



# Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 183/2020

**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 **19** del mese di **giugno** 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	Presente
----------------------	----------

PELLEGRINO GIUSEPPE	Presente
---------------------	----------

VASSALLO ANDREA	Presente
-----------------	----------

LA PORTA GIUSEPPE	Presente
-------------------	----------

BONGIOVANNI FABIO	Presente
-------------------	----------

D'ALI' ROSALIA	Assente
----------------	---------

PATTI ANDREANA MARIA	Assente
----------------------	---------

SAFINA DARIO	Presente
--------------	----------

Assenti: 2, D'Ali' Rosalia, Patti Andreana Maria.

Partecipa il VICE SEGRETARIO GENERALE **GUARANO FRANCESCO**.

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:

## Servizio CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

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

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

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;

#### Richiamate:

- 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, assegna a ciascun Dirigente e al Segretario Generale le risorse umane così come individuate nella scheda contrassegnata come allegato sub lettera "A" del citato provvedimento ed inoltre modifica l'allegato B della deliberazione G.M. n. 341/19 relativamente ad alcune linee funzionali;
- la deliberazione G.M. n. 55 del 20 febbraio 2020 avente per oggetto "Configurazione e articolazione del modello organizzativo (macrostruttura) del comune di Trapani. Modifica delle linee funzionali di competenza delle macrostrutture (funzionigramma)" con la quale la G.M. modifica l'allegato A e l'allegato B della deliberazione G.M. n. 341/19

proposta. n. 2811

relativamente ad alcune parti dell'organigramma e delle linee funzionali per come già modificate con la deliberazione n. 387/2019 su richiamata;

**Richiamati** altresì:

- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il Decreto del Sindaco n. 64 del 16/10/2019 con il quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali di direzione dei Settori di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 341/2019;

**Considerato** che al fine di conseguire in maniera più economica, efficiente ed efficace gli obiettivi che questa Amministrazione Comunale si è prefissata e per aderire ad una logica di maggiore performance per la programmazione futura dei servizi rivolti alla collettività occorre ora effettuare le seguenti modifiche alla struttura organizzativa apportando le opportune rettifiche alle macrostrutture dell'Ente:

- accorpate l'intero Servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico", comprensivo degli Uffici 45 "Protezione Civile e Pronto Intervento" e 46 "Verde Pubblico e Arredo Urbano" e attualmente strutturato all'interno del V° Settore "Controllo del Territorio", nell'ambito del VII° Settore "Servizio Idrico Integrato - Servizi per l'Ambiente - Igiene e Sanità";
- accorpate l'intero Servizio 28 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo", composto dall'Ufficio 58 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo" e attualmente strutturato all'interno del VII° Settore "Servizio Idrico Integrato - Servizi per l'Ambiente - Igiene e Sanità", nell'ambito del V° Settore "Controllo del Territorio";

**Ritenuto 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 e successive modifiche ed integrazioni, per come di seguito specificato:

1. modifica all'Organigramma (allegato A) così come di seguito riportato:
  - eliminazione del servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico" dall'ambito dei servizi del V° Settore;
  - inserimento del servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico" nell'ambito dei servizi del VII° Settore;
  - eliminazione del servizio 28 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo" dall'ambito dei servizi del VII° Settore;
  - inserimento del servizio 28 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo" nell'ambito dei servizi del V° Settore;
2. modifica alle linee funzionali (allegato B) così come di seguito riportato:
  - Cassare il Servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico" dalla configurazione del V° Settore "Controllo del Territorio";
  - Configurare il Servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico" al VII° Settore "Servizio Idrico Integrato - Servizi per l'Ambiente - Igiene e Sanità";
  - Cassare il Servizio 28 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo" dalla configurazione del VII° Settore "Servizio Idrico Integrato - Servizi per l'Ambiente - Igiene e Sanità";
  - Configurare il Servizio 28 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo" al V° Settore "Controllo del Territorio";

**Dato 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 *linea*), siccome

indicato negli allegati "A" (Organigramma) e "B" (linee funzionali) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Specificato** che, per effetto della modificata configurazione della macrostruttura, ne consegue che:

- tutto il personale in atto adibito al Servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico", e conseguentemente agli Uffici 45 "Protezione Civile e Pronto Intervento" e 46 "Verde Pubblico e Arredo Urbano" transita alle dirette dipendenze funzionali del Dirigente preposto alla direzione del VII° Settore;
- tutto il personale in atto adibito al Servizio 28 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo", e conseguentemente all'Ufficio 58 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo" transita alle dirette dipendenze funzionali del Dirigente preposto alla direzione del V° Settore;

**Specificato** altresì che per effetto delle modifiche apportate all'Organigramma ed alle Linee funzionali dall'odierno provvedimento si renderà necessario apportare le opportune modificazioni alla pesatura ed alla definizione delle posizioni organizzative, per come istituite con la deliberazione di G.C. n. 367/2019, alla nuova struttura;

**Visti:**

- il D.Lgs.n.267/2000 e successive modifiche;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche;
- il CCNL 23.12.1999 del Comparto regioni Autonomie Locali - Area della Dirigenza;
- il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;

## **DELIBERA**

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

- 1. accorpate** l'intero Servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico", comprensivo degli Uffici 45 "Protezione Civile e Pronto Intervento" e 46 "Verde Pubblico e Arredo Urbano" e attualmente strutturato all'interno del V° Settore "Controllo del Territorio", nell'ambito del VII° Settore "Servizio Idrico Integrato - Servizi per l'Ambiente - Igiene e Sanità";
- 2. accorpate** l'intero Servizio 28 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo", composto dall'Ufficio 58 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo" e attualmente strutturato all'interno del VII° Settore "Servizio Idrico Integrato - Servizi per l'Ambiente - Igiene e Sanità", nell'ambito del V° Settore "Controllo del Territorio";
- 3. per l'effetto** modificare l'allegato A) Organigramma della deliberazione di Giunta Comunale n. 341/2019 e successive modifiche ed integrazioni limitatamente alle seguenti parti:
  - eliminazione del servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico" dall'ambito dei servizi del V° Settore;
  - inserimento del servizio 21 "Protezione Civile - Verde Pubblico" nell'ambito dei servizi del VII° Settore;
  - eliminazione del servizio 28 "Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo" dall'ambito dei servizi del VII° Settore;

proposta. n. 2811

- inserimento del servizio 28 “Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo” nell’ambito dei servizi del V° Settore;

**4. modificare** l’allegato B) Linee Funzionali della deliberazione di Giunta Comunale n. 341/2019 e successive modifiche ed integrazioni limitatamente alle seguenti parti:

- Cassare il Servizio 21 “Protezione Civile - Verde Pubblico” dalla configurazione del V° Settore “Controllo del Territorio”;
- Configurare il Servizio 21 “Protezione Civile - Verde Pubblico” al VII° Settore “Servizio Idrico Integrato - Servizi per l’Ambiente - Igiene e Sanità”;
- Cassare il Servizio 28 “Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo” dalla configurazione del VII° Settore “Servizio Idrico Integrato - Servizi per l’Ambiente - Igiene e Sanità”;
- Configurare il Servizio 28 “Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo” al V° Settore “Controllo del Territorio”;

**5. 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;

**6. specificare**, altresì, che per effetto delle modifiche di cui all’odierno provvedimento le linee funzionali e le funzioni assegnate al V settore “Controllo del Territorio” e al VII settore “Servizio Idrico Integrato - Servizi per l’Ambiente - Igiene e Sanità” risultano modificate per come specificato nell’allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato “B”);

**7. 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*), siccome indicato negli allegati “A” (Organigramma) e “B” (linee funzionali) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**8. specificare** che per effetto delle modifiche apportate all’Organigramma ed alle Linee funzionali dall’odierno provvedimento si renderà necessario adeguare le posizioni organizzative, per come istituite con la deliberazione di G.C. n. 367/2019, alla nuova struttura, tanto nella definizione quanto nella pesatura;

**9. specificare** che per effetto delle modifiche apportate all’Organigramma ed alle Linee funzionali dall’odierno provvedimento:

- tutto il personale in atto adibito al Servizio 21 “Protezione Civile - Verde Pubblico”, e conseguentemente agli Uffici 45 “Protezione Civile e Pronto Intervento” e 46 “Verde Pubblico e Arredo Urbano” transita alle dirette dipendenze funzionali del Dirigente preposto alla direzione del VII° Settore;
- tutto il personale in atto adibito al Servizio 28 “Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo”, e conseguentemente all’Ufficio 58 “Tutela dei Diritti degli Animali - Randagismo” transita alle dirette dipendenze funzionali del Dirigente preposto alla direzione del V° Settore;

**10. onerare** i dirigenti del V e del VII Settore, per gli effetti di cui all’odierno provvedimento, di porre in essere tutti gli atti necessari al fine di dare immediata esecuzione al presente provvedimento;

**11. 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;

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

**13.** dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/91.



**Sottoscritta dal Dirigente**

**GUARANO FRANCESCO**

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

**in data 18/06/2020**

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 proposta di deliberazione;

**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.

Dopo di che la Giunta, con separata votazione unanime e palese

### DELIBERA

di dichiarare la deliberazione di cui sopra **urgente ed immediatamente esecutiva** ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991 e successive modifiche, ed il segretario, con la firma apposta di seguito, ne attesta l'esecutività.

### Approvato e sottoscritto



**L'ASSESSORE ANZIANO  
ROMANO ANTONIO MARCO**  
*(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)*



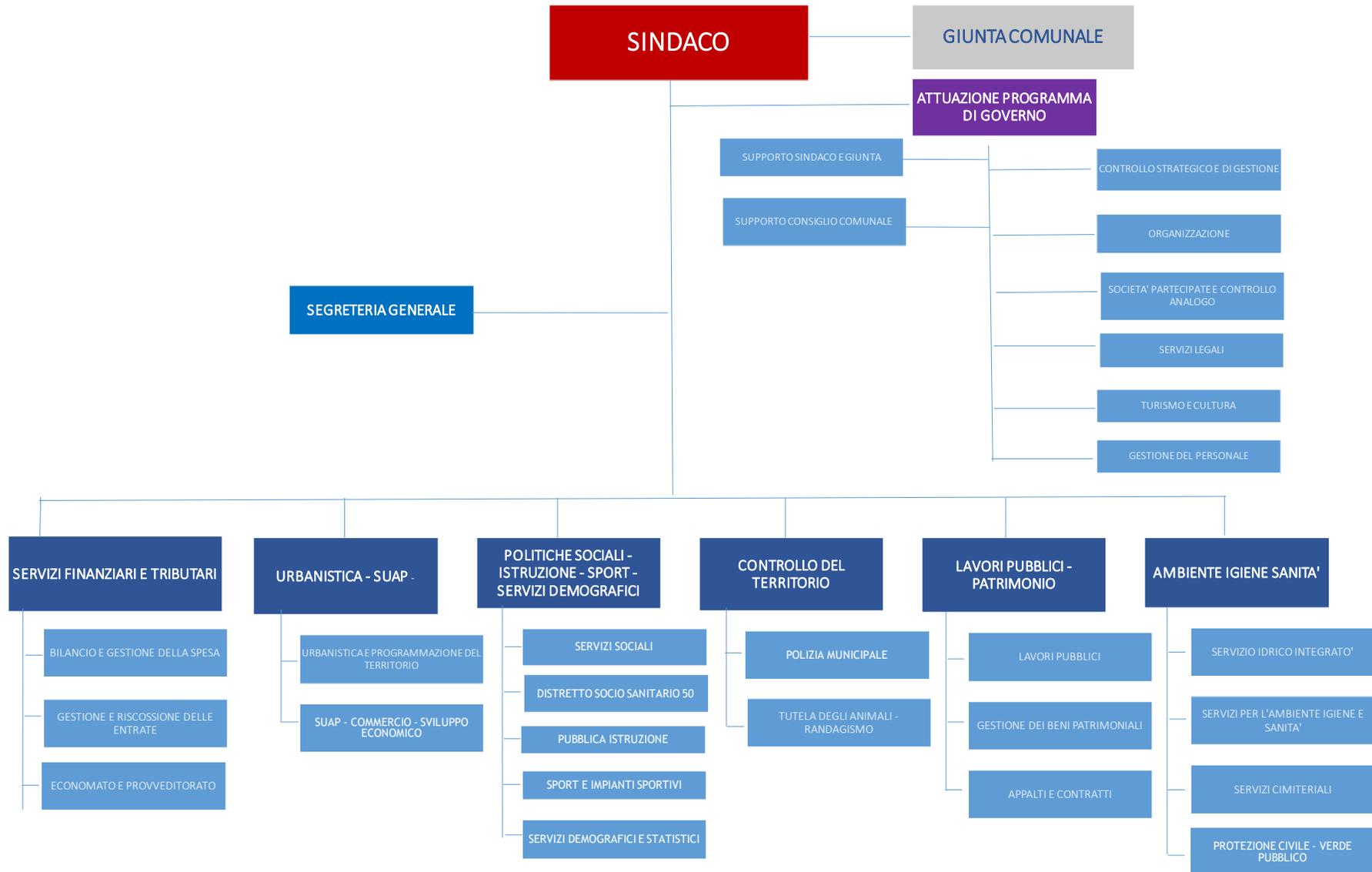
**IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
GUARANO FRANCESCO**  
*(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)*



**IL SINDACO  
TRANCHIDA GIACOMO**  
*(firma digitale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 82/2005)*

proposta. n. 2811

Allegato "A" alla deliberazione di G.M. - "ORGANIGRAMMA"



**Allegato "B" alla deliberazione di G.M.  
LINEE FUNZIONALI**

**SEGRETERIA GENERALE**

<b>MISSION</b>	<b>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</b>	
<b>SERVIZIO 01</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	
<b>00.01.01</b>	<b>1</b>	<b>SEGRETERIA</b>
Supporto al Segretario Generale per l'attività istituzionale	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti; 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; Gestione indice direttive e disposizioni di servizio del Segretario Generale ; Adempimenti d'Ufficio per "raccordo" del Segretario Generale con i responsabili degli uffici di supporto del Consiglio, della Giunta e del Sindaco e con i dirigenti; Adempimenti 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; Segreteria comitato di direzione; Adempimenti a supporto delle funzioni di legalizzazioni del Segretario; Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento delle attività. Pubblicazione dei Regolamenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio; Rapporti con la Corte dei Conti;
<b>00:01:02</b>	<b>2</b>	<b>ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
Attività in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza privacy - Ufficio dei Procedimenti disciplinari	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	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.. 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. Coordina le attività svolte dalle strutture dell'Ente in ottemperanza alle previsioni del piano di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione. Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Coordinamento e gestione delle modalità di pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente. Supporta tutte le strutture dell'Ente per la disamina di situazioni di rilevante complessità e delicatezza in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. 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. Istruttoria procedimenti disciplinari di competenza ed irrogazione relative sanzioni. Tenuta del registro dei procedimenti disciplinari. Adempimenti d. lgs. 196/2003 e succ. mod. e int. (Codice della Privacy)
<b>00.01.03</b>	<b>3</b>	<b>CONTROLLI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</b>

Controllo successivo di regolarità amministrati	21 22 23 24	Istruttoria degli atti di controllo successivo di regolarità amministrativa; Sorteggio degli atti da sottoporre a controllo; Relazioni periodiche sui controlli; Ogni altro adempimento previsto dal regolamento sui controlli interni.
<b>00.01.04</b>	<b>4</b>	<b>DELIBERAZIONI</b>
Supporto per l'attività istituzionale inerente le deliberazioni e la successiva pubblicazione	25 26 27 28 29 30 31	Verifica formale delle proposte di deliberazioni della Giunta; Adempimenti necessari, propedeutici e consequenziali, ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta delle funzioni ad essa attribuite (tenuta e verifica dei registri informatici delle deliberazioni, attività varie attività connesse ai lavori della Giunta, tenuta del registro delle presenze della Giunta, verbali, etc...); Collazione per la rispondenza delle deliberazioni adottate con le minute ed i relativi allegati; Elenco deliberazioni di Giunta e adempimenti per la pubblicazione; Pubblicazione dei Regolamenti adottati dalla Giunta; Tenuta dei Regolamenti comunali Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
<b>00.01.05</b>	<b>5</b>	<b>AREA ALBO PRETORIO - NOTIFICAZIONE ATTI GIUDIZIARI</b>
Albo Pretorio	32	Gestione notifiche e gestione Albo Pretorio on line;
<i>funzioni residuali</i>		<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>
<b>SETTORE I ATTUAZIONE PROGRAMMA DI GOVERNO</b>		
<b>MISSION</b>		<b><i>Verifica Monitoraggio e Controllo dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi - Alimentare il sistema informativo dell'Ente per consentire valutazioni e strategie per un'efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi</i></b>
<b>SERVIZIO 02 SUPPORTO SINDACO E GIUNTA</b>		
<b>01:02:01</b>	<b>6</b>	<b>SUPPORTO AL SINDACO PER L'ATTIVITÀ POLITICO-ISTITUZIONALE</b>
Supporto al Sindaco per l'attività politico-istituzionale	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie. Presidio su deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco Cura dei rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco Segreteria particolare del Sindaco; Cura dei rapporti con i diversi assessorati, per il coordinamento degli interventi; Gestione del cerimoniale del Sindaco e assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali - Uso del Gonfalone - Concessione patrocini; Cura dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con Ministeri, Enti ed Associazioni; Rapporti con la cittadinanza Rapporti con gli altri paesi anche esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti Gestione dei rapporti di carattere politico – istituzionale con gli organi di informazione attraverso il portavoce del Sindaco e l'Addetto Stampa Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco e relazione annuale di concerto con il dirigente;
<b>SERVIZIO 03 SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>01:03:01</b>	<b>7</b>	<b>SUPPORTO AL CONSIGLIO COMUNALE PER L'ATTIVITÀ POLITICO-ISTITUZIONALE</b>
Supporto	12	Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio;

all'attività istituzionale del Consiglio Comunale e dei Consiglieri	13	Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte dei Consiglieri delle funzioni attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali, tenuta verbali Consiglio e libri verbali delle Commissioni Consiliari, trasmissione interrogazioni, supporto all'attività istituzionale dei Consiglieri, etc.)
	14	Assistenza ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari e relative verbalizzazioni;
	15	Gestione delle deliberazioni del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
	16	Rilevazione presenze Consiglio e Commissioni ai fini della liquidazione dei gettoni di presenza e rimborso oneri ai datori di lavoro;
<b>SERVIZIO 04 CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE</b>		
<b>01:04:01</b>	<b>8</b>	<b>CONTROLLO STRATEGICO</b>
Pianificazione strategica delle attività - Definizione dei documenti di programmazione e in funzione degli obiettivi da conseguire	17	Definizione delle strategie e pianificazione delle attività per l'implementazione del piano strategico
	18	Elaborazione del Piano Strategico
	19	Attuazione degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo
	20	Supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
	21	Definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione
	22	Elaborazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e PEG - Linee strategiche - di concerto con il Dirigente dei servizi finanziari
	23	Monitoraggio obiettivi strategici
	24	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,
	25	Monitoraggio delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati
	26	Monitoraggio grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
<b>01:04:02</b>	<b>9</b>	<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>
Controllo di Gestione - Verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità. Interventi correttivi e ottimizzazione dei costi/risultati	27	Predisposizione e analisi del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
	28	Raccordo del PDO e del PEG
	29	Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
	30	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;
	31	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.
	32	Realizzazione diretta dell'azione correttiva e/o sostitutiva
	33	Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
	34	Monitoraggio spese e programmi specifici;
	35	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;
	36	Redazione del Referto sul Controllo della Gestione, con cadenza annuale o con altra cadenza imposta da norme di legge.
	37	Supporto Nucleo di valutazione
38	Predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti di concerto con il dirigente dei servizi Finanziari	
39	Supporto all'OIV nella procedura di valutazione della performance;	
<b>SERVIZIO 05 ORGANIZZAZIONE</b>		
<b>01:05:01</b>	<b>10</b>	<b>PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA</b>
	40	Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

Organizzazioni e metodi	41	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;
	42	Definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;
	43	Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
	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);	
<b>01:05:02</b>	<b>11</b>	<b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SERVIZI INFORMATICI</b>
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;
<b>SERVIZIO 06</b>		<b>SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO</b>
<b>01:06:01</b>	<b>12</b>	<b>SOCIETA' PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO</b>
	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.

Valutazione delle strategie di Governance del sistema delle partecipate e controllate - Gestione dei rapporti con le società partecipate e controllate - Controllo Analogo - Razionalizzazione delle partecipazioni	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
	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 ; 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
	78	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	
<b>SERVIZIO 07</b>		<b>SERVIZI LEGALI</b>
<b>01:07:01</b>	<b>13</b>	<b>SERVIZI LEGALI</b>
Difesa legale dell'Ente	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.).

dei Enti innanzi a tutte le giurisdizioni	94 95 96 97 98 99 99 bis	Pratiche contenzioso del lavoro e contabile – competenze relative; Pratiche riconoscimento debiti fuori bilancio relative alle competenze di cui sopra; Rientrano, in particolare, tra le competenze in questione le pratiche legali relative al personale dipendente – Pratiche per il recupero di crediti – Accertamento responsabilità contabile e/o amministrativa. Contenzioso tributario; Violazioni amministrative; Gestione illeciti depenalizzati ex legge 689/81 e succ. mod. e integr.; Patrocinio legale amministratori, dipendenti e dirigenti - Rimborsi relativi ed atti consequenziali
<b>SERVIZIO 08</b> <b>TURISMO E CULTURA</b>		
<b>01:08:01</b>	<b>14</b>	<b>CULTURA</b>
Programmazio ne realizzazione e gestione degli interventi ed iniziative culturali a valenza locale e regionale	100 101 102 103 104 105 106 107 108	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; Studio e partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali; Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.); Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali; Gestione di spazi per iniziative ai fini culturali sia ad uso temporaneo che continuativo; Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza - Biblioteca Fardelliana, Ente Luglio Musicale, Musei Comunali. Predisposizione e/o cura programmi teatrali e di spettacolo; Redazione di pubblicazioni e cataloghi, elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.; Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo.
<b>01:08:02</b>	<b>15</b>	<b>SERVIZI TURISTICI</b>
Servizi al turismo	109 110 111 112	Raccordo con il Distretto Turistico Sicilia Occidentale; Promozione territoriale e valorizzazione dell'immagine della città e delle sue peculiarità, degli eventi culturali, delle risorse ambientali, gastronomiche, economiche e storiche, finalizzate al miglioramento dell'attrattività della città sia verso imprese che flussi turistici, a livello nazionale ed internazionale; Collaborazione con le altre strutture dell'Ente al fine di valorizzare specifici progetti in un'ottica di marketing territoriale, coordinandone le fasi operative. Attivazione punti fissi e mobili informazioni turistiche.
<b>SERVIZIO 09</b> <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>01:09:01</b>	<b>16</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE - trattamento economico</b>
Gestione del Personale - Stipendi - Salario accessorio -	113 114 115 116	Determinazione e costituzione fondo riguardante il trattamento accessorio del personale: comparto e dirigenti - procedure di liquidazione dei compensi accessori; 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 Applicazione ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici al personale con particolare riferimento a quelle concernenti gli istituti contrattuali del salario accessorio; Relazione al conto annuale – Conto annuale – Rilevazione trimestrale-Anagrafe delle prestazioni flussi mensili di spesa e adempimenti connessi

accessorio - Pensioni - dichiarazioni e adempimenti contributivi e fiscali	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;
	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;
<b>01:09:02</b>	<b>17</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE - Stato Giuridico</b>
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;
		Ogni altro adempimento propedeutico contestuale e susseguente alla gestione del Rapporto di lavoro
	129	Procedimenti amministrativi di reclutamento del personale sia di ruolo che a tempo determinato e adempimenti conseguenziali;
	130	Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata a supporto dell'Ufficio Organizzazione;
	131	Stipula delle convenzioni con le istituzioni scolastiche e con le Università per l'attivazione di tirocini formativi;
	132	Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
	133	Organizzazione elezioni RSU;
134	Creazione, aggiornamento e custodia fascicoli personali;	
135	Progressioni orizzontali (economiche) e gestione schede di valutazione;	
136	Adempimenti, propedeutici e consequenziali, per l'appalto del servizio alternativo di mensa a mezzo buoni pasto;	
137	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>
<b>SETTORE II</b>		<b>SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>MISSION</b>	<b><i>Programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente-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></b>	
<b>SERVIZIO 10</b>	<b>BILANCIO E E GESTIONE DELLE SPESE</b>	
<b>02:10:01</b>	<b>18</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b>
	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

PROGRAMM AZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE E DELL'ENTE	4	Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi	
	5	Redazione del conto consuntivo;	
	6	Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;	
	7	Redazione prospetto di conciliazione per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;	
	8	Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione	
	9	Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi	
	10	Elaborazione variazioni bilancio pluriennale, di cassa ,	
	11	Prelevamenti dal Fondo di Riserva Ordinario e Peg e predisposizione dei relativi atti deliberativi	
	12	Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul pareggio di bilancio e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi	
	13	Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi	
	14	Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;	
	15	Registrazione delle fatture rilevanti e non rilevanti ai fini I.V.A.;	
	16	Trasmissione telematica Modello Unico Enti non Commerciali (IVA ed IRAP);	
	17	Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;	
	18	Gestione e compilazione modello 770 lavoro autonomo, occasionale, indennità espropriazione e contributi alle imprese;	
	19	Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.	
	20	Gestione dell'indebitamento	
	21	Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa	
	22	Rapporti con il Tesoriere;	
	23	Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria;	
	24	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese;	
	25	Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale;	
	26	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 prelievo Reg.li);	
	34	Rendicontazione delle spese inerenti la contabilità delegata;	
	35	Emissione di prestiti obbligazionari comunali;	
	36	Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.	
	<b>SERVIZIO 11</b>	<b>GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</b>	
	<b>02:11:01</b>	<b>19</b>	<b>GESTIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI</b>
		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.	

Tributi comunali - ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, Imposta di pubblicità e affissioni, Imposta di soggiorno, TOSAP	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.
	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.
<b>02:11:02</b>	<b>20</b>	<b>RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - SERVIZIO IDRICO</b>
	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;
Entrate Servizio Idrico	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;
	<b>02:11:03</b>	<b>21</b>
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.
<b>SERVIZIO 12</b>		<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>
<b>02:12:01</b>	<b>22</b>	<b>ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>
	72	Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;

PROVVEDITO RATO E GESTIONE ECONOMALE	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
	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>
<b>III SETTORE URBANISTICA - SUAP</b>		
<b>MISSION</b>		<b><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></b>
<b>SERVIZIO 13</b>		<b>URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO</b>
<b>03:13:01</b>	<b>23</b>	<b>URBANISTICA</b>
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;
<b>03:13:02</b>	<b>24</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>
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
	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	Volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con l' U.T.E.
<b>03:13:03</b>	<b>25</b>	<b>ABUSIVISMO - SANATORIE EDILIZIE</b>
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
<b>SERVIZIO 14</b>		<b>SUAP COMMERCIO SVILUPPO ECONOMICO</b>
<b>03:14:01</b>	<b>26</b>	<b>SUAP - ATTIVITA' COMMERCIALI, PRODUTTIVE E COMPLEMENTARI</b>
	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;

Sportello Unico Attività Produttive - Commercio - Pubblici Esercizi	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>
<b>IV° SETTORE</b>		<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>MISSION</b>	<b><i>Definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di "governance" dei servizi sociali e sanitari favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi. Pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà Promuovere politiche di supporto alla gestione dell'emergenza abitativa Promuovere le pari opportunità per rafforzare l'identità e le politiche di genere Promuovere lo sviluppo di azioni socio-educative nella comunità e qualificare l'offerta dei servizi garantire il diritto allo studio - Coordinare l'attività del Distretto Socio Sanitario 50 attuando l'integrazione distrettuale dei servizi socio sanitari alla collettività</i></b>	
<b>SERVIZIO 15</b>		<b>SERVIZI SOCIALI</b>
<b>04:15:01</b>	<b>27</b>	<b>DISABILITA'</b>
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
<b>04:15:02</b>	<b>28</b>	<b>MINORI</b>
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
<b>04:15:03</b>	<b>29</b>	<b>ANZIANI</b>
Anziani	40	Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane;
	41	Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini anziani
	42	Assistenza Domiciliare Anziani ADA
	43	Ricoveri Anziani in Istituto/Casa Famiglia
	44	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
<b>04:15:04</b>	<b>30</b>	<b>EMARGINAZIONE SOCIALE</b>
Emarginazione	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;
<b>04:15:05</b>	<b>31</b>	<b>ASSISTENZA ECONOMICA</b>
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, Accreditementi;
	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	
<b>04:15:06</b>	<b>32</b>	<b>POLITICHE ABITATIVE E PER LA FAMIGLIA</b>
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, Accreditementi
	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
<b>SERVIZIO 16 DISTRETTO SOCIO SANITARIO 50</b>		
<b>04:16:01</b>	<b>33</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO</b>
Programmazione e degli interventi socio assistenziali a livello distrettuale mediante l'utilizzo dei finanziamenti attribuiti al Distretto - Rapporti con il Comitato dei Sindaci e il Gruppo Piano	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;
	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;	
<b>04:16:02</b>	<b>34</b>	<b>SERVIZI DISTRETTUALI</b>
Attuazione delle linee di intervento definite in sede di programmazione - predisposizione e 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
<b>04:16:03</b>	<b>35</b>	<b>UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO</b>
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
<b>SERVIZIO 17</b>		<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
<b>04:17:01</b>	<b>36</b>	<b>DIRITTO ALLO STUDIO</b>
Programmazione e gestione degli interventi necessari alla fruibilità del diritto allo studio dei cittadini	126	Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
	127	Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e negli istituti superiori;
	128	Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
	129	Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
	130	Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
	131	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;
	132	Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
	133	Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
	134	Statistica di competenza.;
	135	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.);
136	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;	
137	Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.	
<b>04:17:02</b>	<b>37</b>	<b>ASILI NIDO E SCUOLE MATERNE</b>
Gestione degli Asili Nido Comunali e attività connesse	138	Organizzazione di servizi rivolti all'infanzia (asili nido e scuola materna);
	139	Organizzazione di Centri Estivi per minori;
	140	Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
	141	Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione;
	142	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;
143	Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);	
<b>SERVIZIO 18</b>		<b>SPORT E IMPIANTI SPORTIVI</b>
<b>04:18:01</b>	<b>38</b>	<b>SPORT E ATTIVITA' SPORTIVE</b>
Gestione degli impianti sportivi -	144	Gestione degli impianti sportivi in generale e definizione delle procedure di utilizzo
	145	Predisposizione dei Bandi di Gara, Avvisi e relativi atti per l'affidamento a terzi della gestione degli impianti sportivi
	146	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
	147	Gestione di spazi per iniziative sportive sia ad uso temporaneo, ovvero medio o a lungo termine;
	148	Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
	149	Organizzazione di iniziative sportive internazionali, nazionali, regionali e interregionali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;

	150	Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
	151	Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
	152	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;
	153	Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
<b>04:18:02</b>	<b>39</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>
Politiche dei giovani	154	Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai 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.
<b>SERVIZIO 19 SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA</b>		
<b>04:19:01</b>	<b>40</b>	<b>DEMOGRAFICI STATISTICI TOPONOMASTICA</b>
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 il 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.	
<b>04:19:02</b>	<b>41</b>	<b>PORTIERATO - CENTRALINO</b>
Portierato -	178	Servizi di portierato di Palazzo d'Ali;

Centralino	179	Gestione del centralino comunale;
funzioni residuali		Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo
<b>V° SETTORE</b>		<b>CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>
<b>MISSION</b>		<b>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</b>
<b>SERVIZIO 20</b>		<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>05:20:01</b>	<b>42</b>	<b>SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE</b>
Viabilità e mobilità urbana -Servizi di vigilanza e controllo del territorio - Repressione degli illeciti amministrativi in materia di commercio e rilevazione delle infrazioni al codice della strada - Ogni altra funzione inerente le attività del Corpo di Polizia Municipale	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada; Controllo sistema video sorveglianza; Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari; Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari; Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità; Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina. Servizi di rappresentanza; Programmazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale; Educazione stradale nelle scuole; Collocazione targhe viarie mediante utilizzo di personale operaio già utilizzato per la segnaletica stradale. Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale; Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico; Pareri richiesti dal servizio Urbanistica in tema di C.d.S.; Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico temporanee semplici, non rientranti nelle materie attribuite al III Settore. Competenze tecniche e amministrative devolute dall'ufficio tecnico del traffico ai sensi del regolamento; 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 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; Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti; Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e da altri enti ed istituzioni; Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste); -modifica con delibera G.M. 158 del 3/07/2008. Rilascio contrassegni H. Istruttoria e rilascio passi carrabili 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. ; Rilascio atti incidenti stradali; Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;

	27	Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
	28	Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
	29	Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive anche tramite gli organi esterni preposti;
	30	Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
	31	Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
	32	Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
	33	Trattamenti Sanitari Obbligatori;
	34	Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
	35	Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
	36	Sorveglianza sul patrimonio comunale (uffici, strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
	37	Gestione degli strumenti di programmazione e pianificazione della mobilità urbana (PGTU, PUM, PUMS, PEBA)
<b>05:20:02</b>	<b>43</b>	<b>TRASPORTI E PARCHEGGI PUBBLICI</b>
Gestione strisce blu	38	Rapporti con i soggetti affidatari dei servizi di trasporto pubblico urbano e locale
	39	Gestione dei parcheggi pubblici a pagamento, anche attraverso soggetti terzi.
<b>05:20:03</b>	<b>44</b>	<b>BENI STRUMENTALI</b>
Gestione parco auto	40	Gestione tecnico-operativa ed amministrativa dei mezzi di propria competenza.
	41	Gestione della copertura assicurativa di tutti i mezzi in dotazione all'Ente e gestione dell'attuale contratto unico di fornitura di carburante e delle liquidazioni ad esso relative fino alla scadenza dello stesso.
<b>SERVIZIO 28 TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI - RANDAGISMO</b>		
<b>07:28:01</b>	<b>58</b>	<b>TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI - RANDAGISMO</b>
Tutela degli animali	42	Interventi in materia di randagismo, controllo animali da affezione e connessi adempimenti derivanti da specifici obblighi normativi.
	43	Istruttoria delle adozioni locali ed extra regionali a distanza degli animali, reinserimento sul territorio dei randagi, rapporti con l'A.S.P.
	44	Gestione del/dei canili Municipali.
	45	Gestione e cura degli animali dei parchi e delle ville comunali
	46	Accertamento delle idoneità alla guida di automezzi adibiti al trasporto di persone e da carico(C.Q.C).
	47	Rapporti con le Associazioni Animaliste
funzioni residuali	<i>Ogni altra funzione e attività inequivocabilmente riferibile al Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo</i>	
<b>SETTORE VI° LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>MISSION</b>	<b><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></b>	
<b>SERVIZIO 22 LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>06:22:01</b>	<b>47</b>	<b>OPERE PUBBLICHE</b>
Progettazione e esecuzione	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)

delle opere pubbliche	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.
<b>06:22:02</b>	<b>48</b>	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI IMMOBILI COMUNALI</b>
Programmazione ed esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni	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;
<b>06:22:03</b>	<b>49</b>	<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>
Gestione della rete di illuminazione pubblica	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.
<b>06:22:04</b>	<b>50</b>	<b>ENERGIA</b>
Gestione della conduzione degli impianti	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;
<b>SERVIZIO 23</b>		<b>GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI</b>
<b>06:23:01</b>	<b>51</b>	<b>GESTIONE BENI PATRIMONIALI</b>
Tenuta e aggiornamento degli inventari e Gestione dei Beni Patrimoniali	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);
	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	
<b>SERVIZIO 24</b>		<b>APPALTI E CONTRATTI</b>
<b>06:24:01</b>	<b>52</b>	<b>GARE APPALTI</b>

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)
<b>06:24:02</b>	<b>53</b>	<b>CONTRATTI</b>
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; - repertoriatura, 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>
<b>SETTORE VII°</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZI PER L'AMBIENTE - IGIENE E SANITA'</b>	
<b>MISSION</b>	<b>Programmazione gestione e manutenzione della rete idrica - Tutela del paesaggio e arredo urbano - randagismo - servizi cimiteriali</b>	
<b>SERVIZIO 25</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>	
<b>07:25:01</b>	<b>54</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>
	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);

Servizio Idrico Integrato	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;	
<b>SERVIZIO 26</b>		<b>SERVIZI PER L'AMBIENTE IGIENE E SANITA'</b>
<b>07:26:01</b>	<b>55</b>	<b>TUTELA IGIENE AMBIENTALE</b>
Attività di Tutela e igiene ambientale e salvaguardia ambientale	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;
	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;	
<b>07:26:02</b>	<b>56</b>	<b>RACCOLTA RIFIUTI</b>

Raccolta, spazzamento e conferimento 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	
<b>SERVIZIO 27</b>		<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>
<b>07:27:01</b>	<b>57</b>	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>
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.
<b>SERVIZIO 21</b>		<b>PROTEZIONE CIVILE - VERDE PUBBLICO</b>
<b>05:21:01</b>	<b>45</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO</b>
Protezione civile a tutela della pubblica e privata incolumità e della sicurezza - Piccoli interventi di manutenzione e bonifica	58	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;
	59	Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica - Redazione e proposizione delle Ordinanze Sindacali
	60	Prevenzione incendi.
	61	Attività di verifica legata alla pubblica incolumità su edifici privati
	62	Interventi di manutenzione diretti alla eliminazione dei pericoli alla pubblica e privata incolumità
	63	Interventi manutentivi di ripristino e riparazione sugli immobili
	64	Piccoli interventi di bonifica dei luoghi, pulizia e riparazione del patrimonio immobiliare e mobiliare
65	Gestione del servizio di pronta reperibilità serale prefestiva e festiva.	
<b>05:21:02</b>	<b>46</b>	<b>VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO</b>
Gestione del Verde Pubblico cittadino	66	Pianificazione e programmazione del patrimonio a verde dei parchi e dei giardini pubblici, dell'arredo urbano
	67	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
	68	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.
	69	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
	70	Gestione del regolamento del verde comunale pubblico e privato; vigilanza e rilascio autorizzazioni gestione verde privato.
71	Gestione del regolamento dei dehors: vigilanza e rilascio autorizzazioni.	

	72	Interventi in materia di verde pubblico;
	73	Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
	74	Interventi di potatura di mantenimento e/o sicurezza esemplari arborei;
	75	Messa a dimora nuovi alberi e arbusti;
	76	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>	



# Città di Trapani

(Medaglia d'Oro al Valor Civile)

**Servizio CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE**

Sulla proposta n. 2811/2020 del Servizio CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE 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, 18/06/2020



**Sottoscritto dal Dirigente**

**GUARANO FRANCESCO**

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

**in data 18/06/2020**