

## **COMPETENZE COMUNI A TUTTI I SETTORI**

Ogni Settore è competente delle procedure di gara per importi inferiori ad € 100.000,00 per lavori ed alle soglie comunitarie per servizi e forniture.

Ciascun settore è competente, inoltre, della gestione dei rapporti contrattuali ed economici con i soggetti partecipati o controllati che operano nelle rispettive materie di competenza del Settore, rapporti di ordine generale per l'intervento del soggetto Comune, e per quanto di competenza, nomina amministratori, partecipazioni assemblee, controlli, vigilanza modifiche e quant'altro per legge o regolamenti, con tutte le società controllate, nonché con tutti i soggetti partecipati.

Quanto sopra si espleta mediante l'esercizio dei poteri di controllo analogo nei confronti degli organismi partecipati, comprendente le verifiche per l'affidamento ed il mantenimento delle relative gestioni per i servizi pubblici locali, con riferimento al rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di servizi in house (art. 34 DL 179/2012).

Creazione di un sistema di informazioni per il monitoraggio periodico sull'andamento complessivo dei soggetti partecipati o controllati, che consenta di rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle azioni correttive, sotto il duplice profilo gestionale da una parte ed economico finanziario dall'altra.

Esercizio del controllo concomitante ed a consuntivo (art.17 quater del Regolamento sui controlli);  
Controllo in termini di efficienza ed efficacia del servizio esercitato (art.17 quinquies del Regolamento sui controlli).

Predisposizione del contratto di servizio, procedimento di formazione ed approvazione della carta dei servizi, analisi di customer satisfaction, esercizio del controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Gestione tecnico-operativa ed amministrativa dei mezzi di propria competenza ad eccezione della copertura assicurativa.

Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro – datore di lavoro (adempimenti L. 81/08 ex artt. 17 e 18) a rotazione mediante l'individuazione del soggetto cui conferire le funzioni di datore di lavoro con individuazione biennale a cura del Sindaco e su proposta del Segretario Generale.

Oltre alla competenza nelle materie indicate, che sono da intendersi meramente esemplificative e non esaustive, ritenendosi compresi tutti gli ulteriori adempimenti e procedimenti propedeutici, consequenziali e connessi, sono attribuiti alla competenza dei Dirigenti ulteriori adempimenti relativi a specifiche attività affidate, con apposite direttive, dall'Amministrazione o dal Segretario Generale, ciascuno in relazione alle proprie funzioni.

## **STAFF DEL SINDACO**

### **SEGRETERIA**

Protocollo, evasione corrispondenza del Sindaco, tenuta calendario riunioni, supporto provvedimenti del Sindaco, cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi, cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc., Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi, Convocazioni incontri con il Sindaco, Gestione rapporti con Assessori e Consiglieri per riunioni, convocazioni Giunta, Gestione rapporti con i dirigenti per conferenze di servizio, incontri di lavoro, Istruttoria procedimenti relativi ad interrogazioni dei Consiglieri, Istruttoria e responsabilità dei procedimenti di spesa per la rappresentanza del Comune in occasione di manifestazioni, realizzazioni di iniziative a sostegno di attività culturali, religiose, Gestione direttive del Sindaco, Registrazione ordinanze e decreti sindacali e ogni altro adempimento di segreteria);  
Ufficio Finanziamenti (regionali, statali e/o comunitari).

### **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)**

Adempimenti propedeutici e consequenziali connessi all'attività dell'O.I.V. prevista per legge.

### **COMUNICAZIONE E SITO INTERNET**

Attività informativa interna ed esterna all'ente nell'ambito delle funzioni divulgative dell'azione e dell'attività amministrativa, di indirizzo all'utenza per la fruizione dei servizi e di acquisizione di elementi informativi sull'efficacia dei servizi e delle funzioni disimpegnati dall'ente, ferme restando le condizioni di dettaglio.

Acquisizione e divulgazione dell'informativa stampa, gestione dei rapporti con gli organi di informazione e con i servizi di comunicazione. Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione sia rivolte all'interno che all'esterno dell'ente; Tenuta, cura e consultazione emeroteca; Abbonamento a periodici e riviste.

Sviluppo gestione della base informativa e delle pagine WEB sul server internet.

### **SERVIZIO LEGALE**

Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;

Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;

Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;

Gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);

Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Pratiche contenzioso del lavoro e contabile – competenze relative;

Pratiche riconoscimento debiti fuori bilancio relative alle competenze di cui sopra;

Rientrano, in particolare, tra le competenze in questione le pratiche legali relative al personale dipendente – Pratiche per il recupero di crediti – Accertamento responsabilità contabile e/o amministrativa.

### **SPORTELLO EUROPA**

Presidio per l'informazione e la documentazione comunitaria per il Comune di Trapani, fornendo informazioni mirate ai vari settori del Comune in relazione agli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire.

## **STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

### **SEGRETERIA**

Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;

Studio e aggiornamento delle branche di competenza del Segretario Generale, attraverso la consultazione di Siti Internet, riviste e quotidiani specialistici;

Attività di ricerca (documenti, Sentenze e Legislazione riguardante gli Enti Locali);

Stesura di proposte di circolari, di direttive e di disposizioni come supporto anche alle attività di coordinamento e delle altre funzioni attribuite dal Regolamento dei Servizi al Segretario Generale;

Tenuta agenda impegni professionali; riunioni, conferenze di servizio, etc.;

Gestione indice direttive e disposizioni di servizio del Segretario Generale;

Adempimenti d'Ufficio per "raccordo" del Segretario Generale con i responsabili degli uffici di supporto del Consiglio, della Giunta e del Sindaco e con i dirigenti;

Adempimenti per la stesura di circolari interne, disposizioni di servizi, direttive, schemi di atti deliberativi, di contratti, convenzioni etc.;

Adempimenti a supporto: dell'attività di verifica delle proposte di provvedimenti amministrativi, delle funzioni consultive e referenti del Segretario e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente;

Adempimenti relativi alla corrispondenza del Segretario Generale (protocollo ordinario e riservato);

Adempimenti a supporto delle funzioni di legalizzazioni del Segretario.

### **UFFICIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO E CONTROLLI INTERNI**

Controlli di competenza del Segretario Generale da svolgersi sotto la sua direzione, con riferimento anche all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza.

Rapporti con la Corte dei Conti.

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Avvio contestazioni d'addebito ai dipendenti su richiesta dei Dirigenti dei Settori;

Istruttoria procedimenti disciplinari ed irrogazione relative sanzioni.

**1° SETTORE**  
**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO AFFARI GENERALI**  
**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE CONTRATTI**

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

**UFFICIO DI SUPPORTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio;

Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte dei Consiglieri delle funzioni attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali, trasmissione interrogazioni, supporto all'attività istituzionale dei Consiglieri etc.);

Assistenza ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari e relative verbalizzazioni;

Gestione delle deliberazioni del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;

Redazione delle determinazioni dirigenziali per la liquidazione dei compensi ai Consiglieri Comunali (indennità, gettoni presenza, rimborso oneri previdenziali e assistenziali, missioni ...).

**COLLEGIO DEI REVISORI**

Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

**AFFARI GENERALI**

Codice privacy: aggiornamento D.p.S. e formazione del personale;

Tenuta e aggiornamento archivio corrente atti della Segreteria Generale;

Redazione e tenuta del bollettino riguardante il reddito degli Amministratori comunali;

Comunicazioni istituzionali (Prefettura) riguardante l'anagrafe degli amministratori, per il tramite dell'U.R.P.;

Verifica formale delle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, e per le sole delibere di giunta relativa trasmissione agli Uffici Competenti;

Adempimenti necessari, propedeutici e consequenziali, ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta delle funzioni ad essa attribuite (tenuta dei registri di deliberazioni, varie attività connesse ai lavori della Giunta, tenuta del registro delle presenze della Giunta...);

Verifica formale delle determinazioni dirigenziali e trasmissione agli uffici;

Collazione per la rispondenza delle deliberazioni adottate con le minute ed i relativi allegati;

Elenco deliberazioni di Giunta e adempimenti per la pubblicazione;

Pubblicazione dei Regolamenti adottati dalla Giunta;

Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;

Tenuta di tutti i Regolamenti comunali;

Gestione notifiche e gestione Albo Pretorio on line;

Servizi di portierato di Palazzo d'Alì;

Gestione del centralino comunale;

Gestione automezzi in dotazione al Settore.

**GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale;

Studio ed analisi del fabbisogno di risorse umane;

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero;

Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori;

Raccolta, tenuta e trasmissione trimestrale dati sul personale alla Commissione di Garanzia e Trasparenza della Regione Siciliana (art. 21 L. 10/2000);

Redazione dei piani di formazione per un accrescimento della professionalità dei dipendenti, al fine di un migliore più efficace funzionamento dell'attività dell'Ente;

Elaborazione di regolamenti in materia;

Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;

Organizzazione elezioni RSU;

Gestione rapporti con le RSU;

Gestione dei distacchi e permessi sindacali;

Gestione dei rapporti con le OO.SS.;

Comunicazione dati relativi a permessi, distacchi, aspettative sindacali, a consuntivo, al Dipartimento Funzione Pubblica, unitamente alle assenze per cariche politiche;

Rilevazioni e controlli relativi al funzionamento del sistema e al suo dimensionamento;

Registrazioni relative ai settori;

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Creazione, aggiornamento e custodia fascicoli personali (annotazioni, inserimenti documentazione, cambio domicilio);

Gestione ordinaria del personale (controllo presenze, assenze, scioperi);

Gestione ed aggiornamento archivio cartaceo e informatico dei dipendenti comunali;

Registrazione permessi fruiti dai dipendenti nel corso dell'anno a qualsiasi titolo;

Controllo assenze per incarichi politici;

Adempimenti propedeutici e consequenziali per mancate prestazioni di lavoro;

Rilevazione delle presenze ai dirigenti per la verifica ed eventuali adempimenti consequenziali;

Comunicazioni alla INAIL per le cessazioni e le assunzioni dei dipendenti;

Rilascio certificazioni;

Relazione al conto annuale – Conto annuale – Rilevazione trimestrale-Anagrafe delle prestazioni-flussi mensili di spesa;

Trasmissione telematica al dipartimento per la Funzione Pubblica ed alla Ragioneria dello Stato dei dati relativi al conto annuale ed all'anagrafe delle prestazioni per il pubblico impiego;

Vigilanza dell'osservanza del divieto di fumo e per l'accertamento delle relative infrazioni;

Gestione risorse umane fuori organico (controllo presenze, assenze, assegnazioni, trasferimenti, disciplina...);

Rapporti con gli Enti coinvolti nella gestione degli ex Contrattisti;

Rapporti con gli Organi competenti per la stabilizzazione e predisposizione atti consequenziali;

Permessi per diritto allo studio;

Permessi legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni;

Congedi (di maternità, parentali, di cura);

Controllo rispetto limiti massimi in caso di assenza per malattia ( art. 21 C.C.N.L. 94/97) relativa agli ultimi tre anni;

Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ed esame eventuali incompatibilità;

Visite mediche collegiali per inidoneità;

Riconoscimento infermità per causa di servizio-Equo indennizzo;

Modifiche di profilo professionale a seguito inidoneità;

Concessione di aspettative;

Determinazione dei contingenti di personale part-time e procedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro; rientri a tempo pieno;

Gestione dei processi di selezione esterna e dei relativi adempimenti, propedeutici e consequenziali (ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice) e delle assunzioni;

Gestione dei processi di selezione interna;

Gestione dei comandi da e per l'esterno e della mobilità -Predisposizione dei relativi provvedimenti; Rimborso ai Comuni personale comandato; Indennità dovuta al personale con contratto a tempo determinato;

Assegnazione del personale e gestione della mobilità interna;

Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici al personale con particolare riferimento a quelle concernenti gli istituti contrattuali del salario accessorio;

Convocazione incontri con le OO.SS in raccordo con i Settori/Uffici interessati;

Redazione delle proposte relative alla parte pubblica d'intesa con i Settori /uffici interessati;

Verbalizzazione incontri sedute di concertazione e contrattazione;

Gestione del CCID;

Progressioni orizzontali (economiche) e gestione schede di valutazione;

Adempimenti, propedeutici e consequenziali, per l'appalto del servizio alternativo di mensa a mezzo buoni pasto;

Predisposizione delibere debiti fuori bilancio derivanti da sentenze per emolumenti ai dipendenti, nonché determine di liquidazione;

Adempimenti di natura finanziaria e contabile correlati agli oneri del personale e collaborazione alla formazione degli atti correlati al Bilancio per le esigenze finanziarie del settore;

Predisposizione determine costituzione del fondo per il salario accessorio per i dipendenti e per i dirigenti -elaborati contabili revisionali, di assestamento e di consuntivo;

Monitoraggio delle risorse attribuite dal Peg;

Rapporti diretti con Enti e uffici Contributivi e finanziari, Enti Pubblici e Privati – INPS –INAIL – Agenzia delle Entrate – Tesoriere ed Assessorati Regionali;

Esame determine predisposte settori tecnici con intervento del dirigente I Settore per impegni e liquidazioni compensi tecnici.

Collocamento in quiescenza, dimissioni dall'impiego e risoluzione consensuale rapporto di lavoro; pensioni di anzianità; liquidazione di buonuscita; refusione somme INPDAP; recupero somme in danno ai dipendenti per erogazioni pensionistiche provvisorie attribuite per eccesso; predisposizione elaborati di riliquidazione in occasione di rinnovi contrattuali; cura dei rapporti con l'INPS.

Istruttoria pratiche per il pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato e relativi TFR e CUD ed emissione dei relativi mandati.

Liquidazione delle indennità al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri e relativi CUD;

Liquidazione compensi del personale Co.Co.Co. e relativi CUD.

Rimborso ai datori di lavoro per le indennità degli assessori e dei consiglieri;

Predisposizione pratiche inerenti la liquidazione del salario accessorio e prospetti contabili in applicazione degli istituti contrattuali. Istruttoria, tramite utilizzo software complesso ( stipendi e finanziaria ) delle pratiche per gli stipendi al personale di ruolo, straordinario, a tempo determinato e/o stabilizzato ed emissione dei relativi mandati.

Tenuta contabilità per integrazione orario di lavoro al personale ex contrattisti; liquidazione degli stipendi; cartolarizzazione crediti INPS, rilascio certificazioni di natura retributiva e previdenziale, pratiche di cessione quinto dello stipendio, predisposizione modelli CUD, collegamenti con l'INPS, trasmissione telematica del DMA mensile; rapporti con le finanziarie e gli istituti di credito relativamente ai prestiti e alle anticipazioni degli stipendi;

Contenzioso Personale limitatamente alla parte contabile;

Dichiarazioni 770 relativi ai lavoratori dipendenti e assimilati con relativi invii telematici.

Dichiarazione IRAP e relativo invio telematico.

Adempimenti inerenti il servizio mensa a mezzo buoni pasto ai fini della tassazione;

Rilascio certificazioni.

## SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con ricorso alla collaborazione dell'UREGA per gare di importo superiore ad € 100.000,00 per lavori ed alle soglie comunitarie per servizi e forniture.

Funzioni ed adempimenti relativi all'attivazione delle procedure di gara (bando di gara e relativa pubblicazione), segreteria tecnica amministrativa a supporto del Servizio (acquisizione e custodia delle offerte) nonché espletamento delle operazioni di gara e dei relativi verbali fino all'aggiudicazione.

Supporto al Segretario Generale per l'approntamento di schemi di contratti o atti unilaterali in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autentica e relativo raccordo con i dirigenti. In particolare verifica regolarità documentazione ditte aggiudicatrici ai fini della stipula contratti;

Adempimenti supporto rogito dei contratti (verifica schemi di contratto, verifica documentazione, assistenza alla stipula e al rogito dei contratti gestione anticipazioni spese contrattuali fino alla registrazione);

Tenuta del repertorio dei contratti e delle scritture private autenticate e non autenticate, ed adempimenti connessi;

Ogni altro adempimento propedeutico o di supporto alla funzione rogatoria del Segretario Generale;

## SERVIZI INFORMATICI

Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;

Elaborazione dei dati e loro protezione;

Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;

Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;

Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;

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;

Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;

Partecipazioni a studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;

Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;

Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;

Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;

Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;

Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;

Coordinamento dell'automazione dell'Ente, nell'ottica di sviluppo in architettura sia centralizzata che distribuita e di costruzione di un idoneo sistema informativo.

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Accesso agli atti e documenti amministrativi (Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari -analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione);

Marketing dei servizi pubblici comunali;

Erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni;  
Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica;  
Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione;  
Orientamento sociale (servizi di ascolto, orientamento e consulenza per l'attivazione dei procedimenti di pertinenza dei servizi sociali);  
Indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente (customer satisfaction);  
Predisposizione report – modulistica – statistica;  
Segnalazione numero verde – Rilevazione dei “bisogni emergenti” reclami e suggerimenti \_ verifica della qualità dei servizi offerti;  
Promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici;  
Comunicazioni istituzionali riguardanti l'anagrafe degli amministratori.

#### SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA

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 e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);  
Adempimenti in materia di leva: iscrizioni e cancellazioni a seguito di movimenti anagrafici, comunicazioni ai comuni di emigrazione, ogni 3 mesi compilazione ed invio elenco al Distretto e alla Capitaneria di Porto, manifesti, consegna congedi, rapporti con il Distretto Militare;  
Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);  
Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;  
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;  
Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;  
Adempimenti di Stato Civile presso il Cimitero comunale e disbrigo pratiche cimiteriali connesse ai decessi.  
Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;  
Gestione della posta in entrata e in uscita;  
Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.  
Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;  
Effettuazioni di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;  
Adempimenti di funzioni attribuite agli Uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica);  
Collaborazione alla raccolta e verifica dei dati occorrenti all'amministrazione per il controllo dell'attività amministrativa;  
Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc..)  
Numerazione civica, toponomastica stradale e stradario.  
Adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla toponomastica.

## **2° SETTORE**

### **RAGIONERIA - TRIBUTI - ECONOMATO**

#### **SERVIZI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

Redazione del bilancio di previsione, Documento unico di programmazione (D.U.P.) e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e loro variazioni;

Redazione della parte contabile del Bilancio sociale;

Redazione del Bilancio di Mandato, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente;

Redazione del conto consuntivo;

Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

Redazione prospetto di conciliazione per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;

Verifica della regolarità degli atti sotto il profilo contabile e per la copertura finanziaria;

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione ed emissione degli ordinativi di pagamento regionali emessi sugli O.A, gestione ed emissione degli ordinativi di pagamento emessi sulla contabilità speciale dello Stato;

Quantificazione e trasmissione della distinta dei pagamenti e degli incassi dell'Ente al Tesoriere, alla Cassa Regionale per la contabilità delegata della Regione e dalla Tesoreria Provinciale dello Stato per la contabilità speciale;

Gestione dei sottoconti regionali (visto di concordanza);

Gestione, redazione trasmissione modelli 80/T (buono di prelevamento Reg.li);

Rendicontazione delle spese inerenti la contabilità delegata;

Assistenza alle verifiche periodiche di cassa da parte dei Revisori;

Verifiche straordinarie di cassa;

Certificazioni e Statistiche di competenza;

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

Elaborazione piani economico-finanziari;

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;

Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;

Registrazione contabile degli accertamenti in entrata;

Registrazione delle fatture rilevanti e non rilevanti ai fini I.V.A.;

Tenuta della contabilità dei fornitori;

Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;

Trasmissione telematica Modello Unico Enti non Commerciali (IVA ed IRAP);

Gestione del Conto Corrente Postale generale dell'Ente;

Controllo dei versamenti effettuati giornalmente dal Tesoriere sul conto della Tesoreria Unica;

Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;

Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;

Gestione e compilazione modello 770 lavoro autonomo, occasionale, indennità espropriazione e contributi alle imprese;

Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;

Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;

Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

## SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE

Creazione di un sistema di informazioni per il monitoraggio periodico sull'andamento finanziario-patrimoniale delle società e soggetti partecipati finalizzati all'individuazione delle azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

Istruttoria ed adempimenti correlati al controllo dei rapporti finanziari tra ente e società o soggetto partecipato.

## SERVIZI TRIBUTARI

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;

Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;

Gestione dell'attività tributaria;

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, e nell'ambito dell'organico disponibile all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;

Attività di Front Office per informazioni da fornire al contribuente, disamina posizione, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc. nonché chiarimenti e consulenza per avvisi emessi e cartelle esattoriali riguardanti vari tributi curati dal servizio;

Contenzioso tributario.

## SERVIZI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;

Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;

Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;

Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;

Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili.

Gestione contabile del patrimonio mobiliare: individuazione dei consegnatari.

Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;

Svolgimento di tutte le procedure mediante trattativa privata per l'acquisizione di beni e servizi.

Tenuta, distribuzione, riscossione e versamento in Tesoreria dei diritti di segreteria;

Tenuta e aggiornamento dell'albo fornitori di beni e servizi;

### **3° SETTORE URBANISTICA - SUAP - PATRIMONIO**

#### **PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo attraverso l'adozione dei necessari strumenti ;  
Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;  
Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;  
Esame delle osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;  
Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, protezione civile, etc.);  
Collaborazione alla predisposizione di interventi di Arredo Urbano;  
Raccordo fra strumenti urbanistici e le opere pubbliche e private;  
Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;  
Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;  
Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;  
Coordinamento del S.I.T.R. (Sistema informativo territoriale regionale).

#### **URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

Esame dei planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;  
Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;  
Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;  
Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;  
Esame dei planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per commissioni consultive;  
Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;  
Rilascio certificazioni abitabilità, agibilità, d'uso, di conformità edilizia;  
Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;  
Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete ( il controllo va eseguito di concerto con il VI Settore che gestisce i servizi in sottosuolo);  
Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;  
Rilascio concessioni e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;  
Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;  
Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a Piani Particolareggiati di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;  
Vulture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con l' U.T.E.;

## SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE

Controlli in materia di tutela e valorizzazione ambientale;  
Rilascio delle autorizzazioni allo scarico al di fuori della pubblica fognatura;  
Rilascio delle determinazioni sulle valutazioni di incidenza ai sensi dell'ex art.5 del D.P.R. 357/97 e ss.mm.ii;  
Istruttoria procedura V.I.A. dei progetti ai sensi del D.lgs.152/06 e ss.mm.ii.;  
Istruttoria procedura V.A.S. dei piani e programmi di cui agli artt.12 e 13 del D.lgs 152/2006;  
Controlli in materia di tutela e valorizzazione ambientale;  
Comunicazioni utilizzazioni agronomiche ai sensi del D.A del 17.01.2007;  
Stesura di ordinanze, diffide, ingiunzioni;  
Attività di consulenza e di informazione tecnica in materia ambientale;  
Rilascio di pareri preventivi in materia di disciplina degli scarichi e ambientali.

## S.U.A.P. - COMMERCIO - SVILUPPO ECONOMICO

Gestione dei procedimenti dello sportello unico per le attività produttive per la realizzazione di impianti produttivi, di beni e servizi (ristrutturazione, ampliamento, riattivazione, riconversione dell'attività produttiva), nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa;  
Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;  
Impianti Pubblicitari:  
Organizzazione, distribuzione, affissione di manifesti sugli spazi pubblici all'uopo individuati.  
Commercio e attività economiche:  
Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;  
Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:  
- Commercio in sede fissa;  
- Commercio su aree pubbliche;  
- Pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;  
Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;  
Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;  
Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;  
Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;  
Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;  
Attività di indirizzo ed impulso per lo sviluppo dell'offerta turistica alberghiera, extra alberghiera (affittacamere, case per ferie, ecc.);  
Statistiche riguardanti le materie di competenza;  
Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;  
Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO. SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;  
Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);  
Licenze attività di parrucchieri ed estetista;  
Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;  
Gestione deleghe regionali in materia del rilascio tesserini raccolta funghi epigei;  
Adempimenti in difesa della fauna;  
Vidimazione e tenuta registri di competenza del Servizio;  
Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;

Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;  
Rapporti con gli Enti di promozione turistica;  
Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;  
Pubblicità;  
Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico  
Istruttoria e rilascio passi carrabili

#### PATRIMONIO - GESTIONE BENI PATRIMONIALI

Formazione, tenuta ed aggiornamento periodico dell'inventario dei beni immobili del Comune;  
Controllo sulla tenuta dell'inventario dei beni mobili.  
Gestione contabile – amministrativa del patrimonio immobiliare: individuazione dei consegnatari;  
Gestione dei rapporti giuridici relativi agli immobili non assegnati a consegnatari (locazioni e fitti attivi e passivi);  
Piano delle alienazioni -Alienazione ed acquisto di beni immobili;  
Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni;  
Assicurazioni generali sul patrimonio.  
Liquidazione e pagamento utenze telefoniche, elettriche, idriche e fornitura gas, sulla base delle verifiche effettuate dal responsabile del settore cui l'immobile risulta assegnato.  
Gestione dei contratti per le utenze telefoniche, elettriche e fornitura gas e loro raccolta.

#### ABUSIVISMO – SANATORIE EDILIZIE

Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;  
Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;  
Predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc. in esito a controlli edilizi effettuati dalle forze dell'ordine e/o dai soggetti preposti in materia di sospensione dei lavori, di demolizioni ecc;  
Ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione.  
Adempimenti in tema di sanatorie e condono edilizio;

#### **4° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

##### **PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT – TURISMO – SPETTACOLI – CULTURA**

Promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici, a livello nazionale ed internazionale;

Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative.

Attivazione punti fissi e mobili informazioni turistiche.

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 e negli istituti superiori;

Organizzazione di servizi rivolti all'infanzia (asili nido e scuola materna);

Organizzazione di Centri Estivi per minori;

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 delle attività pedagogico-didattiche finalizzate all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia;

Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);

Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;

Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;

Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;

Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale 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'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;

Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;

Statistica di competenza.;

Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.

Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);

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;

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;

Gestione di spazi per iniziative sportive sia ad uso temporaneo, ovvero medio o a lungo termine;

Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;

Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi alla individuazione degli 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 internazionali, nazionali, regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;

Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;

Studio e partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;

Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);

Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;

Gestione di spazi per iniziative ai fini culturali sia ad uso temporaneo che continuativo;

Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;

Predisposizione e/o cura programmi teatrali e di spettacolo;

Redazione di pubblicazioni e cataloghi, elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;

Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo.

## SERVIZI SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO

Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;

Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale 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;

Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;

Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;

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;

Formazione e gestione dalle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. compresi quelli di proprietà comunale;

Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;

Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;

Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, inabili, ecc.

Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;

## POLITICHE GIOVANILI

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;

Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;

Analisi di proposte sulle problematiche giovanili ed elaborazione delle relative proposte.

## **5° SETTORE COMANDO POLIZIA MUNICIPALE**

### **SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE**

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;

Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;

Controllo sistema video sorveglianza;

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, alla M.C.T.C. ;

Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive anche tramite gli organi esterni preposti;

Rilascio atti incidenti stradali;

Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;

Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;

Vigilanza sul rispetto della 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 dell'inquinamento ambientale;

Sorveglianza sul patrimonio comunale (uffici, strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);

Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;

Pareri richiesti dal servizio Urbanistica in tema di C.d.S.;

Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;

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;

Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti;

Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e da altri enti ed istituzioni;

Servizi di rappresentanza;

Presenza alle sedute del Consiglio comunale;

Educazione stradale nelle scuole;

Trattamenti Sanitari Obbligatori;

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;

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste); -modifica con delibera G.M. 158 del 3/07/2008.

Rilascio contrassegni H.

Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico temporanee semplici, non rientranti nelle materie attribuite al III Settore.

Gestione degli illeciti depenalizzati.

Dichiarazioni di produzione vini e giacenze.

Competenze tecniche e amministrative devolute dall'ufficio tecnico del traffico ai sensi del regolamento;

Gestione degli ausiliari del traffico.

Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;

Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina.

Programmazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;

Collocazione targhe viarie mediante utilizzo di personale operaio già utilizzato per la segnaletica stradale.

Arredo urbano - censimento e gestione impianti di pertinenza del settore in ragione della competenza in materia di trasporti pubblici;

#### TRASPORTI E PARCHEGGI PUBBLICI

Rapporti con i soggetti affidatari dei servizi di trasporto pubblico urbano e locale

Gestione dei parcheggi pubblici a pagamento, anche attraverso soggetti terzi.

#### UFFICIO BENI STRUMENTALI

Gestione tecnico-operativa ed amministrativa dei mezzi di propria competenza.

Gestione della copertura assicurativa di tutti i mezzi in dotazione all'Ente e gestione dell'attuale contratto unico di fornitura di carburante e delle liquidazioni ad esso relative fino alla scadenza dello stesso.

#### PROTEZIONE CIVILE

Predisposizione pianificazione, gestione ed attuazione e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per ogni altra situazione attinente;

Prevenzione incendi.

## **6° SETTORE LL.PP. -MANUTENZIONI – SERVIZIO IDRICO**

### **SERVIZI PER LE OPERE PUBBLICHE**

Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;

Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernenti l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;

Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);

Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;

Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;

Attività tecnica di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi a soggetti terzi;

Rapporti con enti e soggetti terzi incaricati di servizi pubblici (acqua, gas, fognature, illuminazione pubblica);

Attività ed adempimenti connessi al “Patto dei Sindaci”;

Fonti rinnovabili.

### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI**

Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni immobili comunali;

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti comunali, fatta eccezione per il Cimitero e le ville comunali.

Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e marciapiedi di pertinenza comunale;

Rilascio autorizzazioni per tutte le manomissioni del suolo comprese le attività di determinazione della cauzione, della verifica della buona riuscita dei ripristini e dei rimborsi dei depositi, previo nulla osta del servizio idrico integrato in caso di interventi sovrastanti la fognatura.

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili dell'Amministrazione della Giustizia.

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 (L. 308/82 e L. 10/91);

Arredo urbano - censimento e gestione impianti di pertinenza del settore in ragione della competenza in materia di manutenzione stradale.

### **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

Gestione e manutenzione della rete idrica e gestione commerciale del servizio idrico;

Gestione e manutenzione della rete fognaria;

Gestione e manutenzione degli impianti di depurazione;

Rapporti con la Società di gestione degli impianti di depurazione.

Rapporti con l'Autorità per l'Energia, il Gas, l'Efficienza Energetica ed i Servizi Idrici;

Rilascio delle autorizzazioni all'allaccio e allo scarico in pubblica fognatura (sia per insediamenti civili che produttivi), ai sensi dell'art. 39 L.R. 27/86;

### **ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

Gestione tecnica dei corpi illuminanti, delle linee, dei quadri elettrici e dei sostegni;

Rapporti con le società di gestione dell'illuminazione pubblica.

## **7° SETTORE**

### **TUTELA AMBIENTALE - VERDE PUBBLICO - CANILE - SERVIZI CIMITERIALI**

#### **TUTELA E IGIENE AMBIENTALE – VERDE PUBBLICO – ARREDO URBANO**

Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio;  
Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;  
Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative con gli enti strumentali che operano in materia ambientale e con le società partecipate per i servizi ambientali;  
Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di rifiuti ed inquinamento atmosferico;  
Provvedimenti concernenti le dichiarazioni industrie insalubri;  
Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti;  
Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;  
Interventi in materia di verde pubblico;  
Arredo urbano – censimento e gestione impianti di pertinenza del settore in ragione della competenza in materia di ambiente e verde pubblico;  
Servizio di pulizia degli edifici adibiti a sede degli uffici comunali;  
Rapporti con i soggetti affidatari dei servizi di igiene ambientale e raccolta di rifiuti;  
Isole ecologiche.  
Gestione delle discariche comunali, compresi i procedimenti di richiesta delle autorizzazione ambientale (V.I.A. e V.A.S.)

Collaborazione in attività per eventi diversi (elezioni, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic, etc.);  
Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;  
Manutenzioni ordinarie e straordinarie del Cimitero comunale, delle Ville pubbliche, delle aree mercatali e degli immobili di loro pertinenza.

#### **SERVIZI CIMITERIALI**

Attività tecnico-amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni etc. )

#### **SERVIZI DI TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI – RANDAGISMO**

Interventi in materia di randagismo, controllo animali da affezione e connessi adempimenti derivanti da specifici obblighi normativi.  
Istruttoria delle adozioni locali ed extra regionali a distanza degli animali, reinserimento sul territorio dei randagi, rapporti con l'A.S.P.  
Gestione del/dei canili Municipali.  
Accertamento delle idoneità alla guida di automezzi adibiti al trasporto di persone e da carico (C.Q.C)