

ALLEGATO B

# LINEE FUNZIONALI

## aggiornato al 2022

ottobre 2022

## LINEE FUNZIONALI

### SEGRETERIA GENERALE/ATTUAZIONE PROGRAMMA DI GOVERNO

#### MISSION

*Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti - Garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti – Attuare misure utili alla prevenzione della corruzione e della illegalità – Servizi di Supporto agli Organi Istituzionali- Verifica Monitoraggio e Controllo strategico e di gestione dello stato di attuazione degli obiettivi programmati- Coordinamento e controllo sulle partecipate-Trapani Capitale delle Culture euromediterranee: Turismo e Cultura - Programmazione attuazione e gestione progetti a valere sui fondi regionali statali e comunitari.Ufficio distrettuale di Piano Distretto SS50 (unità alla dirette dipendenze del Sindaco e del Segretario Generale ex DPRS 574/Gab del 09/07/2021- giusta convenzione ex art.30 del Dlgs 267/2000)*

#### SERVIZIO 01

#### SEGRETERIA GENERALE

##### 00.01.01

##### 1 SEGRETERIA

#### SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti;   |
| 2  | Stesura di proposte di circolari, direttive e disposizioni quale supporto anche alle attività di coordinamento di altre funzioni attribuite al Segretario Generale del Regolamento dei Servizi                                       |
| 3  | Gestione indice direttive e disposizioni di servizio del Segretario Generale ;   |
| 4  | 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;  |
| 5  | 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; |
| 6  | Segreteria comitato di direzione;  |
| 7  | Adempimenti a supporto delle funzioni di legalizzazioni del Segretario;  |
| 8  | Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento delle attività.   |
| 9  | Pubblicazione dei Regolamenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio;   |
| 10 | Rapporti con la Corte dei Conti;   |
| 11 | Attività in ottemperanza alla Legge Regionale n. 3 del 10/02/2021 che ha istituito il nuovo Comune di Misiliscemi per distacco dal Comune di Trapani.  |

##### 00:01:02

##### 2 ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA PRIVACY - UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- |    |  |
|----|--|
| 12 | Predispone, aggiorna e monitora l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché svolge tutte le attività previste dalla nuova disciplina, introdotta dal D.Lgs. n.97/2016 s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, a modifica del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.e della legge n.190/2012s.m.i.. |
| 13 | Verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso allorquando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.   |
| 14 | Coordina le attività svolte dalle strutture dell'Ente in ottemperanza alle previsioni del piano di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione.   |
| 15 | Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.   |
| 16 | Coordinamento e gestione delle modalità di pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.   |

	17	Supporta tutte le strutture dell'Ente per la disamina di situazioni di rilevante complessità e delicatezza in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.
	18	Verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
	19	Istruttoria procedimenti disciplinari di competenza ed irrogazione relative sanzioni.
	20	Tenuta del registro dei procedimenti disciplinari.
	21	Adempimenti d. lgs. 196/2003 e succ. mod. e int. (Codice della Privacy)
<b>00.01.03</b>	<b>3</b>	<b>CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</b>
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	22	Istruttoria degli atti di controllo successivo di regolarità amministrativa;
	23	Sorteggio degli atti da sottoporre a controllo;
	24	Relazioni periodiche sui controlli;
	25	Ogni altro adempimento previsto dal regolamento sui controlli interni.
<b>00.01.04</b>	<b>4</b>	<b>DELIBERAZIONI</b>
SUPPORTO PER L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE INERENTE LE DELIBERAZIONI E LA SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE	26	Verifica formale delle proposte di deliberazioni della Giunta;
	27	Adempimenti necessari, propedeutici e consequenziali, ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta delle funzioni ad essa attribuite (tenuta e verifica dei registri informatici delle deliberazioni, attività varie attività connesse ai lavori della Giunta, tenuta del registro delle presenze della Giunta, verbali, etc...);
	28	Collazione per la rispondenza delle deliberazioni adottate con le minute ed i relativi allegati;
	29	Elenco deliberazioni di Giunta e adempimenti per la pubblicazione;
	30	Pubblicazione dei Regolamenti adottati dalla Giunta;
	31	Tenuta dei Regolamenti comunali
	32	Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
<b>00.01.05</b>	<b>5</b>	<b>AREA ALBO PRETORIO - NOTIFICAZIONE ATTI GIUDIZIARI</b>
Albo Pretorio	33	Gestione notifiche e gestione Albo Pretorio on line;
<b>SERVIZIO 02</b>		<b>SUPPORTO SINDACO E GIUNTA</b>
<b>00:02:01</b>	<b>6</b>	<b>SUPPORTO AL SINDACO PER L'ATTIVITÀ POLITICO-ISTITUZIONALE</b>
SUPPORTO AL SINDACO PER L'ATTIVITÀ POLITICO-ISTITUZIONALE	34	Supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie.
	35	Presidio su deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco
	36	Cura dei rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco
	37	Segreteria particolare del Sindaco;
	38	Cura dei rapporti con i diversi assessorati, per il coordinamento degli interventi;
	39	Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali - Uso del Gonfalone - Concessione patrocini;
	40	Cura dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con Ministeri, Enti ed Associazioni;
	41	Rapporti con la cittadinanza
	42	Rapporti con gli altri paesi anche esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti
	43	Gestione dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione attraverso il portavoce del Sindaco e l'Addetto Stampa
	44	Gestione del Sito istituzionale
45	Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco e relazione annuale di concerto con il dirigente;	
46	Attività di supporto alla Commissione per le Pari Opportunità	
<b>SERVIZIO 03</b>		<b>SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE</b>
<b>00:03:01</b>	<b>7</b>	<b>SUPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE PER L'ATTIVITÀ POLITICO-ISTITUZIONALE</b>
SUPPORTO	47	Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio;

ALL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DEI CONSIGLIERI	48	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, tenuta verbali Consiglio e libri verbali delle Commissioni Consiliari, trasmissione interrogazioni, supporto all'attività istituzionale dei Consiglieri, etc.)
	49	Assistenza ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari e relative verbalizzazioni;
	50	Gestione delle deliberazioni del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
	51	Rilevazione presenze Consiglio e Commissioni ai fini della liquidazione dei gettoni di presenza e rimborso oneri ai datori di lavoro;
<b>SERVIZIO 04</b>		<b>CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE</b>
<b>00:04:01</b>	<b>8</b>	<b>CONTROLLO STRATEGICO</b>
PIANIFICAZIONE STRATEGICA DELLE ATTIVITÀ - DEFINIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI DA CONSEGUIRE	52	Definizione delle strategie e pianificazione delle attività per l'implementazione del piano strategico
	53	Elaborazione del Piano Strategico
	54	Attuazione degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo
	55	Supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
	56	Proposta alla Giunta della macro organizzazione del Comune e della istituzione di aree strategiche
	57	Approvazione della micro organizzazione, col supporto della struttura competente in materia di organizzazione e personale, sentito il dirigente responsabile della struttura coinvolta;
	58	Definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione
	59	Elaborazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e PEG - Linee strategiche - di concerto con il Dirigente dei servizi finanziari
	60	Monitoraggio obiettivi strategici
	61	Monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi definiti nei documenti di programmazione, attraverso:
	62	- la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, - la rilevazione degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, - la rilevazione dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni,
	63	Monitoraggio delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati
64	Monitoraggio grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.	
<b>00:04:02</b>	<b>9</b>	<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>
CONTROLLO DI GESTIONE - VERIFICA DELL'EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITÀ. INTERVENTI CORRETTIVI E OTTIMIZZAZIONE DEI COSTI/RISULTATI	65	Predisposizione e analisi del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
	66	Raccordo del PDO e del PEG
	67	Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
	68	Valutazione dei dati in relazione al Piano degli Obiettivi per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
	69	Analisi dei risultati conseguiti dalle Strutture dell'Ente e predisposizione di interventi correttivi e/o sostitutivi in caso di inerzia ovvero di inefficienza nel ridurre il divario tra i risultati attesi e i risultati reali da parte della struttura responsabile.
	70	Realizzazione diretta dell'azione correttiva e/o sostitutiva
	71	Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
	72	Monitoraggio spese e programmi specifici;
	73	Elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti;
	74	Redazione del Referto sul Controllo della Gestione, con cadenza annuale o con altra cadenza imposta da norme di legge.

	75	Supporto Nucleo di Valutazione
	76	Predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti di concerto con il dirigente dei servizi Finanziari
	77	Coordinamento e controllo società partecipate con adozione delle misure per favorire l'interconnessione sia tra uffici del Comune, sia fra il Comune e le società partecipate, nonché fra il Comune e le altre amministrazioni;
<b>SERVIZIO 05</b>		<b>TURISMO E CULTURA</b>
<b>00:05:01</b>	<b>10</b>	<b>CULTURA</b>
PROGRAMMAZIONE NE REALIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI ED INIZIATIVE CULTURALI A VALENZA LOCALE E REGIONALE	78	Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
	79	Studio e programmazione attività ed azioni per la promozione di Trapani Capitale delle Culture euromediterranee
	80	Monitoraggi Bandi e Avvisi per accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed europei in ambito culturale e dello sviluppo turistico territoriale e correlata progettazione
	81	Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali e/o collaborazione ad iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
	82	Gestione di spazi per iniziative ai fini culturali sia ad uso temporaneo che continuativo;
	83	Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza - Biblioteca Fardelliana, Ente Luglio Musicale, Musei Comunali.
	84	Predisposizione e/o cura programmi teatrali e di spettacolo;
	85	Redazione di pubblicazioni e cataloghi, elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
	86	Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo.
<b>00:05:02</b>	<b>11</b>	<b>SERVIZI TURISTICI</b>
SERVIZI AL TURISMO	87	Raccordo con il Distretto Turistico Sicilia Occidentale;
	88	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;
	89	Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative.
	90	Attivazione punti fissi e mobili informazioni turistiche e realizzazione di materiale divulgativo anche multimediale pertinente
<b>SERVIZIO 06</b>		<b>PROGRAMMAZIONE ATTUAZIONE E GESTIONE PROGETTI A VALERE SUI FONDI REGIONALI STATALI E COMUNITARI</b>
<b>00:06:01</b>	<b>11 BIS</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ATTUAZIONE E GESTIONE PROGETTI REGIONALI STATALI E COMUNITARI</b>
PROGRAMMAZIONE ATTUAZIONE E GESTIONE PROGETTI REGIONALI STATALI E COMUNITARI	91	Realizzazione delle azioni previste dal progetto "Trapani micro-hub"
	92	Realizzazione delle azioni previste dal progetto "Just depend - dipende(i) solo da te" ammesso a finanziamento nell'ambito dell'avviso pubblico per la selezione di progetti per la promozione, il coordinamento e il monitoraggio sul territorio nazionale di attività di prevenzione, sperimentazione e contrasto all'incidentalità stradale alcol e droga correlata.
	93	Realizzazione delle azioni previste dal progetto USE IT (Unlocking and Economic Innovation Together) transfer network finanziato dal programma Urbact III per rilanciare lo sviluppo della città e la rigenerazione degli spazi urbani
	94	Realizzazione delle azioni previste dal progetto "Sinergie - Nuove Rigenerazioni Urbane- Anci"
<b>SERVIZIO 07</b>		<b>UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO DISTRETTO SS50 (unità alla dirette dipendenze del Sindaco e del Segretario Generale ex DPRS 574/Gab del 09/07/2021)</b>

<b>00:07:01</b>	<b>41</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO</b>
PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI A LIVELLO DISTRETTUALE MEDIANTE L'UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI ATTRIBUITI AL DISTRETTO - RAPPORTI CON IL COMITATO DEI SINDACI E IL GRUPPO PIANO	95	Attività discendenti dalla normativa vigente L. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" in area anziani, immigrati, minori, disabili;
	96	Coordinamento delle attività del Distretto Socio Sanitario n. 50 e attuazione dei connessi programmi e delle attività distrettuali;
	97	Coordinamento dei PAC - Piani di Azione e Coesione e servizio di cura agli Anziani non autosufficienti e all'infanzia- Ministero dell'Interno;
	98	Coordinamento del Piano PON Inclusione PON SIA REI- Ministero dell'Interno;
	99	Coordinamento del Fondo Povertà Regione - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
	100	Programmazione dei servizi Socio Assistenziali e Socio Sanitari compresi nel Piano di Zona;
	101	Rapporti con Enti esterni nell'ambito delle azioni di rete necessarie e funzionali ai servizi del Distretto Socio Sanitario n. 50;
	102	Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento Regionali, Ministeriali e Comunitarie per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
	103	Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
	104	Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione sociosanitaria delle prestazioni;
<b>00:07:02</b>	<b>42</b>	<b>SERVIZI DISTRETTUALI</b>
ATTUAZIONE DELLE LINEE DI INTERVENTO DEFINITE IN SEDE DI PROGRAMMAZIONE - PREDISPOSIZIONE E DEGLI ATTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI	105	Attuazione e gestione delle azioni di intervento su base distrettuale
	106	Predisposizione di atti di gara per l'acquisto di beni e servizi e/o per l'affidamento e la gestione dei servizi a terzi anche tramite Convenzioni/Accreditamenti e attività collegate;
	107	Predisposizione di Avvisi pubblici distrettuali per l'avvio dei servizi rivolti ai cittadini del Distretto Socio Sanitario n. 50
	108	Predisposizione di RDO - ODA – Trattative dirette- per la gestione e/o affidamento dei servizi sociali sul portale elettronico della Pubblica Amministrazione - MEPA messo a disposizione da Consip;
	109	Celebrazione gare per i progetti del D50 e adempimenti connessi ( Espletamento delle fasi di gara – costituzione commissione giudicatrice – aggiudicazioni- stipula contratti
	110	Gestione attività connesse al Comitato dei Sindaci
	111	Gruppo Piano
	112	Gruppo Ristretto
	113	Implementazione dei servizi di inclusione scolastica e sostegno igienico personale e di Assistenza alla autonomia e alla Comunicazione agli alunni in situazione di handicap, in collaborazione con servizi di Pubblica Istruzione;
	114	Attività connesse alla gestione delle piattaforme di rendicontazione dei finanziamenti Regionali, Ministeriali e Comunitari SIGMA- GEPI- SGP- SANA – CARONTE etc.;
	115	Attività connesse alla gestione della rendicontazione delle attività e dei servizi del PDZ
	116	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	117	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
118	Verifiche autocertificazioni	
119	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti	
120	Impegni di spesa e liquidazioni	
<b>00:07:03</b>	<b>43</b>	<b>UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO</b>
GESTIONE DELL'UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO	121	Attuazione dell'Accordo di Collaborazione per la Gestione Associata dei Servizi Socio Assistenziali
	122	Progettazione e predisposizione degli atti, regolamenti e linee guida per il funzionamento dell'Ufficio Distrettuale di Piano del Distretto
	123	Collaborazione con il Coordinatore del Distretto Socio Sanitario n. 50 per la programmazione territoriale
	124	Collaborazione con il Direttore del Distretto Sanitario – ASP Trapani per la programmazione territoriale
<i>funzioni residuali</i>		<b>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</b>

<b>SETTORE I</b>		<b>AFFARI GENERALI -ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE- SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI – SERVIZI DEMOGRAFICI-SERVIZI LEGALI</b>
<b>MISSION</b>		<i>Organizzazione e Gestione del Personale - Implementazione e aggiornamento del sistema tecnologico e informatico dell'Ente per consentire valutazioni e strategie per un'efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi – Servizi statistici e demografici-Servizi Legali</i>
<b>SERVIZIO 01</b>		<b>ORGANIZZAZIONE</b>
<b>01:01:01</b>	<b>12</b>	<b>PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA</b>
ORGANIZZAZIONE E METODI	1	Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
	2	Valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato;
	3	Definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;
	4	Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
	5	Gestione della mobilità interna del personale;
	6	Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata;
	7	Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti e dei regolamenti.
	8	Formulazione delle proposte di modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
	9	Proposta di assegnazione di personale dell'Ente alle Unità di Progetto (UDP);
<b>01:01:02</b>	<b>13</b>	<b>SERVIZI TECNOLOGICI E INFORMATICI</b>
GESTIRE, AGGIORNARE, SVILUPPARE E PROMUOVERE I PROCESSI INFORMATIVI	10	Definizione delle architetture organizzative, applicative, tecnologiche e di rete
	11	Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di telecomunicazione e dei dispositivi centrali e locali
	12	Gestione della sicurezza informatica
	13	Analisi e implementazioni per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale
	14	Supervisione e controllo della sala macchine per il mantenimento dei servizi applicativi; definizione interventi di riorganizzazione delle piattaforme
	15	Gestione delle licenze SW ( server e PDL)
	16	Mantenimento dell'integrità e della conservazione dei dati, azioni di recupero e di continuità operativa
	17	Gestione e Assistenza delle postazioni di lavoro, su hardware, connettività e software di ambiente
	18	Gestione completa delle procedure: -Protocollo Informatico (SFERA) - cruscotto fiscale - etc
	19	Gestione della posta elettronica
	20	Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
	21	Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
22	Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;	
<b>SERVIZIO 02</b>		<b>SERVIZI LEGALI</b>
<b>01:02:01</b>	<b>14</b>	<b>SERVIZI LEGALI</b>
DIFESA LEGALE DELL'ENTE INNANZI A TUTTE LE GIURISDIZIONI	23	Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
	24	Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
	25	Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
	26	Gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);

	27	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.).
	28	Pratiche contenzioso del lavoro e contabile – competenze relative;
	29	Pratiche riconoscimento debiti fuori bilancio relative alle competenze di cui sopra;
	30	Rientrano tra le competenze in questione. le pratiche legali relative al personale dipendente – Pratiche per il recupero di crediti – Accertamento responsabilità contabile e/o amministrativa.
	31	Contenzioso tributario;
	32	Violazioni amministrative;
	33	Gestione illeciti depenalizzati ex legge 689/81 e succ. mod. e integr.;
	34	Patrocinio legale amministratori, dipendenti e dirigenti - Rimborsi relativi ed atti consequenziali
<b>SERVIZIO 03</b>		<b>SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO</b>
<b>01:03:01</b>	<b>15</b>	<b>SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO</b>
VALUTAZIONE DELLE STRATEGIE DI GOVERNANCE DEL SISTEMA DELLE PARTECIPATE E CONTROLLATE - GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLATE - CONTROLLO ANALOGO - RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI	35	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.
	36	Governo dei rapporti societari tra il Comune di Trapani, in qualità di socio e gli organismi partecipati.
	37	Valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario e delle operazioni societarie connesse.
	38	Analisi economico-finanziaria e patrimoniale delle società partecipate con elaborazione di report societari ai fini di supporto alle decisioni di competenza degli organi istituzionali in funzione delle attività di governance del Comune di Trapani;
	39	Supporto ai Settori competenti nella valutazione strategica dei modelli gestionali da adottare in relazione alle varie tipologie di servizi da affidare, alle relative attività di regolazione e forme di controllo (contratti di servizio);
	40	Studio e coordinamento dei procedimenti amministrativi relativi alle tematiche concernenti le modalità di affidamento delle varie tipologie di servizi, delle attività di regolazione e delle forme di controllo, nonché delle operazioni societarie connesse
	41	Supporto tecnico al Sindaco nel processo di definizione delle nomine e dei compensi dei componenti degli organi amministrativi e di controllo delle società e degli organismi partecipati; - gestione della mappa delle società e degli organismi partecipati direttamente ed indirettamente dal comune di Trapani
	42	Adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi partecipati: implementazione delle banche dati per organi statali
	43	Redazione della reportistica a carattere generale in materia di organismi e società
	44	Definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'amministrazione comunale, in collaborazione con i Settori competenti
	45	Rilevazione della situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società partecipate in funzione dell'attività di governance del Comune di Trapani ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 quarter comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 ;
	46	Attività di studio, analisi ed elaborazione delle operazioni societarie in materia di statuti, patti parasociali, convenzioni, contratti, costituzioni di società, fusioni, scissioni, acquisizioni e alienazioni societarie - Gestione progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società
	47	Istruttorie per le assemblee societarie e gestione della relativa documentazione
	48	Indirizzi e controllo organismi partecipati, istituzioni, associazioni fondazioni e enti esterni
	49	Processo di reporting delle società partecipate dal comune: raccolta dati, elaborazione, analisi scostamenti in funzione delle attività di governance del comune di Trapani
	50	Attività ed adempimenti inerenti alla razionalizzazione delle partecipazioni societarie, in attuazione della normativa vigente
	51	Controllo analogo e segreteria dell'organismo

	52	Piani di razionalizzazione delle società partecipate
	53	Trasmissione dati MEF , delibere revisioni statuti e regolamenti
	54	Adempimenti in termini di trasparenza e pubblicità delle informazioni sul sistema degli organismi partecipati dall'amministrazione comunale in supporto al competente settore comunale;
	55	Supporto tecnico al processo di definizione delle nomine e compensi dei componenti degli organi di amministrazione e controllo degli organismi partecipati
	56	Gestione dell'archivio degli organismi partecipati e delle società partecipate direttamente e indirettamente dal comune di Trapani
<b>SERVIZIO 04</b>		<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>01:04:01</b>	<b>16</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE - trattamento economico</b>
GESTIONE DEL PERSONALE - STIPENDI - SALARIO ACCESSORIO - PENSIONI - DICHIARAZIONI E ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI	57	Determinazione e costituzione fondo riguardante il trattamento accessorio del personale: comparto e dirigenti - procedure di liquidazione dei compensi accessori;
	58	Gestione della posizione contributiva del personale ai fini del trattamento di fine rapporto e del trattamento di quiescenza in raccordo con l'Ufficio Gestione del Personale - Stato Giuridico
	59	Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici al personale con particolare riferimento a quelle concernenti gli istituti contrattuali del salario accessorio;
	60	Relazione al conto annuale – Conto annuale – Rilevazione trimestrale-Anagrafe delle prestazioni flussi mensili di spesa e adempimenti connessi
	61	Rapporti diretti con Enti e uffici Contributivi e finanziari, Enti Pubblici e Privati – INPS –INAIL – Agenzia delle Entrate – Tesoriere ed Assessorati Regionali
	62	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.
	63	Liquidazione delle indennità al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri e relativi CUD;
	64	Rimborso ai datori di lavoro per le indennità degli assessori e dei consiglieri
	65	Dichiarazioni 770 relativi ai lavoratori dipendenti e assimilati con relativi invii telematici.
	66	Dichiarazione IRAP e relativo invio telematico.
	67	Adempimenti inerenti il servizio mensa a mezzo buoni pasto ai fini della tassazione;
<b>01:04:02</b>	<b>17</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE - Stato Giuridico</b>
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON I DIPENDENTI	68	Adempimenti relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti;
	69	Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale del comparto e della dirigenza;
	70	Adempimenti in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e della normativa in materia di trasparenza
	71	Formazione del personale e la liquidazione delle spese per missioni e rimborsi chilometrici;
	72	Statistiche in materia di personale: rilevazione del tasso di assenteismo, conto annuale, relazione trimestrale al conto annuale, statistica degli invalidi, statistica del personale con qualifica di agente di pubblica sicurezza, anagrafe delle prestazioni riferita a tutti gli incarichi di consulenza attribuiti dai vari settori dell'ente e alle autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale interno; monitoraggio dei rapporti di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e della L. 190/2012;
	73	Ogni altro adempimento propedeutico contestuale e susseguente alla gestione del Rapporto di lavoro
	74	Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata a supporto dell'Ufficio Organizzazione;
	75	Procedimenti amministrativi di reclutamento del personale sia di ruolo che a tempo determinato e adempimenti conseguenziali;
	76	Stipula delle convenzioni con le istituzioni scolastiche e con le Università per l'attivazione di tirocini formativi;
	77	Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
	78	Organizzazione elezioni RSU;

	79	Creazione, aggiornamento e custodia fascicoli personali;
	80	Progressioni orizzontali (economiche) e gestione schede di valutazione;
	81	Adempimenti, propedeutici e consequenziali, per l'appalto del servizio alternativo di mensa a mezzo buoni pasto;
	82	Predisposizione delibere debiti fuori bilancio derivanti da sentenze per emolumenti ai dipendenti, nonché determine di liquidazione;
<b>SERVIZIO 05</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA</b>	
<b>01:05:01</b>	<b>18</b>	<b>DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA</b>
DEMOGRAFICI - TOPONOMASTICA - STATISTICA	83	Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
	84	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);
	85	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;
	86	Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
	87	Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
	88	Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
	89	Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
	90	Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
	91	Adempimenti di Stato Civile presso I Cimitero comunale e disbrigo pratiche cimiteriali connesse ai decessi.
	92	Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
	93	Gestione della posta in entrata e in uscita;
	94	Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.
	95	Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
	96	Effettuazioni di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
	97	Adempimenti di funzioni attribuite agli Uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica);
	98	Collaborazione alla raccolta e verifica dei dati occorrenti all'amministrazione per il controllo dell'attività amministrativa;
	99	Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc..)
	100	Numerazione civica, toponomastica stradale e stradario.
	101	Adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla toponomastica.
	102	Gestione automezzi in dotazione al Servizio.
<b>01:05:02</b>	<b>19</b>	<b>PORTIERATO - CENTRALINO</b>
	103	Servizi di portierato di Palazzo d'Alì;
	104	Gestione del centralino comunale;
<b>funzioni residuali</b>	<b>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</b>	

<b>SETTORE II</b>		<b>SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI</b>
<b>MISSION</b>		<i>Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente- Attuazione delle politiche tributarie dell'Ente - Gestione generale delle entrate sia in materia di Tributi che in relazione al Servizio Idrico- Regolazione dei rapporti economici con il Comune di Misiliscemi - Garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Ente</i>
<b>SERVIZIO 01</b>		<b>BILANCIO E GESTIONE DELLE SPESE</b>
<b>02:01:01</b>	<b>20</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b>
PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE DELL'ENTE	1	Redazione del bilancio di previsione, Documento unico di programmazione (D.U.P.) - parte finanziaria e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e loro variazioni;
	2	Elaborazione bilancio di previsione pluriennale e relativi atti - Consolidato e partecipato.
	3	Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria
	4	Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi
	5	Redazione del conto consuntivo;
	6	Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
	7	Redazione prospetto di conciliazione per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
	8	Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione
	9	Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
	10	Elaborazione variazioni bilancio pluriennale, di cassa ,
	11	Prelevamenti dal Fondo di Riserva Ordinario e Peg e predisposizione dei relativi atti deliberativi
	12	Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul pareggio di bilancio e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi
	13	Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi
	14	Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
	15	Registrazione delle fatture rilevanti e non rilevanti ai fini I.V.A.;
	16	Trasmissione telematica Modello Unico Enti non Commerciali (IVA ed IRAP);
	17	Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
	18	Gestione e compilazione modello 770 lavoro autonomo, occasionale, indennità espropriazione e contributi alle imprese;
	19	Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
	20	Gestione dell'indebitamento
	21	Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa
	22	Rapporti con il Tesoriere;
	23	Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria;
	24	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese;
	25	Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale;
	26	Contabilizzazione e gestione dei rapporti economici con il Comune di Misiliscemi ai sensi della Legge Regionale n. 3 del 10/02/2021
	27	Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del C.C.;
	28	Gestione depositi cauzionali;
	29	Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile;

	30	Redazione della parte contabile del Bilancio sociale;
	31	Elaborazione piani economico-finanziari;
	32	Redazione del Bilancio di Mandato, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente;
	33	Gestione dei sottoconti regionali (visto di concordanza);
	34	Gestione, redazione trasmissione modelli 80/T (buono di prelievamento Reg.li);
	35	Rendicontazione delle spese inerenti la contabilità delegata;
	36	Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
	37	Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
	38	Regolazione dei rapporti economici in ottemperanza alla Legge Regionale n. 3 del 10/02/2021 che ha istituito il nuovo Comune di Misiliscemi per distacco dal Comune di Trapani.
<b>SERVIZIO 02</b>		<b>SERVIZI TRIBUTARI - GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</b>
<b>02:02:01</b>	<b>21</b>	<b>GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI</b>
TRIBUTI COMUNALI - ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E AFFISSIONI, IMPO STA DI SOGGIORNO, TOSAP	39	Predisposizione delle deliberazioni di determinazione dei tributi e delle tariffe ( IMU, TASI, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni, Imposta di soggiorno, TOSAP, etc);
	40	Presidi e coordinamento delle attività e degli uffici di gestione e controllo delle entrate comunali.
	41	Coordinamento degli uffici addetti all'accertamento ed alla riscossione di ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni, Imposta di soggiorno, TOSAP.
	42	Recupero evasione.
	43	Contestazione mancati, parziali, irregolari, tardivi versamenti.
	44	Contabilizzazione versamenti.
	45	Emissione ruoli coattivi.
	46	Rapporti con l'Agente della riscossione, discarico ruoli e gestione partite inesigibili.
	47	Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio.
	48	Partecipazione alle attività di recupero dell'evasione erariale.
	49	Autorizzazione varie forme pubblicitarie e servizio affissioni.
	50	Coordinamento dei controlli sulle dichiarazioni ISEE.
	51	Rapporti con organi deputati per lo svolgimento delle funzioni di controllo sul territorio (Guardia di Finanza, Polizia Municipale).
	52	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
53	Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;	
54	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;	
<b>02:02:02</b>	<b>22</b>	<b>RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - SERVIZIO IDRICO</b>
ENTRATE SERVIZIO IDRICO	55	Funzioni che riguardano le entrate patrimoniali relative al servizio idrico.
	56	riscossione dell'entrata patrimoniale;
	57	provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva;
	58	predisposizione degli avvisi di mora;
	59	realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione;
	60	propone provvedimenti di sgravio o sospensione;
	61	provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni;
	62	collabora con il Servizio Gestione e Manutenzione Impianti per la soluzione di problematiche relative ai contatori idrici;
<b>02:02:03</b>	<b>23</b>	<b>RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - PROVENTI CONTRAVVENZIONALI E DEL CODICE DELLA STRADA</b>
GESTIONE ENTRATE DA	63	Acquisizione ed elaborazione dei supporti informatici forniti dalla Polizia Municipale per la redazione dei verbali;

CONTRAVVENZIONI	64	Predisposizione e stampa dei verbali produzione della modulistica necessaria per l'espletamento dell'intera procedura di accertamento: fornitura dei plichi, dei bollettini di c/c postale, di bollettari numerati per la riscossione diretta dell'Ente;
	65	Imbustamento dei verbali, predisposizione alla notifica e tempestiva trasmissione all'Ente;
	66	Acquisizione della notifica dei verbali caricamento dati, elaborazione su supporto informatico dei dati relativi ai verbali e alle notifiche;
	67	Riscossione volontaria e coattiva delle sanzioni notificate;
	68	Gestione proventi, acquisizione e rendicontazione incassi con acquisizione su supporto informatico dei dati contabili dei versamenti;
	69	Recupero stragiudiziale e giudiziale dei crediti relativi alle sanzioni notificate e da notificarsi;
	70	Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative a mezzo Ingiunzione fiscale ai sensi del R. D. n° 639/1910 e succ. mod. ed int;
	71	Gestione del contenzioso insorto a seguito della riscossione coattiva davanti agli organi competenti;
	72	Messa in esecuzione e riscossione delle somme dovute a seguito di sentenze di rigetto dei ricorsi presentati avverso i verbali notificati;
	73	Predisposizione degli atti di annullamento dei verbali impugnati in caso di sentenze di accoglimento.
<b>SERVIZIO 03</b>		<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>
<b>02:03:01</b>	<b>24</b>	<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>
PROVVEDITORATO E GESTIONE ECONOMALE	74	Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
	75	Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
	76	Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
	77	Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
	78	Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili acquisiti con le procedure economali e trasmissione periodica al servizio Gestione Beni Patrimoniali
	79	Gestione contabile del patrimonio mobiliare acquisito con procedure economali : individuazione dei consegnatari da comunicare al servizio Gestione Beni Patrimoniali
	80	Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
	81	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;
	82	Svolgimento di tutte le procedure mediante trattativa privata per l'acquisizione di beni e servizi.
	83	Tenuta, distribuzione, riscossione e versamento in Tesoreria dei diritti di segreteria;
84	Tenuta e aggiornamento dell'albo fornitori di beni e servizi;	
85	Liquidazione e pagamento utenze telefoniche, elettriche, idriche e fornitura gas, sulla base delle verifiche effettuate dal responsabile del settore cui l'immobile risulta assegnato.	
86	Gestione dei contratti per le utenze telefoniche, elettriche e fornitura gas e loro raccolta.	
<i>funzioni residuali</i>		<b><i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i></b>

SETTORE III		URBANISTICA – SUAP-GESTIONE BENI PATRIMONIALI-ABUSIVISMO EDILIZIO
MISSION		<i>Gestire i piani urbanistici, elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio comprese le attività di Agenda Urbana- Gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate, controllare l'attività edilizia e intervenire in caso di Abusivismo- Gestire le politiche ambientali. Promuovere la qualificazione delle attività imprenditoriali del territorio. Gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura, attività di intrattenimento e pubblico spettacolo-Gestione del Patrimonio comunale</i>
SERVIZIO 01		URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO
03:01:01	25	URBANISTICA
URBANISTICA	1	Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (piani particolareggiati) attraverso l'adozione dei necessari strumenti
	2	Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale
	3	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
	4	Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, protezione civile, etc.)
	5	Raccordo fra strumenti urbanistici e le opere pubbliche e private
	6	Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
	7	Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza
	8	Coordinamento del S.I.T.R. (Sistema informativo territoriale regionale).
	9	Provvedimenti concernenti le dichiarazioni industrie insalubri;
	10	Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti;
	11	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;
	12	Rilascio delle determinazioni sulle valutazioni di incidenza ai sensi dell'ex art.5 del D.P.R. 357/97 e ss.mm.ii;
	13	Istruttoria procedura V.I.A. dei progetti ai sensi del D.lgs.152/06 e ss.mm.ii.;
	14	Istruttoria procedura V.A.S. dei piani e programmi di cui agli artt.12 e 13 del D.lgs 152/2006;
	15	Comunicazioni utilizzazioni agronomiche ai sensi del D.A del 17.01.2007;
03:01:02	26	AGENDA URBANA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (MIT-RIQUALIFICAZIONE URBANA-QUALITA DELL'ABITARE)
AGENDA URBANA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	16	Programmazione e progettazione delle attività e degli interventi previsti da "Agenda Urbana" (MIT - Riqualificazione Urbana - qualità dell'abitare) e progetti similari;
	17	Predisposizione di tutti gli atti relativi all'ottenimento di finanziamenti dei progetti e delle attività di cui alla precedente linea funzionale;
	18	Predisposizione di tutti gli atti relativi alle attività programmate e da programmare;
	19	Gestione dei progetti avviati;
03:01:03	27	EDILIZIA PRIVATA

EDILIZIA PRIVATA	20	Esame dei progetti d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente e Rilascio concessioni e autorizzazione edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge
	21	Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge
	22	Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.
	23	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;
	24	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;
	25	Rilascio certificazioni abitabilità, agibilità, d'uso, di conformità edilizia
	26	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)
	27	Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
	28	Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza
	29	Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a Piani Particolareggiati di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti
	30	Volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con l' U.T.E.
31	Adempimenti in tema di sanatorie e condono edilizio	
<b>SERVIZIO 02</b>		<b>SUAP COMMERCIO SVILUPPO ECONOMICO</b>
<b>03:02:01</b>	<b>28</b>	<b>SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI, PRODUTTIVE E COMPLEMENTARI</b>
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI	32	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;
	33	Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
	34	Impianti Pubblicitari
	35	Organizzazione, distribuzione, affissione di manifesti sugli spazi pubblici all'uopo individuati.
	36	Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
	37	Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di Commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e attività accessorie
	38	Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
	39	Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
	40	Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
	41	Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
	42	Gestione deleghe regionali in materia del rilascio tesserini raccolta funghi epigei;
	43	Dichiarazioni di produzione vini e giacenze.
	44	Adempimenti in difesa della fauna;
	45	Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
	46	Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
	47	Vidimazione e tenuta registri di competenza del Servizio;
	48	Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia;
	49	Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
50	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;
	51	Attività di indirizzo ed impulso per lo sviluppo dell'offerta turistica alberghiera, extra alberghiera (affittacamere, case per ferie, ecc.);
	52	Statistiche riguardanti le materie di competenza;
	53	Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
	54	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;
	55	Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico
	56	Commissione Comunale Pubblici Spettacoli
	57	Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
<b>SERVIZIO 03</b>		<b>GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI</b>
<b>03:03:01</b>	<b>29</b>	<b>GESTIONE BENI PATRIMONIALI</b>
TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI E GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI	58	Formazione, tenuta ed aggiornamento periodico dell'inventario dei beni immobili del Comune
	59	Formazione, tenuta ed aggiornamento periodico dell'inventario dei beni mobili del Comune
	60	Gestione contabile – amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare: individuazione dei consegnatari;
	61	Gestione dei rapporti giuridici relativi agli immobili non assegnati a consegnatari (locazioni e fitti attivi e passivi);
	62	Piano delle alienazioni -Alienazione ed acquisto di beni immobili;
	63	Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni;
	64	Assicurazioni generali sul patrimonio.
	65	Gestione dei Beni confiscati
	66	Gestione dei servizi tecnici afferenti le consultazione elettorali (allestimento di seggi, affissione, defissione, pulizia, etc.)
	67	Emissione di pareri, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle realizzazione di opere di urbanizzazione
68	Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art. 15 del Codice della Strada)	
69	Implementazione e gestione del sistema informativo relativo al patrimonio	
<b>03:03:02</b>	<b>30</b>	<b>ABUSIVISMO</b>
ABUSIVISMO EDILIZIO	70	Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi
	71	Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio
	72	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
	73	Esecuzione dei provvedimenti connessi alle ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.
	74	Espropri
<b>Funzioni residuali</b>		<b>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</b>

SETTORE IV		SERVIZI AL CITTADINO
<b>MISSION</b>		<i>Definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di “governance” dei servizi sociali e sanitari favorendo l’integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi. Pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà Promuovere politiche di supporto alla gestione dell’emergenza abitativa Promuovere le pari opportunità per rafforzare l’identità e le politiche di genere Promuovere lo sviluppo di azioni socio-educative nella comunità e qualificare l’offerta dei servizi. Garantire il diritto allo studio. Attività del Distretto Socio Sanitario 50 attuando l’integrazione distrettuale dei servizi socio sanitari alla collettività- Servizi per la Cultura e per il Turismo-</i>
<b>SERVIZIO 01</b>		<b>SERVIZI SOCIALI</b>
<b>04:01:01</b>	<b>31</b>	<b>DISABILITA'</b>
DISABILITA'	1	Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone invalide - Rapporti con il Garante della Disabilità;
	2	Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini invalidi.
	3	Assistenza Domiciliare Handicap ADH
	4	Assistenza Domiciliare Integrata ADI
	5	Trasporto disabili
	6	Inserimento disabili in comunità
	7	Assistenza economica handicap
	8	Assistenza abitativa handicap
	9	Interventi di sostegno SLA
	10	Interventi per Disabili Gravi e Gravissimi
	11	Comunità alloggio disabili psichici di proprietà comunale
	12	Home care premium
	13	Affido familiare disabili
	14	Interventi domiciliari in caso di abbandono/Tutele
	15	Abbattimento barriere architettoniche
	16	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	17	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	18	Verifiche autocertificazioni
	19	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	20	Impegni di spesa e liquidazioni
<b>04:01.02</b>	<b>32</b>	<b>MINORI</b>
MINORI	21	Azioni rivolte a favorire il benessere dei minori - Rapporti con il Garante dell'infanzia;
	22	Affido familiare
	23	Adozioni
	24	Interventi per il sostegno all'assolvimento dell'obbligo scolastico
	25	Interventi in favore di minori segnalati dall'AGM in ambito penale
	26	Interventi di sostegno minori segnalati in AGM in ambito civile
	27	Mediazione familiare e spazio neutro
	28	Inserimento minori in Comunità Alloggio
	29	Inserimento minori in attività progettuali di tipo scolastico o educativo
	30	Costanti contatti con il TM e il Servizio minori con report periodici e visite domiciliari

	31	Costanti contatti con l'ASP – Servizio NPI con report periodici e visite domiciliari
	32	Contributi famiglie affidatarie
	33	Contributi adozioni
	34	Minori Stranieri Non Accompagnati
	35	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditementi;
	36	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	37	Verifiche autocertificazioni
	38	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	39	Impegni di spesa e liquidazioni
<b>04:01:03</b>	<b>33</b>	<b>ANZIANI</b>
ANZIANI	40	Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane;
	41	Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini anziani
	42	Assistenza Domiciliare Anziani ADA
	43	Ricoveri Anziani in Istituto/Casa Famiglia
	44	Bonus Socio Sanitario
	45	Interventi domiciliari in caso di abbandono
	46	Interventi in favore di anziani +75
	47	Mobilità Anziani
	48	Centri Sociali Anziani
	49	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditementi;
	50	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	51	Verifiche autocertificazioni
	52	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	53	Impegni di spesa e liquidazioni
<b>04:01:04</b>	<b>34</b>	<b>EMARGINAZIONE SOCIALE</b>
EMARGINAZIONE	54	Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
	55	Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
	56	Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
	57	Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale
<b>04:01:05</b>	<b>35</b>	<b>ASSISTENZA ECONOMICA</b>
ASSISTENZA ECONOMICA	58	Cantieri di Servizio
	59	Servizio Civico/ Borse Lavoro/Interventi di sostegno al reddito (art. 7 e art. 10) Regolamento Comunale Assistenza Economica
	60	Reddito di Cittadinanza e attività connesse
	61	Interventi di assistenza abitativa
	62	Interventi di sostegno al reddito per situazioni straordinarie: contributi urgenti;spese funerarie; spese per gravi patologie
	63	Interventi di sostegno al reddito con buoni spesa
	64	Ricezione istanze per sgravi fiscali Tari
	65	Agevolazioni SGATE (Bonus gas e Bonus energia)
	66	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditementi;
	67	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento

	68	Verifiche autocertificazioni
	69	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	70	Impegni di spesa e liquidazioni
<b>04:01:06</b>	<b>36</b>	<b>POLITICHE ABITATIVE E PER LA FAMIGLIA</b>
POLITICHE ABITATIVE	71	Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
	72	Formazione e gestione dalle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. compresi quelli di proprietà comunale;
	73	Assegnazione unità abitativa, intimazione di sgombero,
	74	Rapporti con l'IACP alloggi
	75	Locazioni
	76	Contributo affitto regionale;
	77	Assegno maternità
	78	Assegno nucleo familiare
	79	Bonus bebe regionale
	80	Bonus IV figlio regionale
	81	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni Accreditamenti
	82	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	83	Verifiche autocertificazioni
	84	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	85	Impegni di spesa e liquidazioni
<b>SERVIZIO 02</b>		<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
<b>04:02:01</b>	<b>37</b>	<b>DIRITTO ALLO STUDIO</b>
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI NECESSARI ALLA FRUIBILITÀ DEL DIRITTO ALLO STUDIO DEI CITTADINI	86	Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
	87	Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e negli istituti superiori;
	88	Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
	89	Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
	90	Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
	91	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;
	92	Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
	93	Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
	94	Statistica di competenza;
	95	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.);
96	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;	
97	Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.	
<b>04:02:02</b>	<b>38</b>	<b>ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE</b>
GESTIONE DEGLI ASILI NIDO COMUNALI E	98	Organizzazione di servizi rivolti all'infanzia (asili nido e scuola materna);
	99	Organizzazione di Centri Estivi per minori;
	100	Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;

ATTIVITÀ CONNESSE	101	Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
	102	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;
	103	Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
<b>SERVIZIO 03</b>		<b>SPORT E IMPIANTI SPORTIVI</b>
<b>04:03:01</b>	<b>39</b>	<b>SPORT E ATTIVITA' SPORTIVE</b>
GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI -	104	Gestione degli impianti sportivi in generale e definizione delle procedure di utilizzo
	105	Predisposizione dei Bandi di Gara, Avvisi e relativi atti per l'affidamento a terzi della gestione degli impianti sportivi
	106	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
	107	Gestione di spazi per iniziative sportive sia ad uso temporaneo, ovvero medio o a lungo termine;
	108	Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
	109	Organizzazione di iniziative sportive internazionali, nazionali, regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
	110	Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
	111	Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
	112	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;
	113	Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
<b>04:03:02</b>	<b>40</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>
POLITICHE DEI GIOVANI	114	Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
	115	Rapporti con la Consulta delle Associazioni e aggiornamenti albo
	116	Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
	117	Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
	118	Analisi di proposte sulle problematiche giovanili ed elaborazione delle relative proposte.
<i>funzioni residuali</i>		<b><i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i></b>

SETTORE V		SERVIZI ALLA CITTÀ
<b>MISSION</b>		<i>Realizzare, mantenere la vivibilità della città intervenendo sulle politiche ambientali, nelle azioni di tutela degli animali e contrasto al randagismo e nell'attività di Servizi Cimiteriali – Verde pubblico e arredo urbano. Gestione gare d'appalto dell'ente dall'indizione della procedura di gara fino alla formulazione della proposta di aggiudicazione. Programmazione manutenzione e gestione della rete idrica integrata. Tutela del paesaggio e arredo urbana. Pianificazione e gestione strategica delle attività in caso di calamità naturali- Illuminazione pubblica ed energia</i>
<b>SERVIZIO 01</b>		<b>SERVIZI PER L'AMBIENTE IGIENE E SANITA'</b>
<b>05:01:01</b>	<b>44</b>	<b>TUTELA IGIENE AMBIENTALE</b>
ATTIVITÀ DI TUTELA E IGIENE AMBIENTALE E SALVAGUARDIA AMBIENTALE	1	Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio
	2	Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio
	3	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;
	4	Determinazione dei costi complessivi preventivati per la gestione dei rifiuti ai fini della definizione del PEF e di determinazione delle tariffe e dei tributi;
	5	Rendicontazione dei costi complessivi del servizio ai fini della predisposizione del Conto Consuntivo;
	6	Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di rifiuti ed inquinamento atmosferico;
	7	Servizio di pulizia degli edifici adibiti a sede degli uffici comunali;
	8	Servizio di pulizia, bonifica, sicurezza e fruibilità delle spiagge;
	9	Gestione e manutenzione di bagni pubblici;
	10	Collocazione, gestione e manutenzione di servizi igienici mobili;
	11	Rapporti con i soggetti affidatari dei servizi di igiene ambientale e raccolta di rifiuti;
	12	Isole ecologiche;
	13	Gestione delle discariche comunali, compresi i procedimenti di richiesta delle autorizzazione ambientale (V.I.A. e V.A.S.);
	14	Controlli in materia di tutela e valorizzazione ambientale;
	15	Redazione di ordinanze, diffide, ingiunzioni;
	16	Ordinanze in materia di igiene pubblica e privata e Ordinanze di sgombero edifici e abitazioni per motivi igienico-sanitari;
	17	Interventi di Bonifica ed igienizzazione;
	18	Programmazione calendarizzazione e comunicazione dei servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione;
	19	Redazione di proposte di ordinanze Sindacali in materia di igiene e sanità e sgomberi per carenze igienico sanitarie;
	20	Attività di consulenza e di informazione tecnica in materia ambientale;
<b>05:01:02</b>	<b>45</b>	<b>RACCOLTA RIFIUTI</b>
RACCOLTA, SPAZZAMENTO E CONFERIMENTO RIFIUTI	21	Gestione dei rapporti con le società partecipate - stipulazione contratti, rinnovi, affidamenti <i>in house</i> dei servizi;
	22	Gestione Rapporti con la Società Regolamentazione Rifiuti;
	23	Gestione Rapporti consorzi di filiera;
	24	Gestione Rapporti con l'associazionismo ambientale;
	25	Gestione Rapporti con ISTAT per censimento rifiuti;
	26	Gestione Servizio spazzamento e raccolta rifiuti indifferenziati ed ingombranti e raccolta rifiuti differenziati, speciali e pericolosi;

	27	Gestione, manutenzione, monitoraggio e controllo delle vasche comunali non più attive incluso lo smaltimento del percolato;
	28	Conferimento rifiuti in impianti propri e di società partecipate;
	29	Conferimento rifiuti in impianti di terzi;
	30	Conferimento rifiuti differenziati per frazione merceologica, rifiuti speciali e pericolosi presso impianti di recupero e riciclo siti;
	31	Ordinanze contingibili e urgenti in materia di rifiuti
<b>SERVIZIO 02</b>		<b>TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI - RANDAGISMO</b>
<b>05:02:01</b>	<b>48</b>	<b>TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI - RANDAGISMO</b>
TUTELA DEGLI ANIMALI	32	Interventi in materia di randagismo, controllo animali da affezione e connessi adempimenti derivanti da specifici obblighi normativi.
	33	Istruttoria delle adozioni locali ed extra regionali a distanza degli animali, reinserimento sul territorio dei randagi, rapporti con l'A.S.P.
	34	Gestione del/dei canili Municipali.
	35	Gestione e cura degli animali dei parchi e delle ville comunali
	36	Accertamento delle idoneità alla guida di automezzi adibiti al trasporto di persone e da carico(C.Q.C).
	37	Rapporti con le Associazioni Animaliste
<b>SERVIZIO 03</b>		<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>
<b>05:03:01</b>	<b>49</b>	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>
SERVIZI CIMITERIALI	38	Pianificazione e programmazione cimiteriale.
	39	Gestione della manutenzione degli immobili, degli spazi verdi e delle attrezzature di pertinenza dei cimiteri comunali.
	40	Gestione degli affidamento dei servizi cimiteriali.
	41	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. )
	42	Gestione degli impianti cimiteriali: operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie; tenuta dei registri cimiteriali.
<b>SERVIZIO 04</b>		<b>VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO</b>
<b>05:04:01</b>	<b>47</b>	<b>VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO</b>
GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO	43	Pianificazione e programmazione del patrimonio a verde dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano
	44	Progettazione, realizzazione degli interventi di nuova realizzazione e/o di restauro del patrimonio a verde e delle attrezzature di pertinenza dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano
	45	Manutenzione degli immobili, degli spazi verdi e delle attrezzature di pertinenza dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano, ivi comprese fontane, vasche, abbeveratoi e loro impiantistica strumentale.
	46	Gestione degli affidamento dei servizi di manutenzione periodica e programmata del patrimonio a verde e delle attrezzature dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano
	47	Gestione del regolamento del verde comunale pubblico e privato; vigilanza e rilascio autorizzazioni gestione verde privato.
	48	Gestione del regolamento dei dehors: vigilanza e rilascio autorizzazioni.
	49	Interventi in materia di verde pubblico;
	50	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
	51	Interventi di potatura di mantenimento e/o sicurezza esemplari arborei;
	52	Messa a dimora nuovi alberi e arbusti;
	53	Arredo urbano - censimento e gestione impianti;
<b>SERVIZIO 05</b>		<b>LAVORI PUBBLICI</b>
<b>05:05:01</b>	<b>50</b>	<b>OPERE PUBBLICHE</b>

PROGETTAZIONE E ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	54	Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici e della fornitura di beni e servizi ed attività correlate - Piano Triennale e Annuale delle OO.PP.
	55	Progettazione e direzione lavori 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)
	56	Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici
	57	Attività tecnica di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei beni e servizi da soggetti terzi
	58	Rapporti con enti e soggetti terzi incaricati di servizi pubblici (acqua, gas, fognature, illuminazione pubblica)
	59	Gestione del programma di messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi).
	60	Gestione e Coordinamento degli affidamenti a professionisti esterni in merito agli incarichi affidati.
	61	Emissione di autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e atti relativi e/o inerenti al patrimonio stradale.
<b>05:05:02</b>	<b>51</b>	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI IMMOBILI COMUNALI</b>
PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DELLE MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI	62	Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti comunali, fatta eccezione per il Cimitero e le ville comunali
	63	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, marciapiedi, piste ciclabili, delle opere necessarie allo smaltimento delle acque meteoriche e della segnaletica stradale verticale e orizzontale di pertinenza comunale
	64	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
	65	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);
	66	Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi allo stato manutentivo del patrimonio stradale;
<b>05:05:03</b>	<b>52</b>	<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>
GESTIONE RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	67	Gestione tecnica dei corpi illuminanti, delle linee, dei quadri elettrici e dei sostegni e della semaforica stradale
	68	Rapporti con le società di gestione dell'illuminazione pubblica.
<b>05:05:04</b>	<b>53</b>	<b>ENERGIA</b>
GESTIONE DELLA CONDUZIONE DEGLI IMPIANTI	69	Gestione delle attività di "energy manager" attribuite all'Ente, gestione della conduzione degli impianti termici, idrici, elettrici ed elettronici negli edifici di proprietà finalizzata al contenimento energetico.
	70	Attività ed adempimenti connessi al "Patto dei Sindaci":
	71	Fonti rinnovabili;
<b>SERVIZIO 06</b>		<b>APPALTI E CONTRATTI</b>
<b>05:06:01</b>	<b>54</b>	<b>GARE APPALTI</b>
GESTIONE DELLE GARE DI APPALTO DALLA INDIZIONE ALLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	72	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 all'aggiudicazione).
	73	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi del Comune e formulazione della proposta di aggiudicazione
	74	Presidenza delle gare d'appalto e formazione delle Commissioni di Valutazione delle Offerte Tecniche ed Economiche

	75	Partecipazione alle Commissioni di Gara a gestione esterna (UREGA, CUC, CENTRALI DI COMMITENZA etc)
<b>05:06:02</b>	<b>55</b>	<b>CONTRATTI</b>
PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI DA SOTTOPORRE ALLA FIRMA DEL DIRIGENTE (SCRITTURA PRIVATA) O DEL SEGRETARIO COMUNALE (ROGITO PUBBLICO)	76	Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;
	77	Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: - accertamenti ipotecari e catastali; - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
	78	Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente; - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
	79	Reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; - repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti; - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione certificazione informazione ;
	80	Trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
	81	Ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
	82	Assistenza al rogito;
	83	Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);
	84	Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
	85	Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio; - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali
	86	Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
	87	Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
	88	Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999 s.m.i;
89	Tenuta del repertorio dei contratti e delle scritture private autenticate e non autenticate, ed adempimenti connessi;	
90	Ogni altro adempimento propedeutico o di supporto alla funzione rogatoria del Segretario Generale;	
<b>SERVIZIO 07</b>		<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>
<b>05:07:01</b>	<b>56</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	91	Progettazione, gestione e manutenzione della rete idrica
	92	Progettazione, gestione e manutenzione della rete fognaria
	93	Progettazione, gestione e manutenzione degli impianti di depurazione;
	94	Progettazione, gestione e manutenzione impianti di sollevamento delle acque reflue;
	95	Gestione fonti di approvvigionamento idrico (Bresciana, San Giovannello, Inici);
	96	Gestione servizio di approvvigionamento idrico a mezzo autobotte;
	97	Lecture dei contatori idrici, voltura contratto idrico, accertamenti e controlli;
	98	Determinazione dei costi complessivi sostenuti per la gestione del servizio idrico integrato ai fini della determinazione della tariffa;
	99	Determinazione delle tariffe e predisposizione della proposta di deliberazione;

	100	Formazione dei ruoli di riscossione e trasmissione all'ufficio esattore;
	101	Rendicontazione dei costi complessivi del servizio idrico integrato ai fini della predisposizione del Conto Consuntivo;
	102	Rapporti con l'Autorità per l'Energia, il Gas, l'Efficienza Energetica ed i Servizi Idrici;
	103	Rapporti con Sicilacque e Assemblee Territoriali idriche
	104	Rapporti con ISTAT per censimento acque uso civile, fonti di approvvigionamento, adduzione acque pubbliche, fognature;
	105	Gestione procedimento Piano d'Ambito e partecipazione ATI;
	106	Rilascio delle autorizzazioni all'allaccio e/o distacco prese idriche;
	107	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;
	108	Rilascio delle autorizzazioni allo scarico al di fuori della pubblica fognatura;
	109	Servizio spurgo pozzi neri;
	110	Servizio potabilizzazione acque;
<b>funzioni residuali</b>		<b>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</b>

<b>SETTORE VI</b>		<b>PROGETTAZIONE, GESTIONE E ATTUAZIONE FONDI PNRR</b>
<b>MISSION</b>		<b>Attuazione del PNRR nel Comune di Trapani</b>
<b>SERVIZIO 01</b>		<b>Progettazione e gestione progettualità finanziabili col PNRR e PNC</b>
<b>06.01.01</b>		<b>Gestione dei progetti PNRR dall'istruttoria del progetto al monitoraggio e rendicontazione</b>
<b>ATTUAZIONE DEL PNRR NEL COMUNE DI TRAPANI</b>	01	Stesura sezione strategica del Dup in coerenza con le Missioni e le Componenti del PNRR
	02	Implementazione del Piano triennale delle opere pubbliche e del piano biennale degli acquisti e dei servizi per i progetti PNRR
	03	Istruttoria degli atti per la partecipazione ai bandi PNRR e PNC
	04	Progettazione degli interventi PNRR e PNC
	05	Gestione dell'appalto ed esecuzione degli interventi
	06	Monitoraggio e rendicontazione in coerenza con le indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato
	07	Implementazione contabile degli schemi finanziari in coerenza con il DM 11/10/2021
<b>funzioni residuali</b>		<b>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</b>

SETTORE VII		POLIZIA MUNICIPALE- TUTELA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE
<b>MISSION</b>		<b>Polizia Municipale: Controllo e tutela del territorio. Viabilità sicurezza e mobilità urbana -Servizi di vigilanza e controllo del territorio - Repressione degli illeciti amministrativi in materia di commercio, edilizia e rilevazione delle infrazioni al codice della strada - Ogni altra funzione inerente le attività del Corpo di Polizia Municipale. Presidio e garanzia della sicurezza del territorio a tutela della pubblica e privata incolumità – Servizi di Protezione Civile</b>
<b>SERVIZIO 01</b>		<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>07:01:01</b>	<b>57</b>	<b>SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE</b>
VIABILITÀ E MOBILITÀ URBANA -SERVIZI DI VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO - REPRESSIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI COMMERCIO E RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - OGNI ALTRA FUNZIONE INERENTE LE ATTIVITÀ DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	1	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;
	2	Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
	3	Controllo sistema video sorveglianza;
	4	Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
	5	Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari e del relativo contenzioso
	6	Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
	7	Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina.
	8	Servizi di rappresentanza;
	9	Programmazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
	10	Educazione stradale nelle scuole;
	11	Collocazione targhe viarie mediante utilizzo di personale operaio già utilizzato per la segnaletica stradale.
	12	Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
	13	Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;
	14	Pareri richiesti dal servizio Urbanistica in tema di C.d.S.;
	15	Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico temporanee semplici, non rientranti nelle materie attribuite al III Settore.
	16	Competenze tecniche e amministrative devolute dall'ufficio tecnico del traffico ai sensi del regolamento;
	17	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
	18	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;
	19	Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti;
	20	Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e da altri enti ed istituzioni;
	21	Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste); -modifica con delibera G.M. 158 del 3/07/2008.
	22	Rilascio contrassegni H.
	23	Istruttoria e rilascio passi carrabili
	24	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. ;
	25	Rilascio atti incidenti stradali;
	26	Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;

	27	Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari
	28	Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
	29	Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive anche tramite gli organi esterni preposti;
	30	Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
	31	Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
	32	Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
	33	Trattamenti Sanitari Obbligatori;
	34	Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
	35	Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
	36	Sorveglianza sul patrimonio comunale (uffici, strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
	37	Gestione degli strumenti di programmazione e pianificazione della mobilità urbana (PGTU, PUM, PUMS, PEBA)
<b>07:01:02</b>	<b>58</b>	<b>TRASPORTI E PARCHEGGI PUBBLICI</b>
GESTIONE STRISCE BLU	38	Rapporti con i soggetti affidatari dei servizi di trasporto pubblico urbano e locale
	39	Gestione dei parcheggi pubblici a pagamento, anche attraverso soggetti terzi.
<b>07:01:03</b>	<b>59</b>	<b>BENI STRUMENTALI</b>
GESTIONE PARCO AUTO	40	Gestione tecnico-operativa ed amministrativa dei mezzi di propria competenza.
	41	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.
<b>SERVIZIO 02</b>		<b>PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>07:02:01</b>	<b>46</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO</b>
PROTEZIONE CIVILE A TUTELA DELLA PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITÀ E DELLA SICUREZZA - PICCOLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE E BONIFICA	42	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 metereologici particolari e, comunque, per ogni altra situazione attinente;
	43	Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica - Redazione e proposizione delle Ordinanze Sindacali
	44	Prevenzione incendi.
	45	Attività di verifica legata alla pubblica incolumità su edifici privati
	46	Interventi di manutenzione diretti alla eliminazione dei pericoli alla pubblica e privata incolumità
	47	Interventi manutentivi di ripristino e riparazione sugli immobili
	48	Piccoli interventi di bonifica dei luoghi, pulizia e riparazione del patrimonio immobiliare e mobiliare
	49	Gestione del servizio di pronta reperibilità serale prefestiva e festiva.
<i>funzioni residuali</i>		<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>