



Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 55/2020

Oggetto: CONFIGURAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MACROSTRUTTURA) DEL COMUNE DI TRAPANI. MODIFICA DELLE LINEE FUNZIONALI DI COMPETENZA DELLE MACROSTRUTTURE (FUNZIONIGRAMMA).

L'anno 2020 il giorno 20 del mese di febbraio alle ore 13:00 e seguenti nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede l'adunanza **TRANCHIDA GIACOMO** nella sua qualità di SINDACO.
Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

TRANCHIDA GIACOMO	Presente
ABBRUSCATO VINCENZO	Presente
ROMANO ANTONIO MARCO	Assente
PELLEGRINO GIUSEPPE	Presente
VASSALLO ANDREA	Assente
LA PORTA GIUSEPPE	Presente
BONGIOVANNI FABIO	Presente
D'ALI' ROSALIA	Presente
PATTI ANDREANA MARIA	Assente
SAFINA DARIO	Presente

Assenti: 3, Romano Antonio Marco, Vassallo Andrea, Patti Andreana Maria.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE **SPATARO ALFONSO**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Presidente illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, predisposta dal Responsabile del procedimento competente per materia nel testo che segue:



Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

Servizio ORGANIZZAZIONE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il Dirigente del I settore, a seguito di specifica richiesta avanzata dal Sindaco e dall'Assessore al Personale, sottopone alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione nel testo che segue:

Oggetto: CONFIGURAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MACROSTRUTTURA) DEL COMUNE DI TRAPANI. MODIFICA DELLE LINEE FUNZIONALI DI COMPETENZA DELLE MACROSTRUTTURE (FUNZIONIGRAMMA).

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 341 del 11/10/2019

- è stato configurato l'attuale modello organizzativo del Comune di Trapani su articolazioni dirigenziali di primo livello che assicurino un indirizzo unitario, un'azione coordinata di funzioni di indirizzo e controllo sulle articolazioni organizzative di secondo livello, al fine di garantire la migliore attuazione delle politiche, la realizzazione dei programmi, il conseguimento degli obiettivi, il controllo della spesa nonché l'efficientamento dell'azione programmata;
- si è definita l'articolazione della macrostruttura dell'Ente in n. 7 settori (strutture di massima dimensione) e in n. 28 servizi (strutture di secondo livello sia di *supporto* che di *line*) per un totale di n. 7 posizioni dirigenziali macrostrutturali approvando sia l'organigramma (allegato A) che le linee funzionali (allegato B);
- al punto 5 è stato specificato che la micro-organizzazione, ossia l'articolazione dei servizi in uffici che rappresenta l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione, compete, col supporto e su proposta dei dirigenti delle strutture coinvolte, al dirigente della struttura attuazione Programma di Governo, il quale provvederà con proprio provvedimento sentito il Sindaco;

Richiamata la deliberazione G.M. n. 387 del 12/11/2019 avente per oggetto "Piano Esecutivo di Gestione 2018/2021 e Piano degli Obiettivi e della Performance 2019 di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 352 del 21/10/2019: Assegnazione personale", con la quale la G.M. , su proposta del Segretario Generale, modifica l'allegato B della deliberazione G.M. n. 341/19 relativamente ad alcune linee funzionali;



Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

Richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
Considerato che il dirigente del II Settore ha manifestato la difficoltà operativa, connessa alla non approfondita conoscenza della normativa nel settore giuslavoristico, che ne impedisce di fatto la rapida conclusione dei numerosi procedimenti in itinere ascritti alla competenza dello specifico Servizio Gestione del Personale, e con evidenti ripercussioni e pesanti rallentamenti anche sulla conclusione dei procedimenti propri dei Servizi Finanziari;

Considerato che al fine di conseguire l'obiettivo di approvare il Bilancio e i connessi documenti di programmazione in tempi rapidi, e per i quali si era stabilita una prima scadenza entro la fine del mese di febbraio in corso, obiettivo ritenuto strategico dall'Amministrazione Comunale, occorre ora spostare l'intero Servizio Gestione del Personale, comprensivo dello stato giuridico e della gestione economica, presso altro Settore, ove si ritiene di poter ridurre i ritardi e i rallentamenti nella conclusione dei procedimenti;

Vista la direttiva del Sindaco prot. n. 3181 del 13/01/2020 indirizzata al Dirigente del I settore con la quale si dispone di procedere alla redazione di una proposta di modifica della deliberazione di G.C. n. 341/2019, con la previsione dell'accorpamento delle funzioni di cui ai servizi 02.02.01-17 Gestione del personale -Trattamento economico e la funzione 02.02.02-18 Gestione del personale - Stato giuridico, al I settore;

Dato atto che con la stessa direttiva il Sig. Sindaco stabiliva che il personale del I settore potrà essere confermato e allocato al primo piano del palazzo Municipale, ove in atto detti dipendenti prestano servizio e qualora detti locali non saranno sufficienti, potranno essere reperiti altri locali al secondo piano di Palazzo d'Alì.

Ritenuto necessario procedere all'assegnazione dell'intero Servizio Gestione del personale (trattamento economico e stato giuridico) dal II al I Settore, realizzando un parziale riassetto degli stessi nell'ambito della distribuzione delle competenze;

Considerato che per una migliore intelligenza delle Linee Funzionali occorre rinumerare i Servizi in ordine progressivo dal n. 1 al n. 28;

Ritenuto altresì necessario, in particolare, apportare per le ragioni sopra esplicitate, le seguenti modifiche agli allegati Organigramma (Allegato A) e Linee Funzionali (Allegato B) di cui alla deliberazione di G.M. n. 341/2019, per come di seguito specificato:

- modifica all'Organigramma (allegato A) così come di seguito riportato:
 - ✓ denominazione del II Settore:
 - da "Servizi finanziari tributari e gestione del personale"
 - a "Servizi Finanziari e Tributari";
 - ✓ eliminazione del servizio "Gestione del personale" dall'elenco dei servizi del II Settore;



Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

- ✓ inserimento del servizio “Gestione del personale” nell’elenco dei servizi del I Settore;
- modifica alle linee funzionali (allegato B) così come di seguito riportato:
 - ✓ Cassare il Servizio 02 “Gestione del Personale” dalla configurazione del II Settore Servizi Finanziari;
 - ✓ Configurare il Servizio “Gestione del Personale” al I Settore “Attuazione Programma di Governo”;
 - ✓ Rinumerare i Servizi delle Linee Funzionali, di cui all’allegato B, progressivamente dal n. 1 al n. 28.

Dare atto che a seguito delle modifiche apportate dall’odierno provvedimento all’organigramma ed alle linee funzionali l’articolazione della macrostruttura resta immutata nella composizione in n. 7 Settori (strutture di massima dimensione) e in n. 28 servizi (strutture di secondo livello sia di *supporto* che di *line*), ma subisce una modifica nell’assegnazione e nella distribuzione dei servizi secondo quanto su indicato ed inserito nell’allegato “B” (linee funzionali) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Specificare che, per effetto del nuovo riassetto, ne consegue che tutto il personale in atto adibito ai servizi e agli uffici Gestione del Personale transita alle dirette dipendenze funzionali del Dirigente preposto alla direzione del I Settore e che esso sarà allocato al primo piano del Palazzo Municipale;

Specificare altresì che per effetto delle modifiche apportate all’Organigramma ed alle Linee funzionali dall’odierno provvedimento si intende assegnata al I settore Attuazione Programma di Governo la Posizione Organizzativa di tipo A riportata al numero 7 “Gestione del Personale” per come istituita con la deliberazione di G.C. n. 367/2019;

DELIBERA

per le motivazioni espresse nella parte narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. **modificare** l’allegato A) Organigramma della deliberazione di Giunta Comunale n. 341/2019 limitatamente alle seguenti parti:

- denominazione del II Settore da “Servizi finanziari tributari e gestione del personale” a “Servizi Finanziari e Tributari”;
- eliminazione del servizio “Gestione del personale” dall’elenco dei servizi del II Settore;
- inserimento del servizio “Gestione del personale” nell’elenco dei servizi del I Settore;

2. **modificare** l’allegato B) Linee Funzionali della deliberazione di Giunta Comunale n. 341/2019 limitatamente alle seguenti parti:



Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

- Cassare il Servizio 02 “Gestione del Personale” dalla configurazione del II Settore Servizi Finanziari;
- Configurare il Servizio “Gestione del Personale” al I Settore “Attuazione Programma di Governo”;
- Rinumerare i Servizi delle Linee Funzionali, di cui all'allegato B, progressivamente dal n. 1 al n. 28;

3. **specificare** che in virtù della odierna deliberazione la configurazione della macrostruttura del Comune di Trapani risulta modificata così come nell'Organigramma allegato A) alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

4. **specificare**, altresì, che per effetto delle modifiche di cui al superiore punto 2 le linee funzionali e le funzioni assegnate al I settore “Attuazione Programma di Governo” e al II settore “Servizio Finanziario” risultano modificate per come specificato nell'allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato “B”);

5. **dare atto** che a seguito delle modifiche apportate dall'odierno provvedimento all'organigramma ed alle linee funzionali l'articolazione della macrostruttura resta immutata nella composizione in n. 7 Settori (strutture di massima dimensione) e in n. 28 servizi (strutture di secondo livello sia di *supporto* che di *linee*), ma subisce una modifica nell'assegnazione e nella distribuzione dei servizi secondo quanto su indicato ed inserito nell'allegato “B” (linee funzionali) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

6. **specificare** che il I settore troverà allocazione presso gli uffici del I° piano (lato est) di Palazzo D'Alì, e qualora questi non fossero sufficienti, autorizzare il dirigente del I settore Attuazione Programma di Governo a provvedere direttamente al reperimento di altri locali posti al 2° piano del medesimo immobile;

7. **specificare** che per effetto delle modifiche apportate all'Organigramma ed alle Linee funzionali dall'odierno provvedimento si intende assegnata al I settore Attuazione Programma di Governo la Posizione Organizzativa di tipo A riportata al numero 7 “Gestione del Personale” per come istituita con la deliberazione di G.C. n. 367/2019;

8. **specificare** che per effetto delle modifiche apportate all'Organigramma ed alle Linee funzionali dall'odierno provvedimento si intendono assegnati al I settore Attuazione Programma di Governo anche tutte le unità di personale incardinate nei servizi trasferiti;



Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

9. **dare mandato** al dirigente del I Settore, per gli effetti di cui al precedente punto 8, di porre in essere tutti gli atti necessari al fine di dare esecuzione al presente provvedimento;

10. **dare atto** che sulla presente deliberazione non verrà apposto il parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000, in quanto l'adozione dell'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

11. **stabilire** che tutto quanto previsto nel presente atto dovrà intendersi esecutivo a far data dal 1 marzo 2020;

12. **trasmettere** la presente deliberazione e gli allegati a tutti i Settori dell'Ente.



Sottoscritta dal Dirigente

GUARANO FRANCESCO

(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)

in data **19/02/2020**



Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

Indi

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Preso atto che, ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/1990 come recepito dalla L.R. n. 48/1991 e così come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000, la proposta di deliberazione reca solo il parere di regolarità tecnica in quanto non coinvolge aspetti finanziari;

Considerato che, in relazione ai presupposti di fatto e di diritto accertati e verificati dal Responsabile del Procedimento e dal Dirigente proponente, vengono condivisi e fatti propri tutti gli elementi delle proposte di deliberazione;

**Emendamento: La funzione servizio 25 punto 18 è attribuita al 3° Settore.
Rimane confermata nelle more della esternalizzazione la Direttiva prot. n° 16778 del 19/02/2020 a firma congiunta del Segretario Generale e del Sindaco.**

Acquisito il parere favorevole del Segretario Generale, seduta stante.

Visto l'O.R.EE.LL. E successive modifiche ed integrazioni;

con voti unanimi espressi mediante scrutinio palese

DELIBERA

di approvare, facendo propria in tutti i suoi elementi, la proposta di deliberazione in precedenza riportata con le seguenti modifiche:

**La funzione servizio 25 punto 18 è attribuita al 3° Settore.
Rimane confermata nelle more della esternalizzazione la Direttiva prot. n° 16778 del 19/02/2020 a firma congiunta del Segretario Generale e del Sindaco.**

Approvato e sottoscritto



**L'ASSESSORE ANZIANO
PELLEGRINO GIUSEPPE**

(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)



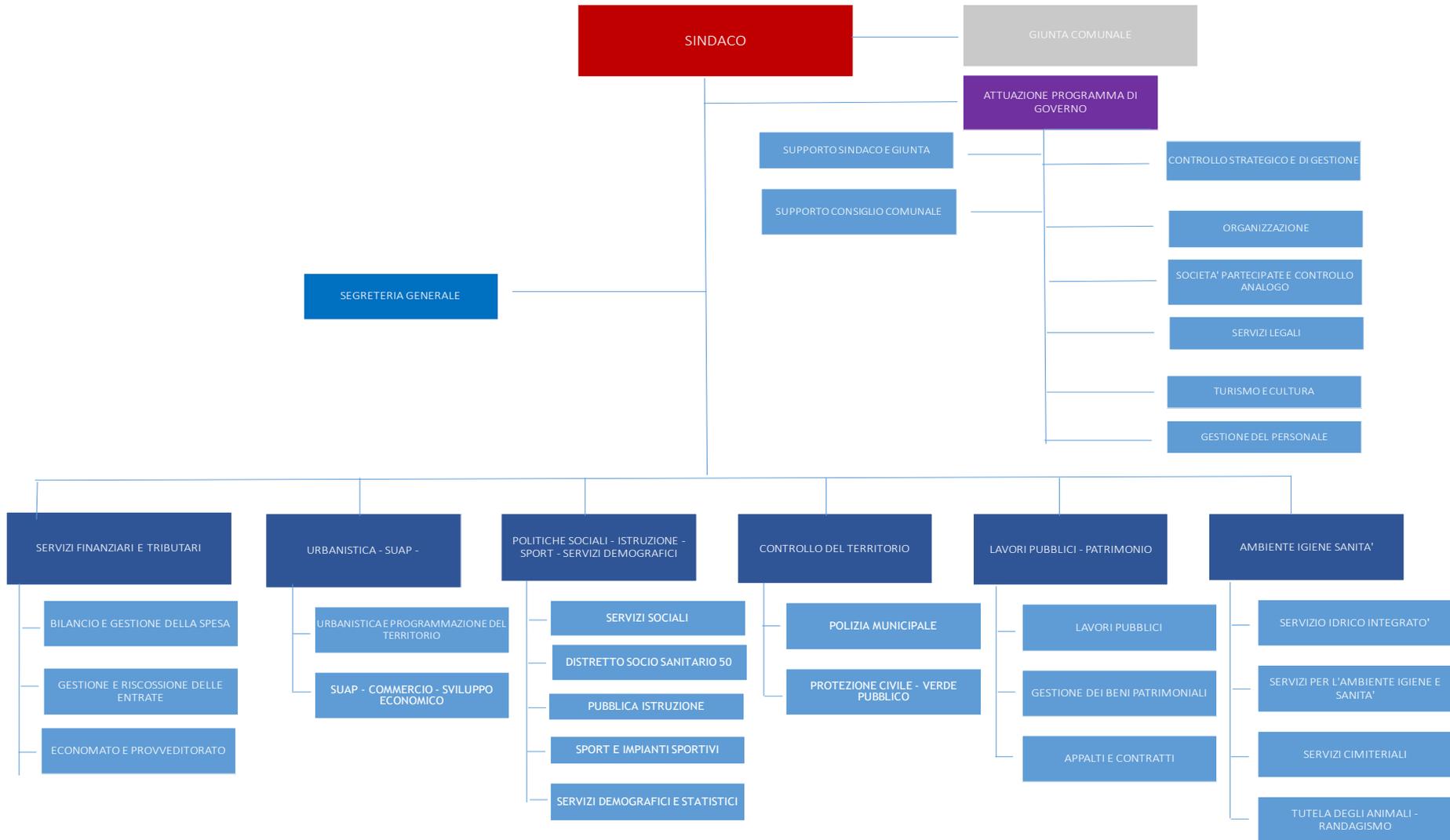
**IL SEGRETARIO GENERALE
SPATARO ALFONSO**

(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)



**IL SINDACO
TRANCHIDA GIACOMO**

(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)



SEGRETERIA GENERALE

MISSION	<i>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</i>	
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 loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
	2	Stesura di proposte di circolari, di direttive e di disposizioni come supporto anche alle attività di coordinamento e delle altre funzioni attribuite dal Regolamento dei Servizi al Segretario Generale;
	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;
00.01.02	2	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
Attività in materia di prevenzione e della corruzione, trasparenza privacy - Ufficio dei Procedimenti disciplinari	11	Predisporre, 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..
	12	Verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
	13	Coordina le attività svolte dalle strutture dell'Ente in ottemperanza alle previsioni del piano di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione.
	14	Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
	15	Coordinamento e gestione delle modalità di pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.
	16	Supporta tutte le strutture dell'Ente per la disamina di situazioni di rilevante complessità e delicatezza in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.
	17	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.
	18	Istruttoria procedimenti disciplinari di competenza ed irrogazione relative sanzioni.
	19	Tenuta del registro dei procedimenti disciplinari.
	20	Adempimenti d. lgs. 196/2003 e succ. mod. e int. (Codice della Privacy)
00.01.03	3	CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
Controllo successivo di regolarità	21	Istruttoria degli atti di controllo successivo di regolarità amministrativa;
	22	Sorteggio degli atti da sottoporre a controllo;
	23	Relazioni periodiche sui controlli;

dei	16	Rilevazione presenze Consiglio e Commissioni ai fini della liquidazione dei gettoni di presenza e rimborso oneri ai datori di lavoro;
SERVIZIO 04		CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE
01.04.01	8	CONTROLLO STRATEGICO
Pianificazione strategica delle attività - Definizione dei documenti di programmazione in funzione degli obiettivi da conseguire	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	Definizione delle strategie e pianificazione delle attività per l'implementazione del piano strategico Elaborazione del Piano Strategico Attuazione degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo Supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica; Definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione Elaborazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e PEG - Linee strategiche - di concerto con il Dirigente dei servizi finanziari Monitoraggio obiettivi strategici Monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi definiti nei documenti di programmazione, attraverso: - 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, Monitoraggio delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati Monitoraggio grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
01.04.02	9	CONTROLLO DI GESTIONE
Controllo di Gestione - Verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità. Interventi correttivi e ottimizzazione dei costi/risultati	27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39	Predisposizione e analisi del Piano Dettagliato degli Obiettivi; Raccordo del PDO e del PEG Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo; Valutazione dei dati in relazione al Piano degli Obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurarne l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa; 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. Realizzazione diretta dell'azione correttiva e/o sostitutiva Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo; Monitoraggio spese e programmi specifici; 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; Redazione del Referto sul Controllo della Gestione, con cadenza annuale o con altra cadenza imposta da norme di legge. Supporto Nucleo di valutazione Predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti di concerto con il dirigente dei servizi Finanziari Supporto all'OIV nella procedura di valutazione della performance;
SERVIZIO 05		ORGANIZZAZIONE
01.05.01	10	PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA
	40 41 42 43	Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente; 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; Definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente; Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;

Organizzazioni e metodi	44	Gestione della mobilità interna del personale;
	45	Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata;
	46	Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti e dei regolamenti.
	47	Proposta alla Giunta della macro organizzazione del Comune
	48	Approvazione della micro organizzazione, col supporto della struttura competente in materia di organizzazione e personale, sentito il dirigente responsabile della struttura coinvolta;
	49	Formulazione delle proposte di modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
	50	Proposta alla Giunta Comunale dell'istituzione delle Aree Strategiche;
	51	Proposta di assegnazione di personale dell'Ente alle Unità di Progetto (UDP);
01.05.02	11	INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SERVIZI INFORMATICI
Gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi	52	Definizione delle architetture organizzative, applicative, tecnologiche e di rete
	53	Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di telecomunicazione e dei dispositivi centrali e locali
	54	Gestione della sicurezza informatica
	55	Analisi e implementazioni per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale
	56	Supervisione e controllo della sala macchine per il mantenimento dei servizi applicativi; definizione interventi di riorganizzazione delle piattaforme
	57	Gestione delle licenze SW (server e PDL)
	58	Mantenimento dell'integrità e della conservazione dei dati, azioni di recupero e di continuità operativa
	59	Gestione e Assistenza delle postazioni di lavoro, su hardware, connettività e software di ambiente
	60	Gestione completa delle procedure: -Protocollo Informatico (SPHERA) - cruscotto fiscale - etc
	61	Gestione del Sito istituzionale
	62	Gestione della posta elettronica
	63	Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
	64	Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
	65	Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
SERVIZIO 06		SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO
01.06.01	12	SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO
Valutazione delle strategie di Governance del sistema	66	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.
	67	Governo dei rapporti societari tra il Comune di Trapani, in qualità di socio e gli organismi partecipati.
	68	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;
	69	Valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario e delle operazioni societarie connesse.
	70	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;
	71	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);
	72	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

del sistema delle partecipate e controllate - Gestione dei rapporti con le società partecipate e controllate - Controllo Analogo - Razionalizza zione delle partecipazi oni	73	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
	74	Adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi partecipati: implementazione delle banche dati per organi statali
	75	Redazione della reportistica a carattere generale in materia di organismi e società
	76	Definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'amministrazione comunale, in collaborazione con i Settori competenti
	77	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 ;
	78	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
	79	Istruttorie per le assemblee societarie e gestione della relativa documentazione
	80	Indirizzi e controllo organismi partecipati, istituzioni, associazioni fondazioni e enti esterni
	81	Processo di reporting delle società partecipate dal comune: raccolta dati, elaborazione, analisi scostamenti in funzione delle attività di governance del comune di Trapani
	82	Attività ed adempimenti inerenti alla razionalizzazione delle partecipazioni societarie, in attuazione della normativa vigente
	83	Controllo analogo e segreteria dell'organismo
	84	Piani di razionalizzazione delle società partecipate
	85	Trasmissione dati MEF , delibere revisioni statuti e regolamenti
86	Adempimenti in termini di trasparenza e pubblicità delle informazioni sul sistema degli organismi partecipati dall'amministrazione comunale in supporto al competente settore comunale;	
87	Supporto tecnico al processo di definizione delle nomine e compensi dei componenti degli organi di amministrazione e controllo degli organismi partecipati	
88	Gestione dell'archivio degli organismi partecipati e delle società partecipate direttamente e indirettamente dal comune di Trapani	
SERVIZIO 07		SERVIZI LEGALI
01.07.01	13	SERVIZI LEGALI
Difesa legale dell'Ente innanzi a tutte le giurisdizioni	89	Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;
	90	Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
	91	Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
	92	Gestione cause (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);
	93	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.).
	94	Pratiche contenzioso del lavoro e contabile – competenze relative;
	95	Pratiche riconoscimento debiti fuori bilancio relative alle competenze di cui sopra;
	96	Rientrano, in particolare, tra le competenze in questione le pratiche legali relative al personale dipendente – Pratiche per il recupero di crediti – Accertamento responsabilità contabile e/o amministrativa.
	97	Contenzioso tributario;
	98	Violazioni amministrative;

	99	Gestione illeciti depenalizzati ex legge 689/81 e succ. mod. e integr.;
	99 bis	Patrocinio legale amministratori, dipendenti e dirigenti - Rimborsi relativi ed atti consequenziali
SERVIZIO 08 TURISMO E CULTURA		
01.08.01	14	CULTURA
Programmazione e realizzazione e gestione degli interventi ed iniziative culturali a valenza locale e regionale	100	Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
	101	Studio e partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
	102	Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
	103	Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
	104	Gestione di spazi per iniziative ai fini culturali sia ad uso temporaneo che continuativo;
	105	Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza - Biblioteca Fardelliana, Ente Luglio Musicale, Musei Comunali.
	106	Predisposizione e/o cura programmi teatrali e di spettacolo;
	107	Redazione di pubblicazioni e cataloghi, elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
	108	Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo.
01.08.02	15	SERVIZI TURISTICI
Servizi al turismo	109	Raccordo con il Distretto Turistico Sicilia Occidentale;
	110	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;
	111	Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative.
	112	Attivazione punti fissi e mobili informazioni turistiche.
SERVIZIO 09 GESTIONE DEL PERSONALE		
01.09.01	16	GESTIONE DEL PERSONALE - trattamento economico
Gestione del Personale - Stipendi - Salario accessorio - Pensioni - dichiarazioni e adempimenti contributivi	113	Determinazione e costituzione fondo riguardante il trattamento accessorio del personale: comparto e dirigenti - procedure di liquidazione dei compensi accessori;
	114	Gestione della posizione contributiva del personale ai fini del trattamento di fine rapporto e del trattamento di quiescenza in raccordo con l'Ufficio Gestore del Personale - Stato Giuridico
	115	Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici al personale con particolare riferimento a quelle concernenti gli istituti contrattuali del salario accessorio;
	116	Relazione al conto annuale – Conto annuale – Rilevazione trimestrale-Anagrafe delle prestazioni flussi mensili di spesa e adempimenti connessi
	117	Rapporti diretti con Enti e uffici Contributivi e finanziari, Enti Pubblici e Privati – INPS –INAIL – Agenzia delle Entrate – Tesoriere ed Assessorati Regionali
	118	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.
	119	Liquidazione delle indennità al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri e relativi CUD;

Contributivi e fiscali	120	Rimborso ai datori di lavoro per le indennità degli assessori e dei consiglieri
	121	Dichiarazioni 770 relativi ai lavoratori dipendenti e assimilati con relativi invii telematici.
	122	Dichiarazione IRAP e relativo invio telematico.
	123	Adempimenti inerenti il servizio mensa a mezzo buoni pasto ai fini della tassazione;
01.09.02	17	GESTIONE DEL PERSONALE - Stato Giuridico
Gestione del rapporto di lavoro con i dipendenti	124	Adempimenti relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti;
	125	Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale del comparto e della dirigenza;
	126	Adempimenti in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e della normativa in materia di trasparenza;
	127	Formazione del personale e la liquidazione delle spese per missioni e rimborsi chilometrici;
	128	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;
	129	Ogni altro adempimento propedeutico contestuale e susseguente alla gestione del Rapporto di lavoro
	130	Procedimenti amministrativi di reclutamento del personale sia di ruolo che a tempo determinato e adempimenti conseguenziali;
	131	Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata a supporto dell'Ufficio Organizzazione;
	132	Stipula delle convenzioni con le istituzioni scolastiche e con le Università per l'attivazione di tirocini formativi;
	133	Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
	134	Organizzazione elezioni RSU;
135	Creazione, aggiornamento e custodia fascicoli personali;	
136	Progressioni orizzontali (economiche) e gestione schede di valutazione;	
137	Adempimenti, propedeutici e consequenziali, per l'appalto del servizio alternativo di mensa a mezzo buoni pasto;	
138	Predisposizione delibere debiti fuori bilancio derivanti da sentenze per emolumenti ai dipendenti, nonché determine di liquidazione;	
<i>funzioni residuali</i>		<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>
SETTORE II SERVIZI FINANZIARI		
MISSION	<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-Gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale - Attuazione delle politiche tributarie dell'Ente - Gestione generale delle entrate - Garantire l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Ente</i>	
SERVIZIO 10	BILANCIO E GESTIONE DELLE SPESE	
02.10.01	18	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
	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

PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE DELL'ENTE	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	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.;	
	27	Gestione depositi cauzionali;	
	28	Rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile;	
	29	Redazione della parte contabile del Bilancio sociale;	
	30	Elaborazione piani economico-finanziari;	
	31	Redazione del Bilancio di Mandato, in collaborazione con gli altri settori dell'Ente;	
	32	Gestione dei sottoconti regionali (visto di concordanza);	
	33	Gestione, redazione trasmissione modelli 80/T (buono di prelevamento Reg.li);	
	34	Rendicontazione delle spese inerenti la contabilità delegata;	
	35	Emissione di prestiti obbligazionari comunali;	
	36	Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.	
	SERVIZIO 11 GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE		
	02.11.01	19	GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI
	Tributi comunali - ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI,	37	Predisposizione delle deliberazioni di determinazione dei tributi e delle tariffe (IMU, TASI, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni, Imposta di soggiorno, TOSAP, etc);
		38	Presidi e coordinamento delle attività e degli uffici di gestione e controllo delle entrate comunali.
		39	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.
		40	Recupero evasione.
		41	Contestazione mancati, parziali, irregolari, tardivi versamenti.
		42	Contabilizzazione versamenti.
		43	Emissione ruoli coattivi.
44		Rapporti con l'Agente della riscossione, discarico ruoli e gestione partite inesigibili.	

Imposta di pubblicità e affissioni, Imposta di soggiorno, TOSAP	45	Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio.
	46	Partecipazione alle attività di recupero dell'evasione erariale.
	47	Autorizzazione varie forme pubblicitarie e servizio affissioni.
	48	Coordinamento dei controlli sulle dichiarazioni ISEE.
	49	Rapporti con organi deputati per lo svolgimento delle funzioni di controllo sul territorio (Guardia di Finanza, Polizia Municipale).
	50	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
	51	Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
	52	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;
02.11.02	20	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - SERVIZIO IDRICO
Entrate Servizio Idrico	53	Funzioni che riguardano le entrate patrimoniali relative al servizio idrico.
	54	riscossione dell'entrata patrimoniale;
	55	provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva;
	56	predisposizione degli avvisi di mora;
	57	realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione;
	58	propone provvedimenti di sgravio o sospensione;
	59	provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni;
	60	collabora con il Servizio Gestione e Manutenzione Impianti per la soluzione di problematiche relative ai contatori idrici;
02.11.03	21	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - PROVENTI CONTRAVVENZIONALI E DEL CODICE DELLA STRADA
Gestione entrate da contravvenzioni	61	Acquisizione ed elaborazione dei supporti informatici forniti dalla Polizia Municipale per la redazione dei verbali;
	62	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;
	63	Imbustamento dei verbali, predisposizione alla notifica e tempestiva trasmissione all'Ente;
	64	Acquisizione della notifica dei verbali caricamento dati, elaborazione su supporto informatico dei dati relativi ai verbali e alle notifiche;
	65	Riscossione volontaria e coattiva delle sanzioni notificate;
	66	Gestione proventi, acquisizione e rendicontazione incassi con acquisizione su supporto informatico dei dati contabili dei versamenti;
	67	Recupero stragiudiziale e giudiziale dei crediti relativi alle sanzioni notificate e da notificarsi;
	68	Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative a mezzo Ingiunzione fiscale ai sensi del R. D. n° 639/1910 e succ. mod. ed int;
	69	Gestione del contenzioso insorto a seguito della riscossione coattiva davanti agli organi competenti;
	70	Messa in esecuzione e riscossione delle somme dovute a seguito di sentenze di rigetto dei ricorsi presentati avverso i verbali notificati;
	71	Predisposizione degli atti di annullamento dei verbali impugnati in caso di sentenze di accoglimento.
SERVIZIO 12		ECONOMATO E PROVVEDITORATO
02.12.01	22	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
PROVVEDITORATO	72	Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
	73	Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
	74	Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
	75	Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
	76	Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili acquisiti con le procedure economali e trasmissione periodica al servizio Gestione Beni Patrimoniali
	77	Gestione contabile del patrimonio mobiliare acquisito con procedure economali : individuazione dei consegnatari da comunicare al servizio Gestione Beni Patrimoniali

URATO L GESTIONE ECONOMAL E	78	Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
	79	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;
	80	Svolgimento di tutte le procedure mediante trattativa privata per l'acquisizione di beni e servizi.
	81	Tenuta, distribuzione, riscossione e versamento in Tesoreria dei diritti di segreteria;
	82	Tenuta e aggiornamento dell'albo fornitori di beni e servizi;
	83	Liquidazione e pagamento utenze telefoniche, elettriche, idriche e fornitura gas, sulla base delle verifiche effettuate dal responsabile del settore cui l'immobile risulta assegnato.
	84	Gestione dei contratti per le utenze telefoniche, elettriche e fornitura gas e loro raccolta.
<i>funzioni residuali</i>		<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>
III SETTORE URBANISTICA - SUAP		
MISSION		<i>Gestire i piani urbanistici, elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio - Gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate, controllare l'attività edilizia 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</i>
SERVIZIO 13		URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO
03.13.01	23	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;
03.13.02	24	EDILIZIA PRIVATA
	16	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

edilizia privata	17	Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge
	18	Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.
	19	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;
	20	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;
	21	Rilascio certificazioni abitabilità, agibilità, d'uso, di conformità edilizia
	22	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)
	23	Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
	24	Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza
	25	Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a Piani Particolareggiati di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti
	26	Vulture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con l' U.T.E.
03.13.03	25	ABUSIVISMO - SANATORIE EDILIZIE
Abusivismo Edilizio	27	Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi
	28	Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio
	29	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
	30	Esecuzione dei provvedimenti connessi alle ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.
	31	Adempimenti in tema di sanatorie e condono edilizio
SERVIZIO 14		SUAP COMMERCIO SVILUPPO ECONOMICO
03.14.01	26	SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI, PRODUTTIVE E COMPLEMENTARI
Sportello Unico Attività 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	Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
46	Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;	
47	Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;	

	48	Vidimazione e tenuta registri di competenza del Servizio;
	49	Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia;
	50	Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
	51	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;
	52	Attività di indirizzo ed impulso per lo sviluppo dell'offerta turistica alberghiera, extra alberghiera (affittacamere, case per ferie, ecc.);
	53	Statistiche riguardanti le materie di competenza;
	54	Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
	55	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;
	56	Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico
	57	Commissione Comunale Pubblici Spettacoli
<i>funzioni residuali</i>		<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>
IV° SETTORE		SERVIZI ALLA PERSONA
MISSION		<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 - Coordinare l'attività del Distretto Socio Sanitario 50 attuando l'integrazione distrettuale dei servizi socio sanitari alla collettività</i>
SERVIZIO 15		SERVIZI SOCIALI
04.15.01	27	DISABILITA'
Disabilità	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
	11	Interventi per Disabili Gravissimi
	12	Comunità alloggio disabili psichici di proprietà comunale
	13	Home care premium
	14	Affido familiare disabili
	15	Interventi domiciliari in caso di abbandono/Tutele
	16	Abbattimento barriere architettoniche
	17	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	18	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	19	Verifiche autocertificazioni

	20	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	21	Impegni di spesa e liquidazioni
04.15.02	28	MINORI
Minori	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, Accreditamenti;
	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	
04.15.03	29	ANZIANI
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	Programma Nazionale PAC Anziani non Autosufficienti
	45	Bonus Socio Sanitario
	46	Interventi domiciliari in caso di abbandono
	47	Interventi in favore di anziani +75
	48	Mobilità Anziani
	49	Centri Sociali Anziani
	50	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	51	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	52	Verifiche autocertificazioni
	53	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
54	Impegni di spesa e liquidazioni	
04.15.04	30	EMARGINAZIONE SOCIALE
Emarginazio ne	55	Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
	56	Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
	57	Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;

	58	Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale;
04.15.05	31	ASSISTENZA ECONOMICA
Assistenza economica	59	Cantieri di Servizio
	60	Servizio Civico/ Borse Lavoro
	61	Reddito di Cittadinanza e attività connesse
	62	Interventi di sostegno al reddito (art. 7 e art. 10) Regolamento Comunale Assistenza Economica
	63	Interventi di assistenza abitativa
	64	Interventi di sostegno al reddito per contributi urgenti;
	65	Interventi di sostegno al reddito con buoni spesa
	66	Interventi di sostegno al reddito per spese funerarie
	67	Interventi di sostegno al reddito per spese per gravi patologie
	68	Ricezione istanze per sgravi fiscali Tari
	69	Agevolazioni SGATE (Bonus gas e Bonus energia)
	70	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	71	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	72	Verifiche autocertificazioni
	73	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	74	Impegni di spesa e liquidazioni
04.15.06	32	POLITICHE ABITATIVE E PER LA FAMIGLIA
Politiche abitative	75	Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
	76	Formazione e gestione dalle graduatorie per l' assegnazione degli alloggi E.R.P. compresi quelli di proprietà comunale;
	77	Assegnazione unità abitativa, intimazione di sgombero,
	78	Rapporti con l'IACP alloggi
	79	Locazioni
	80	Contributo affitto regionale;
	81	Assegno maternità
	82	Assegno nucleo familiare
	83	Bonus bebe regionale
	84	Bonus IV figlio regionale
	85	sgomberi forzati
	86	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti
	87	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento
	88	Verifiche autocertificazioni
	89	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
	90	Impegni di spesa e liquidazioni
SERVIZIO 16	50	DISTRETTO SOCIO SANITARIO
04.16.01	33	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO
Programmazione degli interventi socio	91	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;
	92	Coordinamento delle attività del Distretto Socio Sanitario n. 50;
	93	Coordinamento dei PAC - Piani di Azione e Coesione e servizio di cura agli Anziani non autosufficienti e all'infanzia- Ministero dell'Interno;

assistenziali a livello distrettuale mediante l'utilizzo dei finanziamenti attribuiti al Distretto - Rapporti con il Comitato dei Sindaci e il Gruppo Piano	94	Coordinamento del Piano PON Inclusionione PON SIA REI- Ministero dell'Interno;
	95	Coordinamento del Fondo Povertà Regione - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
	96	Programmazione dei servizi Socio Assistenziali e Socio Sanitari compresi nel Piano di Zona;
	97	Rapporti con Enti esterni quali il Provveditorato agli Studi, ambito Territoriale di Trapani, l'ASP, l'Assessorato Regionale alle Politiche Familiari e l'Autorità di Gestione del Ministero dell'Interno per i programmi PON- PO FSE- PO IFEAD- PON INCLUSIONE. nell'ambito delle azioni di rete necessarie e funzionali ai servizi del Distretto Socio Sanitario n. 50;
	98	Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
	99	Predisposizione di tutti gli atti relativi all'ottenimento di finanziamenti Regionali, Ministeriali e Comunitari;
	100	Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
	101	Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione sociosanitaria delle prestazioni;
	102	Attività connesse al coordinamento del Distretto Socio Sanitario e all'attuazione dei programmi e delle attività distrettuali;
04.16.02	34	SERVIZI DISTRETTUALI
Attuazione delle linee di intervento definite in sede di programmazione - predisposizione degli atti per l'erogazione dei servizi	103	Attuazione e gestione delle azioni di intervento su base distrettuale
	104	Predisposizione di atti di gara per l'acquisto di beni e servizi e/o per l'affidamento e la gestione dei servizi a terzi;
	105	Predisposizione di Avvisi pubblici distrettuali per l'avvio dei servizi rivolti ai cittadini del Distretto Socio Sanitario n. 50
	106	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:
	107	Celebrazione gare per i progetti del D50
	108	Attività collegata alla predisposizione bandi di gara e avvisi pubblici, Contratti/Convenzioni, Accreditamenti;
	109	Compiti di RUP Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art.31 D. Lgs. n.50/16 nell'ambito per diversi procedimenti di acquisto di beni e servizi;
	110	Espletamento delle fasi di gara - commissione giudicatrice – aggiudicazioni- stipula contratti
	111	Gestione attività connesse al Comitato dei Sindaci
	112	Gruppo Piano
	113	Gruppo Ristretto
	114	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;
	115	Attività connesse alla gestione delle piattaforme di rendicontazione dei finanziamenti Regionali, Ministeriali e Comunitari SIGMA- GEPI- SGP- SANA – CARONTE etc.;
	116	Attività connesse alla gestione della rendicontazione delle attività e dei servizi del PDZ
	117	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti
118	Report periodici alla Regione sull'erogazione servizi a valere sul FNPS o altre Fonti di finanziamento	
119	Verifiche autocertificazioni	
120	Predisposizione graduatorie soggetti ammissibili ai progetti	
121	Impegni di spesa e liquidazioni	
04.16.03	35	UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO
Gestione dell'Ufficio Distrettuale di Piano	122	Attuazione dell'Accordo di Collaborazione per la Gestione Associata dei Servizi Socio Assistenziali
	123	Progettazione e predisposizione degli atti, regolamenti e linee guida per il funzionamento dell'Ufficio Distrettuale di Piano del Distretto
	124	Collaborazione con il Coordinatore del Distretto Socio Sanitario n. 50 per la programmazione territoriale
	125	Collaborazione con il Direttore del Distretto Sanitario – ASP Trapani per la programmazione territoriale
SERVIZIO 17		PUBBLICA ISTRUZIONE

04.17.01	36	DIRITTO ALLO STUDIO
Programmazione e gestione degli interventi necessari alla fruibilità del diritto allo studio dei cittadini	126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137	<p>Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;</p> <p>Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e negli istituti superiori;</p> <p>Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;</p> <p>Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;</p> <p>Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;</p> <p>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;</p> <p>Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;</p> <p>Statistica di competenza.;</p> <p>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.);</p> <p>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;</p> <p>Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.</p>
04.17.02	37	ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE
Gestione degli Asili Nido Comunali e attività connesse	138 139 140 141 142 143	<p>Organizzazione di servizi rivolti all'infanzia (asili nido e scuola materna);</p> <p>Organizzazione di Centri Estivi per minori;</p> <p>Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;</p> <p>Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione;</p> <p>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;</p> <p>Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);</p>
SERVIZIO 18		SPORT E IMPIANTI SPORTIVI
04.18.01	38	SPORT E ATTIVITA' SPORTIVE
Gestione degli impianti sportivi -	144 145 146 147 148 149 150 151 152 153	<p>Gestione degli impianti sportivi in generale e definizione delle procedure di utilizzo</p> <p>Predisposizione dei Bandi di Gara, Avvisi e relativi atti per l'affidamento a terzi della gestione degli impianti sportivi</p> <p>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</p> <p>Gestione di spazi per iniziative sportive sia ad uso temporaneo, ovvero medio o a lungo termine;</p> <p>Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;</p> <p>Organizzazione di iniziative sportive internazionali, nazionali, regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;</p> <p>Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;</p> <p>Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;</p> <p>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;</p> <p>Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;</p>
04.18.02	39	POLITICHE GIOVANILI
	154	Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;

Politiche dei giovani	155	Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
	156	Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
	157	Analisi di proposte sulle problematiche giovanili ed elaborazione delle relative proposte.
SERVIZIO 19 SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA		
04.19.01	40	DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA
Demografici - Toponomastica - Statistica	158	Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
	159	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);
	160	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;
	161	Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
	162	Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
	163	Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
	164	Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
	165	Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
	166	Adempimenti di Stato Civile presso I Cimitero comunale e disbrigo pratiche cimiteriali connesse ai decessi.
	167	Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
	168	Gestione della posta in entrata e in uscita;
	169	Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.
	170	Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
	171	Effettuazioni di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
	172	Adempimenti di funzioni attribuite agli Uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica);
	173	Collaborazione alla raccolta e verifica dei dati occorrenti all'amministrazione per il controllo dell'attività amministrativa;
	174	Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc..)
175	Numerazione civica, toponomastica stradale e stradario.	
176	Adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla toponomastica.	
177	Gestione automezzi in dotazione al Servizio.	
04.19.02	41	PORTIERATO - CENTRALINO
Portierato - Centralino	178	Servizi di portierato di Palazzo d'Ali;
	179	Gestione del centralino comunale;
<i>funzioni residuali</i>	<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>	
V° SETTORE CONTROLLO DEL TERRITORIO		
MISSION	<i>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 - Pianificazione e gestione strategica della attività in caso di calamità naturali - Gestione del verde pubblico</i>	

SERVIZIO 20		POLIZIA MUNICIPALE
05.20.01	42	SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE
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;
	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)
05.20.02	43	TRASPORTI E PARCHEGGI PUBBLICI
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.
05.20.03	44	BENI STRUMENTALI
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.
SERVIZIO 21 PROTEZIONE CIVILE - VERDE PUBBLICO		
05.21.01	45	PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO
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.
05.21.02	46	VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO
Gestione del Verde Pubblico cittadino	50	Pianificazione e programmazione del patrimonio a verde dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano
	51	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
	52	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.
	53	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
	54	Gestione del regolamento del verde comunale pubblico e privato; vigilanza e rilascio autorizzazioni gestione verde privato.
	55	Gestione del regolamento dei dehors: vigilanza e rilascio autorizzazioni.
	56	Interventi in materia di verde pubblico;
	57	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
	58	Interventi di potatura di mantenimento e/o sicurezza esemplari arborei;
	59	Messa a dimora nuovi alberi e arbusti;
	60	Arredo urbano - censimento e gestione impianti;
<i>funzioni residuali</i>	<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>	

SETTORE VI°		LAVORI PUBBLICI
MISSION		<i>Realizzare, mantenere e gestire il patrimonio edilizio pubblico, le infrastrutture stradali, gli impianti tecnologici e i beni patrimoniali in genere verificandone la corretta applicazione della normativa. Inoltre gestire le gare d'appalto dell'ente dall'indizione della procedura di gara fino alla formulazione della proposta di aggiudicazione.</i>
SERVIZIO 22		LAVORI PUBBLICI
06.22.01	47	OPERE PUBBLICHE
Progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche	1	Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici e della fornitura di beni e servizi ed attività correlate - Piano Triennale e Annuale delle OO.PP.
	2	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)
	3	Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici
	4	Attività tecnica di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei beni e servizi da soggetti terzi
	5	Rapporti con enti e soggetti terzi incaricati di servizi pubblici (acqua, gas, fognature, illuminazione pubblica)
	6	Gestione del programma di messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi).
	7	Gestione e Coordinamento degli affidamenti a professionisti esterni in merito agli incarichi affidati.
	8	Emissione di autorizzazioni per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico e atti relativi e/o inerenti al patrimonio stradale.
06.22.02	48	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI IMMOBILI COMUNALI
Programma di esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie	9	Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti comunali, fatta eccezione per il Cimitero e le ville comunali
	10	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
	11	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
	12	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);
	13	Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento, in merito ad aspetti relativi allo stato manutentivo del patrimonio stradale;
06.22.03	49	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Gestione della rete di illuminazione	14	Gestione tecnica dei corpi illuminanti, delle linee, dei quadri elettrici e dei sostegni e della semaforica stradale
	15	Rapporti con le società di gestione dell'illuminazione pubblica.
06.22.04	50	ENERGIA
Gestione della conduzione degli	16	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.
	17	Attività ed adempimenti connessi al "Patto dei Sindaci":
	18	Fonti rinnovabili;
SERVIZIO 23		GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI
06.23.01	51	GESTIONE BENI PATRIMONIALI
Tenuta e	19	Formazione, tenuta ed aggiornamento periodico dell'inventario dei beni immobili del Comune
	20	Formazione, tenuta ed aggiornamento periodico dell'inventario dei beni mobili del Comune
	21	Gestione contabile – amministrativa del patrimonio mobiliare e immobiliare: individuazione dei consegnatari;
	22	Gestione dei rapporti giuridici relativi agli immobili non assegnati a consegnatari (locazioni e fitti attivi e passivi);

aggiornamento degli inventari e Gestione dei Beni Patrimoniali	23	Piano delle alienazioni -Alienazione ed acquisto di beni immobili;
	24	Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni;
	25	Assicurazioni generali sul patrimonio.
	26	Gestione dei Beni confiscati
	27	Gestione dei servizi tecnici afferenti le consultazioni elettorali (allestimento di seggi, affissione, defissione, pulizia, etc.)
	28	Emissione di pareri, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle realizzazioni di opere di urbanizzazione
	29	Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art. 15 del Codice della Strada)
	30	Implementazione e gestione del sistema informativo relativo al patrimonio
SERVIZIO 24 APPALTI E CONTRATTI		
06.24.01	52	GARE APPALTI
Gestione delle gare di appalto dalla indicazione della procedura alla proposta di aggiudicazione	31	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).
	32	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi del Comune e formulazione della proposta di aggiudicazione
	33	Presidenza delle gare d'appalto e formazione delle Commissioni di Valutazione delle Offerte Tecniche ed Economiche
	34	Partecipazione alle Commissioni di Gara a gestione esterna (UREGA, CUC, CENTRALI DI COMMITTENZA etc)
06.24.02	53	CONTRATTI
Predisposizione dei contratti da sottoporre alla firma del dirigente (scrittura privata) o del Segretario Comunale (rogito pubblico)	35	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;
	36	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);
	37	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);
	38	Reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; - repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti; - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione certificazione informazione ;
	39	Trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
	40	Ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
	41	Assistenza al rogito;
	42	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.);
	43	Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
	44	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
	45	Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
	46	Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
	47	Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999 s.m.i;
	48	Tenuta del repertorio dei contratti e delle scritture private autenticate e non autenticate, ed adempimenti connessi;

	49	Ogni altro adempimento propedeutico o di supporto alla funzione rogatoria del Segretario Generale;
<i>funzioni residuali</i>		<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>
SETTORE VII°		SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZI PER L'AMBIENTE - IGIENE E SANITA'
MISSION		Programmazione gestione e manutenzione della rete idrica - Tutela del paesaggio e arredo urbano - randagismo - servizi cimiteriali
SERVIZIO 25		SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
07.25.01	54	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Servizio Idrico Integrato	1	Progettazione, gestione e manutenzione della rete idrica
	2	Progettazione, gestione e manutenzione della rete fognaria
	3	Progettazione, gestione e manutenzione degli impianti di depurazione;
	4	Progettazione, gestione e manutenzione impianti di sollevamento delle acque reflue;
	5	Gestione fonti di approvvigionamento idrico (Bresciana, San Giovannello, Inici);
	6	Gestione servizio di approvvigionamento idrico a mezzo autobotte;
	7	Letture dei contatori idrici, voltura contratto idrico, accertamenti e controlli;
	8	Determinazione dei costi complessivi sostenuti per la gestione del servizio idrico integrato ai fini della determinazione della tariffa;
	9	Determinazione delle tariffe e predisposizione della proposta di deliberazione;
	10	Formazione dei ruoli di riscossione e trasmissione all'ufficio esattore;
	11	Rendicontazione dei costi complessivi del servizio idrico integrato ai fini della predisposizione del Conto Consuntivo;
	12	Rapporti con l'Autorità per l'Energia, il Gas, l'Efficienza Energetica ed i Servizi Idrici;
	13	Rapporti con Sicilacque e Assemblee Territoriali idriche
	14	Rapporti con ISTAT per censimento acque uso civile, fonti di approvvigionamento, adduzione acque pubbliche, fognature;
	15	Gestione procedimento Piano d'Ambito e partecipazione ATI;
	16	Rilascio delle autorizzazioni all'allaccio e/o distacco prese idriche;
	17	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;
	18	Rilascio delle autorizzazioni allo scarico al di fuori della pubblica fognatura;
	19	Servizio spurgo pozzi neri;
	20	Servizio potabilizzazione acque;
SERVIZIO 26		SERVIZI PER L'AMBIENTE IGIENE E SANITA'
07.26.01	55	TUTELA IGIENE AMBIENTALE
Attività di Tutela e igiene ambientale e salvaguardia	21	Cura degli interventi di tutela ambientale e del paesaggio
	22	Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio
	23	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;
	24	Determinazione dei costi complessivi preventivati per la gestione dei rifiuti ai fini della definizione del PEF e di determinazione delle tariffe e dei tributi;
	25	Elaborazione e predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e predisposizione delle proposte di deliberazione;
	26	Rendicontazione dei costi complessivi del servizio ai fini della predisposizione del Conto Consuntivo;
	27	Rilascio pareri e autorizzazioni in materia di rifiuti ed inquinamento atmosferico;
	28	Servizio di pulizia degli edifici adibiti a sede degli uffici comunali;
	29	Servizio di pulizia, bonifica, sicurezza e fruibilità delle spiagge;
	30	Gestione e manutenzione di bagni pubblici;
	31	Collocazione, gestione e manutenzione di servizi igienici mobili;

ambientale	32	Rapporti con i soggetti affidatari dei servizi di igiene ambientale e raccolta di rifiuti;
	33	Isole ecologiche;
	34	Gestione delle discariche comunali, compresi i procedimenti di richiesta delle autorizzazione ambientale (V.I.A. e V.A.S.);
	35	Controlli in materia di tutela e valorizzazione ambientale;
	36	Redazione di ordinanze, diffide, ingiunzioni;
	37	Ordinanze in materia di igiene pubblica e privata e Ordinanze di sgombero edifici e abitazioni per motivi igienico-sanitari;
	38	Interventi di Bonifica ed igienizzazione;
	39	Programmazione calendarizzazione e comunicazione dei servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione;
	40	Redazione di proposte di ordinanze Sindacali in materia di igiene e sanità e sgomberi per carenze igienico sanitarie;
	41	Attività di consulenza e di informazione tecnica in materia ambientale;
07.26.02	56	RACCOLTA RIFIUTI
Raccolta, spazzamento e conferimento o rifiuti	42	Gestione dei rapporti con le società partecipate - stipulazione contratti, rinnovi, affidamenti <i>in house</i> dei servizi;
	43	Gestione Rapporti con la Società Regolamentazione Rifiuti;
	44	Gestione Rapporti consorzi di filiera;
	45	Gestione Rapporti con l'associazionismo ambientale;
	46	Gestione Rapporti con ISTAT per censimento rifiuti;
	47	Gestione Servizio spazzamento e raccolta rifiuti indifferenziati ed ingombranti e raccolta rifiuti differenziati, speciali e pericolosi;
	48	Gestione, manutenzione, monitoraggio e controllo delle vasche comunali non più attive incluso lo smaltimento del percolato;
	49	Conferimento rifiuti in impianti propri e di società partecipate;
	50	Conferimento rifiuti in impianti di terzi;
	51	Conferimento rifiuti differenziati per frazione merceologica, rifiuti speciali e pericolosi presso impianti di recupero e riciclo siti;
	52	Ordinanze contingibili e urgenti in materia di rifiuti
SERVIZIO 27		SERVIZI CIMITERIALI
07.27.01	57	SERVIZI CIMITERIALI
Servizi Cimiteriali	53	Pianificazione e programmazione cimiteriale.
	54	Gestione della manutenzione degli immobili, degli spazi verdi e delle attrezzature di pertinenza dei cimiteri comunali.
	55	Gestione degli affidamento dei servizi cimiteriali.
	56	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.)
	57	Gestione degli impianti cimiteriali: operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie; tenuta dei registri cimiteriali.
SERVIZIO 28		TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI - RANDAGISMO
07.28.01	58	TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI - RANDAGISMO
Tutela degli animali	58	Interventi in materia di randagismo, controllo animali da affezione e connessi adempimenti derivanti da specifici obblighi normativi.
	59	Istruttoria delle adozioni locali ed extra regionali a distanza degli animali, reinserimento sul territorio dei randagi, rapporti con l'A.S.P.
	60	Gestione del/dei canili Municipali.
	61	Gestione e cura degli animali dei parchi e delle ville comunali
	62	Accertamento delle idoneità alla guida di automezzi adibiti al trasporto di persone e da carico(C.Q.C).
	63	Rapporti con le Associazioni Animaliste
<i>funzioni residuali</i>	<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>	



Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

Servizio SERVIZI PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

Sulla proposta n. 718/2020 del Servizio SERVIZI PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE ad oggetto: CONFIGURAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MACROSTRUTTURA) DEL COMUNE DI TRAPANI. MODIFICA DELLE LINEE FUNZIONALI DI COMPETENZA DELLE MACROSTRUTTURE (FUNZIONIGRAMMA). si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante.

Trapani li, 20/02/2020



Sottoscritto dal Dirigente

GUARANO FRANCESCO

(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)

in data 20/02/2020