioni e rimborsi, assistenza scolastica);
- 25) gestione centri estivi;
- 26) gestione rapporti con il plesso scolastico (spese varie d'ufficio; gestione funzioni miste; consiglio comunale dei ragazzi; laboratori culturali);
- 27) albo laureati;
- 28) gestione handicap1) sostenere e favorire le iniziative formative per le persone occupate e quelle in cerca di occupazione; informazione ai cittadini sui corsi di formazione proposti a livello provinciale (la formazione e la riqualificazione professionale devono rappresentare gli strumenti utili per affrontare il momento di crisi economica attuale al fine di poter rispondere ai cambiamenti che il mercato impone); collaborare con gli istituti di vario livello

- presenti sul territorio provinciale al fine di permettere le necessarie riqualificazioni dei giovani disoccupati ed il loro inserimento nelle aziende locali;
- 29) controllare e verificare tutte le richieste che pervengono per utilizzare i servizi, nonché le domande di esenzioni e rimborsi da valutare in base all'ISEE o altri strumenti previsti dalla normativa vigente;
 - 30) dialogo costante con i ragazzi che li frequentano; porre particolare attenzione alle attività che occuperanno i ragazzi;
 - 31) rapporti con il consiglio comunale dei ragazzi favorendo la partecipazione di tutti gli alunni alle attività formative promosse da Enti diversi e accolte dai docenti; favorire la nascita di laboratori che affrontino vari temi quali la raccolta differenziata, la sicurezza stradale, il rispetto delle persone e dell'ambiente in cui vivono; favorire la nascita di un centro di aggregazione dove organizzare attività e progetti che coinvolgano i giovani, il quale potrà fungere da luogo di confronto, ascolto e discussione e dove possano esprimere liberamente la propria personalità;
 - 32) istituzione dell'albo per valorizzare il patrimonio umano e professionale dei giovani laureati; verrà istituito un servizio che curerà la trasmissione dei curricula alle imprese locali; collaborazione con le Università per l'organizzazione di stage e di primo inserimento lavorativo presso le aziende locali;
 - 33) elaborazione di un progetto per avvicinare i giovani e la gente al mondo dell'handicap che, dalle esperienze passate, ha arricchito tutti i soggetti interessati;
 - 34) gestione fiera di giugno;
 - 35) gestione impianti sportivi (propri e in appalto a terzi);
 - 36) gestione rapporti e contributi alle associazioni;
 - 37) gestione regolamento e albo associazioni 1) n.atti ricevuti e trasmessi; n.richieste pervenute ed evase; n.attività svolte dalle associazioni;
 - 38) n.utenti ; n.iniziativa sportiva realizzate; spese per attrezzature del palazzetto;
 - 39) n.domande di contributo ricevute ed evase; n.iniziativa delle associazioni; n.segnalazioni delle associazioni;
 - 40) n. associazioni iscritte all'albo; n. atti predisposti per l'approvazione del regolamento;
 - 41) gestione piani di zona;
 - 42) medicina di comunità;
 - 43) gestione anziani, giovani, handicap;
 - 44) rapporti con l'unione;
 - 45) gestione interventi comunali 1) garantire adeguate prestazioni per far fronte ai reali bisogni dei cittadini, mediante un costante monitoraggio dei casi di disagio. Il Comune dovrà essere preparato ad affrontare le inaspettate povertà determinate da questo momento di crisi;
 - 46) controllo degli investimenti effettuati dall'unione nel settore sociale;
 - 47) valorizzazione del ruolo della famiglia per favorire la permanenza nel proprio ambito familiare degli anziani, incentivando la ricerca di forme alternative al ricovero; collaborazione con le famiglie per garantire il ricovero, nei casi più gravi, degli anziani bisognosi di assistenza; garantire la massima collaborazione tra il comune e le associazioni nella erogazione di importanti servizi resi alla popolazione, quali il trasporto del sangue, l'accompagnamento presso strutture per esami medici dei più bisognosi con l'utilizzo di mezzi messi a disposizione dell'amministrazione;
 - 48) collaborazione con l'unione per lo scambio di informazioni relative alla gestione dei servizi sociali;
 - 49) garantire con interventi comunali quei disagi che vedono venir meno i valori e i principi di pari opportunità, di tutela dei minori e delle persone in situazioni disagiate;
 - 50) gestione delle pratiche di cessione fabbricati;
 - 51) gestione delle denunce di infortunio sul lavoro;
 - 52) gestione autorizzazioni invalidi civili;

- 53) manifestazione delle Giornate del Riso;
- 54) abbattimento barriere architettoniche;
- 55) regolamenti contributi alle imprese e rapporti con gli imprenditori locali;
- 56) farmacie;
- 57) ricerca finanziamenti;
- 58) gestione libri esistenti e servizio prestito librario; catalogazione;
- 59) gestione laboratori didattici.

SETTORE DEMOGRAFICO SPORTELLLO DEL CITTADINO

- 1) gestione delle convenzioni con i canili del territorio;
- 2) gestione delle denunce di cani abbandonati e di individuazione di nuove colonie feline;
- 3) gestione delle convenzioni con ENPA o altre associazioni di volontariato;
- 4) rapporti con il Servizio sanitario competente;
- 5) gestione delle elezioni; acquisti di cancelleria per servizio elettorale; rendiconto spese; commissione elettorale mandamentale;
- 6) gestione censimenti;
- 7) gestione della numerazione civica;
- 8) consulenze;
- 9) gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile;
- 10) comunicazione sullo svolgimento delle elezioni e rapporti con i presidenti di seggio; raccolta documentazione necessaria per la richiesta di rimborso spese sostenute da inviare alla Prefettura; liquidazione competenze spettanti ai componenti la commissione elettorale mandamentale;
- 11) rispetto della qualità del servizio;
- 12) rispetto dei tempi di erogazione del servizio;
- 13) qualità delle consulenze erogate;
- 14) qualità nei rapporti con i cittadini e gestione dei flussi migratori;

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

- 1) predisposizione bilancio di previsione e suoi allegati – certificazioni;
- 2) predisposizione rendiconto della gestione e suoi allegati – certificazioni;
- 3) gestione variazioni al bilancio e al PEG;
- 4) consulenza e controllo degli atti e delle pratiche in materia di contabilità finanziaria;
- 5) studio e redazione delle circolari interne in materia di contabilità finanziaria e fiscale;
- 6) controllo flussi di cassa;
- 7) gestione finanziaria delle spese di investimento;
- 8) trasmissione questionari al bilancio e al rendiconto alla Corte dei Conti (adempimento del Revisore);
- 9) gestione del Revisore;
- 10) controllo e gestione dei mutui passivi;
- 11) tenuta e aggiornamento dell'inventario generale;
- 12) gestione e rapporti con l'unione dei Comuni e con l'Associazione relative ai servizi trasferiti;
- 13) raccolta delle previsioni di bilancio trasmesse dagli altri responsabili – predisposizione e trasmissione cartacea e telematica della certificazione;
- 14) raccolta dati sui residui attivi e passivi comunicati dagli altri responsabili – relazione al Revisore sulla eliminazione o sul mantenimento dei residui attivi e passivi;
- 15) raccolta delle richieste motivate di variazioni al bilancio e al PEG, trasmesse dagli uffici comunali – predisposizione delibera di Giunta comunale o di Consiglio;

- 16) applicazione della normativa in materia di contabilità finanziaria e consulenza ai responsabili sulla predisposizione degli atti relativi alla materia;
- 17) applicazione delle normative in materia contabile e finanziaria, con successiva comunicazione agli uffici per gli adempimenti di competenza;
- 18) verifica delle entrate e delle spese complessive, con particolare attenzione all'andamento degli incassi relativi a : sanzioni al codice della strada; contributi da altri enti pubblici; recupero ICI;
- 19) controllo e verifica degli impegni effettuati sulle spese di investimento, con particolare attenzione alle entrate correlate;
- 20) compilazione dei questionari e successiva trasmissione per il controllo al Revisore; invio alla Corte dei conti mediante PEC;
- 21) predisposizione verbali di verifica da parte del Revisore, con particolare attenzione alle spese di personale, ai flussi di cassa, all'attività degli agenti contabili; predisposizione atti relativi agli adempimenti spettanti al Revisore; liquidazione del compenso spettante;
- 22) pagamento delle rate semestrali; verifica estinzione anticipata con utilizzo di parte dell'avanzo;
- 23) registrazioni contabili sulle variazioni e sui nuovi acquisti; predisposizione elenco immobili;
- 24) controllo delle entrate derivanti dai proventi per sanzioni al codice della strada; controllo e verifica atti dell'unione; gestione convenzione con la provincia per la gestione dei rilevatori di velocità; gestione della convenzione e del regolamento di P.M. con l'associazione dei Comuni;
- 25) ammontare dei residui eliminati e quantificazione di quelli conservati; n. delibere predisposte ed approvate; n. comunicazioni ricevute e trasmesse;
- 26) raccolta delle fatture pervenute al protocollo o inviate in formato elettronico, registrazione contabile e trasmissione agli uffici competenti;
- 27) liquidazione fatture utenze comunali;
- 28) verifica scadenze di pagamento ed emissione dell'ordinativo, con particolare attenzione alle disponibilità di cassa; emissione delle reversali a regolarizzo di entrate già contabilizzate dal Tesoriere; verifica periodica del grado di riscossione delle entrate assegnate ad ogni responsabile e comunicazione agli uffici competenti per le attività da porre in essere per il recupero ed il conseguente accertamento delle risorse previste; monitoraggio delle entrate tramite un confronto con i dati registrati dal servizio finanziario;
- 29) prelievo mensile delle entrate affluite sui conti correnti postali e bancari, mediante emissione di reversale di incasso sui capitoli di entrata del bilancio;
- 30) pagamento alla scadenza dei premi assicurativi gestiti dal Broker o in caso di urgenza autorizzare lo stesso all'anticipo dei premi e successivamente regolarizzare la posizione assicurativa; trasmissione delle polizze annuali debitamente sottoscritte dal sindaco o dai responsabili;
- 31) predisposizione un piano annuale di interventi, in base alle segnalazioni ricevute dagli uffici; ricercare forniture tramite CONSIP o INTERCENTER;
- 32) predisposizione di documenti e atti riferiti alle risorse assegnate;
- 33) comunicazioni al tesoriere di variazioni, storni, ecc. effettuate con mandati e reversali; trasmissione modifiche sulle modalità di pagamento dei fornitori;
- 34) verifiche dei conti vincolati sui quali affluiscono le entrate derivanti da concessioni cimiteriali, permessi a costruire, alienazioni;
- 35) verifiche dei flussi di cassa e monitoraggio sull'utilizzo dell'anticipazione;
- 36) gestione economica e giuridica del personale (trattamento accessorio, applicazione CCNL con aggiornamenti stipendiali, con applicazione degli istituti giuridici per il personale dirigente non dirigente e segretario comunale, versamento oneri previdenziali e fiscali con rispetto delle scadenze previste per legge); adempimenti relativi alla ex legge 626/2004 (sorveglianza sanitaria del personale dipendente);

- 37) definizione delle previsioni di spesa del personale in servizio;
- 38) gestione fondo risorse umane, lavoro straordinario e fondo posizioni organizzative; gestione risorse decentrate per la gestione del salario accessorio e della produttività;
- 39) elaborazione e formazione delle buste paga e dei mandati di pagamento collegati con il supporto della ditta Kibernetes alla quale è stato affidato il service del servizio;
- 40) predisposizione atti relativi al personale (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, sostituzioni, assenze, permessi, mobilità, incarichi, ecc.);
- 41) gestione relazioni sindacali; predisposizione contratto decentrato;
- 42) compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenze mensili e annuali;
- 43) rilevazione presenze del personale ed adempimenti collegati; rilevazioni statistiche varie; anagrafe delle prestazioni;
- 44) gestione buoni pasto;
- 45) applicazione delle norme vigenti in materia di personale, con particolare attenzione alle disposizioni di cui ai CCNL, alla riforma sul pubblico impiego, agli adempimenti previsti sul versamento degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali;
- 46) predisposizione degli atti relativi al personale in servizio; stipula dei contratti individuali; individuazione del medico per i controlli sanitari del personale dipendente;
- 47) verifica della consistenza del fondo con particolare attenzione ai vincoli di spesa ed alle disponibilità finanziarie del bilancio; collaborazione con il responsabile sulla quantificazione delle risorse decentrate per il riconoscimento della produttività, da eseguirsi sulla base delle disposizioni relative alla riforma del pubblico impiego;
- 48) controllo delle competenze mensili spettanti al personale con inserimento del compenso nella busta paga ed emissione dei relativi mandati di pagamento, con invio al Tesoriere dell'elenco dei nominativi ai quali accreditare il compenso;
- 49) predisposizione delle delibere di Giunta, di Consiglio e delle determinazioni sulle materie relative al personale; collaborazione con uno studio, da incaricare, per la gestione delle pratiche pensionistiche;
- 50) applicazione di tutte le norme relative alle relazioni sindacali, con particolare riferimento ai CCNL; predisporre il nuovo contratto decentrato ponendo particolare attenzione alle norme sulla riforma del pubblico impiego;
- 51) aggiornamento delle procedure informatiche per la trasmissione delle denunce mensili ed annuali relative al personale (DMA, EMENS, CONTO ANNUALE, ecc.);
- 52) controllo mensile delle presenze e assenze del personale; calcolo mensile dello straordinario autorizzato; trasmissione dell'anagrafe delle prestazioni;
- 53) predisposizione atti relativi alla convenzione con la ditta incaricata per la gestione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti (giorni del rientro pomeridiani, prestazioni straordinarie, flessibilità dell'orario);
- 54) applicazione delle norme relative agli agenti contabili interni;
- 55) provvedere al pagamento delle spese urgenti, secondo quanto stabilito dal regolamento sul servizio economato;
- 56) anticipo di fondi previa presentazione della richiesta da parte dei responsabili dei servizi, con l'indicazione dell'impegno assunto sullo stanziamento di bilancio assegnato;
- 57) gestione delle spese postali;
- 58) provvedere all'acquisto del materiale di funzionamento per gli uffici (bollettini di c/c/p, buste, materiale d'archivio, ecc.) previa ricerca di mercato con priorità alle convenzioni CONSIP e INTERCENTER;
- 59) gestione del materiale di pulizia uffici e palazzetto dello sport;
- 60) controllo delle casse economali, con particolare riferimento agli anticipi effettuati per conto di altri responsabili; verifica mensile dei fondi anticipati;

- 61) garantire l'anticipo delle somme per le spese urgenti e non programmabili, secondo le disposizioni del regolamento comunale;
- 62) provvedere all'anticipo delle spese urgenti, esclusivamente dietro presentazione di richiesta scritta, dove deve essere indicato il capitolo di spesa ed il relativo impegno;
- 63) controllo e gestione delle spese postali effettuate dal servizio di segreteria;
- 64) verifica annuale del fabbisogno di materiale di funzionamento per gli uffici e relativo ordine di fornitura;
- 65) verifica della quantità di materiale a disposizione dell'addetto alle pulizie da effettuarsi periodicamente;
- 66) applicazione delle norme in merito alla revisione dei classamenti di singole unità immobiliari;
- 67) attività di controllo dell'evasione totale e parziale e gestione dell'eventuale contenzioso;
- 68) partecipazione all'attività di accertamento fiscale dell'Agenzia delle Entrate;
- 69) rapporti con AREA per applicazione della TIA e gestione contribuenti;
- 70) dichiarazioni in merito al minor gettito ICI abitazione principale;
- 71) gestione ruoli mediante applicativo EQUITANIA;
- 72) gestione parte del servizio personale in collaborazione con il capo settore;
- 73) applicazione della nuova imposta municipale propria (applicazione regolamento, verifica delle entrate, comunicazione al capo settore degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iscritte a bilancio);
- 74) controllo periodico del dovuto e versato, mediante verifica con l'Agenzia del Territorio; costituzione di una banca dati degli immobili del territorio comunale ai fini dei controlli da effettuarsi, nonché dell'attività di accertamento;
- 75) verifica dei dati necessari al controllo tributario quali: nominativo dell'occupante il fabbricato, la proprietà immobiliare, l'attribuzione dell'immobile. I dati devono essere recuperati dagli archivi comunali quali catasto urbano, anagrafe, servizio attività produttive; apertura dello sportello al cittadino nelle diverse fasi operative dell'attività di controllo mediante la produzione di atti e di informazioni generali; l'attività di verifica è impostata per ridurre il contenzioso con ricorso prioritario alla procedura di accertamento con l'adesione del contribuente;
- 76) visure catastali, DOCFA, sistema informatico SIATEL – SISTER;
- 77) gestione dello sportello per i rapporti con i contribuenti e trasmissione ad AREA dei dati necessari all'applicazione della Tariffa;
- 78) controllo della banca dati informatica, regolarmente aggiornata e produzione della dichiarazione da inviare;
- 79) controllo e gestione dei ruoli relativi sia alle entrate tributarie che extra tributarie;
- 80) gestione contabile delle utenze comunali;
- 81) valutazioni periodiche, in base alle scadenze di versamento dell'imposta, sul gettito previsto ed incassato;

SETTORE TECNICO

- 1) gestione proventi dei permessi a costruire;
- 2) gestione commissione urbanistica;
- 3) gestione rapporti con l'unione dei comuni;
- 4) gestione edifici destinati al culto;
- 5) realizzazione progetti di abbattimento barriere architettoniche;
- 6) piano delle alienazioni e relativi adempimenti;
- 7) gestione viabilità;
- 8) progettazione percorsi ciclabili;
- 9) opere di adeguamento normativo nelle scuole;

- 10) interventi di protezione civile;
- 11) gestione incarichi e consulenze;
- 12) adeguamento degli edifici pubblici sull'abbattimento delle barriere architettoniche, al fine di agevolare l'accesso alle strutture delle persone con handicap;
- 13) aggiornamento del piano delle alienazioni con particolare attenzione alla normativa vigente in materia;
- 14) raccogliere le segnalazioni dei cittadini sullo stato della viabilità, con informazione immediata all'amministrazione; collaborare con i responsabili delle istituzioni a livello provinciale e regionale al fine di raggiungere l'obiettivo comune di bonificazione della rete viaria; monitoraggio costante della viabilità urbana ed extraurbana e relativi interventi di manutenzione; realizzazione degli interventi programmati per il mantenimento della sicurezza stradale; procedure per l'accesso ai finanziamenti provinciali, regionali e comunitari, con particolare attenzione alle risorse dei bandi POR FESR 2007/2013; manutenzione delle strade bianche per l'eventuale futura asfaltatura, previo accordo con i privati; installazione o sostituzione della segnaletica stradale; programmazione e realizzazione della messa in sicurezza del viale del Cimitero per l'attraversamento pedonale, in collaborazione con la Provincia;
- 15) riqualificazione delle aree verdi con realizzazione di percorsi ciclabili;
- 16) verifica delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed adeguamento degli impianti nel plesso scolastico;
- 17) sviluppare la "cultura della protezione civile" per creare tutte quelle condizioni necessarie a fronteggiare qualsiasi tipo di evento; realizzare le condizioni per costituire un gruppo di volontari, debitamente istruiti, che possano essere utilizzati nelle operazioni di pronto intervento; rafforzare i rapporti con tutta la rete provinciale e regionale della Protezione Civile, con disponibilità ad intervenire sul territorio ; comunicazione immediata all'amministrazione dei fax inviati dalla Protezione Civile;
- 18) coordinamento con l'area finanziaria per la gestione degli incarichi e consulenze; verifica dei limiti di spesa previsti in bilancio;
- 19) gestione disinfezioni;
- 20) interventi di messa in sicurezza degli edifici e della viabilità;
- 21) interventi vari di manutenzione (immobili, mobili, verde, impianti sportivi, ecc.);
- 22) monitoraggio degli interventi di disinfezione; rapporti con la regione e con AREA sugli interventi di lotta alla zanzara;
- 23) mantenimento della sicurezza di tutti gli edifici e delle strutture pubbliche; rapporti con i cittadini delle frazioni in merito alla viabilità, alla manutenzione degli immobili presenti di proprietà comunale; ricerca fonti di finanziamento e presentazione progetti;
- 24) rapporti con i cittadini sulle segnalazioni relative alla viabilità, agli immobili e alle aree e strutture pubbliche; comunicazione delle segnalazioni ricevute all'amministrazione per la pianificazione degli interventi necessari;
- 25) gestione utenze comunali per la parte relativa all'attivazione e/o disattivazione di utenze; manutenzione degli impianti; rapporti con i cittadini;
- 26) gestione automezzi e consumi carburante;
- 27) gestione vestiario dipendenti interni ed esterni;
- 28) gestione acquisti vari per il settore tecnico (cimitero, segnaletica, attrezzature, ecc.);
- 29) coordinamento personale esterno;
- 30) gestione taxibus;
- 31) controllo di gestione (progetto da sviluppare con Kibernetes ed in collaborazione con l'area finanziaria per la gestione degli applicativi di contabilità generale) ; suddivisione costi per contatore; ottimizzazione dei consumi; valutazione offerte alternative;
- 32) controllo e gestione degli automezzi comunali; gestione dei consumi di carburante;

- 33) controllo e gestione della massa vestiario spettante ad ogni dipendente, compresi i dispositivi di sicurezza;
- 34) verifiche di mercato e valutazione delle offerte pervenute per gli acquisti necessari al funzionamento dei servizi tecnici;
- 35) pianificazione degli interventi da realizzare dal personale esterno, in collaborazione con il Sindaco e gli amministratori;
- 36) verifica percorsi a livello provinciale; gestione rapporti con la ditta esecutrice del servizio;
- 37) gestione rifiuti abbandonati e discariche abusive;
- 38) realizzazione festa dell'albero; adempimenti normativi "un albero per ogni nato";
- 39) gestione del verde pubblico ed Oasi De Bernardi;
- 40) gestione vasconi;
- 41) gestione piste ciclabili;
- 42) gestione energie alternative;
- 43) monitoraggio del territorio per evitare l'abbandono di rifiuti ed il proliferare di discariche abusive; organizzazioni di incontri con le scuole e con i privati, in collaborazione con gli operatori di AREA Spa, per incentivare sempre più la raccolta differenziata, peraltro già giunta a livelli apprezzabili; verificare lo smaltimento dei rifiuti presso la discarica Crispa ed evitare il conferimento di rifiuti tossici o nocivi, al fine di salvaguardare la salute pubblica;
- 44) mantenere i livelli di realizzazione della festa, con maggior coinvolgimento delle associazioni locali; provvedere al rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente per gli adempimenti relativi a "Un albero per ogni nato";
- 45) manutenzione e controllo delle attrezzature del Parco Urbano e delle aree verdi; controllo sull'uso improprio delle attrezzature ed adozione delle misure necessarie per contrastare il fenomeno del vandalismo, mediante l'acquisto e l'installazione di attrezzature di video sorveglianza in collaborazione con il Corpo Associato dei Vigili Urbani;
- 46) valorizzare la zona degli ex masconi Eridania, mediante la realizzazione di un progetto che coinvolga gli Enti proprietari (comune e provincia) nonché soggetti privati (project financing); finalizzare la valorizzazione delle suddette aree per incentivare un turismo organizzato, che possa fruire appieno delle bellezze paesaggistiche dei nostri lunghi orizzonti;
- 47) realizzazione di piste ciclabili sul territorio, mediante ricerca di finanziamenti provinciali, regionali e statali;
- 48) controllo energetico degli edifici pubblici per la realizzazione di impianti di realizzazione energia con fonti alternative, con particolare attenzione agli edifici scolastici; effettuare le manutenzioni al patrimonio secondo il principio dell'efficienza, del risparmio energetico e del rispetto ambientale; prevedere la progettazione, in collaborazione con aziende private, di impianti di pubblica illuminazione attraverso l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili, al fine di abbassare i costi e ridurre l'inquinamento atmosferico.