

## **Funzionigramma - All. B**

### **AREA STAFF**

#### **SEGRETERIA GENERALE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTRATTI**

Attività di supporto alle funzioni del Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 97 del TUEL. Anticorruzione, trasparenza, antifrode. Controlli successivi di regolarità amministrativa. Ufficio Contratti.

#### **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI, PEG E PERFORMANCE**

Project Management Office e attività di pianificazione, presidio, coordinamento, controllo e valutazione dei progetti strategici e complessi e dei piani operativi nazionali e regionali, assicurando il costante supporto agli Organi di indirizzo politico.

Programmazione e identificazione delle azioni progettuali, in collaborazione con i Servizi comunali competenti per materia, coerenti con le linee di mandato e gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.

Con riferimento ai Programmi in cui l'Ente è Autorità Urbana/Organismo intermedio, coordinamento delle progettualità che si estrinseca nell'elaborazione e aggiornamento dei Piani, monitoraggio, rendicontazione e procedure di controllo e audit.

Relazioni con le Autorità di gestione sia nelle fasi propedeutiche alla definizione dei Programmi operativi nazionali e regionali (tavoli di partenariato, incontri tematici, ecc.), sia nelle fasi di attuazione dei programmi stessi.

Presidio e comunicazione all'interno dell'ente delle informazioni circa le opportunità di finanziamento europeo, nazionale e regionale per la valutazione di eventuali candidature a sostegno dei piani di sviluppo comunale.

Collaborazione con altri soggetti pubblici/privati (enti locali, università, associazioni, aziende, scuole, enti di ricerca ecc.) per la costruzione di partenariati anche transnazionali.

Attività di supporto alla Direzione Generale e agli Organi di indirizzo politico- amministrativo nello svolgimento delle funzioni di pianificazione, programmazione e controllo strategico.

Supporto alla Direzione Generale nel coordinamento del processo di pianificazione e controllo della performance e delle attività tecniche finalizzate alla predisposizione degli strumenti di programmazione.

Predisposizione del Documento Unico di Programmazione con particolare riferimento alla Sezione Strategica e alla Sezione Operativa (parte prima) che definiscono gli obiettivi e redazione della relativa proposta. Collaborazione con il Servizio Bilancio e Tributi nella predisposizione della Nota di aggiornamento al DUP nel caso di modifiche degli obiettivi nelle Sezioni Strategiche e Operativa (parte prima).

Definizione degli obiettivi e predisposizione del PEG e degli adempimenti conseguenti. Piano della performance e gestione del Ciclo della Performance; supporto al Nucleo di valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance dirigenziale.

Predisposizione dei report intermedi e finali sul Controllo strategico e sul Controllo di gestione e predisposizione della Relazione sulla performance.

Collaborazione con il Servizio competente per la redazione della Relazione di fine mandato.

Governance del sistema delle partecipazioni pubbliche, controllo analogo e bilancio consolidato. Coordinamento sistema di qualità interno.

## **POLIZIA LOCALE**

Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, amministrativa, commercio, edilizia, ambiente, tributi. Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza. Ufficio depenalizzazione.

## **AVVOCATURA**

Assistenza, difesa e rappresentanza dell'ente nell'ambito di procedimenti giudiziari in qualunque grado innanzi agli organi di giurisdizione ordinaria, amministrativa e speciale, nonché nante la Cassazione per il contenzioso tributario, nell'ambito di ricorsi amministrativi proposti nante il Presidente della Repubblica, nonché nel caso di attribuzione della giurisdizione a collegi arbitrali. Svolgimento dell'attività di consulenza in favore dell'ente e dei suoi dirigenti, redazione di transazioni giudiziali o stragiudiziali, nonché svolgimento di ogni altra attività di carattere stragiudiziale.

## **AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E GABINETTO DEL SINDACO**

Protocollo Generale. Albo Pretorio. Messi Notificatori. Centralino. Supporto operativo e amministrativo all'attività della Giunta, del Consiglio, della Presidenza del Consiglio, delle Commissioni consiliari e dei Gruppi Consiliari. Assistenza alle sedute delle conferenze dei capigruppo e delle commissioni consiliari e relativa verbalizzazione. Predisposizione degli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dei consiglieri comunali, compresa la ricezione istanze di accesso, delle interrogazioni, mozioni e ordini del giorno presentate e la predisposizione delle proposte deliberative a iniziativa consiliare. Raccolta, gestione e archiviazione degli atti del Consiglio. Collaborazione e assistenza al segretario generale nello svolgimento delle sedute e dei lavori della Giunta e del Consiglio. Attività di studio e ricerca. Coordinamento degli istituti della partecipazione e gestione dell'albo associazioni.

Segreteria del Sindaco. Gestione rapporti con amministratori e gruppi consiliari. Gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco. Ufficio del Cerimoniale. Servizio Ordinanze. U.R.P.: Gestione dei rapporti tra il Comune e la cittadinanza attraverso informazioni telefoniche e telematiche, ricerche, proposte, iniziative di comunicazione di pubblica utilità. Gestione di tutte le comunicazioni istituzionali.

## **PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TERRITORIALE**

Redazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Strategico, del Piano di classificazione acustica, dei Piani di Risanamento acustico. Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, accertamenti di compatibilità paesaggistica e pareri di compatibilità paesaggistica per i condoni edilizi. Monitoraggio della qualità dell'aria. Pianificazione delle Aree SIC e ZPS. Piani di settore. Piani Territoriali, Programmi trasformazione urbana. PUC. Piani Particolareggiati. Programmi Integrati. Piani di risanamento. Accordi di programma. Varianti, Piani di Lottizzazione, Studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica del territorio. Progettazione e gestione SIT. Regolamenti e Piani di settore arredo urbano e spazi di ristoro all'aperto. Valutazioni ambientali strategiche e valutazioni di incidenza.

## **AREA SERVIZI DI SUPPORTO**

### **STAZIONE UNICA APPALTANTE**

Procedure di appalto di lavori, servizi e forniture di beni di importo superiore alle soglie comunitarie di cui all'articolo 35 del d.lgs. n. 50 del 2016 e smi, supporto ai servizi di line, competenti alla redazione e approvazione dei progetti e dei restanti elaborati tecnici, nella verifica della documentazione di gara e predisposizione dei documenti amministrativi, adempimenti connessi alla pubblicazione del bando di gara e gestione della procedura di gara, nomina della commissione di gara, controlli e verifiche del possesso dei requisiti, aggiudicazione, cura delle comunicazioni e della fase post-aggiudicazione, acquisizione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto, predisposizione della bozza di contratto, con invio al Segretario generale in caso di contratto rogato in forma pubblico-amministrativa o da stipularsi con scrittura privata autenticata o al Servizio di line competente alla sottoscrizione e, in ogni caso, alla gestione della contratto in fase esecutiva; procedure di aggiudicazione dei contratti di concessione di servizi; procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura di importo superiore alle soglie comunitarie di cui all'articolo 35 del d.lgs. n. 50 del 2016 e smi. Procedure di aggiudicazione di accordi quadro e dei contratti di concessione di lavori pubblici. Servizio di help-desk rivolto ai Servizi per le procedure di appalto sotto soglia comunitaria, fornendo istruzioni operative e consulenze specialistiche.

### **PROVVEDITORATO, ECONOMATO E AUTOPARCO**

Rilevazione dei fabbisogni ai fini della definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, ricorso alle convenzioni stipulate da Consip o dai soggetti aggregatori per le categorie di beni e servizi ed in relazione alle soglie economiche individuate annualmente con DPCM di cui all'articolo 9 del d.l. n. 66 del 2014.

Gestione acquisti necessari al funzionamento degli uffici; gestione del magazzino economale; gestione inventario patrimonio mobiliare dell'Ente; gestione beni rinvenuti nel territorio comunale; gestione prestito di beni di proprietà dell'Ente; gestione pratiche assicurative dell'Ente. Gestione Parco Mezzi Comunale. Gestione dei consumi elettrici, idrici e del gas, comprendente tutte le fasi della stipula del contratto e della conseguente liquidazione.

### **BILANCIO E TRIBUTI**

Predisposizione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione. Bilancio di previsione e relative variazioni, consiliari e di Giunta, relativamente ai prelevamenti dai fondi accantonati nel bilancio. Pareri in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di approvazione e modifiche regolamenti, comprese le proposte di agevolazioni/esenzioni, di definizione delle tariffe e sulle proposte propedeutiche all'approvazione del bilancio. Vigilanza sugli equilibri di bilancio.

Contabilità analitica, con supporto al Controllo di Gestione sull'analisi dei costi

Gestione di tutte le entrate tributarie dell'Ente: Imposta Municipale Propria, Tassa Rifiuti, Imposta di soggiorno, Addizionale comunale all'IRPEF. Gestione del Canone unico patrimoniale e altri tributi minori.

Verifiche adempimenti catastali. Accertamenti tributari. Lotta all'evasione fiscale. Contenzioso tributario.

## **SMART CITY E INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

Coordinamento, studio e assistenza dell'attività informatica del Comune; Acquisti di hardware, software e servizi informatici per tutti gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed evoluzione tecnica; Gestione Server; Gestione tecnica del Portale Internet; Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di di e-government; Programmazione, realizzazione, utilizzo e gestione tecnica e amministrativa delle reti, Telefoniche (fissa, mobile) e WI-FI; Gestione dei consumi telefonici, comprendente tutte le fasi della stipula del contratto e della conseguente liquidazione; Gestione della rete in fibraottica; Progettazione, realizzazione e gestione degli impianti di videosorveglianza; Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi on line e dei sistemi di cittadinanza digitale; Supporto informatico alla Comunicazione istituzionale; Coordinamento adempimenti di pubblicazione correlati all'Amministrazione trasparente; Coordinamento tutela della "Privacy". Ufficio Statistica e Censimenti: coordinamento e studio, rilevazione, elaborazione e pubblicazione dati statistici -Rilevazione prezzi e relativi adempimenti istituzionali; Censimenti. Gestione Piano nazionale per la banda ultralarga. Gestione progetti open-data. Progettazione e realizzazione degli interventi Agenda Digitale e Smart City. Organizzazione e gestione banche informative di rilevanza primaria (es. viario, catasto, banca dati immobiliare) e del SIT.

Pianificazione e programmazione strategica in materia energetica. Redazione, monitoraggio e aggiornamento del PAES. Attività di competenza dell'Energy Manager. Sviluppo e gestione dello Sportello Energia. Promozione uso fonti energetiche rinnovabili. Coordinamento, elaborazione ed attuazione del Piano energetico ambientale Comunale e delle politiche e strategie in materia di energia. Analisi dei consumi energetici e dei fabbisogni con riferimento ai diversi settori e monitoraggio dei risultati raggiunti attraverso i programmi di intervento. Programmazione, promozione, sviluppo e gestione delle misure per l'efficienza energetica, la valorizzazione e lo sviluppo delle energie alternative e delle fonti rinnovabili ed il risparmio energetico.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

Gestione contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; Gestione contabilità fondi fuori bilancio; Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, ivi compresi i pareri sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Variazioni di bilancio di competenza giuntale (ad eccezione dei prelevamenti dai fondi accantonati nel bilancio) e dirigenziale. Verifiche limiti di spesa; monitoraggio e controllo dei vincoli di bilancio di competenza e di cassa. Relazioni di Inizio e Fine Mandato. Adempimenti relativi alla Piattaforma della certificazione dei crediti (PCC). Riaccertamento dei residui e Rendiconto della gestione. Redazione della sezione relativa alla situazione economico-finanziaria dell'Ente nelle Relazioni di inizio e di fine mandato. Controllo successivo di regolarità contabile. Gestione indebitamento e derivati. Determinazione e monitoraggio del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Coordinamento rendicontazione contributi straordinari. Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria. Pignoramenti presso terzi (Ente terzo pignorato). Adempimenti fiscali relativi ad IVA ed IRAP. Ritenute fiscali e previdenziali sui redditi assimilati al lavoro dipendente. Adempimenti mensili ed annuali come sostituto di imposta.

## **SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE**

Sviluppo organizzativo della struttura dell'Ente; Gestione amministrativa del personale; Disciplinare; Contenzioso; Materia sanitaria; Gestione contabile e previdenziale del personale; Ritenute conto terzi al Personale; Gestione del Contratto Collettivo Nazionale e del Contratto collettivo decentrato integrativo; Relazioni Sindacali; Gestione Banche dati del personale;

Dotazione organica, Concorsi e Assunzioni; Rapporti di lavoro speciali; Telelavoro e smart working; Servizio Ispettivo e anagrafe delle prestazioni; Formazione; Tirocini formativi, Programmazione e gestione del piano straordinario del lavoro; Gestione cantieri di lavoro.

## **AREA SERVIZI DI LINE**

### **SERVIZI DEMOGRAFICI, DECENTRAMENTO, ELETTORALE, CIMITERIALE**

Gestione servizi Demografici e Decentramento (es. Uffici di Città). Elettorale. Municipalità: gestione attività, supporto ed assistenza agli organi politici. Servizi di polizia mortuaria e gestione delle strutture cimiteriali compreso il cimitero monumentale. Attuazione cittadinanza digitale.

### **PATRIMONIO, PROTEZIONE E SICUREZZA**

Valorizzazione patrimonio comunale. Housing sociale. Gestione beni demaniali e immobili non ERP. Acquisizione, alienazioni e riscatto, trasferimenti di diritti reali. Adempimenti catastali e certificazione prestazione energetica immobili comunali. Gestione inventari. Procedure espropriative.

Previsione e prevenzione dei rischi di eventi straordinari che insistono sul territorio. Gestione di interventi a tutela delle persone, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi. Gestione emergenze. Attività del R.S.P.P.. Vigilanza, controllo, informazione, formazione e assistenza in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro e interventi per adeguare gli edifici alle norme in materia di sicurezza.

### **S.U.A.P.E., MERCATI, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO**

Gestione procedimento unico ai sensi della L.R. n. 24 del 20/10/2016 in materia "Sportello unico per le attività produttive e per l'attività edilizia": a) procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59; b) procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti; c) procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo (aventi carattere produttivo).

Commercio fisso, Forme speciali di vendita, Giornali e Riviste, Pubblici Esercizi e forme di somministrazione di alimenti e bevande, ivi comprese le occupazioni di suolo pubblico, Artigianato, Tintolavanderie, Toilette animali, Estetisti e Parrucchieri, Agenzie d'affari, Giochi leciti, Distributori di carburante, Commercio su area pubblica, Concessioni di suolo pubblico attinenti le attività produttive -Dia sanitarie - **Attività di gestione e organizzazione del grande evento turistico religioso "Festa di Sant'Efisio"** - Spettacoli viaggianti - Attività Promozionali del turismo e del territorio inclusa la concessione di contributi -Strutture ricettive - Gestione degli infopoint - Incentivi e contributi alle imprese - Gestione mercati al dettaglio e all'ingrosso.

## **POLITICHE SOCIALI**

Programmazione e progettazione dello sviluppo del sistema dei servizi sociali erogati sul territorio e attuazione del sistema integrato (PLUS). Promozione azioni di pronto intervento sociale per la risposta a situazioni di emergenza. Progettazione e gestione dei servizi sociali relativi alle diverse fasce di popolazione (minori, giovani, famiglie, anziani) e alle diverse condizioni di disagio (es. disabilità, dipendenze, povertà, violenza di genere, persone senza dimora, vittime di tratta, minori stranieri non accompagnati, richiedenti asilo e protezione internazionale, tutela e amministrazione di sostegno dei soggetti fragili). Progettazione e gestione dei modelli di servizio, delle prestazioni necessarie, delle modalità di erogazione, dei soggetti ammessi alla fruizione dei servizi e costruzione del sistema tariffario. Gestione amministrativa in relazione a tutti i servizi del settore, nonché gestione di tutte le forme di sovvenzione. Collaborazione alla gestione delle azioni di protezione sociale conseguenti alle gravi emergenze di tipo climatico, ambientale e sociale, con particolare riferimento ai fenomeni migratori.

Gestione delle strutture di ricovero per anziani e della Casa Albergo. Implementazione di politiche per il superamento delle cause di povertà abitativa anche per il tramite dell'Agenzia sociale per la casa.

## **SPORT, CULTURA, SPETTACOLO**

Attività di programmazione e promozione delle iniziative sportive-agonistiche e ludico-sportive. Gestione impianti sportivi e rilascio concessioni e autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi. Sovvenzioni e contributi ad enti e associazioni sportive pubbliche e private. Programmazione, organizzazione e controllo delle manifestazioni e degli eventi culturali iniziative, manifestazioni e spettacoli, **ivi inclusi i festeggiamenti di fine anno**. Gestione Archivio Storico e Biblioteche. Gestione MEM- Mediateca del Mediterraneo. Programmazione, gestione e controllo delle attività culturali e delle mostre dei musei cittadini, Galleria Comunale, Palazzo di Città, Musei e beni monumentali, Centri comunali d'arte e cultura, spazi e sedi espositive comunali. Programmazione culturale e gestione di Teatri. Promozione e programmazione di azioni finalizzate alla fruizione dei beni culturali. Erogazione di contributi e autorizzazioni per le attività culturali e di spettacolo. Film Commission. Coordinamento, supporto e segreteria amministrativa della Commissione comunale di vigilanza.

## **PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI**

Gestione dei servizi di pubblica istruzione di competenza comunale, compresi gli Asili Nido. Benefici a sostegno dell'istruzione (es. contributi, rimborso spese, sussidi scolastici, "Nonni vigile"). Gestione e promozione Scuola Civica di Musica e gestione dell'Ostello della Gioventù. Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative rivolte al mondo giovanile. Sovvenzioni e contributi ad enti e associazioni pubbliche e private.

Azioni di promozione e informazione finalizzate alla diffusione delle pari opportunità e delle politiche di genere.

## **IGIENE DEL SUOLO E AMBIENTE**

Servizi di igiene e decoro urbano: spazzamento, diserbo, lavaggio delle strade, raccolta e gestione dei rifiuti solidi urbani per le utenze domestiche e non domestiche; attivazione e gestione Isole Ecologiche; svuotamento dei pozzi neri; pulizia delle spiagge e delle aree incolte di proprietà comunale. Interventi in materia igienico-sanitaria. Ecologia. Prevenzione inquinamento terrestre,

atmosferico, acustico e idrico. Gestione problematiche ambientali in merito a procedimenti complessi di concerto con altri enti. Rapporti con l'Autorità di Sistema Portuale, Nautica e Promozione della vela.

Competenza generale in materia di rifiuti su tutti gli spazi di proprietà comunale, compresi gli spazi interni e pertinenziali degli edifici e strutture (comprese quelle sportive), ogniqualvolta non si riesca ad individuare l'autore dell'abbandono, nonché per lo smaltimento dei rifiuti derivanti da dismissioni e fuori uso di materiali d'ufficio, quali mobili, RAEE e materiali di consumo.

## **EDILIZIA PRIVATA**

Istruttorie su endoprocedimenti relativi all'acquisizione del titolo abilitativo unico per interventi edilizi su Attività Produttive ed Edilizia Abitativa (SUAPE) di cui alla L.R. 24/2016, comprese le necessarie verifiche e l'attivazione di procedimenti interdittivi e procedimenti di natura sanzionatoria previsti dalla normativa vigente. Istruttoria su procedimenti residuali non ricompresi nella L.R. 24/2016 e ricadenti in materia edilizia. Accertamenti di conformità a altri procedimenti di sanatoria. Condoni edilizi; pareri preventivi; certificati e attestati sugli immobili e loro pertinenze; verifiche autocertificazioni di agibilità; certificati di idoneità abitativa; pratiche per l'installazione degli elevatori privati e relativa immatricolazione; verifiche adempimenti legge regionale 8/2015 di edilizia semplificata; riscossione e gestione degli oneri concessori; studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica relativi al patrimonio edilizio privato. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia e repressione abusivismo edilizio.

## **LAVORI PUBBLICI**

Progettazione, esecuzione, collaudo e manutenzione afferenti a: uffici comunali, alloggi comunali e housing sociale, mercati, edifici di culto, cimiteri e relativi impianti, scuole e relativi spazi pertinenziali, asili nido, strutture socio-assistenziali e casa albergo, strutture turistiche, musei e beni culturali e piazze. Progettazione, esecuzione e collaudo di tutte le opere a verde relative agli interventi sopradescritti. Progettazione, esecuzione e collaudo dei nuovi impianti sportivi. Ristrutturazione, manutenzione straordinaria e ordinaria impianti sportivi e aree pertinenziali. Manutenzione degli alloggi ERP. Assegnazione e mobilità alloggi ERP. Assistenza alloggiativa temporanea. Contributi e interventi di sostegno abitativo. Gestione alloggi ERP, a canone concordato (Programma 20.000 abitazioni in affitto), compresi bandi, assegnazioni, gestione canoni e oneri condominiali. Progettazione, esecuzione, manutenzione e gestione di: impianti di riscaldamento e di condizionamento; impianti elettrici e altri impianti tecnologici di tutti gli edifici pubblici. Progettazione, esecuzione, manutenzione e gestione degli ascensori interni agli edifici pubblici e agli alloggi comunali. Efficientamento energetico degli edifici pubblici. Studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica relativi agli interventi di cui sopra.

## **OPERE STRATEGICHE, MOBILITA', INFRASTRUTTURE VIARIE E RETI**

Rilevazione dei fabbisogni ai fini della definizione del piano triennale delle opere pubbliche. Programmazione, progettazione e attuazione opere strategiche, come specificate nel DIP (allegato al DUP) ovvero su incarico specifico del Sindaco. Impianti gas cittadino. Progettazione, Esecuzione, Collaudo e Manutenzione di opere relative a urbanizzazioni primarie: strade, marciapiedi e lungomare, reti, pubblica illuminazione. Progettazione, Esecuzione, Collaudo, Manutenzione e Gestione Parcheggi. Progettazione, Esecuzione, Collaudo Opere a Verde relativi agli interventi sopra descritti. Pianificazione e Programmazione della Mobilità urbana, Viabilità, Traffico. Realizzazione e gestione della segnaletica, Impianti semaforici. Realizzazione e gestione tecnica e amministrativa delle Z.T.L. Toponomastica. Messa in sicurezza e valorizzazione canali e costoni

rocciosi. Efficientamento energetico impianti tecnologici (reti esterne). Progettazione, esecuzione, manutenzione e gestione ascensori esterni. Progettazione, esecuzione manutenzione e gestione parcheggi Uffici Comunali. Studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica relativi a agli interventi di cui sopra. Funzioni del Disability Manager.

## **PARCHI, VERDE E GESTIONE FAUNISTICA**

Progettazione, Esecuzione e Manutenzione Parchi e Giardini; Gestione Vivaio Comunale. Manutenzione verde pubblico e verde di pertinenza delle aree, degli edifici pubblici e lungomare Poetto e S.Elia, incluse le aree di pertinenza dell'ERP, degli edifici scolastici e degli impianti sportivi, dei cimiteri. Sono compresi in tale competenza gli interventi emergenziali in qualsiasi proprietà comunale quando l'emergenza sia connessa alla gestione della vegetazione o della fauna.

Concessione suolo pubblico presso parchi e aree verdi. Affidamento a terzi di aree e strutture presso parchi e spazi verdi. Lotta contro il punteruolo rosso e contro la proliferazione della fauna sinantropica in ambiente urbano. Gestione del canile comunale e cura veterinaria della fauna domestica libera e delle colonie feline. Prevenzione randagismo dei cani e dei gatti. Progettazione, esecuzione, manutenzione e gestione di strutture zootecniche, di medicina e chirurgia veterinaria. Gestione pozzi comunali.