

IMMEDIATAMENTE ESSECUITA



CITTÀ DI BAGHERIA

PROVINCIA DI PALERMO

DELIBERAZIONE N° 124 / del 30 luglio 2015 ORE 19.50

Deliberazione della Giunta Municipale

**OGGETTO:** "esame e approvazione funzioni delle Direzioni - disposizioni aventi natura giuridica di regolamento degli uffici e servizi"

L'anno duemilaquindici, il giorno  trenta  del mese di  luglio  alle ore  19.50   
nel Palazzo di Città, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

sotto la Presidenza del sindaco Dott. Patrizio Cinque e con l'intervento degli Assessori Comunali  
Sigg.

	P	A	Firma
Cinque Patrizio <u>Patrizio Cinque</u>	+		Sindaco - Presidente
Atanasio Fabio <u>Fabio Atanasio</u>	+		Assessore Vice Sindaco
Balistreri Rosanna <u>Rosanna Balistreri</u>		+	Assessore
Puleo Maria <u>Maria Puleo</u>		+	Assessore
Tomasello Alessandro <u>Alessandro Tomasello</u>	+		Assessore
Maggiore Maria Laura <u>Maria Laura Maggiore</u>	+		Assessore
Tripoli Vincenzo Luca <u>Vincenzo Luca Tripoli</u>		+	Assessore

Presenti 4  
Assenti 3

Il Sindaco, con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Alessi Eugenio  
accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

proposta del 30 luglio 2015

Oggetto: esame e approvazione funzioni delle Direzioni - disposizioni aventi natura giuridica di regolamento degli uffici e servizi

Il Segretario Generale

Richiamata la delibera G.C. 94/2015 inerente la approvazione della maxi struttura dell'Ente.

Ritenuto opportuno procedere alla delineazione delle funzioni delle nuove Direzioni, indicando nel contempo le competenze dei Responsabili apicali delle Direzioni in relazione alle materie rientranti nella direzione competente.

Richiamato l'art. 2, comma III, L.R. n. 23/1998 che recepisce l'art. 5 legge 127/1997 e ss.mm.ii. confluite nel tuel 267/2000 ove si dispone che rientra nella competenza della Giunta Comunale la competenza ad adottare il presente atto;

Dato atto che l'allegato funzionigramma è stato concordato con ciascun Responsabile apicale che ha collaborato e condiviso il lavoro svolto con il Segretario Generale che propone il presente atto, in quanto lavoro di coordinamento fra più Responsabili apicali.

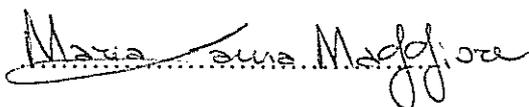
Richiamato l'O.R.EE.LL.

PROPONE  
alla  
GIUNTA COMUNALE

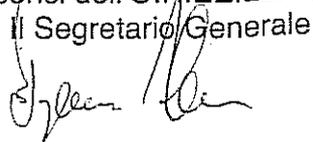
- 1) di approvare l'allegato elenco delle funzioni delle direzioni del Comune di Bagheria; elenco nel quale sono indicate altresì le funzioni spettanti ai Responsabili apicali delle Direzioni;
- 2) di stabilire che l'efficacia della presente deliberazione decorrerà dal 1 settembre 2015.
- 3) di approvare, con separata e unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

Visto

l'Assessore alle risorse umane



Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'O.R.EE.LL. vigente.  
Bagheria 30 luglio 2015

Il Segretario Generale  


## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la proposta suddetta, del 30 luglio 2015 avente per oggetto: "esame e approvazione funzioni delle Direzioni - disposizioni aventi natura giuridica di regolamento degli uffici e servizi"

Ritenuto doveroso approvare la predetta proposta, secondo le modalità specificate nella stessa.

Visti i pareri favorevoli resi.

Con votazione unanime e favorevole espressa per alzata e seduta

### DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato elenco delle funzioni delle direzioni del Comune di Bagheria; elenco nel quale sono indicate altresì le funzioni spettanti ai Responsabili apicali delle Direzioni;
- 2) di stabilire che l'efficacia della presente deliberazione decorrerà dal 1 settembre 2015.
- 3) di approvare, con separata e unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge;



CITTÀ DI BAGHERIA  
*Provincia regionale di Palermo*  
**www.comune.bagheria.pa.it**  
WWW

**AREA STAFF SINDACO**

- 1) Ufficio di Gabinetto, Staff
- 2) Ufficio Comunicazione
- 3) Cerimoniale

## **AREA STAFF SEGRETARIO GENERALE E VICE-SEGRETARIO GENERALE**

Piano anticorruzione e adempimenti connessi rientranti nella competenza normativa indicata e del piano demandati al Segretario Generale.

Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento delle loro attività.

Sovrintendenza, con i conseguenti poteri di impulso e di controllo di tutte le attività necessarie ed utili per la realizzazione del mandato amministrativo.

Coordinamento dei sistemi di pianificazione e controllo della gestione interna, decentrata, e degli enti partecipati.

Proposizione di criteri generali per la predisposizione del Piano esecutivo di gestione.

Coordinamento delle fonti di entrata dell'Ente, ivi inclusi i finanziamenti comunitari e quelli per gli investimenti, finalizzato alla formulazione di proposte per la determinazione delle tariffe comunali.

Verifica della congruenza dei programmi di attività dei settori, dei progetti e delle politiche di acquisizione delle risorse rispetto al mandato amministrativo e alla relazione previsionale e programmatica.

Verifica del funzionamento dell'organizzazione comunale e conseguente formulazione di proposte di modifica, ivi comprese quelle relative allo sviluppo, la formazione e il miglior utilizzo delle risorse umane.

Coordinamento e programmazione degli interventi migliorativi inerenti la dislocazione - negli edifici di proprietà del Comune o in concessione o in locazione degli uffici e dei servizi, promuovendo la maggiore aggregazione possibile delle sedi di lavoro.

Verifica dello stato delle relazioni sindacali ed eventuale collaborazione con i dirigenti per l'armonizzazione delle stesse all'interno degli Uffici e delle Direzioni.

Proposizione di progetti strategici per il miglioramento dell'azione amministrativa con particolare riferimento al piano triennale di gestione per i servizi pubblici locali e alla individuazione di forme alternative di gestione.

Coordinamento di progetti e programmi di sviluppo e d'innovazione.

Promozione e coordinamento degli interventi finalizzati alla Sicurezza nei luoghi di lavoro non rientranti nei compiti del Responsabile sicurezza e prevenzione;

Valutazione dei risultati dell'attività realizzata dagli Uffici e dalle Direzioni.

Impostazione e definizione di standard di qualità dell'attività amministrativa comunale e dei servizi pubblici.

Collaborazione con gli Uffici e Direzioni per l'elaborazione della Carta dei servizi e per l'individuazione dei sistemi di monitoraggio sul rispetto degli standard dei servizi erogati e sull'applicazione della Carta dei servizi (da realizzare).

Impostazione e definizione dei criteri e degli indicatori quantitativi e di costo per il controllo di gestione.

Collaborazione con gli Uffici e Direzioni per la determinazione dei programmi e progetti operativi con la esplicitazione degli obiettivi specifici e delle fasi temporali di realizzazione.

Proposizione di criteri finalizzati all'aumento dell'economicità dell'azione amministrativa e monitoraggio delle attività degli Uffici e Direzioni con la verifica degli scostamenti dagli standard stabiliti e concordati.

Le sopra citate funzioni sono svolte in un Comune in condizioni economiche - finanziarie regolari; nelle condizioni di dichiarazione del dissesto economico - finanziario le funzioni del Segretario Generale e del Vice-Segretario Generale sono prioritariamente finalizzate alla realizzazione delle azioni necessarie per il rientro dal dissesto.

## **Direzione 1-Affari Legali e gestione Contenzioso**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

### **Area Organizzativa 1-Affari Legali e gestione Contenzioso**

#### **FUNZIONI**

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

Svolge attività di rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale dinnanzi a tutte le Magistrature.

Difende il Comune quale parte offesa da reati e quale parte civile in procedimenti penali anche lesivi dell'immagine dell'Ente.

Esprime pareri legali a supporto dell'attività amministrativa.

Svolge attività di consulenza e assistenza legale all'Amministrazione, alle Direzioni, ai Servizi e agli Uffici comunali, anche nel processo di formazione degli atti e, se richiesto, attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro.

Fornisce assistenza e consulenza per l'attività regolamentare dell'ente.

Gestisce la raccolta di leggi e pubblicazioni giuridiche, studi e ricerche.

Gestisce le segnalazioni di fallimenti agli uffici comunali e le insinuazioni dei crediti del Comune.

Gestisce la fase stragiudiziale dei risarcimenti dei danni provocati dal comune.

Gestisce la fase stragiudiziale dei danni provocati al Comune.

Assicura l'attuazione della normativa in materia di privacy.

## **Direzione legale**

### **FUNZIONI**

Al Responsabile della struttura apicale spetta la gestione finanziaria, tecnico-organizzativa e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Egli è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

## **Segreteria Direzione legale**

### **FUNZIONI**

Adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio;

Attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente;

Informatizzazione archivio, che consenta di associare la relativa gestione documentale in fascicolo elettronico, al fine di facilitare la consultazione e garantire la massima trasparenza;

Rapporti telematici con gli uffici giudiziari, sia civili che amministrativi (per la ricezione tramite posta elettronica certificata di biglietti di cancelleria, avvisi e provvedimenti giudiziari e per l'invio di memorie difensive);

Registrazione disposizioni dirigenziali del servizio;  
Archivio accesso agli atti;

## **Avvocatura comunale**

### **FUNZIONI:**

Difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio , davanti alle Commissioni Tributarie principalmente nei giudizi attivi;  
Assistenza e consulenza legale agli organi istituzionali e gestionali.  
Rilevazione della sussistenza di vizi o criticità procedurali al fine di consentire il ricorso, laddove occorra, all'autotutela e ridurre il rischio di soccombenza giudiziale.  
Espressioni di parere non obbligatorio su adozione, modifiche e adeguamento statuto e regolamenti.

## **Gestione amministrativa sinistri**

### **FUNZIONI**

Commissione interna al comune, intersettoriale, per l'istruttoria e valutazione conclusiva delle istanze di risarcimento per sinistri ,al fine di evitare eventuali azioni giudiziarie.

<b>Direzione 2- Affari Generali, Organi Istituzionali, Risorse Umane, trattamento giuridico, economico e previdenziale, formazione del personale e circoscrizione Aspra.</b>
--

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

### **Contratti**

- cura del repertorio e registrazione dei contratti
- cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale
- adempimenti nella materia della trasparenza ai sensi del dlgs. n. 33/2013 e attività di prevenzione della corruzione ai sensi del piano anticorruzione approvato dal Comune.

## Gare

Collaborazione con la S.U.A.

**GRUPPO DI LAVORO** per supporto progettuale ed amministrativo al dirigente e ai responsabili delle direzioni per progetti infrasettoriali anche in relazione all'accesso a tutti i possibili finanziamenti di rilevanza per l'ente

## Segreteria

- ✓ Collaborazione con il Responsabile dell'Area Organizzativa relativamente all'attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati allo stesso e dei risultati conseguiti dai Responsabili dei Servizi relativamente al sistema di produttività del comparto;
- ✓ Gestione e coordinamento del personale (malattie, ferie, piano ferie, piano ferie residue etc.). Disposizioni di servizio e autorizzazioni varie;
- ✓ Gestione e liquidazione straordinario;
- ✓ Tenuta registro delle determinazioni dell'Area e svolgimento di tutto l'iter amministrativo (registrazione, trasmissione alla Ragioneria e dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile loro pubblicazione all'Albo Pretorio);
- ✓ Trasmissione ai referenti per la pubblicazione on line;
- ✓ Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici;
- ✓ Gestione della posta riservata;
- ✓ Tenuta dell'archivio di settore;
- ✓ Coordinamento e verifica dell'attività dei responsabili dei servizi e uffici in relazione alle disposizioni impartite
- ✓ Tenuta del registro delle note del Segretario Generale e verifica sul loro riscontro da parte dei responsabili;
- ✓ Tenuta del registro delle proposte di deliberazioni e trasmissione all'ufficio del Segretario Generale.

## **Ufficio URP e Sportello Universitario**

### **URP**

- ✓ Riproduzione copia degli atti richiesti;
- ✓ Consulenza, informazione e modulistica delle varie aree.
- ✓ Informativa sui bandi
- ✓ Gestione e controllo postecert.
  
- ✓ Domande maternità/bonus nascituro/tre figli minori;
- ✓ Buono casa;
- ✓ Disagio economico Enel/gas;
- ✓ Bonus socio-sanitario;

- ✓ Tessere AST anziani/invalidi;
- ✓ Contrassegni soste invalidi;
- ✓ Comunicazioni varie per Ufficio Tributi/SUAP/Assistenza e altri.

### **Sportello Universitario**

- ✓ Istruttoria delle istanze di partecipazione ai test di ammissione ai Diplomi Universitari ed ai Corsi di Laurea sia a numero programmato che ad accesso libero;
- ✓ Istruttoria delle istanze di immatricolazione;
- ✓ Istruttoria delle istanze di iscrizione anni successivi (ricognizione );
- ✓ Ritiro dei Diplomi di scuola media superiore e pergamena;
- ✓ Stampa allegati borse di studio;
- ✓ Certificati di iscrizione per uso assegni familiari;
- ✓ Certificati di Laurea per riscatto, concorsi, quiescenza stampati in sede;
- ✓ Stampa bollettini tasse;
- ✓ Stampa rinunce ed acquisizione;
- ✓ Contatti telefonici con le Segreterie dell'Ateneo, C.U.C , E.R.S.U.

### **Ufficio Notifiche e Pubblicazioni**

#### **Notifiche**

- ✓ Registrazione atti sul cronologico dell'Ufficio Notifiche;
- ✓ Accertamenti anagrafici per notifica;
- ✓ Notifica nella residenza, nella dimora o nel domicilio;
- ✓ Adempimenti in casi di mancata notifica;
- ✓ Scarico atti dal cronologico per notifica avvenuta;
- ✓ Restituzione atti agli uffici richiedenti con relativa nota di spese per la notifica;
- ✓ Notifica telematica, controllo e verifica giornaliera della casella di posta elettronica con indirizzo istituzionale e di posta elettronica PEC degli atti che pervengono per la notifica;

#### **Albo Pretorio**

- ✓ Registrazione atti sul cartaceo;
- ✓ Inserimento atti all'Albo Pretorio on line;
- ✓ Defissione atti per avvenuta pubblicazione;
- ✓ Restituzione atti agli uffici richiedenti interni ed esterni;
- ✓ Ricevimento pubblico per la consultazione di atti pubblicati all'Albo Pretorio;
- ✓ Controllo e verifica giornaliera della casella di posta elettronica con indirizzo istituzionale e di posta elettronica PEC degli atti che pervengono per la pubblicazione.

#### **Deposito atti alla Casa Comunale**

- ✓ Registrazione cartelle esattoriali della Riscossione Sicilia Spa per il relativo deposito;
- ✓ Registrazione atti giudiziari da parte del Tribunale di Termini Imerese per il relativo deposito;
- ✓ Registrazione atti dell'Agenzia delle Entrate di Bagheria per il relativo deposito;
- ✓ Registrazione atti ai sensi art.140 e 143 CPC- art. 60 DPR 600/1973 lettera e) per il deposito;
- ✓ Ricevimento pubblico per il ritiro degli atti con individuazione e trascrizione su apposito registro di deposito di persone legittimate a ritirare gli atti.

### **Ufficio Protocollo**

- ✓ Ricezione e registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo tramite ufficio postale, corrieri, posta privata fax mail PEC e front - office dei documenti consegnati a mano dall'utenza;
- ✓ Cura la partenza della posta con consegna all'Ufficio postale tramite servizio di Pick up
- ✓ Protocolla, tramite programma informatico ed assegna i documenti registrati avendo cura di dare precedenza a documenti urgenti (vedi offerte di gara);
- ✓ Recupera documenti dall'archivio ogni qual volta si renda necessario;
- ✓ Verifica delle spese della corrispondenza in partenza e successiva liquidazione.

### **Ufficio Uscierato**

- ✓ Assicura l'apertura e chiusura dei locali comunali;
- ✓ Accoglienza utenza, rilascio badge per accesso agli uffici e successivo ritiro;
- ✓ Informazioni ai cittadini – utenti.

### **ATTIVITA' INFORMATICA**

- programma, predispone, gestisce e cura la funzionalità della rete intranet e del sistema informatico comunale, garantendo che in caso di guasti o anomalie, il sistema venga ripristinato entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile
- cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività connesse al sistema informatico comunale afferenti alle diverse direzioni (servizio protocollo; servizi finanziari, servizi demografici ecc.)
- progettazione informatica su fondi comunali, regionali e comunitari, predisposizione e presentazione progetti, direzione dei lavori,;
- consulenza e affiancamento operativo alle varie direzioni dell'ente, servizio di manutenzione hardware e sistemica ordinaria .
- supporto a organi di governo per la predisposizione di piani strategici informatici
- predisposizione piani di sviluppo annuali e triennali
- analisi e riprogettazione procedure e flussi di lavoro
- predisposizione e gestione piani formazione informatica

- studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati
- gestione sistemistica, applicativi, salvataggio dati
- pronto intervento informatico
- sviluppo programmi software
- assistenza all'introduzione di nuovi applicativi
- acquisizione, organizzazione e consolidamento dati da fonti diverse interne ed esterne
- adempimenti nella materia della trasparenza.

**STAZIONE UNICA APPALTANTE** (La competenza relativa alla presidenza di gara è del singolo dirigente di riferimento)

### **Organi Istituzionali**

Atti di impegno spesa e liquidazione inerenti le indennità del Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Procedimenti amministrativi inerenti gli Organi Istituzionali presso la Prefettura, la Regione Siciliana.

### **RISORSE UMANE**

#### **Ufficio Trattamento Previdenziale del Personale**

- ✓ Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato;
- ✓ Liquidazione del salario accessorio (escluso straordinario);
- ✓ Redazione delle determinate di collocamento a riposo di personale dipendente e liquidazioni ruoli pregressi CPDEL;
- ✓ Modelli PA04 rilasciati e trasmessi all'Inpdap a vario titolo;
- ✓ Pratiche per richiesta di prestiti all'Inpdap;
- ✓ Certificati attestanti il servizio al personale fuori ruolo.

#### **Ufficio Risorse Umane e Trattamento Giuridico**

- ✓ Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali all'ASP competente e collegamento telematico quotidiano con l'INPS per la ricezione dei certificati medici;
- ✓ Liquidazioni delle fatture trasmesse dalle ASP, a seguito delle visite fiscali effettuate;
- ✓ Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%;
- ✓ Redazione del conto annuale per la parte di propria competenza, con l'acquisizione e l'inserimento dei dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale;

- ✓ Cura dei procedimenti per la concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92;
- ✓ Gestione degli adempimenti per la concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio;
- ✓ Rapporti con le sigle sindacali, convocazioni per le sedute di concertazione e contrattazione e per la relativa informativa;
- ✓ Assistenza e verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante;
- ✓ Collaborazione con l'ufficio legale, nell'ambito delle problematiche relative ai contenziosi con il personale dipendente;
- ✓ Cura dei procedimenti per il rilascio di nulla osta con apposita istruttoria e provvedimento finale per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- ✓ Attività formazione per studenti universitari assegnati dall'Ateneo di Palermo con la predisposizione di atti per lo svolgimento di tirocinio e stage formativo presso gli Uffici dell'Ente.

L'Ufficio gestisce inoltre i seguenti adempimenti telematici:

- ✓ Rilevazione delle assenze del personale per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA);
- ✓ Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la Semplificazione (PERLA PA);
- ✓ Comunicazione on line con l'Agenzia per l'impiego relativi a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, cessazioni , assunzioni o mobilità;
- ✓ Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni;
- ✓ Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto e della Dirigenza;
- ✓ Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA – GEDAP. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo;
- ✓ Coordinamento delle attività di caricamento informatico di ferie, permessi e malattie dei dipendenti;
- ✓ Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale;
- ✓ Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro;
- ✓ Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti;
- ✓ Ricevimento quotidiano dei dipendenti per controllo e verifiche rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile;
- ✓ Rilascio e sostituzione badge, correzione anomalie timbrature ed aggiornamento dati relativi ai fini del rendiconto mensile;
- ✓ predisposizione appositi profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista;

- ✓ Rapporti con la ditta fornitrice del software per la rilevazione presenze per l'aggiornamento periodico e per la risoluzione di specifiche problematiche e predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione delle relative spese di gestione e di manutenzione del programma IRISWIN;
- ✓ Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa;
- ✓ Gestione tassi di assenza e di presenza mensile del personale per la pubblicazione nel nostro sito istituzionale.

### **Ufficio Trattamento Economico**

- ✓ Stipendi del personale
- ✓ Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale;
- ✓ Applicazione CCNL – Comparto – area dirigenza Segretari;
- ✓ Adozione determine relative alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza;
- ✓ Monitoraggio e verifica della spesa del personale;
- ✓ Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP;
- ✓ Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti;
- ✓ Determinazione e versamento quota annuale all'Agenzia dei Segretari comunali redazione mod. CUD;
- ✓ Gestione riscatti e ricongiunzioni;
- ✓ Gestione cessione V e deleghe finanziarie;
- ✓ Gestione congruagli fiscali a seguito del mod. 730/4 trasmessi dai CAF;
- ✓ Redazione mod. 770 con inclusione dei compensi ai lavoratori autonomi;
- ✓ Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale;
- ✓ Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi.
- ✓ Redazione conto annuale riguardante la parte economica del personale.

### **Ufficio Segreteria Consiglio**

- ✓ Ricezione proposte deliberative, istruttorie, acquisizione pareri da parte delle commissioni consiliari e della circoscrizione, ove di competenza, dei pareri contabili, del parere di legittimità, del parere dei revisori, ove occorre, predisposizione ordini del giorno, convocazione consigli comunali, assistenza all'organo collegiale, redazione atti, pubblicazione ed esecuzione attraverso l'invio agli organi che ne danno esecuzione (dirigenti, corte dei conti, assessorati etc.);
- ✓ Pubblicazione on line degli atti deliberativi;
- ✓ Ricezione mozioni, interrogazioni, ordini del giorno, presentati dai consiglieri e loro istruttorie, predisposizione atti deliberativi di competenza del servizio, gestione dell'utilizzo dell'aula consiliare e relative strumentazioni, supporto anche da un punto di vista organizzativo dell'organo collegiale;

- ✓ Invio tramite e-mail o sms di tutte le comunicazioni da fornire ai consiglieri, giunta e dirigenti.
- ✓ Continuo front-office con i consiglieri, rilascio degli attestati, rilascio previa autorizzazione, delle copie di atti richiesti.
- ✓ Comunicazione all'assessorato di tutte le variazioni che intervengono nella compagine politica, comunicazione alla Prefettura e forze dell'ordine.
- ✓ Verifica residui attivi e passivi.
- ✓ Recupero somme indebitamente percepite da ex consiglieri comunali nell'ultimo decennio ed oltre.
- ✓ Controllo verbali delle 4 commissioni consiliari, liquidazione gettoni presenza commissioni e sedute consiliari.
- ✓ Protocollazione atti in entrata ed in uscita alla Presidenza.
- ✓ Assistenza e supporto al Presidente.
- ✓ Tenuta ed aggiornamento costante regolamenti comunali.

## **CIRCOSCRIZIONE ASPRA**

### **Ufficio di Presidenza**

- ✓ Assistenza e supporto al presidente della Circoscrizione nell'esercizio delle sue funzioni con particolare riguardo al coordinamento e alla programmazione dei lavori del Consiglio Circoscrizionale;
- ✓ Predisposizione delle convocazioni del Consiglio Circoscrizionale e il relativo ordine del giorno, curandone la diramazione all'ufficio notifiche; disimpegna le funzioni di segretario del Consiglio Circoscrizionale e assiste l'organo collegiale nel corso del consiglio;
- ✓ Rilascia gli attestati di presenza richiesti dai consiglieri lavoratori;
- ✓ Cura la redazione delle deliberazioni e relativa sottoscrizione;
- ✓ Cura la pubblicazione degli atti all' Albo Pretorio on line e conseguente defissione;
- ✓ Trasmette al Sindaco i provvedimenti in cui si esterna l'attività volitiva dell'organo collegiale (art. 20 del regolamento) e quelli in cui viene espresso un parere, di propria iniziativa o a richiesta dell'amministrazione comunale nelle materie di competenza del consiglio comunale;
- ✓ Cura la numerazione e la raccolta dei verbali, in originale;
- ✓ Ccura tutti gli adempimenti scaturenti dall'art. 14 del D.Lvo 33/13, assicurandone la trasmissione all'Ufficio Trasparenza.

### **Segreteria del Consiglio Circoscrizionale**

- ✓ Cura la ricezione delle proposte deliberative procedendo alla relativa istruttoria;

- ✓ Riceve e/o assume al protocollo generale la posta, in arrivo ed in partenza, interna ed esterna e/o consegnata a mano dall'utenza;
- ✓ Gestisce l'utilizzo dell'aula consiliare e relative strumentazioni sia quando è indetto il consiglio sia su espressa richiesta avanzata da cittadini singoli e/o associati previa autorizzazione rilasciata dal presidente;
- ✓ Garantisce un continuo front-office con i consiglieri che, adeguatamente supportati, presentano le proprie interrogazioni, mozioni d'ordine e non d'ordine e ne avvia la relativa istruttoria;
- ✓ Rilascia, previa autorizzazione, le copie di atti richiesti;
- ✓ Invia tramite e-mail o sms tutte le comunicazioni da fornire ai consiglieri, dirigenti, segretario generale, assessori e sindaco.

## **UFFICIO STAMPA**

L'Ufficio Stampa svolge funzioni di gestione dell'informazione delle attività degli organi, centrali e decentrati, di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione, in collegamento con gli organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed on line; cura la redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, la promozione e il lancio dei servizi, l'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, la redazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici, il coordinamento e realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali.

## **UFFICIO DELIBERE**

L'ufficio si occupa di tutto ciò che attiene alla vita amministrativa dell'ente ed in particolare svolge attività di supporto e assistenza tecnica e amministrativa agli organi dell'ente.

Nelle sue funzioni rientrano la gestione dell'iter procedurale per la pubblicazione ed archiviazione delle Ordinanze e degli atti del Sindaco, degli atti amministrativi della Giunta Comunale, dell'O.S.L., dei Commissari.

## **Polizia municipale – sede distaccata**

### **Direzione 3 -Statistica, servizi demografici, miglioramento della qualità amministrativa, performance dei procedimenti amministrativi.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

#### **ATTIVITA' STATISTICA**

- attività statistiche previste nel piano nazionale di statistica assegnate al comune, (es...rilevazione prezzi, rilevazione e indagini statistiche sulla vita quotidiana, etc..), in collaborazione con vari soggetti esterni e con l'ufficio regionale e nazionale Istat;
- adempimenti nella materia della trasparenza.

## Gestione Demografica

- Carte identità, autenticazioni, passaggi di proprietà ecc.
- rilascio carte d'identità;
- rilascio certificazioni anagrafiche;
- autentiche e passaggi di proprietà;
- polizia mortuaria;
- cittadinanza italiana;
- matrimonio civile;
- dichiarazioni di nascita;
- formazione liste elettorali;
- revisioni liste elettorali;
- rilascio tessere elettorali;
- tenuta albo dei presidenti di seggio;
- tenuta albo degli scrutatori;
- organizzazione elezioni;
- formazione albo dei giudici popolari;
- adempimenti nella materia della trasparenza.
- cambi di residenza e cambi di domicilio;

## UFFICIO ANAGRAFE

Le funzioni dell'anagrafe consistono nella tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione residente. Si tratta, quindi, della gestione di una importantissima banca dati nella quale sono registrati tutti i cittadini (italiani e stranieri) aventi la dimora abituale nel comune di Caltanissetta. Gli uffici curano tutte le procedure inerenti le variazioni anagrafiche, le relative certificazioni, il rilascio delle carte d'identità, le iscrizioni anagrafiche (immigrazioni), le cancellazioni (emigrazione), le iscrizioni nell'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero).

### RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ

La carta di identità è rilasciata a vista a tutti i cittadini residenti a Caltanissetta e ai non residenti muniti di nulla osta del comune di appartenenza.

La validità della carta di identità tradizionale è di 10 anni.

La carta di identità può essere rinnovata sei mesi prima dalla data di scadenza.

Per il rilascio della carta di identità ai minori, valida per l'espatrio, è necessaria la presenza di entrambi i genitori per rendere il prescritto assenso.

### PASSAGGIO DI PROPRIETÀ DI BENI MOBILI REGISTRATI

In casi di vendita di un bene mobile registrato (autoveicoli, motocicli, barche, ecc.), la firma del proprietario che vende il bene mobile può essere autenticata anche presso l'ufficio anagrafe.

### RILASCIO CERTIFICATI STORICI

Si tratta di certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse. Tali certificazioni richiedono una ricerca manuale negli archivi storici dell'Anagrafe.

## CAMBIO DI INDIRIZZO

Il cambio di indirizzo consiste nello spostamento della propria dimora abituale all'interno del Comune dove si è già residenti.

La definizione del procedimento di che trattasi è subordinata all'accertamento dell'effettiva dimora presso l'indirizzo dichiarato da parte dei vigili urbani.

## CAMBIO DI RESIDENZA

Il cambio di residenza consiste nello spostamento della dimora abituale da comune di precedente residenza al Comune di Caltanissetta.

La definizione del procedimento di che trattasi è subordinata all'accertamento dell'effettiva dimora presso il comune di Caltanissetta da parte dei vigili urbani, nonché alla cancellazione effettuata dal comune di precedente residenza.

## A.I.R.E. (Anagrafe Italiani residenti all'estero)

L' AIRE é l'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero.

E' stata istituita nel 1990, ai sensi della Legge n. 470 del 27 Ottobre 1988 ("Anagrafe e censimento degli italiani all'estero") e del suo regolamento di esecuzione, D.P.R. n. 323 del 6 settembre 1989. L' AIRE contiene i dati dei cittadini che, ai sensi dell'art. 6 della citata Legge 470/1988, hanno dichiarato all'Ufficio consolare della circoscrizione di immigrazione, di voler trasferire la propria residenza all'estero per un periodo di tempo superiore ai dodici mesi o, per i quali, tale residenza é stata accertata d'ufficio.

## DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA' E AUTENTICHE

### DICHIARAZIONI

Sono dichiarazioni concernenti fatti, stati, qualità personali che non rientrano tra quelli autocertificabili. Sono disciplinate dall'art. 47 del DPR n. 445/2000. Il compito dell'ufficio anagrafe è quello di provvedere all'autentica della firma nei casi in cui essa è necessaria.

### AUTENTICA DI COPIA

E' l'autenticazione della copia di un atto o documento e consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia da pubblico ufficiale autorizzato.

### AUTENTICA DI FOTOGRAFIA

E' l'attestazione che la fotografia si riferisce ad una determinata persona.

## RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI

I cittadini residenti possono richiedere i certificati relativi alla residenza ed alla situazione di famiglia, nonché quelli relativi ad altre posizioni desumibili dagli atti anagrafici.

Tutte le posizioni desumibili dagli atti anagrafici possono essere autocertificate con specifica dichiarazione. Nessuna pubblica amministrazione può richiedere al cittadino i suddetti certificati, ma deve avvalersi obbligatoriamente dell'autocertificazione.

## LEVA MILITARE

Il Servizio Leva comunale provvede alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste di leva militare dei cittadini residenti provvedendo al rilascio delle certificazioni relative alla posizione degli stessi nei ruoli matricolari comunali.

## UFFICIO STATO CIVILE

Funzione dello Stato Civile è ricevere per mezzo di dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri o per mezzo di atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive il complesso di eventi determinanti lo status della persona, che possono essere dipendenti o indipendenti dalla sua volontà.

Lo Stato Civile deve garantire che la documentazione sia sempre attuale ed aggiornata rispetto alla persona; gli uffici, quindi:

- 1) curano la redazione degli atti di nascita, di matrimonio, di morte e di cittadinanza, dei verbali delle pubblicazioni di matrimonio,
- 2) aggiornano, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio e ne rilasciano la relativa certificazione (certificati, estratti e copie integrali di nascita, matrimonio e morte, certificati di esatte generalità, libretto internazionale di famiglia).

Con il D.P.R. 3.11.2000, n. 396 è stato approvato il Nuovo Ordinamento di Stato Civile, che ha apportato modifiche al vecchio ordinamento del 1939 e semplificazioni agli adempimenti dei cittadini, riducendo così i termini per i provvedimenti e che mira all'informatizzazione completa delle procedure e degli atti.

## DICHIARAZIONE DI NASCITA

È la registrazione dell'evento all'Ufficio di Stato Civile. La dichiarazione di nascita può essere resa entro 3 (tre) giorni al Direttore della struttura sanitaria, ove è avvenuta la nascita oppure entro 10 (dieci) giorni all'Ufficio di Stato Civile di nascita o di residenza di uno dei genitori.

## RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATURALE SUCCESSIVO ALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA

Il cittadino che intende procedere al riconoscimento di un figlio naturale deve formulare richiesta direttamente all'Ufficio di Stato Civile che provvederà ad acquisire la documentazione necessaria.

## ADOZIONI E DISCONOSCIMENTI

Sono provvedimenti trasmessi dal Tribunale di competenza, che vengono trascritti d'Ufficio e/o annotati sui registri di nascita.

I suddetti provvedimenti comportano le relative variazioni anagrafiche.

## PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

E' l'atto propedeutico alla celebrazione del matrimonio.

Entrambi i nubendi (o uno dei due) si presentano con documento di riconoscimento all'Ufficio di Stato Civile per stabilire il giorno in cui effettuare la pubblicazione di matrimonio, da un minimo di 20 ad un massimo 160 giorni dalla data prevista per il matrimonio.

L'Ufficio di Stato Civile, ricevuta la richiesta, provvede ad acquisire i documenti necessari.

Nel giorno concordato si procede alla redazione del processo verbale ed all'affissione della pubblicazione all'albo pretorio del comune.

## CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE

Il matrimonio civile si prenota al momento della pubblicazione di matrimonio scegliendo anche il regime patrimoniale da adottare.

## TRASCRIZIONE ATTI DI MATRIMONIO

L'Ufficio di Stato Civile provvede alla trascrizione dei matrimoni celebrati davanti al Parroco o di quelli trasmessi da altri comuni, sia civili che religiosi e provvede alle annotazioni a margine degli atti di nascita e a comunicare l'evento all'Ufficiale d'Anagrafe per le conseguenti variazioni anagrafiche.

Il servizio espleta anche l'annotazione delle sentenze di divorzio e di annullamento.

La sentenza emessa da un Tribunale italiano viene trasmessa al comune dove e' stato celebrato il matrimonio ed annotata sui registri di Stato Civile.

L'Ufficiale di Stato Civile provvederà alle comunicazioni per le relative variazioni anagrafiche.

## DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte va effettuata entro 24 ore dal decesso.

Nel caso di decesso in ospedale o casa di cura da persona incaricata dall'ospedale o dalla casa di cura dove è avvenuto il decesso;

Nel caso di decesso presso un'abitazione da un familiare del defunto o da un suo incaricato.

Generalmente sono le imprese di Onoranze Funebri incaricate dai familiari ad occuparsi di tutte le incombenze di carattere amministrativo.

## TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA, DI MATRIMONIO E DI MORTE DALL'ESTERO.

Gli atti di nascita, matrimonio o morte formati all'estero, riguardanti cittadini italiani, vengono trasmessi tramite il Consolato italiano all'Ufficio di Stato Civile e trascritti e annotati sui registri.

Il cittadino che ne ha interesse può chiedere direttamente la trascrizione degli atti, producendoli all'Ufficio di Stato Civile, debitamente tradotti e legalizzati (se e' richiesta la legalizzazione).

## CITTADINANZA

La materia comprende:

### 1. ACQUISTO DI CITTADINANZA

### 2. RIACQUISTO/RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA

## RILASCIO CERTIFICAZIONI

L'ufficio di Stato Civile rilascia le seguenti documentazioni:

- certificati/estratti di nascita, matrimonio e morte;
- copie integrali;
- certificati di esatte generalità.

## UFFICIO ELETTORALE

Il Servizio Elettorale comunale provvede alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali del Comune. Rilascia ai cittadini elettori le tessere elettorali per l'esercizio del diritto al voto ed assicura l'aggiornamento degli Albi di Presidente, Scrutatori e Giudici Popolari. Provvede alla gestione del procedimento amministrativo relativo a tutte le consultazioni elettorali (definizioni degli aventi diritto al voto, allestimento seggi, raccolta dati, ecc).

## AGGIORNAMENTI, ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DALLE LISTE ELETTORALI

L'ufficio iscrizioni/cancellazioni provvede ad aggiornare le liste elettorali mediante le revisioni periodiche delle liste elettorali. Qualsiasi variazione del cittadino – elettore (morte, emigrazione, immigrazione, raggiungimento maggiore età, riacquisto o perdita del diritto elettorale o altre cause) viene registrata automaticamente dall'ufficio movimentazione ed aggiornata di conseguenza sulle elettorali.

#### RILASCIO TESSERA ELETTORALE

La tessera elettorale è strettamente personale ed ha carattere permanente. Essa costituisce titolo per l'esercizio del diritto di voto e, a tal fine, deve essere esibita al momento del voto al Presidente di seggio unitamente ad un documento di identificazione. La tessera è valida per 18 consultazioni e viene consegnata

#### ISCRIZIONE ALL'ALBO DI PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE

Per poter svolgere le funzioni di Presidente di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo. Ogni anno è possibile presentare apposita domanda di inclusione all'albo dei Presidenti di seggio.

#### ISCRIZIONE ALL'ALBO DI SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE

Per poter svolgere le funzioni di Scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo. Ogni anno è possibile presentare apposita domanda di inclusione all'albo degli Scrutatori di seggio.

#### ISCRIZIONE ALL'ALBO DI GIUDICE POPOLARE

Per poter svolgere le funzioni di Giudice Popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo. Ogni 2 anni (anno dispari), da Aprile a Luglio, preannunciato da avviso pubblico, è possibile presentare apposita domanda di inclusione all'albo dei Giudici Popolari.

#### MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ AMMINISTRATIVA, PERFORMANCE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

## **Direzione 4 - Gestione del bilancio peg e altri strumenti contabili.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

### **A) Predisposizione Bilancio:**

#### **1. Atti di programmazione:**

- provvedimenti di G.M. e C.C. per approvazione del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Relazione Tecnica e suoi allegati;
- elaborazione parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione.

## **2. Atti di gestione:**

- apertura esercizio finanziario;
- codifica dei capitoli di bilancio a seguito della mutata struttura organizzativa;
- provvedimenti di G.M. per approvazione delle variazioni al Piano Esecutivo di Gestione;
- provvedimenti di G.M. per prelevamenti dal Fondo di Riserva;
- provvedimenti di G.M. e C.C. per ricognizione stato di attuazione programmi e verifica degli equilibri di bilancio, ex art. 193 del D. Lgs. 267/2000;
- provvedimenti di G.M. e C.C. per l'assestamento generale, ex art. 175, c. 8 del D. Lgs 267/2000;

## **3. Atti di rendicontazione:**

- parifica del conto del Tesoriere comunale;
- riscontro bilanciamento delle partite per conto di terzi;
- riscontro bilanciamento delle partite autobilancianti;
- provvedimenti di G.M. C.C. per approvazione del Rendiconto di Gestione, della Relazione al Rendiconto, della Relazione Tecnica e dei suoi allegati;
- predisposizione del Conto Economico, del Conto del Patrimonio e del Prospetto di Conciliazione.

## **4. Attività di certificazione dati contabili e Patto di stabilità:**

- Corte dei Conti: trasmissione telematica e cartacea del Rendiconto di Gestione;
- Ministero dell'Interno: Certificato al bilancio di previsione e Certificato al Rendiconto di Gestione;
- Regione Siciliana: indicatori di premialità.
- calcolo obiettivo programmatico patto di stabilità dell'anno;
- verifica della coerenza del Bilancio di Previsione con gli obiettivi programmatici del patto di stabilità;
- predisposizione degli documenti attestanti il rispetto dei vincoli imposti dalla norma finanziaria relativa al Patto di Stabilità Interno per la redazione del Rendiconto di Gestione;
- monitoraggio periodico e predisposizione della certificazione relativa al rispetto degli obiettivi del Patto di stabilità, da trasmettere al Ministero dell'Economia;
- monitoraggio dei trasferimenti erariali erogati dal Ministero dell'Interno;
- gestione della trasmissione riversali di incasso alla Tesoreria Comunale;
- statistiche e rilevazione finanziarie varie.

## **B) Contabilità Fiscale:**

- servizio IVA attività commerciali del comune e tenuta registri contabili IVA, emissioni a richiesta, fatture riguardanti i servizi interessati e compilazione modello fiscale "Unico" parte IVA;
- servizio IRAP predisposizione modelli fiscali IRAP.

**C)** Individuazione su indicazione dei servizi competenti delle partite contabili al fine del loro accertamento e conseguente riscossione per tutte le entrate tributarie ed extratributarie quali ad esempio quelle da imposte e tasse (ICI, ICIAP, TARSU, quella da trasferimenti ordinari da parte dello stato e i proventi in genere, quali fitti attivi, i

diritti comunali, i diritti cimiteriali, le sanzioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali, i proventi dei servizi a domanda). – Trasferimenti Statali – Gestione Sottoconti Regionali. Collaborazione con il Rag. Raspanti nel riaccertamento dei Residui Attivi di chiusura esercizio.

## **Direzione 5 - Gestione contabilità finanziaria, economato e provveditorato.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Gestione contabilità finanziaria.**

**A)** Controllo sulla corretta imputazione contabile e sulla relativa disponibilità finanziaria degli interventi di bilancio comunale, attività di verifica sul rispetto dei principi generali dell'ordinamento contabile delle norme in materia, accertamento della competenza necessaria all'adozione del provvedimento da parte del soggetto proponente, rispondenza degli atti agli obiettivi ed ai programmi del Settore.

**B)** Emissione ordinativi di pagamento delle indennità da erogare agli Organi Istituzionali del Comune di Bagheria, emissione ordinativi di pagamento agli Esperti e Consulenti del Sindaco, pagamento al Collegio dei Revisori, pagamento ai datori di lavoro di alcuni Consiglieri Comunali. Emissione ordinativi di pagamento delle utenze comunali, pagamento e rendicontazione delle spese afferenti gli Uffici Giudiziari. Emissione degli ordinativi di pagamento inerenti i provvedimenti di competenza di vari settori dell'amministrazione. Disamina delle proposte di deliberazione dei singoli Settori.

**C)** Emissione degli ordinativi di pagamento (S.A.L., parcelle professionisti, espropriazioni) relativi a OO.PP. realizzate dall'Amministrazione Comunale e finanziate con fondi provenienti dal bilancio comunale., fondi ministeriali e mutui accesi presso la CC.DD.PP. o presso altri Istituti di credito e fondi della Comunità Europea. Pagamento delle rate di ammortamento mutui.

**D)** Monitoraggio dei pignoramenti su somme depositate presso la Tesoreria Comunale con relativo aggiornamento della complessiva massa finanziaria, a seguito degli eventuali svincoli, per i procedimenti conclusi.  
Monitoraggio dei decreti ingiuntivi depositati presso l'Ente.

**E)** Predisposizione di previsioni mensili del fabbisogno di cassa e monitoraggio dei pagamenti e delle entrate;  
Attribuzione ai servizi della Ragioneria Generale dei sospesi di cassa comunicati dal Tesoriere Comunale;  
Quadratura periodica delle risultanze di cassa con il "quadro di raccordo" prodotto dal Tesoriere Comunale.

**F)** Rapporti con il Tesoriere per tutti gli adempimenti di cui alla Convenzione per la Gestione del Servizio di Tesoreria;

**G)** Espletamento delle procedure per il recupero delle anticipazioni effettuate per consultazioni elettorali

**H)** Utilizzo dei sistemi di monitoraggio che blocchino i pagamenti in caso di soggetti nei confronti dei quali l'Amministrazione vanta crediti per pagamenti di tributi ed altro in conformità al D. M. 40/2008;

**I)** Verifica regolarità previdenziale (DURC).

**L)** Procedimento di nomina del Collegio dei revisori e rapporti con lo stesso (ove non individuate specifiche competenze di altre direzioni).

**Economato, Provveditorato**

**A)** Gestione spese economali nei limiti previsti dal vigente regolamento di contabilità artt. 62 – 66, relative predisposizioni per assunzioni di impegni di spesa, emissioni buoni d'ordini e buoni di pagamento, registro di cassa, rendiconto bimestrale delle spese effettuate e rendiconto consuntivo della gestione di fine esercizio finanziario entro il 28 febbraio dell'anno successivo, ai sensi del D. Lgs n°267/2000, e successiva trasmissione alla Corte dei Conti tramite l'Ufficio di Ragioneria;

**B)** Incassi proventi derivanti dalla vendita di tagliandi di sosta a pagamento, giusta determinazione della G. M. n°69 del 19/04/2002, acquisizione dei biglietti di parcheggio, contabilizzazione e rendiconto annuale all'Ente e alla Corte dei Conti;

**C)** Inventari Beni mobili, relativa contabilizzazione mediante l'utilizzo di apposito software, carico e scarico beni ed aggiornamenti periodici dei registri d'inventario;

**D)** Redazione di capitolati d'appalti e relativa gestione sia di materiali di facile consumo quale cancelleria, carta per fotocopie, consumabili per stampanti e P.C., materiali tipografici (registri, stampati e manifesti) che di acquisizioni di beni mobili ed attrezzature informatiche destinati ai vari Settori;

**E)** Predisposizione di atti concernenti l'espletamento sia di trattative private che di aste pubbliche, per l'acquisizione di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione;

**F)** Gestione Convenzioni Consip riguardanti materiali o servizi di competenza del servizio Economato-Provveditorato e relative attivazioni – e utilizzo mercato elettronico della P.A (Deliberazione n°84 del 10/04/2001);

**G)** Gestione contratto del Servizio Sostitutivo di mensa per tutti i dipendenti Comunali.

## **Direzione 6 - Entrate tributarie e fiscali.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

Il Servizio ha la funzione di garantire all'Ente la correttezza, l'efficacia nella regolamentazione e nella riscossione dei tributi locali, i cui proventi sono una delle fonti principali per finanziare i servizi che il Comune di Bagheria eroga alla cittadinanza, anche in considerazione della riduzione dei trasferimenti statali e della necessità di garantire l'autonomia finanziaria dell'Ente.

Elenco delle principali funzioni e competenze del Responsabile dell'Area titolare di P.O.

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

- Attività organizzativa e gestionale del Servizio Tributi con la sottoscrizione degli avvisi di accertamento per ogni singolo tributo, esecutività ai ruoli sia ordinari che coattivi.
- Quantificazione delle Entrate Tributarie per la predisposizione del Bilancio di Previsione.
- Emissione certificazioni previste dalle normative;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate, UTE di Palermo e SERIT Sicilia SPA.
- Attività di istruttoria dei ricorsi avverso i tributi comunali , procura del Sindaco pro-tempore a rappresentare ed assistere il Comune in ogni causa attiva e promossa davanti le autorità, nei giudizi tributari (Commissione Tributaria Provinciale e Regionale).
- Istruttoria delle Determine e delle proposte di Delibere nella qualità di Responsabile del procedimento con l'emissione finale dei provvedimenti, relativamente ai tributi locali (ICI/IMU, TARSU/TARI, TASI, TOSAP, ICP). Revisione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali in conformità alle normative vigenti per la gestione dei tributi.
- Attività di accertamento di evasione per tutti i tributi.
- Formazione dei ruoli principali e coattivi di ogni singolo tributo.
- Rapporti con Consulenti, Forze dell'Ordine, Caf e Pubblico.

Rapporti con i Servizi Demografici, SUAP, VV.UU. e Urbanistica

Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario.

Proposte di metodologie di gestione ed organizzazione ,per il miglioramento ,in termini di efficacia ed efficienza ,dell'azione amministrativa in campo tributario,secondo gli indirizzi degli organi Politici.

Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro ,anche tra Aree,al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste e in funzione delle specifiche competenze e professionalità ,gli obiettivi assegnati.

Aree coinvolte:”Servizi demografici”- “Servizi di progettazione “-“Edilizia privata”-“Urbanistica” Affari legali”-“Bilancio”

## **ICI - IMU**

Attività di accertamento di liquidazione e/o di omessa dichiarazione e omesso versamento per gli anni in prescrizione alla scadenza dell'anno in corso ( anni 5 ) che permette l'emissione di circa N .3000 avvisi di recupero evasione dei tributi non versati. Istruzione delle relative istanze in rettifica e/o annullamento ed emissione dei conseguenti provvedimenti. Caricamento delle dichiarazioni e comunicazioni ICI presentate annualmente dai contribuenti relativamente alle variazioni avvenute nell'anno precedente che normalmente si aggirano su un

numero che varia dalle 200 a 300. Caricamento di circa 200 successioni trasmesse annualmente dall' Agenzia delle Entrate. Emissioni dei provvedimenti consequenziali al caricamento di detti dati. Istruzione istanze di rimborso ed emissione dei relativi avvisi, comunicazione ai contribuenti del relativo numero di mandato per la riscossione alla Tesoreria Comunale. Caricamento dei bollettini ICI ordinaria , rapporto con gli ufficio demografici dei vari Comuni e con l'Anagrafe Tributaria per l'aggiornamento degli indirizzi nei casi di trasferimento per la notifica o pubblicazione dei provvedimenti emessi da questo ufficio e non notificati. Ricevimento pubblico e Consulenti.

Rapporti con l' Agenzia delle Entrate, Catasto Urbano ed altri Enti per l'aggiornamento della banca dati degli immobili sul nostro territorio (variazione, acquisizione, nuovo accatastamento ed altro). Emissione dei questionari per rettifiche di errori nelle dichiarazioni ed eventuali rettifiche da apportare sulle dichiarazioni nella banca dati ICI in gestione nel nostro Ente. Formazione e trasmissione telematica del ruolo coattivo che consiste nell'analisi analitica di tutti i provvedimenti emessi e non riscossi, analisi di tutti i provvedimenti notificati con apposizione della data di notifica, controllo della banca data anagrafica degli stessi contribuenti , controllo con il Siatel (Anagrafe Tributaria). Rapporti con il Concessionario relativamente alla rettifica dei dati anagrafici difformi con l'archivio Equitalia , verifica e rettifica dei contribuenti non iscritti a ruolo per anomalie e relativa iscrizione, emissione dei provvedimenti di sospensione e sgravi da effettuare sui ruoli, controllo della Rendicontazione semestrale del riscosso del riepilogo degli sgravi parziali e totali. Caricamento di circa 3000 bollettini di violazione . Rapporto con gli uffici demografici dei vari Comuni e con l'Anagrafe Tributaria per l'aggiornamento degli indirizzi nei casi di trasferimento per la notifica o pubblicazione dei provvedimenti emessi da questo ufficio e non notificati.

Aree coinvolte: "Servizi demografici"- "Servizi di progettazione "-"Edilizia privata"-"Urbanistica"

## **TARSU - TARI**

### **a) Formazione Ruolo principale di circa € 9.000.000,00**

con la gestione di circa 40000 utenze

Attività di revisione del ruolo ordinario con variazioni di domicilio, auto-denunce e cessazioni fino all'emissione del ruolo principale (circa 5000 variazioni annuali). Invio ad Equitalia della minuta del Ruolo, con conseguente formazione delle rettifiche da apportare ( circa 1000 ) sulle partite scartate per errori a cui l'ufficio deve immediatamente apportare le modifiche per la definitiva esecutività del Ruolo medesimo. Trasmissione del ruolo principale per via telematica. Verifiche

delle richieste di sospensioni o sgravi sul ruolo. Accertamento, quindi, sulla banca dati ICI, catasto metrico, TOSAP ed Enel ed emissione del relativo provvedimento. Rapporti con il Concessionario relativamente alle sospensioni e agli sgravi da effettuare sul ruolo. Ricevimento pubblico e consulenti (circa 3000 utenti all'anno).

b) Attività di accertamento di evasione del tributo con incrocio con la banca dati ICI, Tosap, utenze Enel e contratti di locazione (circa n 5000 avvisi.) Ricevimento dell'Utenza (circa 5000 contribuenti) per l'istruzione delle istanze presentate dagli stessi per e chiarimenti sugli avvisi emessi successiva adesione formale per la definizione dell'atto. Emissione dei provvedimenti necessari per il completamento delle pratiche. Caricamento dei bollettini di violazione (circa 7.000 ) poichè l'adesione all'atto di violazione implica un pagamento in più soluzioni. Formalizzazione del ruolo suppletivo e successiva trasmissione, come per il Ruolo ordinario, alla società Equitalia.

Ricevimento dei consulenti

Aree coinvolte: "Servizi demografici"- "Servizi di progettazione "- "Edilizia privata"- "Urbanistica"

### **Ufficio Tosap, ICP e PP.AA.**

a) aggiornamento della banca dati dei contribuenti iscritti per il tributo con iscrizione su autodenunce, variazioni per esenzione, cessazioni. Predisposizione degli elenchi contribuenti per l'emissione dei bollettini per il pagamento del tributo relativo all'anno in corso e successivo caricamento del versato. Ricevimento delle richieste per l'affissione di manifesti e relativa predisposizione delle note posizionamento negli spazi comunali, controllo dell'abusivismo ed eventuale emissione di avvisi di violazione. Attività di accertamento di omessa dichiarazione e omesso versamento per gli anni in prescrizione alla scadenza dell'anno in corso con incrocio con la banca dati dell'ufficio ICI e del Catasto Urbano. Istruzione delle relative istanze in rettifica e/o annullamento ed emissione dei conseguenti provvedimenti. Formazione e trasmissione telematica del ruolo coattivo, rapporti con il Concessionario relativamente alle sospensioni ed agli sgravi da effettuare sul ruolo. Gestione della Pubblicità Tosap Temporanea. Ricevimento pubblico.

Aree coinvolte: "Servizi demografici"- "Servizi di progettazione "- "Edilizia privata"- "Urbanistica" - "Suap".

Archivio e protocollo

Archiviazione dei fascicoli di tutti i contribuenti e classificazione delle ricevute di ritorno degli avvisi notificati per ogni singolo tributo

Protocollo di tutti gli avvisi di accertamento dei tributi locali emessi dai singoli uffici, trasmissione degli avvisi emessi e non notificati al contribuente per la pubblicazione agli albi dei relativi Comuni di residenza per la continuità della notifica e regolarizzazione degli atti

Tutta la modulistica di riferimento agli Uffici di appartenenza all'area delle Entrate Tributarie nonché i Regolamenti vigenti, sono pubblicati sul sito istituzione del Comune di Bagheria.

## **Direzione 7 - Gare, appalti e monitoraggio, patrimonio, sanità e espropri.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

### **Gare ed appalti:**

La struttura, dopo aver ricevuto dalla struttura apicale interessata, la sotto elencata documentazione:

atto di approvazione del progetto e suoi allegati fino alla fase esecutiva e/o il capitolato (fornitura beni e servizi) necessari alla procedura di gara, con tutti gli elaborati progettuali, con indicazione dei costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI;

l determinazione a contrattare ove sono cono indicati le modalità di scelta del contraente e la scelta dei criteri di aggiudicazione, la attestazione copertura finanziaria,

predispone:

il provvedimento di indizione gara ed approvazione schema bando nonché all'espletamento dell'eventuale procedura amministrativa di scelta dei quotidiani per il sistema di pubblicità; il bando di gara, e tutti gli atti preparatori in modo da garantire anche la redazione dei verbali di gara di aggiudicazione provvisoria e a garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione definitiva entro tempi conformi alle esigenze rappresentate dalla struttura apicale di riferimento garantisce alle ditte richiedenti tutti gli atti tecnici e progettuali occorrenti per la gara e ad assicurare tutte le necessarie informazioni amministrative, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e diritto alla riservatezza;

provvede :

alla istruttoria dell'eventuale pre-contenzioso e contenzioso derivante dai provvedimenti emanati alle comunicazioni alle ditte partecipanti e alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione come previsto dalla normativa vigente;

alla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva divenuto inoppugnabile alla direzione affari generali, al fine della redazione degli atti necessari per la stipula del contratto;

a curare la fase della post-informazione dell'esito della gara secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando;

a trasmettere tutti gli atti relativi alla procedura di gara alla struttura apicale interessata dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva;

Si occupa inoltre dell'aggiornamento annuale dell'albo delle imprese di fiducia per l'affidamento dei cottimi fiduciari e l'aggiornamento dell'albo dei professionisti di fiducia per l'affidamento di incarichi professionali

### **Monitoraggio**

Cura il monitoraggio dello stato di attuazione di ogni singola fase delle opere pubbliche

### **Espropriazioni**

Predisporre gli atti relativi alle espropriazioni per pubblica utilità, sino alla completa acquisizione dei beni nonché le procedure per il pagamento delle indennità espropriative, la valutazione dei beni da espropriare, ed in particolare: i verbali di bonario componimento, l'ordinanza di occupazione temporanea, il decreto di espropriazione e relativa trascrizione, il pagamento e deposito delle indennità; i decreti di occupazione e d'urgenza, le determinazioni per il pagamento delle indennità di espropriazione; la cessione volontaria dei beni espropriati.

Cura l'istruttoria del contenzioso derivante dai provvedimenti emanati.

### **Patrimonio ed edilizia residenziale pubblica**

Cura l'inventario del patrimonio immobiliare comprese le locazioni degli immobili; predisporre il piano delle alienazioni dei beni patrimoniali disponibili, segue le procedure per il rilascio di certificazioni: idoneità funzionale di tutti gli immobili di proprietà e di pertinenza comunale; gestione delle fatture per utenze elettriche.

Cura le problematiche relative agli alloggi popolari sia IACP che comunali e delle relative assegnazioni comprendente anche: adempimenti revisione graduatorie per assegnazione alloggi

popolari; provvedimenti su occupazioni abusive; contatti con Istituto Case Popolari e II Commissione Alloggi; censimento periodico per vendite e cessione alloggi; esposti con relativi accertamenti; ricevimento pubblico per richieste e chiarimenti; ordinanze di sgombero, ecc..

Provvede alla istruttoria del contenzioso derivante dai provvedimenti emanati

### **Sanita'**

Il servizio svolge compiti prevalentemente amministrativi in materia di igiene e sanità di competenza comunale, fatti salvi i procedimenti di competenza dell'area lavori pubblici e servizi( derattizzazione disinfestazione etc.),

### **Trasparenza – Prevenzione della corruzione**

Cura l'esecuzione delle procedure secondo il dettato normativo indicato nel piano di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione G.M. del 19.02.2014 n.22.

Provvede alla pubblicazione degli atti di competenza secondo le prescrizioni contenute nel decreto leg.vo n.33/2013

Provvede per le materie di informazioni rilevanti con le modalità di pubblicazione previste dall'art.1 della legge 190

.

<b>Direzione 8 - Servizio progettazione e gestione oo.pp., manutenzione e protezione civile, e logistica, mercato, cimitero e verde pubblico, randagio, programmazione fondi comunitari, nazionali e regionali.</b>
---

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

### **ATTIVITA' DI STAFF**

- Cura l'archivio del Responsabile dell'Area e ne gestisce gli appuntamenti
- Cura le Relazioni con il pubblico corrispondenza ed incontri
- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della direzione attraverso l'attività istruttoria amministrativa di tutti gli atti di competenza del responsabile

- Gestione del personale e degli uffici
- Tenuta registro delle uscite
- **Coordinamento e programmazione attività del Servizio**
- Programmazione attività
- Censimento e semplificazione delle procedure
- Gestione dell'informatizzazione
- Logistica
- **Attività relative al coordinamento di Servizi dell'Area**
- Cura i rapporti con i vari uffici, secondo le disposizioni del responsabile
- Cura il coordinamento della gestione delle procedure amministrative dei lavori di opere pubbliche per i supporti amministrativi dei Responsabili Unici del Procedimento
- **Protocollazione e smistamento atti**
- Ritiro corrispondenza
- Assegnazione protocollo generale e corrente
- Smistamento della corrispondenza in arrivo al Settore, provvedendo alla scansione degli atti selezionati dal Responsabile
- Distribuzione pratiche agli istruttori
- Protocollazione atti in uscita
- Verifica ed assegnazione della posta PEC
- **Fatturazione elettronica**
- Gestione ricezione fatture
- Acquisizione del parere del responsabile dell'ufficio di competenza (rifiutarle o approvarle)
- Assegnazione definitiva delle le fatture elettroniche per l'istruttoria
- **Ufficio Trasparenza**
- Obblighi di pubblicazione dell'Amministrazione trasparente (D.L.vo 33/2013)
- Concorso con la Segreteria Generale nel contrasto alla corruzione
- Gestione delle determinazioni: numerazione, trasmissione, pubblicazione ed archiviazione
- Tenuta ed aggiornamento dei registri delle determinazioni della direzione
- Tenuta ed aggiornamento dei registri per la trasmissione di proposte di deliberazioni di consiglio e di giunta
- **Controllo di gestione tecnico amministrativa**
- Controlli interni sulla gestione
- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti
- Richieste DURC
- Richieste Equitalia
- Richieste certificazioni varie inerenti il controllo dei contratti di servizi ed appalti
- **Coordinamento indirizzi e controlli, d'intesa con il responsabile del Servizio Finanziario, dei piani e dei programmi rispetto alle norme di contabilità pubblica**
- Predisposizione e gestione del Bilancio della Direzione e coordinamento dei centri elementari di costo (PEG)

- **Programmazione direzionale e coordinamento**
- Atti di pianificazione e di impulso per il perseguimento degli obiettivi la cui attuazione è affidata ai singoli responsabili dei Servizi; verifica delle risorse per l'affidamento e assegnazione della realizzazione delle singole operazioni.
- Attività di pianificazione per il perseguimento degli obiettivi la cui attuazione è affidata ai singoli responsabili dei servizi dell'Area
- Raccolta Normativa
- Statuto e Regolamenti
- Aggiornamento Normativo
- **Supervisione delle attività relative alla predisposizione di piani, programmi, relazioni programmatiche, rendiconti e contributi**
- Rendiconti e contributi
- **Coordinamento con altre strutture dell'ente**
- Conferenze di Servizi, coordinamento pareri tecnici complessi, ecc.
- 

## **ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E FONDI EUROPEI**

- **Programmazione direzionale e coordinamento**
- Attività di pianificazione per il perseguimento degli obiettivi la cui attuazione è affidata ai singoli responsabili dei servizi dell'Area
- Partecipazione al coordinamento delle sinergie tra aspetti relativi alle opere pubbliche, di natura urbanistica e di progettazione urbana
- Coordinamento generale tra i servizi sulle problematiche di rilevanza territoriale
- Promozione di progettualità trasversali e integrate sia all'interno dell'Area che con le altre Aree
- Partecipazione al coordinamento delle sinergie tra aspetti di natura urbanistica, di progettazione urbana e di oo pp
- **Rapporti con organi esterni**
- Rapporti con enti territoriali - Regione, Provincia, ARPA, ecc.
- Pianificazione Strategica
- Piano generale dello sviluppo
- predisposizione del piano strategico del territorio, previa gestione dei rapporti con le Università Enti di Ricerca e formazione, sindacati associazioni di categoria e coordinamento delle Aree coinvolte nella redazione
- Coordinamento delle reti di enti ed associazioni del territorio
- Gestioni reti Città Europee
- **Affari europei, internazionali e della cooperazione**
- Formulazione delle proposte progettuali, che vedano il comune in qualità di partner o promotore, da sottoporre all'approvazione della Commissione Europea o degli enti regionali/nazionali competenti
- Monitoraggio delle opportunità offerte dai bandi comunitari e relativa informazione alle aree di competenza

- Coordinamento delle strutture comunali per la predisposizione di progetti europei
- Protocolli d'intesa con enti per l'elaborazione di progetti europei
- Reti europee e internazionali di città
- Sviluppo dei contatti con gli uffici europei regionali, nazionali e internazionali
- Affiancamento tecnico nella redazione e gestione dei progetti
- Attività di rendicontazione
- Monitoraggio richieste partnership provenienti dall'estero e inoltro alle strutture competenti all'esterno e inoltro alle strutture competenti
- **Programmi complessi**
- Redazione di programmi complessi in attuazione della programmazione regionale nazionale o comunitaria finalizzata alla realizzazione di lavori pubblici
- Gestione del programmi in essere
- Rapporti con Autorità nazionali e comunitarie
- Convenzionamento con soggetti esterni la cui collaborazione è prevista in modo programmatico
- Monitoraggio e controlli
- **Programmazione negoziata - Project financing**
- Analisi e studio della normativa vigente
- Analisi e monitoraggio dei diversi procedimenti in corso ed individuazione delle adeguate soluzioni
- Impostazione e gestione dei diversi iter procedurali
- Analisi e studio della documentazione inerente ciascuna proposta formulata dagli aspiranti promotori
- Redazione dei provvedimenti per l'affidamento delle concessioni
- Svolgimento dei compiti di Alta Sorveglianza connessi agli atti concessori

### **ATTIVITA' DI GESTIONE OO.PP.**

- **Redazione del programma triennale delle opere, degli elenchi annuali e dei relativi aggiornamenti e monitoraggio delle risorse economiche connesse**
- Monitoraggio stato generale dei finanziamenti disponibili per le opere pubbliche: rapporti con l'Area Risorse Economiche e Finanziarie e di Sviluppo Economico
- Rilevazione dello stato di avanzamento delle progettazioni e dei lavori pubblici con utilizzo di software specifico
- **Programmazione interventi**
- Monitoraggio degli incarichi per la predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi /benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente
- **Sorveglianza e verifica lavori appalti-**

- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata
- **Controllo di gestione tecnica**
- Indagini statistiche
- Individuazione delle situazioni di crisi
- Gestione da amministratore del sistema del software specifico per il monitoraggio OO.PP.
- Rapporti con l'Osservatorio Regionale LL.PP.
- Controllo degli Adempimenti richiesti dalla norma in materia relativamente alla comunicazione dei dati sui lavori pubblici, servizi e forniture, sul sito dell'Osservatorio regionale OO.PP.
- Controllo dei REO (Responsabile Esterno dell'Operazione) per il monitoraggio delle OO.PP. con il sistema informativo CARONTE
- **Formulazione di linee guida** per la redazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture: elaborati tecnici, capitolato speciale, bando, nonché tutti gli atti per consentire l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica

## **ATTIVITA' TECNICA MANUTENTIVA**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici e strade
- **Programmazione interventi**
- Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti.
- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi
- Monitoraggio dei bisogni e raccolta delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione delle proposte.
- **Edilizia scolastica**
- Interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici e impianti
- Interventi di manutenzione ordinaria eseguiti dagli operai della logistica, prevalentemente negli immobili esclusi da appalti
- **Gestione delle risorse per il funzionamento del servizio manutenzioni in regia**
- Atti e provvedimenti per la gestione dei fondi a bilancio e di funzionamento, per la gestione e manutenzione degli immobili di proprietà od in uso, acquisto di materiali per le manutenzioni in regia
- **Verifiche tecniche**
- Verifica documentazione tecnica, rilievi edifici prodotti dalle gestioni degli appalti
- Controlli tecnici a campione sugli interventi di manutenzione ordinaria e migliorativa a misura,
- **Archivio documentale edifici comunali**
- Organizzazione, raccolta e gestione certificati di edificio

- **Coordinamento lavori stradali**
- Gestione rete stradale predisposizione di progetti di manutenzione straordinaria
- Gestione del coordinamento tra opere stradali realizzate dall'Amministrazione comunale ed opere in sottosuolo realizzate da altri Enti quali (GAS, Telecom ed altri gestori di reti tecnologiche)
- Gestione rete fognaria meteorica
- Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico
- Tenuta del registro delle autorizzazioni
- Controllo ed aggiornamento del Regolamento Comunale
- Rapporti con i gestori di servizi a rete
- **Manutenzione delle strade comunali in regia diretta**
- Piccoli interventi di pavimentazione di strade e marciapiedi e manutenzione delle loro pertinenze (cordoli, ringhiere, scalinate, ecc.) (con intervento della logistica)
- Transennamenti di zone di pericolo per la pubblica incolumità, sia pubbliche che private, su indicazione delle autorità preposte (Polizia, Vigili Urbani, Vigili del Fuoco, ecc.)
- Promozione e coordinamento di interventi e programmi integrati in materia di sicurezza urbana, in raccordo con Polizia Municipale e altre Direzioni.
- Atti e provvedimenti per la gestione dei fondi a bilancio e di funzionamento, per la gestione e manutenzione delle strade comunali, acquisto di materiali per le manutenzioni in regia
- **Segnaletica stradale**
- Supporta la realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale sotto le direttive del comando dei Vigili urbani
- Manutenzione segnaletica in regia diretta provvedendo all'approvvigionamento dei materiali necessari per lo svolgimento del servizio
- Gestisce il servizio esternalizzato di prestazione d'opera per segnaletica stradale;

#### **LOGISTICA**

- **Transennamenti**
- Gestione e realizzazione di modifiche di percorsi viabili cittadini in occasione di eventi e manifestazioni di vario genere
- **Attività di supporto per eventi e manifestazioni**
- Allestimento palco e sedie
- Allestimento dei seggi e dei tabelloni elettorali
- **Toponomastica** dei numeri civici
- Gestione dell'iter delle intitolazioni viarie
- Gestione dell'archivio dei numeri civici ed aggiornamento della cartografia comunale
- Cura l'apposizione di numeri civici
- Manutenzione tabelle viarie

### **ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E RIQUALIFICAZIONI EDIFICI MOMUMENTALI ED URBANE, SITR – CIMITERO – ENERGIA.**

- Coordinamento delle progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche;
- Definizione, verifica ed adeguamento di standard di qualità e presidio tecnico dello standard delle opere pubbliche
- Revisione e aggiornamento del capitolato generale e dei capitolati speciali di appalto
- Collaborazione alla redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dal Comune, in raccordo con i servizi di urbanistica
- **Impostazione concorsi di progettazione e di idee per interventi particolari**
- Coordinamento delle attività di progettazione sugli Immobili Monumentali ed di interesse storico
- Gestisce e cura l'Edilizia storica e di interesse culturale e documentario
- **Attività di ricerca e di studio**
- Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi /benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente
- Cura e cerca le soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione
- **Cimitero Comunale**
- Adozione degli atti in materia di rilascio delle autorizzazioni cimiteriali (verifica ed autorizzazione ai seppellimenti, attività contrattuale, tumulazione, estumulazioni, inumazioni autorizzazioni per estumulazioni straordinarie
- Gestione, Tenuta ed aggiornamento dei registri e informatizzazione per l'acquisto loculo, per gli oneri di trasporto e seppellimento e per ogni altro onere previsti dalla legge e dal regolamento);
- Predisporre atti amministrativi e tecnici per l'assegnazione dei terreni per la costruzione di cappelle gentilizie
- Gestione dell'appalto delle lampade votive
- Tenuta ed aggiornamento del regolamento cimiteriale comunale Cura l'attuazione del regolamento cimiteriale
- Controllo sugli standard cimiteriali
- Progettazione e Direzione Lavoro dell'edilizia Cimiteriale (loculi Colombaie ecc)
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e del decoro
- **Sistema informativo territoriale Regionale (SITR)**
- Gestione del sistema e manutenzione dei database cartografici georeferenziati e centralizzati su server
- Gestione e conduzione dei sistemi cartografici georeferenziati centralizzati
- Gestione ed aggiornamento della cartografia dei servizi a rete esistenti nel sottosuolo (R.I., R.F., elettrica, metano, Telecom, telefoni di Stato, ecc.);
- Acquisizione di cartografie di base

- Pubblicazione ed aggiornamento dati su Internet ed Intranet
- Fornitura dati ad altri Servizi.
- Gestione e elaborazione di sovrapposizione delle cartografie, quali PRG, catastali, aerofoto, etc.,
- Predisposizione e gestione delle banche dati esistenti interfacciandole con Tributi, anagrafe, etc.
- Affiancamento e supporto agli uffici comunali nei rapporti con tecnici di Società esterne per temi legati al SITR
- Predisposizione ed attuazione convenzioni con altri Enti per lo scambio di dati territoriali Gestione e conduzione dei sistemi cartografici georeferenziati centralizzati
- Gestione centralizzata degli aggiornamenti e della manutenzione di software grafici standard comunali (GIS) per la costruzione, gestione e pubblicazione di basi dati cartografiche georeferenziate
- Attività di importazione, esportazione, normalizzazione e verifica di basi dati cartografiche nei vari formati standard di mercato, controllo coerenza e corrispondenza dei sistemi di coordinate geografiche e di georeferenziazione
- **Gestione Servizi Energetici ed Ambientali (Pubblica illuminazione, PAES, ecc)**
- **Ufficio Energia**
- Promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico, attività in materia di controllo e di uso razionale di energia
- Individuazione delle aree idonee alla realizzazione di reti di teleriscaldamento e relativi impianti
- Autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici, che utilizzano fonti tradizionali e fonti assimilate alle rinnovabili
- Autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti rinnovabili e rifiuti, con potenza uguale o inferiore a 10 megawatt termici
- Autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale
- Denunce da parte dei titolari degli impianti termici civili privati e pubblici, aventi potenzialità maggiore di 35 KiloWatt ed inferiore a 3 MegaWatt.
- **Controllo emissioni impianti termici**
- Creazione catasto impianti, controllo degli stessi in situ e d'ufficio, verbali, ordinanze e sanzionamenti (D.Lgs 152/06, parte V, Titolo II, artt. 282-290)
- **Controllo efficienza manutentiva impianti termici**
- Gestione procedure e tariffazione
- Coordinamento società esterne incaricate dei controlli
- Coordinamento procedure con associazioni di categoria dei manutentori
- Attività sanzionatoria
- Provvedimenti di messa a norma

- Verifiche tecniche impianti tecnologici riferenti a pratiche edilizie in relazione a segnalazioni ed al controllo a campione sui certificati di agibilità rilasciati ai sensi del DPR 392/94
- **Controllo impianti tecnologici ai fini della sicurezza**
- Politiche dell'energia, atti di programmazione e regolamentazione degli aspetti energetici
- Gestione impianti di pubblica illuminazione
- Gestione delle centrali termiche dei fabbricati comunali
- Controllo ISPISSELL
- Risparmio energetico

## **ATTIVITA DI PROTEZIONE CIVILE E DIFESA DEL SUOLO E SICUREZZA AUTOPARCO**

- **Attività di Protezione Civile**
- Programmazione delle attività-
- Coordinamento delle attività con le direttive della Protezione Civile Regionale Dipartimento Protezione Civile Regionale S.O.R.I.S.
- **Gestione piano protezione civile**
- Aggiornamento del piano di protezione civile
- Addestramento Gruppo Volontari
- Gestione soccorsi
- Coordinamento attività con servizio operativo polizia locale
- **Gestione amministrativa attività programmazione e mantenimento operatività squadre volontari**
- Programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per le attività di protezione civile
- Gestione monitoraggio sanitario volontari
- Tutela della pubblica e privata incolumità
- Istruttoria relativa ai finanziamenti per il recupero di immobili danneggiati da eventi sismici e calamità naturali e assimilate
- **Nucleo pronto intervento - reperibilità**
- Attivazione di una squadra tecnico-operativa per interventi tecnico-manutentivi sul territorio comunale di carattere emergenziali e di pericolo per la pubblica e privata incolumità
- Verifica fabbisogni e necessità dotazioni squadre di pronto intervento
- Comunicazione della programmazione delle squadre di intervento alle FF.OO. e agli Organi Istituzionali
- **Ufficio Ambiente**
- Inquinamento Elettromagnetico
- Inquinamento atmosferico
- Inquinamento acustico
- Abbandono rifiuti su aree private
- Bonifica siti inquinati

- Attività estrattive
- Emissioni fumi impianti industriali
- Ordinanze sindacali o dirigenziali
- Sopralluoghi e Relazioni tecniche
- Gestione amministrativa procedure
- Controllo delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute; di natura diversa (acustica ed elettromagnetica ed emissione di fumi in raccordo con gli altri soggetti istituzionali competenti)
- Educazione ambientale, rapporti con CEA
- **Gestione dell'autoparco**
- Gestione pratiche assicurative e tenuta degli appositi registri
- Esecuzione degli interventi di manutenzione necessari al mantenimento in efficienza del parco veicoli
- Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione dei mezzi
- Acquisto veicoli
- Acquisto carburanti - Fuel Card
- Risarcimento danni al patrimonio comunale derivanti dalla circolazione stradale
- Tasse di proprietà
- Monitoraggio permanente parco auto
- **Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività dell'Area LL.PP.**
- Supporto al Responsabile di Area per le sue funzioni - di datore di lavoro
- Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff
- Gestione rapporti con medico competente per le visite periodiche specifiche del personale
- 

## **ATTIVITA DI DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO E TUTELA AMBIENTALE**

- Decoro urbano
- Gestione parchi e giardini e manutenzione arredo urbano e fontane
- Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato
- Verde, aree protette: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione
- **Atti autorizzativi previsti dal Regolamento del Verde Pubblico**
- **Censimento alberature -**
- **Pianificazione aree verdi in ambito urbano**
- Pianificazione, progettazione e implementazione degli interventi in materia di aree verdi pubbliche, validazione e controllo delle opere di urbanizzazione per la realizzazione di standard di verde
- Certificazione ecologica del patrimonio di verde comunale
- Tenuta inventario, monitoraggio dello stato conservativo del bene, programmazione e gestione interventi e regia in appalto

- **Gestione e manutenzione di aree verdi attrezzate e non attrezzate: alberature, parchi, giardini, aree di connessione e periferiche, siti strategici, attrezzature gioco e arredo urbano e impianti di irrigazione;**
- Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi sul verde pubblico
- **Attività in regia diretta**
- Manutenzione dei giardini: sfalci, potature siepi, allestimenti fioriture, spazzamento, pulizie, svuotamento cestini, irrigazioni di soccorso, ramature, abbattimenti piante, nuove piantumazioni, gestione impianti di irrigazione
- Gestione personale socio assistenziale
- **Presidio della sicurezza delle attrezzature gioco**
- Verifiche periodiche e tenuta registro controlli attrezzature gioco
- Presidio, apertura, chiusura giardini recintati
- **Agenda 21 locale**
- Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana
- Supporto alla predisposizione di linee guida per la valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale, attività in materia di valutazione di incidenza in qualità di autorità competente
- Gestione di progetti locali e internazionali per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale
- **Randagismo**
- Gestione in attuazione della L.R. 15/2000 della Localizzazione territoriale dei randagi
- Gestione e cura della mappatura territoriale
- Gestione e Prelievo dei randagi per le operazioni mediche e inoculo microchips in collaborazione con la ASP di Bagheria
- Gestione dell'archivio informatizzato per l'anagrafe canina;
- Consulenza sugli aspetti etici e sui diritti degli animali ricadenti nel territorio di Bagheria.
- Predisposizione di Regolamento Comunale per l'incentivazione all'affido dei cani randagi.
- Gestione dell'ambulatorio pubblico intercomunale nell'ambito della lotta al randagismo;
- **Mercato ortofrutticolo:**
- Direzione del Mercato Ortofrutticolo;
- Cura gli adempimenti previsti dal Regolamento di mercato;
- Gestione e rilevazione e statistiche dei prezzi;
- Gestione Assegnazione e revoca dei posteggi;
- **Agricoltura:**
- Attività di studio, di ricerca di elaborazione di piani e di programmi, nonché istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti l'agricoltura;
- Interventi promozionali e di incentivazione nel settore delle attività agricole

- Elaborazione di proposte e gestione di programmi di assistenza tecnica previsti dalla L.R.73/77 di concerto con la SOAT Regionale competente per il territorio;
- Rapporti con ISTAT, censimenti e statistiche relativi ai settori di competenza;
- Gestione del collegamento telematico con l'U.T.E.;
- Attuazione della convenzione con l'Istituto Sperimentale di Floricoltura di Palermo con sede a Bagheria;
- Attuazione delle iniziative nell'ambito del Consorzio di tutela della DOP "Val di Mazara" per l'incentivazione della coltivazione dell'ulivo

## **SERVIZI AMBIENTALI - SOCIETA' PARTECIPATE**

- **Istruttoria e redazione atti e procedimenti relativi alla gestione delle Partecipate Servizi Pubblici (con riferimento alla esecuzione del contratto di servizio).**
- Partecipate servizi pubblici
- **Gestione e controllo operativo sui servizi svolti, in esecuzione del contratto di servizio, in materia di igiene urbana**
- Gestione del contratto del servizio asporto e smaltimento rifiuti
- Compilazione del MUD annuale e dichiarazione alla Direzione del ministero dell'Ambiente ex Osservatorio Nazionale Rifiuti
- Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto
- Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità del servizio
- Esame, valutazione e proposta per la raccolta, trasformazione e smaltimento rifiuti
- **Gestione e controllo operativo sui servizi svolti, in esecuzione del contratto di servizio, in materia di Servizio idrico integrato (acquedotto, fognature, depurazione)**
- Controllo sul servizio svolto dagli enti gestori
- Verifica e controllo dei nuovi progetti e realizzazione lavori da parte degli enti gestori
- Funzioni relazionali col ATO (Ambito Territoriale Ottimale) in relazione alle esigenze di adeguamento delle reti attuali alle previsioni di cui al D.Lgs 152/2006 (allacciamento degli scarichi alle reti fognarie)
- Funzioni relazionali con l'Ambito per nuove esigenze di urbanizzazione primaria in sintonia con la programmazione urbano del Comune e relative proposte di adeguamento del piano d'ambito (strumento di programmazione tecnico-economica dell'ATO)
- Consulenza tecnica in relazione al controllo tecnico sul servizio svolto dagli enti gestori
- Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto
- Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi
- **Programmazione interventi, verifica progettazione e controllo operativo sull'esecuzione dei contratti di servizio da parte del gestore rete gas**
- Gestione rete gas
- Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto

- Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi
- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti
- **Problematiche territoriali di natura igienico-sanitaria**
- Gestione del servizio di disinfestazione e derattizzazione di tutto il territorio Comunale e supporto all'attività regionale in materia di lotta agli animali infestanti di concerto con un programma operato dalla AUSL
- Cura l'informazione dei cittadini degli interventi programmati
- Gestione degli interventi per eliminare i focolai di vespe per la salute e tutela della cittadinanza
- Gestione operativa bagni pubblici
- Gestione operativa pulizia immobili comunali o in uso

## **Direzione 9 - Edilizia privata, condono e sanatoria.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

La Direzione 9 – Edilizia Privata comprende il Servizio Edilizia Privata e il Servizio Condono Edilizio.

**Il Servizio Edilizia Privata**, cura e gestisce l'espletamento delle pratiche ed adempimenti, relativi a tutti i titoli abilitativi, inerenti l'attività edilizia (interventi

liberi, soggetti a semplice comunicazione, per i quali è possibile utilizzare l'istituto della SCIA, quelli soggetti ad Autorizzazione e Concessione Edilizia).

Il Servizio, inoltre, gestisce le pratiche provenienti dal Servizio Condono Edilizio, una volta definite con il rilascio dell'agibilità e cura tutte le istanze relative ad interventi di attività produttive di vario genere che non sono sottoscritte da soggetti economici, titolari di attività produttive, e/o possessori di partita IVA, che pertanto, essendo di specifica competenza della Direzione 10 – Sportello Unico Attività Produttive, non vengono gestite dalla Direzione 9.

Il Servizio Edilizia Privata è suddiviso nell'Ufficio Concessioni Edilizie, nell'Ufficio Autorizzazioni Edilizie, nell'Ufficio Amministrativo e nell'Ufficio monitoraggio oneri.

In particolare:

A) L'**Ufficio Concessioni Edilizie** cura tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria ed il rilascio delle concessioni per nuova edificazione, ristrutturazione, varianti e completamento opere (anche per quelli per cui è possibile presentare la S.C.I.A.), istanze ex art. 13 L. 47/85, nonché la verifica del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione e i certificati di agibilità di competenza dell'Ufficio.

Inoltre effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale.

B) L'**Ufficio Autorizzazioni Edilizie** cura tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria ed il rilascio degli atti relativi a:

- interventi relativi a pertinenze, occupazioni di suolo a cielo libero, rinterri e scavi, recinzioni, escavazioni di pozzi e lavori eseguibili d'urgenza;
- opere minori (ex art. 6 e 9 della L.r. 37/85);
- autorizzazioni edilizie per opere di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo (anche per quelli per cui è possibile presentare la S.C.I.A.), varianti alla destinazione d'uso, istanze ex art. 13 L. 47/85, nonché la verifica del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione;
- certificati di agibilità riguardanti i provvedimenti di competenza dell'Ufficio;
- attestati di idoneità abitativa;
- proposte di ordinanze per eliminazione pericolo per la pubblica e privata incolumità (edilizia pericolante) da sottoporre alla firma del Sindaco.

Inoltre effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale.

C) L'**Ufficio Amministrativo** si occupa di:

- smistamento della posta in entrata e in uscita;
- rilascio delle certificazioni;
- copie conformi;
- trasmissioni ad altri Servizi e/o Enti;

- rilascio concessioni edilizie, autorizzazioni ed abitabilità;
- archiviazione di tutti i documenti di competenza;
- volture;
- redazione delle note di trascrizione delle concessioni;
- apporre sui progetti i timbri riportanti il parere espresso dal Resp. della Direzione sulle proposte formulate dai tecnici istruttori, ai fini del rilascio delle concessioni edilizie;
- apporre sui progetti i timbri necessari per il rilascio degli atti autorizzativi in genere;
- quant'altro necessario a supporto dei tecnici in organico.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti **elenchi**:

- Elenco delle pratiche istruite;
- Elenco concessioni rilasciate;
- Elenco dei dinieghi;
- Elenco dei certificati di agibilità/abitabilità;
- Elenco delle autorizzazioni;
- Elenco delle pratiche che devono essere istruite dai tecnici per la formulazione della proposta di parere da sottoporre al Resp. della Direzione per il rilascio delle Concessioni edilizie;
- Registro dei verbali riguardanti i pareri espressi dal Resp. della Direzione sulle proposte formulate dai tecnici istruttori ai fini del rilascio delle concessioni edilizie.

L'Ufficio Amministrativo, inoltre, si occupa degli adempimenti di **Segreteria** dell'intera **Direzione**, e, in particolare, cura:

- il protocollo generale della posta in uscita, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- la registrazione, la trasmissione e la pubblicazione delle determine e delle Ordinanze della Direzione;
- la notifica atti e adempimenti connessi;
- la tenuta/pubblicazione atti all'albo pretorio on line;
- gli adempimenti nella materia della trasparenza.

D) L'**Ufficio monitoraggio oneri** (che si interessa anche di quelli riguardanti le pratiche di condono edilizio) si occupa di:

- calcolo degli interessi dovuti per il ritardato pagamento per oneri di concessione e costo di costruzione;
- verifica delle polizze fidejussorie e del relativo svincolo, a seguito del controllo dei versamenti;
- predisposizione delle determinazioni di accertamenti in entrata, di pari passo con tutti i provvedimenti che comportano la corresponsione di oneri concessori;
- controllo dei modelli ISTAT presentati dai Tecnici e la relativa trasmissione periodica all'Istituto di Statistica.

E) Inoltre, sono di competenza del Servizio Edilizia Privata i seguenti adempimenti:

- predisposizione di ordinanze per l'annullamento di concessioni assentite, ai sensi della L.R. 17/94, di sospensione dei lavori a causa delle dimissioni del direttore dei lavori;
- riscontro delle denunce dei privati, nonché degli atti extragiudiziari e di diffida e messa in mora;
- predisposizione di relazioni per l'ufficio contenzioso;
- riscontro delle istanze di Forze dell'Ordine, Magistratura, e del Comando dei VV.UU.;
- predisposizione degli atti deliberativi per quanto di competenza in relazione a pratiche edilizie;
- ogni altro procedimento in capo al Resp. della Direzione.

**Il Servizio Condono Edilizio**, cura e gestisce l'espletamento delle pratiche di sanatoria, presentate ai sensi della L.r. 7/80, L.r. 37/85, L. 724/94, L. 326/03, fino al rilascio dell'agibilità, che una volta definite vengono trasmesse al Servizio Edilizia Privata.

Il Servizio Condono Edilizio è suddiviso nell'Ufficio Concessioni Edilizie, nell'Ufficio Autorizzazioni Edilizie, nell'Ufficio Amministrativo.

A) L'**Ufficio Concessioni Edilizie** cura tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria ed il rilascio delle concessioni in sanatoria, varianti e completamento opere (anche per quelli per cui è possibile presentare la S.C.I.A.), istanze ex art. 13 L. 47/85, nonché la verifica dell'oblazione, del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, fino al rilascio dell'autorizzazione di agibilità.

Predisporre i provvedimenti di esistenza vincoli, stato della pratica, congruità oblazione, calcolo definitivo oneri, certificati di destinazione d'uso, ecc..trasmissioni e richieste varie, richieste di adempimenti, comunicazioni per conguaglio oblazione e oneri concessori e rilascio certificati di agibilità.

L'ufficio effettua l'inserimento, l'aggiornamento e la compilazione telematica, attraverso il nuovo sistema applicativo di interfaccia web con l'Assessorato Territorio ed Ambiente (SIAB), di tutte le informazioni relative al monitoraggio sullo stato di attuazione delle sanatorie edilizie.

Inoltre effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale.

B) L'**Ufficio Autorizzazioni Edilizie** cura tutti i procedimenti inerenti l'istruttoria ed il rilascio degli atti relativi a:

- eventuali autorizzazioni edilizie per opere di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo (anche per quelli per cui è possibile presentare la S.C.I.A.), varianti alla destinazione d'uso, istanze ex art. 13 L. 47/85, precedenti al rilascio del certificato di agibilità;

- certificati di agibilità provvisoria per le attività produttive che si svolgono in locali oggetto di condono, e di seguito al rilascio delle concessioni in sanatoria, redige i certificati di agibilità definitivi.

Inoltre effettua tutti gli accertamenti esterni finalizzati al rilascio di atti autorizzativi, oltre quelli richiesti dal Locale Comando di Polizia Municipale.

C) L'**Ufficio Amministrativo** si occupa di:

- smistamento della posta in entrata e in uscita;
- rilascio delle certificazioni;
- copie conformi;
- trasmissioni ad altri Servizi e/o Enti;
- rilascio concessioni edilizie, autorizzazioni ed abitabilità;
- archiviazione di tutti i documenti di competenza;
- vulture;
- redazione delle note di trascrizione delle concessioni;
- apporre sui progetti i timbri riportanti il parere espresso dal Resp. della Direzione sulle proposte formulate dai tecnici istruttori, ai fini del rilascio delle concessioni edilizie;
- apporre sui progetti i timbri necessari per il rilascio degli atti autorizzativi in genere;
- quant'altro necessario a supporto dei tecnici in organico.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti **elenchi**:

- Elenco delle pratiche istruite;
- Elenco concessioni rilasciate;
- Elenco dei dinieghi;
- Elenco dei certificati di agibilità/abitabilità;
- Elenco delle autorizzazioni;
- Elenco delle pratiche che devono essere istruite dai tecnici per la formulazione della proposta di parere da sottoporre al Resp. della Direzione per il rilascio delle Concessioni edilizie;
- Registro dei verbali riguardanti i pareri espressi dal Resp. della Direzione sulle proposte formulate dai tecnici istruttori ai fini del rilascio delle concessioni edilizie.

D) Inoltre, sono di competenza del Servizio Condono Edilizio i seguenti adempimenti:

- riscontro delle denunce dei privati, nonché degli atti extragiudiziari e di diffida e messa in mora;
- predisposizione di relazioni per l'ufficio contenzioso;
- riscontro delle istanze di Forze dell'Ordine, Magistratura, e del Comando dei VV.UU.;
- predisposizione degli atti deliberativi per quanto di competenza in relazione a pratiche edilizie;
- ogni altro procedimento in capo al Resp. della Direzione

- edilizia pericolante;
- autorizzazioni allo scarico, diverse da quelle di competenza dello SUAP.

<b>Direzione 10 - Pianificazione urbanistica, prevenzione e repressione, acquisizione e regolarizzazione beni confiscati, abusivismo edilizio, mobilità e trasporti urbani.</b>
---

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

L'Area o Direzione Urbanistica è stata recentemente istituita dall'amministrazione comunale di Bagheria che sopprimendo la figura dei dirigenti di settore, ha riorganizzato la macchina amministrativa suddividendola in tredici aree o direzioni con a capo figure apicali di fascia D titolari di Posizione Organizzativa. La Direzione urbanistica è attualmente, assegnata al sottoscritto giusta determina sindacale n° 24

del 07/07/2015. Rientrano nelle competenze di detta Area, oltre che la “Pianificazione urbanistica”, anche la “Repressione dell’abusivismo edilizio”, “l’adozione dei provvedimenti consequenziali dell’abusivismo”, la “Gestione e regolarizzazione dei Beni confiscati alla mafia”, “L’Edilizia Pubblica non comunale” e il “Demanio Marittimo”.

È ben noto già quanto le mansioni relative alla sola “Pianificazione urbanistica” tengano costantemente occupato il personale addetto nello svolgimento di servizi, spesso di notevole difficoltà, ove l’urbanistica, l’edilizia, il diritto urbanistico, e il rispetto del TUEELL, s’intrecciano fra di loro per farne ognuna parte attrice nella definizione di procedimenti complessi.

Il personale comunque, è costantemente impegnato per dare i relativi riscontri alle legittime richieste dei cittadini, per il disbrigo delle pratiche nei tempi previsti dalla Legge, e pur operando in situazioni disagiate, garantisce sempre particolare cura nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

L’aggiunta di nuove competenze, alcune di particolare delicatezza e responsabilità quale è “*l’Adozione dei provvedimenti consequenziali dell’abusivismo edilizio*”, cui l’Area Urbanistica è tenuta a gestire, comporta oggi un maggior impegno di lavoro e senso di responsabilità da parte di tutti i funzionari ed impiegati interessati.

Al fine di pervenire ad un riassetto dei servizi, in conseguenza della recente nomina del sottoscritto al vertice dell’Area Urbanistica, si dispone a tutti i dipendenti interessati, il rispetto del presente provvedimento che in conformità della vigente struttura organizzativa degli uffici, regola la distribuzione dei carichi di lavoro dell’intera Area.

La Direzione Urbanistica è organizzata in servizi, uffici, ed unità operative.

I servizi, con esclusione della segreteria, sono in numero di quattro, così distinti:

- Servizio di Segreteria e Gestione dell’Area;
- Servizio 1 Pianificazione Territoriale e strumenti urbanistici;
- Servizio 2 Demanio Marittimo, gestione e attuazione;
- Servizio 3 Abusivismo, Prevenzioni, e adozione degli Atti consequenziali;
- Servizio 4 Acquisizione e Regolarizzazione Beni confiscati, Edilizia pubblica non comunale.

### **SERVIZIO** *di segreteria*

Il Servizio si occupa della segreteria di tutta l’Area, in particolare:

- Cura l’archivio del Capo Area;

- Gestisce gli appuntamenti;
- Cura la registrazione, l'assegnazione, e lo smistamento della posta dell'area;
- Cura i rapporti con i vari uffici, secondo le disposizioni del Capo Area;
- Cura inoltre, il protocollo informatico dell'Area;
- Cura la registrazione, la trasmissione e la pubblicazione delle determine;
- Cura la Trasparenza e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line degli atti di rilevanza esterna;
- Cura la gestione degli elenchi aggiornati relativi alle interdizioni dai pubblici uffici e pene accessorie;
- Cura la gestione del personale, lo straordinario, le missioni etc.. Il ritiro e la distribuzione dei buoni pasto;
- Collaborazione col Capo Area nell'espletamento di varie mansioni.

### **SERVIZIO 1.** *Pianificazione urbanistica*

*La Pianificazione urbanistica* si occupa principalmente, degli strumenti urbanistici Generali ed attuativi. Il Piano Regolatore Generale e i relativi Piani attuativi come, i piani di lottizzazione, i piani per gli insediamenti produttivi, i piani urbanistici esecutivi, i piani particolareggiati di vario genere, i programmi costruttivi di edilizia sovvenzionata e convenzionata. Si occupa dell'istruttoria e della compilazione di atti e proposte di deliberazione di natura urbanistica, di atti e provvedimenti relativi alle varianti urbanistiche o alla formazione di strumenti urbanistici.

Il Servizio si occupa dell'istruttoria degli atti, della predisposizione delle convenzioni di lottizzazione, di perequazione e/o compensazione urbanistica, e/o pubblico-private in genere. Esegue i collaudi di Opere di Urbanizzazione, Predisponde le certificazioni di svincolo polizze fideiussorie, e si occupa della predisposizione e assistenza degli atti di cessione di aree o fabbricati.

Cura i rapporti con gli organi istituzionali, e i supporti tecnici per la predisposizione di pianificazioni provinciali e/o regionali, effettua gli accertamenti e quando necessario, i sopralluoghi, per le certificazioni di destinazione urbanistica, curandone le istanze, istruendole, e predisponendo le apposite certificazioni. Cura anche le attestazioni di deposito dei tipi mappali e di frazionamento con l'adozione degli eventuali adempimenti consequenziali. Assistenza tecnica, in caso di interventi sostitutivi da parte di enti sovra ordinati.

Istruisce le istanze e rilascia le attestazioni di conformità urbanistica sugli interventi di opere pubbliche, o semplicemente si pronuncia sulla compatibilità urbanistica degli stessi.

Cura atti di natura tecnica relativi all'applicazione di norme e procedure, oltre che i provvedimenti relativi alla formazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi, come sopra detto.

Assistenza tecnico amministrativa nei confronti di cittadini e tecnici relative a pratiche urbanistiche varie. Riscontri alle richieste dell'utenza, come copie conformi di atti e/o provvedimenti, attestazioni, certificazioni, ecc., ed alle richieste degli organi istituzionali con particolare riguardo a Carabinieri, Guardia di Finanza, Pubblica Sicurezza, Guardia Forestale, su disposizione della magistratura.

Aggiornamento annuale degli oneri di urbanizzazione e del contributo sul costo di costruzione.

Il servizio predispone gli atti finanziari relativi al PEG.

Il servizio fornisce altresì, la predisposizione delle risposte alle richieste dell'Amministrazione, alle interrogazioni consiliari, e i chiarimenti a cittadini inerenti istanze di vario genere. Inoltre, assicura l'assistenza tecnica nelle sedute delle Commissioni consiliari.

## **SERVIZIO 2. Demanio Marittimo**

Il Servizio Demanio Marittimo disciplina lo svolgimento delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni del demanio marittimo con particolare riguardo alle concessioni in capo all'Amministrazione Comunale per finalità turistico-ricreative, conferiti dallo Stato alle Regioni ai sensi dell'art. 105, comma 2, lettera l) del decreto legislativo 112/98 .

In particolare, il Servizio si occupa di:

- rilasci di nuove concessioni demaniali;
- adempimenti per rinnovo concessioni demaniali;
- provvedimenti di decadenza e/o revoca dei titoli concessori;
- nulla osta per autorizzazioni per l'affidamento ai soggetti delle attività oggetto della concessione;
- nulla osta per autorizzazioni temporanee per l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni sportive e/o ricreative sul litorale;
- emissione delle Ordinanze balneari e comunicazioni agli Enti preposti;
- richieste di fornitura e successiva collocazione dei cartelli monitori;
- disposizioni dei pagamenti dei canoni delle concessioni di aree del demanio marittimo;
- nulla osta per autorizzazioni per l'esecuzione di nuove opere nelle zone confinanti con il demanio marittimo;
- riscontri ai vari enti esterni attinenti le aree demaniali;
- gestione e attuazione del PUDM;

Per tali attività, si dovrà tenere conto della normativa regionale vigente che disciplina il conferimento di funzioni e compiti agli enti locali, in attuazione del D. Lgs. 17.04.2001, n° 234, attribuendo ai comuni in tema di demanio marittimo, le funzioni in materia di elaborazione ed approvazione dei Piani di Utilizzo del Demanio Marittimo, le concessioni sui beni del demanio marittimo per finalità turistiche ricreative su aree scoperte o che comportino impianti di facile rimozione e le altre funzioni amministrative riguardanti il demanio marittimo, non riservate alla Regione o allo Stato. Nella gestione del demanio marittimo l'attività del Comune deve essere improntata ai principi di buon andamento e di pubblicità ed al perseguimento della tutela degli interessi pubblici e collettivi.

Nella gestione delle concessioni demaniali marittime (turistico ricreative) delle concessioni comunali, il Servizio si occupa delle seguenti fasi:

- Preliminarmente procede al vaglio delle qualità del richiedente nonché all'acquisizione/verifica delle necessarie informazioni sulla natura del bene richiesto, sull'oggetto dell'istanza di concessione e sullo stato dei luoghi (eventuale presenza di occupazioni abusive; presentazione di altre istanze per la medesima area; conformità della richiesta alle indicazioni del Piano di utilizzo del Demanio Marittimo adottato);
- Acquisizione dei pareri e i provvedimenti degli enti ed uffici indicati dal codice della navigazione, dal relativo regolamento e dalla legislazione (qualunque organo interessato al bene oggetto della concessione può essere opportunamente consultato - senza ovviamente "aggravare" il procedimento, così come disposto dalla legge 241/1990).

I procedimenti relativi al federalismo demaniale inoltre, aprono delle opportunità per dotare il comune di un significativo patrimonio, di poterlo valorizzare ma soprattutto di migliorare l'efficienza.

Il federalismo demaniale è stato reintrodotta col decreto del Fare (Legge n° 98/2013), grazie alla collaborazione tra governo, Anci e Agenzia del Demanio. Il decreto rimette in moto le procedure di dismissione dei beni dello Stato, dando la precedenza ai Comuni per la loro alienazione. E' compito dell'ufficio provvedere alla sdemanializzazione delle Aree ritenute dall'Amministrazione funzionali all'attività dell'Ente

Il P.U.D.M, è stato introdotto dalla Legge regionale 29 novembre 2005, n° 15, come strumento di gestione e pianificazione delle coste, di cui tutti i comuni costieri devono dotarsi.

Le linee guida per la redazione dei Pudm, emanate, successivamente all'entrata in vigore dello strumento, col Decreto del 25 Maggio 2006, meglio definiscono e descrivono la filosofia generale che deve animare la redazione di questi piani, e, in maniera puntuale, specificano le attività e le funzioni che il piano può introdurre e normare. Il suddetto decreto indica le norme e le regole generali per la corretta applicazione della L.R. 15/2005.

Successivamente, col DECRETO Assessoriale Territorio Ambiente, 4 luglio 2011 – pubblicato sulla Gazz. Uff. Reg. Sic. 19 agosto 2011, n° 35, sono state approvate le linee guida per la redazione dei PP.U.D.M della Regione siciliana.

Inoltre, la L.R. n. 10/2007 ha introdotto disposizioni in materia di esercizio di attività nei beni demaniali marittimi;

### **SERVIZIO 3.** *Abusivismo, Prevenzione, e atti consequenziali*

Cura la gestione e la predisposizione degli atti repressivi dell'abusivismo edilizio e dei relativi illeciti, nel territorio comunale, con riguardo anche all'attività di repressione per gli immobili, cui il servizio Edilizia Privata, Condono e SUAP emettono provvedimenti di dinieghi su istanze inoltrate per la regolarizzazione delle opere abusivamente realizzate.

L'ufficio effettua la registrazione dei processi verbali di accertamento e/o di sequestro, dinieghi, istanze, e segnalazioni varie, individua caso per caso, le varie tipologie degli abusi, ed effettua l'istruttoria per l'adozione dei relativi provvedimenti. Effettua gli accertamenti e le verifiche sull'esistenza di eventuali pratiche edilizie, e su eventuali istanze o ricorsi giurisdizionali, onde pervenire all'emissione dei dovuti provvedimenti sanzionatori dell'abusivismo edilizio.

Cura e redige gli atti repressivi dell'abusivismo edilizio così come individuati nel DPR 06.06.2001 n.380 (art.27, 31, 33, 34 e 41) e ss.mm.ii, come ordinanze di demolizione, ordinanze di sospensione dei lavori, irrogazione di sanzioni amministrative, e richiede quando dovuto, i pareri vincolanti alla Soprintendenza BB.CC.AA. di Palermo, ai sensi dell'art. 37 del DPR n° 380/01;

L'ufficio effettua l'inserimento, l'aggiornamento e la compilazione telematica, attraverso il nuovo sistema applicativo di interfaccia web con l'Assessorato Territorio ed Ambiente - SIAB , di tutte le informazioni relative agli abusi edilizi e la conseguente compilazione degli elenchi quindicinali., in ottemperanza di quanto prescritto ex ar. 13, comma 1, L.R. 17/94.

Cura i rapporti con il locale Comando dei Vigili Urbani e con l'ufficio legale comunale, mantenendolo costantemente aggiornato sulle pratiche oggetto dei ricorsi giurisdizionali.

Cura i rapporti con i vari organi istituzionali, delle forze dell'Ordine, e con gli Enti esterni, quali l'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente, Prefettura, Procura, Tribunale, A.G., TAR, Ufficio Legislativo e Legale della Regione etc, in merito a pratiche ed atti riguardanti l'abusivismo edilizio.

Si occupa della predisposizione, gestione ed attuazione dei provvedimenti consequenziali alle inottemperanze degli atti repressivi dell'abusivismo urbanistico ed edilizio secondo le procedure fissate nell'atto di indirizzo redatto dall'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente.

Cura le note di trascrizione delle ordinanze non ottemperate, le immissioni nel possesso del bene acquisito al patrimonio comunale, le determina di incarico esterno e/o interno per frazionamento (qualora necessario), progettazione e direzione dei lavori di demolizione, le delibere di consiglio per la verifica dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici o per la trasformazione dell'immobile in alloggi di edilizia residenziale sovvenzionata.

Predisporre mensilmente, per il Segretario Comunale, i dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e provvede alla loro affissione nell'albo comunale ed alla loro trasmissione all'assessorato Regionale ed alla Procura della Repubblica, così come prescritto dall'art. 7 del DPR 380/01.

Partecipa alle udienze presso il tribunale di Palermo o Termini Imerese, mediante delega, in qualità di legale rappresentate del Sindaco quale persona offesa e in sostituzione del Capo UTC quale teste, nelle cause contro gli imputati colpevoli di costruzione abusiva.

Il servizio dovrà tenere costantemente aggiornati i seguenti elenchi:

- Elenco delle informative di reato pervenute;
- Elenco delle Ordinanze di sospensione dei lavori;
- Elenco delle ingiunzioni a demolire;
- Elenco dei verbali di inottemperanza;
- Elenco note di trascrizione alla C.RR.II. di Palermo;
- Elenco dei verbali di immissione in possesso e degli immobili acquisiti al patrimonio comunale;
- Elenco dei ricorsi giurisdizionali;
- Elenco dei sequestri degli immobili da parte delle autorità Giudiziarie.

Il servizio dovrà predisporre gli atti finanziari relativi al PEG.

Il servizio fornisce altresì, la predisposizione delle risposte alle richieste dell'Amministrazione, alle interrogazioni consiliari, e i chiarimenti a cittadini inerenti istanze di vario genere. Inoltre, assicura l'assistenza tecnica nelle sedute delle Commissioni consiliari.

**SERVIZIO 4. *Acquisizione, Regolarizzazione e Gestione Beni confiscati – Edilizia pubblica extracomunale responsabilità e competenze:***

Il Servizio gestisce, cura e si occupa delle seguenti Attività:

1. Attività di acquisizione e regolarizzazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
2. Attività di gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
3. Attività di Edilizia pubblica non comunale.

**1. Attività di acquisizione e regolarizzazione beni confiscati alla criminalità organizzata:**

Esamina e predispone il riscontro alle richieste *All'AGENZIA NAZIONALE per l'amministrazione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata*, di manifestazione d'interesse all'utilizzo per la formulazione della proposta di destinazione a norma dell'art. 2 decies della legge n. 575/65 e s.m.i..

Aggiorna le disponibilità delle risorse utilizzabili;

Effettua consulenza tecnica istituzionale per i sopralluoghi, per i rapporti con la Prefettura e con il commissario per il Governo, per le attività di verifica e di controllo in merito all'utilizzo dei beni confiscati;

Si occupa della definizione delle pratiche edilizie e/o regolarizzazione delle stesse, relative ai beni trasferiti a questo Comune;

Effettua progettazioni di interventi di adeguamento e di manutenzione sui beni;

Esegue le procedure per l'affidamento dei lavori di adeguamento e di manutenzione;

Gestisce i rapporti con tutte le istituzioni preposte ai sensi della legge n. 575/65 e s.m.i.;

Il servizio si occupa anche di porre in essere tutte le condizioni necessarie per l'esecuzione di opere di manutenzione necessarie, regolarizzazione, creazione o dismissione di passi carrabili, interventi edilizi inerenti il risparmio energetico, abbattimento di barriere architettoniche, cambi della destinazione d'uso delle unità edilizie, interventi di manutenzione straordinaria. Predispone le proposte di deliberazioni per quanto di competenza. Cura il protocollo interno e l'archivio informatico e cartaceo.

Rilascia certificazioni varie relative alle pratiche di archivio, stato della pratica, trasmissioni e riscontri a richieste varie;

**2. Attività di gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata;**

Il Servizio effettua il monitoraggio, costantemente aggiornato, dei beni confiscati con la conseguente esecuzione degli obblighi di competenza;

Costituisce ed aggiorna la banca dati relativa all'individuazione dei bisogni di pubblica utilità;

Cura la predisposizione degli atti di bilancio per la corresponsione delle quote condominiali e delle spese straordinarie degli immobili ricadenti all'interno dei condomini, nonché per tutte le spese di natura amministrativa quali trascrizioni, ecc....;

Gestisce l'attuazione del regolamento comunale per l'assegnazione dei beni confiscati;

Gestisce le procedure per gli avvisi pubblici finalizzati all'assegnazione a terzi;

### **Edilizia pubblica extracomunale:**

Il servizio istruisce le istanze e rilascia le attestazioni di conformità urbanistica ai sensi dell'art. 154 della L. R. 25/93, sugli interventi di opere pubbliche non rientranti tra quelli appartenenti al demanio comunale, o semplicemente si pronuncia sulla compatibilità urbanistica degli stessi.

Cura gli atti di natura tecnica, e offre assistenza tecnico amministrativa nei confronti di tecnici, enti di varia natura, o altre amministrazioni, relativamente alle pratiche di archivio. Riscontri vari, come provvedimenti, attestazioni, certificazioni, copie conformi ecc...

Il servizio dovrà predisporre gli atti finanziari relativi al PEG.

Il servizio fornisce altresì, la predisposizione delle risposte alle richieste dell'Amministrazione, alle interrogazioni consiliari, e i chiarimenti a cittadini inerenti istanze di vario genere. Inoltre, assicura l'assistenza tecnica nelle sedute delle Commissioni consiliari.

Rilascia le autorizzazioni di agibilità delle opere pubbliche sopra citate, previa esame dell'istanza, verifica degli adempimenti connessi, sopralluoghi, accertamenti della rispondenza del manufatto edilizio rispetto alle risultanze del progetto autorizzato, acquisizione del parere igienico sanitario, delle certificazioni energetiche e sugli impianti, della catastazione, dell'autorizzazione allo scarico, del certificato di conformità del genio civile o equivalente, e di quant'altro necessario, ai sensi delle vigenti norme, in funzione dell'uso specifico, fino alla formalizzazione dell'atto autorizzativo.

## **Direzione 11 - Sportello unico, attività produttive e sviluppo economico.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

Cura, istruisce, autorizza, e revoca tutti gli interventi relativi alle attività produttive nel territorio, compreso quelli che si avviano con Denuncia di Inizio Attività. Cura i rapporti con gli enti esterni come Soprintendenza BB.CC.AA., A.U.S.L., Vigili Urbani, Genio civile, ecc.. e fornisce le certificazioni varie sulle varie pratiche.

Il Servizio cura tutte le istanze relative ad interventi di attività produttive di vario genere che sono sottoscritte da soggetti economici, titolari di attività produttive, e/o possessori di partita IVA.

In particolare, il Servizio si occupa dell'espletamento delle istanze relative a nuovi insediamenti produttivi e/o trasferimenti, subentri, trasformazioni, e potenziamenti di quelli esistenti, provvedendo alla registrazione, all'esame della documentazione annessa, alla verifica delle condizioni di ammissibilità, alla richiesta di documentazione integrativa e contestuale comunicazione del responsabile del procedimento. Effettua l'istruttoria delle pratiche, e richiede gli adempimenti consequenziali, inoltra la pratica all'A.U.S.L. per l'espressione del relativo nulla osta, e alla Commissione Edilizia Comunale, nei casi in cui necessita il parere, verifica gli adempimenti trasmessi compreso la regolarità di pagamento degli oneri dovuti o del loro conguaglio, predispone gli atti autorizzativi, e si occupa dell'inoltro al Comando dei Vigili Urbani per la vigilanza, e all'ufficio tributi comunale. Effettua eventuali accertamenti di inizio e fine lavori.

Nel caso in cui ricorrano condizioni di non accoglibilità dell'istanza, notifica all'interessato, i motivi ostativi al rilascio dell'atto richiesto (avvisi per l'avvio di procedimenti di diniego), formalizza e notifica successivamente, il provvedimento di diniego.

Adozione di provvedimenti di diffida all'esecuzione di lavori edilizi, ordinanze di sospensione dei lavori, Ordinanze di revoca, Irrogazione di sanzioni amministrative;  
Verifica le comunicazioni di inizio lavori, ai sensi dell'ex art. 9 della l.r. n° 37/85 per l'esecuzione di opere interne, e se ricorrono motivi ostativi, adotta i provvedimenti di diffida ad effettuare i lavori e in caso di accoglimento l'Ufficio adotta il provvedimento (presa d'atto)

In materia di attività produttive, il servizio si occupa anche della creazione, regolarizzazione, e/o dismissione di passi carrabili, interventi edilizi inerenti il risparmio energetico e l'abbattimento di barriere architettoniche, cambi della destinazione d'uso delle unità edilizie, interventi di manutenzione straordinaria, pertinenze e/o impianti tecnologici a servizio di attività esistenti. Rilascio

concessioni, relative pubblicazioni, e note di trascrizione, autorizzazioni varie, vulture di pratiche. Predisporre le proposte di deliberazioni per quanto di competenza. Cura le procedure per la concessione dei contributi per gli Insediamenti Produttivi di iniziativa pubblica. Gestisce l'Ufficio Protocollo Generale ed il protocollo interno dello SUAP; cura l'archivio informatico e cartaceo.

Rilascia le autorizzazioni di agibilità dei locali adibiti ad attività produttiva, previa esame dell'istanza, verifica degli adempimenti connessi, sopralluoghi, accertamenti della rispondenza del manufatto edilizio rispetto alle risultanze del progetto autorizzato, acquisizione del parere igienico sanitario, delle certificazioni energetiche e sugli impianti, della catastazione, dell'autorizzazione allo scarico, del certificato di conformità del genio civile o equivalente, e di quant'altro necessario, ai sensi delle vigenti norme, in funzione dell'uso specifico, fino alla formalizzazione dell'atto autorizzativo.

Rilascia certificazioni varie relative alle pratiche di archivio, certificati di destinazione d'uso, stato della pratica, eventuali certificati di svincolo polizza fideiussoria, copie conformi, trasmissioni e riscontri a richieste varie, predisposizione degli atti relativi allo svincolo di aree vincolate a parcheggio per il trasferimento o la variazione del vincolo;

Riscontro alle denunce dei privati, riscontri alle istanze di Enti Pubblici come Soprintendenza BB.CC.AA., Genio Civile, A.U.S.L., alle istanze di Forze dell'Ordine su disposizione della magistratura che necessitano di assoluta priorità collaborando anche con accertamenti sui luoghi, nonché atti extragiudiziari e di diffida e messa in mora, predisposizione di relazioni per contenziosi o esposti attinenti alle pratiche di archivio;

Il servizio assiste tecnicamente il Comando dei Vigili Urbani e le altre Forze dell'Ordine, nei sopralluoghi richiesti ed eventualmente relaziona nel merito.

Predisposizione delle relazioni sullo stato delle pratiche per l'ufficio legale del Comune o per l'ufficio repressione abusivismo edilizio;

Il servizio dovrà tenere costantemente aggiornati i seguenti elenchi:

- Elenco concessioni rilasciate;
- Elenco autorizzazioni per nuove attività;
- Elenco autorizzazioni per modifiche, trasferimenti, e/o subentri attività;
- Elenco autorizzazioni allo scarico rilasciate;
- Elenco autorizzazioni varie;
- Elenco dei dinieghi e/o annullamenti e/o revoche;
- Elenco delle pratiche istruite;
- Elenco delle pratiche da sottoporre alla C.E.C.;
- Elenco pratiche con l'indicazione degli importi a saldo degli oneri;
- Elenco certificati di agibilità;
- Prospetto dell'ammontare complessivo degli oneri concessori introitati per bilancio consuntivo e da introitare per bilancio preventivo.

Il servizio predispose gli atti finanziari relativi al PEG.

Il servizio fornisce altresì, la predisposizione delle risposte alle richieste dell'Amministrazione, alle interrogazioni consiliari, e i chiarimenti a cittadini inerenti istanze di vario genere. Inoltre, assicura l'eventuale assistenza tecnica nelle sedute delle Commissioni consiliari.

Il servizio in generale, si articola in quattro tipi di funzioni:

#### 1. ***Servizio tecnico:***

Si occupa della localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi e delle attività commerciali in conformità a quanto previsto nel PRG vigente o in variante allo stesso; cura l'istruttoria della compatibilità urbanistica e della conformità planimetrica di tutte le istanze e le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA); cura l'istruttoria delle richieste di conformità dei progetti preliminari; cura l'istruttoria e rilascia certificati di compatibilità urbanistica di immobili o aree da destinare a sede di attività produttiva; rilascia concessioni ed autorizzazioni per realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riconversione e riattivazione di

immobili adibiti e/o da adibire ad attività produttive di beni e servizi, fino al rilascio del provvedimento finale; cura l'istruttoria relativa ai lavori edili di manutenzione da eseguire segnalati con SCIA ed i relativi provvedimenti (agibilità), cura l'istruttoria relativa ai lavori edili di manutenzione ordinaria ex. Art. 9 (opere interne); cura l'istruttoria relativa all'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A. – D.P.R. 59/2013); cura l'istruttoria relativa alla collocazione di tabelloni elettronici, di insegne pubblicitarie e dell'applicazione del relativo Piano della Pubblicità; rilascia i cambi di destinazione d'uso e le agibilità degli immobili sedi di attività produttive; istruisce ed autorizza i centri di raccolta per messa in sicurezza, demolizione, recupero materiali, rottamazione di veicoli; si occupa di impianti per la distribuzione di carburanti; gestisce l'archivio delle pratiche edilizie inerenti le attività produttive ed il registro delle concessioni ed autorizzazioni emesse; gestisce ed aggiorna, in conformità con il PRG vigente, il Piano delle Edicole, il Piano del commercio su aree Pubbliche, ivi comprese quelle in occasione delle festività; rilascia concessioni ed autorizzazioni edilizia e per l'occupazione suolo pubblico, finalizzati allo svolgimento dell'attività stessa "Chioschi", "Edicole"; Cura le proposte di deliberazione e di determinazione sulle materie di propria competenza.

## **2. *Servizio attività commerciali, produttive di servizio e sanità:***

Cura l'istruttoria delle Segnalazioni di inizio attività, commerciali (esercizi di vicinato, forma speciali di vendita, attività di servizi e dei pubblici esercizi. L'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni in materia di commercio (medie e grandi strutture di vendita), per agenzie di affari, per il rilascio delle tabelle dei giochi proibiti, per le attività di ottico, per rivendite giornali; cura l'istruttoria della parte sanitaria delle attività alimentari, commerciali e pubblici esercizi, (DIA Sanitaria) per le attività di sua competenza e la trasmette all'ASP. Si occupa del censimento delle attività commerciali presenti nel territorio; si occupa dei provvedimenti di diffida, sospensione attività, ordinanze di ingiunzione, di sequestro, di chiusura delle attività commerciali; predisposizione dei ruoli per uff. tributi, inerenti tutte le attività commerciali. Cura la trasmissione dei suddetti provvedimenti ed autorizzazioni agli

enti ed organi di competenza. Cura l'istruttoria delle Richieste di autorizzazione e/o Segnalazioni di inizio attività degli studi professionali: (medici, odontoiatri, professionisti in genere) oltre il rilascio dei relativi provvedimenti; Cura l'istruttoria delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 227/11 per gli scarichi assimilabili ai reflui domestici; Cura la parte amministrativa riguardante le Farmacie ivi compresa la parte tecnica coadiuvata dal servizio tecnico del Suap; Cura le proposte di deliberazione e di determinazione sulle materie di propria pertinenza.

### **3. *Servizio attività artigianali ed Ambiente:***

Cura l'istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) ed per il rilascio delle autorizzazione relative all'artigianato di attività alimentari e non alimentari: (autoriparatori, autonoleggio, parrucchieri, estetisti, produzione di cibi da asporto, e tutte le attività artigianali in generale), Cura l'istruttoria della parte sanitaria delle attività artigianali alimentari (DIA Sanitaria), per le attività di competenza e le trasmette all'ASP. Cura l'istruttoria ed il rilascio dell'autorizzazione Unica Ambientale (AUA) D.P.R. 59/2013 (autorizzazioni in materia ambientale: scarico dei reflui industriali, inquinamento acustico, inquinamento atmosferico). Cura l'istruttoria delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 227/11 per gli scarichi assimilabili ai reflui domestici. Istruisce ed autorizza le installazioni di antenne per telefonia mobile, in conformità al Piano della telefonia mobile e nel rispetto dei limiti di inquinamento elettromagnetico; Convoca le conferenze di servizio in materia ambientale; Cura i rapporti con gli Enti Terzi coinvolti nei vari procedimenti artigianali ed ambientali A.U.A. Cura le proposte di deliberazione e di determinazione sulle materie di propria pertinenza. Si occupa del censimento delle attività artigianali presenti nel territorio; si occupa dei provvedimenti di diffida, sospensione attività, ordinanze di ingiunzione, di sequestro, di chiusura delle attività artigianali; predisposizione dei ruoli per uff. tributi, inerenti tutte le attività artigianali; Si occupa dell'istruttoria ai fini del rilascio o della voltura e/o concessione del suolo pubblico per l'installazione degli impianti di distribuzione di carburanti.

#### **4. Servizio: Suap telematico, Commercio su Aree Pubbliche ed Attività turistico ricettive e strutture socio ricettive:**

Cura la gestione dei procedimenti informatizzati del Suap ai sensi del D.P.R. 160/2010 e D.Lgs 59/2010 (procedimento automatizzato della SCIA e Procedimento Unico trasmessi tramite il portale del Suapc provvedendo a scaricare tutti i files trasmessi e creando le relative cartelle per ogni impresa; Cura l'assegnazione delle pratiche pervenute telematicamente tramite il portale. Cura l'aggiornamento della descrizione dei procedimenti amministrativi delle varie attività e della modulistica sul portale internet del Suapc;

Cura la definizione di protocolli d'intesa con i vari enti coinvolti nei procedimenti del SUAP;

Cura l'istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) per le strutture turistico – ricettive;

Cura l'istruttoria delle richieste di iscrizione all'Albo Comunale delle strutture socio residenziali (comunità alloggio, case famiglie, ecc. ) ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 22 del 09/05/86; delle ludoteche baby – parking, degli asili e di tutte le strutture che chiedono l'iscrizione all'Albo Comunale;

Cura l'istruttoria della parte sanitaria delle attività dei depositi alimentari.

Cura l'istruttoria delle SCIE di commercio all'ingrosso di prodotti alimentari e non alimentari;

Cura l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni di commercio su aree pubbliche di tipologia: A (Posto Fisso ), B (Mercatino), C (Itinerante);

Cura l'istruttoria delle autorizzazioni alla zootecnia: (stalle, trasporto animali), vendita diretta: (comunicazione per vendita prodotti di allevamento o agricoli); si occupa dei provvedimenti di diffida, sospensione attività, ordinanze di ingiunzione, di sequestro, di chiusura, delle attività di sua competenza;

Cura l'istruttoria della parte sanitaria delle attività alimentari (DIA Sanitaria) per i procedimenti di sua competenza e la trasmette all'ASP;

Cura l'istruttoria ed il rilascio degli attestati di Imprenditore Agricolo Professionale;

Fornisce informazioni ed orientamento sulla finanza agevolata per le attività imprenditoriali

Predisporre i ruoli per l'ufficio tributi, inerenti tutte le attività produttive;

Pianifica, con l'assistenza dell'ufficio tecnico del suap, le aree pubbliche in occasione delle feste patronali, mostre e mercati, (giostre, ambulanti, e simili), rilasciando le concessioni temporanee per occupazione di suolo pubblico;

Cura le proposte di deliberazione e di determinazione sulle materie di propria pertinenza;;

Cura la gestione del PEG relativo al servizio;

Cura i rapporti con l'ufficio stampa;

Si occupa delle ordinanze di ingiunzione relativi ai verbali emessi dagli organi di controllo;

Redige il Ruolo da trasmettere ad Equitalia.

## **Direzione 12 - Minori, problematiche giovanili, disabili, dipendenze, sostegno al reddito e contrasto alla povertà, cultura, valorizzazione beni culturali.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

### STAFF

adempimenti nella materia della trasparenza.

**UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE (Diritto allo studio, Servizio refezione scolastica, Servizio Assistenza ai minori scolastica e trasporto, dispersione scolastica)**

- rapporti con autorità scolastiche, assessorato regionale p.i., .
- predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a ministero, regione, etc.

- attività di: informazioni / modulistica / iscrizioni.
- organizzazione, gestione e controllo servizio mensa scolastica;
- verifica e controllo delle attività svolte dalle ditte appaltatrici dei servizi in appalto
- programmazione e organizzazione dei piani di formazione rivolti al personale di mensa
- organizzazione, promozione e gestione progetti e iniziative di supporto al sistema scolastico ed alla prevenzione della dispersione scolastica
- gestione e controllo del servizio mensa (pasti, pulizia cucine, etc.)
- controllo della qualità dei pasti delle mense scolastiche
- gestione ordini e forniture per le mense scolastiche
- attività di collegamento con le direzioni didattiche
- in collaborazione con il ced elaborazioni statistiche e rilevazione dati e indagini relative ai servizi del settore

### **PARCHI GIOCO ROBINSON**

- elaborazione e gestione progetti sviluppo attività ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico
- organizzazione e programmazione di progetti e servizi speciali e sussidi per portatori handicap
- collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale
- gestione del servizio di assistenza scolastica ai disabili

### **ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE, TEATRO, TURISMO E SPETTACOLO, ATTIVITÀ SPORTIVE E GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

#### **CULTURA – SPORT E SPETTACOLO**

- elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali
- custodia dell'archivio storico
- programmazione e gestione progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti
- elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private
- realizzazione e promozione di iniziative culturali
- gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
- valorizzazione del patrimonio storico ed artistico
- supporto amministrativo al dirigente e ai responsabili delle direzioni del settore per progetti infrasettoriali negli ambiti d'intervento di competenza della direzione anche in relazione a particolari finanziamenti da terzi (es. regione) di rilevanza per l'ente
- elaborazione e proposte relative a regolamenti in materia di assegnazione delle sedi a circoli e associazioni, anche in supporto agli altri settori

- effettuazione della selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente
- definizione dei livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali
- coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni del settore
- elaborazioni statistiche e rilevazione dati e indagini relative ai servizi del settore
- sport: promozione delle attività sportive (anche in collaborazione con il coni e associazioni), gestione impianti sportivi (dalla fase della determinazione a contrattare a quella delle esecuzione e del controllo dei contratti).
- tradizioni popolari e religiose, turismo, spettacoli, coordinamento delle attività istituzionali e socio culturali nei quartieri
- autorizzazioni inerenti manifestazioni che rientrano nella materia culturale, ricreativa, sport, turismo e spettacolo;
- Gestione stadio comunale e palestre dei plessi scolastici
- 

## BIBLIOTECA

- predisposizione proposte per acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti, etc.
- reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc.
- gestione del sistema bibliotecario intercomunale
- tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca

## MUSEOGUTTUSO

### ANZIANI E DISABILI

- Gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e presa in carico di cittadini con disabilità e sostegno delle loro famiglie
- Gestione dei servizi preventivi e di sostegno domiciliare e territoriale a favore di persone con disabilità
- Gestione dei servizi sostitutivi della famiglia (soluzioni residenziali, istituti, comunità, ecc.)
- Sviluppo di progetti e iniziative a favore di persone con disabilità
- Gestione degli interventi nell'ambito del disagio psichico
- Gestione istruttoria istanze "Borse lavoro" per l'inserimento lavorativo dei portatori di handicap
- Attivazione di monitoraggi e promozione di osservatori sul mondo della disabilità e sui relativi bisogni
- Gestione dei servizi di sostegno alle famiglie di persone con disabilità

- Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di disabili.
- Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale in favore di soggetti disabili
- Promozione e gestione di servizi innovativi per la sperimentazione di una prospettiva autonoma del disabile dal nucleo familiare (gruppi appartamento)
- Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi
- Trasporto disabili presso Centri di Riabilitazione. Istruttoria istanze, accreditamento Enti, rilascio voucher, rendicontazione e liquidazione somme.
- Servizio Assistenza Domiciliare Disabili. Verifica esecuzione contratti, liquidazione somme.
  - Indagini socio ambientali relative alle istanze per l'assistenza domiciliare portatori di handicap.
  - Istruttoria sociale istanze di contributo post- ricovero per malati di mente.
  - Istruttoria sociale istanze di inserimento disabili psichici in Comunità.
- consulenza e progettazione di interventi, anche a carattere sperimentale e azioni di supporto e formazione per l'integrazione dei minori in ambito sociale, culturale, formativo, interventi di qualificazione scolastica a favore di minori, anche in situazione di disabilità o in condizione di disagio, con interventi socio – educativi – assistenziali;

## ANZIANI

- Programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali per gli anziani
- Coordinamento e gestione del servizio di sostegno del nucleo familiare all'anziano attraverso l'erogazione dei contributi economici
- Coordinamento e gestione del servizio di prevenzione attraverso l'inserimento di anziani in Case di Riposo, Alloggi protetti/Comunità alloggio
- Attività di controllo sulle strutture residenziali per anziani
- Analisi e valutazione delle attività rese e dei costi di gestione dei Servizi Residenziali in convenzione;
- Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi
- Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di anziani.
- Caricamento informatico fatture Comunità alloggio e Case di Riposo.
- Caricamento informatico dati per il calcolo e la richiesta delle compartecipazioni dovute dagli utenti e dall'ASP per ricoveri in strutture residenziali.
- Centro Diurno Anziani – Rendicontazione e liquidazione somme.

- Servizio Assistenza Domiciliare Anziani. Verifica esecuzione contratti, liquidazione somme.
- Indagini socio ambientali relative all'assistenza domiciliare anziani
- Istruttoria sociale istanze di inserimento anziani presso Centro Diurno Anziani.
- Istruttorie sociali richieste di inserimento anziani in casa di riposo.

#### **ADULTI, INCLUSIONE SOCIALE E L'IMMIGRAZIONE – PUNTO INPS**

- Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi a sostegno del disagio sociale, delle persone in difficoltà, dell'emarginazione e delle dipendenze
- Gestione delle attività di informazione, counseling, prevenzione, recupero e reinserimento
- Azioni di sostegno all'inserimento della popolazione immigrata regolare
- Gestione e sviluppo delle attività di mediazione al lavoro con riferimento all'inserimento lavorativo delle persone con disabilità o in situazioni di svantaggio.
- Gestione di progetti di intervento a favore di soggetti senza fissa dimora e immigrati realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione
- Programmazione, supervisione e controllo dei programmi di accoglienza nell'ambito dei progetti di integrazione per cittadini extracomunitari SPRAR.
- Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi
- Istruttoria amministrativa Assistenza Abitativa in favore di bisognosi e liquidazione somme.
- Istruttoria amministrativa contributi Assistenza Economica in favore di bisognosi e liquidazione somme.
  - Istruttoria sociale assistenza economica e redazione atti per la concessione dei contributi economici.
- Gestione sistema accreditato CAF per erogazione Bonus Enel e Gas.
- Cantieri di Servizio (ex Reddito minimo di inserimento)- Calcolo mensile emolumenti, rendicontazione alla regione, liquidazione somme.
  - Accertamenti e interventi sociali in favore di persone in condizioni di disagio segnalate dall'Autorità o da cittadini

#### **PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO, PROMOZIONE POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE E UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO.**

- Promozione e gestione dei rapporti con Regione, Aziende Sanitarie Provinciali, Aziende Ospedaliere, per la realizzazione di interventi integrati in ambito socio sanitario.
- Promozione e gestione di progetti di informazione/sensibilizzazione sulla salute, prevenzione e corretti stili di vita in collaborazione con l'ASP
- Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione (c.d. Piano Barca)
- Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione

- Gestione di attività di prevenzione e di campagne informative delle politiche sociali e della salute
- Comunicazione delle iniziative e dei Servizi erogati dalla Direzione Politiche Sociali e Socio sanitarie, anche tramite l'implementazione del sito Web, nonché l'aggiornamento della Carta dei Servizi
- Pianificazione e/o implementazione dello sportello informativo, del Segretariato Sociale e del Punto Unico di Accesso (centrali e/o decentrati) e conseguente gestione integrata con l'ASP in riferimento alla presa in carico congiunta dei soggetti..

#### UFFICIO DISTRETTUALE DI PIANO

In quanto Comune Capofila la Direzione espleta anche le funzioni derivanti dalla mancata istituzione dell'Ufficio Distrettuale di Piano per la gestione dei servizi sovracomunali dei Piani di Zona, L. 328/00.

- In recepimento degli indirizzi espressi dal Comitato dei Sindaci, pianificazione, coordinamento e gestione degli interventi e dei servizi distrettuali.
- Gestione della attività per il funzionamento dell'ufficio di Piano e per la predisposizione del Piano di Zona delle politiche sociali e suo monitoraggio; implementazione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni e degli output sociali erogati
- Attività connesse alla predisposizione del Bilancio Sociale Distrettuale
- Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio
- Supporto al Dirigente e ai Responsabili di P.O. per la gestione delle attività informatiche; analisi e gestione dei processi informativi, con particolare riferimento alla gestione e implementazione del sistema dipartimentale regionale SIRIS per i servizi distrettuali
- Coordinamento e monitoraggio delle attività riferite a progetti trasversali alle diverse unità della Direzione e/o co-finanziati
- Studio ed analisi di soluzioni atte a favorire una maggiore differenziazione delle modalità di finanziamento dei Servizi
- Sviluppo dei progetti finanziati, in collaborazione con gli uffici interessati e attività di supporto e informazione al terzo settore per bandi specifici
- Pianificazione, monitoraggio e valorizzazione delle Risorse Umane nonché gestione degli adempimenti connessi e analisi organizzative della struttura dei settori, dei servizi e degli uffici, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane.
- Predisposizione degli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai soggetti previsti dal comma 5 dell'art. 1 legge 8 novembre 2000, n. 328;
- Predisposizione dell'articolato dei regolamenti distrettuali dei servizi, dei protocolli d'intesa e degli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari all'assolvimento da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo del Distretto) dell'obbligo di rendicontazione;
- Predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per eventuali Rimodulazioni e Riequilibri dei Piani di Zona.
- Organizzazione delle attività delle seguenti aree: Area Pubbliche Relazioni / Comunicazione, sito web, etc/ Sistema Informativo Unitario socio sanitario / Area coordinamento gruppi di lavoro, tavoli tematici e concertazione / Area ricerca, coordinamento progetti, monitoraggio e valutazione.

## **MINORI E FAMIGLIE**

- Definizione e sviluppo delle linee programmatiche relative alle iniziative di sostegno alle famiglie (bonus bebè e sostegno alla maternità)
  - Gestione rapporti con le famiglie degli utenti e con i magistrati per tutti i problemi legati alla devianza minorile
  - Predisposizione e gestione di progetti di recupero rivolti ai minori
  - Coordinamento servizio affidi
  - Gestione delle attività e delle procedure riguardanti tutele e amministrazioni di sostegno per minori
- Gestione dei rapporti con il terzo settore e gli operatori del sociale; monitoraggio dell'attività e dei servizi resi
- Gestione dei servizi di emergenze per minori non accompagnati e/o allontananti dalla famiglia (pronto intervento)
  - Progettazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi e di sostegno a carattere sociale per minori e giovani
  - Servizi di supporto alla genitorialità
- Istruttoria amministrativa completa dall'impegno di spesa alla liquidazione dei ricoveri in favore di minori.
  - Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti relativi al ricovero disabili psichici, al ricovero minori ed alla Comunità alloggio per minori "Casa del Sorriso".
  - Asili Nido Comunali - Coordinamento, gestione, verifica esecuzione contratto, istruzione istanze, predisposizione graduatoria e gestione scorrimento, trattative private per la fornitura di accessori prima infanzia (seggioloni, fasciatoi, lettini, lenzuolini, teli fasciatoi, asciugamani, bavette, giochi ecc.) necessari negli asili, atti amministrativi vari funzionali al buon funzionamento delle strutture, rendicontazione e liquidazione somme, segnalazioni per interventi di manutenzione.
  - Contributi per affido eterofamiliare ed adozione internazionale.
  - Istruttoria amministrativa Canoni di Locazione
  - Istruttoria amministrativa Assegno di Maternità.
  - Istruttoria amministrativa contributo economico Madri Nubili e liquidazione somme.
  - Interventi sociali per casi di Dispersione Scolastica.
  - Indagini socio ambientali per minori sottoposti a tutela da parte del Tribunale per i Minorenni.
  - Interventi su minori inseriti in Comunità Alloggio e su minori stranieri non accompagnati. Segnalazioni al Servizio Centrale del Ministero per i richiedenti e inserimento nei progetti SPRAR.

- Indagini socio ambientali per adozioni nazionali ed internazionali.
- Incontri formativo-informativi con le coppie che chiedono l'adozione di minori.
- Controlli e relazioni al T.M. sull'andamento degli affidi pre-adoptivi e sugli affidamenti eterofamiliari.
- Controlli e interventi familiari per minori affidati alla vigilanza del Servizio Sociale Comunale su Decreto del Tribunale Minori.
- Istruttoria sociale istanze di contributo economico per madri nubili.
- Assistenza ai minori in caso di interrogatori dell'Autorità Giudiziaria.
- Accompagnamento minori presso strutture residenziali.
- Allontanamento coatto del minore dalla sua famiglia d'origine su disposizione del T.M.

#### Programmazione e gestione servizi sovracomunali del Piano di Azione e Coesione (c.d. Piano Barca)

- Gestione di progetti di intervento realizzati con il finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione
- Predisposizione documentazione e di tutti gli adempimenti conseguenti a Gare d'appalto, dalle pubblicazioni alla consegna dei servizi;
- Redazione contratti e adempimenti preliminari e successivi alla stipula.
- Atti preparatori per Transazioni e debiti fuori bilancio.
- Redazione atti e documenti propedeutici al contenzioso
- Richieste certificati e documentazione, accertamenti d'ufficio
- Supporto giuridico-amministrativo e del contenzioso
- Caricamento dati istanze varie su database per aggiornamento banca dati della Direzione
- Invio migliaia di lettere per convocazioni e comunicazioni sul procedimento amministrativo agli interessati
- Ricevimento del pubblico.
- Gestione sistema di accredito enti del terzo settore e strutture residenziali e semi residenziali.
- Visite domiciliari legate alle attività proprie del servizio sociale professionale.
- Colloqui in sede d'ufficio.
- Stesura di lettere, registrazioni dei colloqui, relazioni sociali, piani individuali di assistenza, pareri tecnici e documentazione varia inerente l'attività espletata.
- Attività relative alla supervisione dei tirocini professionali in collaborazione con le Università convenzionate
- Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti., pianificazione e programmazione attività relative alle varie aree .
- Partecipazione a riunioni d'equipe interistituzionali relative a progetti o casi individuali.
- Progettazione di servizi e interventi finalizzati alla ricerca ed alla richiesta di finanziamenti regionali, nazionali ed europei.
- Attività di controllo, monitoraggio e valutazione dei progetti ex ante, in itinere ed a conclusione.
- Missioni fuori sede per controlli su strutture residenziali.

Gare di appalto inerenti la fornitura di software, hardware e piattaforme, siti egovernment (partecipazione in commissioni).

#### SECRETARIATO SOCIALE

gestione dell'anagrafe delle associazioni compresa la gestione delle procedure di accreditamento delle associazioni di promozione sociale e di volontariato

## **Direzione 13 - Polizia Municipale.**

Il Responsabile apicale della direzione, nelle materie rientranti nella propria direzione, ha competenza esclusiva ad adottare tutti i provvedimenti indicati all'art. 107 tuel 267/2000.

Si rappresenta che il Responsabile apicale della Direzione svolge le sopra citate funzioni esclusive altresì nella ipotesi di insediamento di eventuali:

- Commissari liquidatori, Commissari ad acta, Organi di natura Commissariale, Commissioni di qualsiasi genere nominati dallo Stato, Regione Siciliana e/o altri Enti pubblici; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente a tali Commissari, Organi e Commissioni;
- Organo Straordinario di liquidazione nominato dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 252 del tel 267/2000; il Responsabile apicale, per l'emanazione degli atti rientranti nella propria competenza esclusiva per tali materie, ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organo Straordinario di liquidazione predetto;

**Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme nella materia della trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex legge 190-2012 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

**Attuazione delle norme in materia di privacy ex dlgs. 196/2003 per le attività della propria direzione.**

**Attuazione del nuovo sistema armonizzato contabile ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. per le attività della propria direzione.**

### **1. UFFICIO COMANDO**

L'Ufficio Comando svolge attività di supporto alla Direzione del Settore. Coordina i servizi esterni ed interni al fine di armonizzare le risorse disponibili.

- Espleta compiti di collegamento con le altre autorità istituzionali, Dirigenti ed Autorità esterne, curandone le pubbliche relazioni;
- Predisporre e studia gli atti deliberativi di competenza
- Predisporre gli atti dirigenziali di pianificazione dell'attività contabile di bilancio interno del Corpo;
- Esegue gli atti dirigenziali di liquidazione, affidamenti e contratti relativi agli acquisti ed alle prestazioni di servizi;
- Tenuta dei fascicoli – matricole del personale;
- Supporto in materia di Relazioni Sindacali;
- Predisposizione di comunicati diffusi sia tramite stampa che via telematica;
- Supporto per l'analisi tecnico giuridica e per il miglioramento delle procedure di P.M., diffonde le novità legislative, le direttive ministeriali e circolari prefettizie, punto di riferimento per il continuo ed uniforme aggiornamento del personale; +
- Cura la tenuta del protocollo informatico, ricevendo gli atti e la posta interna ed esterna;
- Istruisce gli atti relativi ad ordinanze e manifestazioni, ed alla concessione di pass ed autorizzazioni;
- Si occupa della gestione amministrativa del Comando con particolare riferimento ai contatti con l'Ufficio del Personale per l'istruzione delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro e le assenze con rilevanza contabile;
- Cura la gestione del parco automezzi e l'inventario dei beni in dotazione del Comando;
- Controllo delle assegnazioni dei mezzi, dei fogli di marcia, delle manutenzioni straordinarie ed ordinarie e della messa su strada;
- Si occupa di espletare tutti gli adempimenti discendenti dalle norme in materia di trasparenza, anticorruzione e pubblicazioni varie;
- Riceve ed istruisce gli esposti afferenti i comportamenti del personale;

## **2. SERVIZIO CENTRALE OPERATIVA- PROTOCOLLO-PERSONALE- FRAZ. ASPRA.**

- Centrale radio operativa
- Indirizza e fornisce al Responsabile in servizio le segnalazioni e le richieste pervenute per la pianificazione degli interventi sul territorio;
- Centrale radio operativa
- Registra le segnalazioni pervenute tramite telefono o fax, annotandole in apposito registro, fornendo informazioni su come risolverle, inviando personale del Corpo al fine di verificarle e poterle gestire opportunamente;
- Si occupa della gestione amministrativa del Comando con particolare riferimento ai contatti con l'Ufficio del Personale per l'istruzione delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro e le assenze con rilevanza contabile;
  
- Cura gli accertamenti anagrafici di residenza, le notifiche di atti provenienti da altri Enti , le ordinanze sindacali , redigendo, inoltre le informazioni richieste da altri Uffici .
- Assicura, nella ordinarietà, i servizi di istituto nella frazione di Aspra, raccordandosi, ove occorre, con gli altri servizi del Comando:

## **3 - SERVIZIO POLIZIA STRADALE-VIABILITA'-ORDINE PUBBLICO**

- Prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada;
- Viabilità, studio e pianificazione traffico con l'ottimizzazione dei flussi veicolari;
- Corsi di educazione stradale nelle scuole;
- Assistenza manifestazioni sportive religiose e culturali;
- Manutenzione e sistemazione della segnaletica orizzontale e verticale;
- Gestione informatizzata e protocollo dei verbali al Codice della strada;
- Notifica, avvenuto pagamento, segnalazione ricorso, segnalazione iscrizione a ruolo e trasmissione ad altre autorità sino alla completa definizione.
- Ritiro documenti e notifiche decreti sospensioni patenti di guida

- Applicazioni sanzioni accessorie, gestione dei sequestri e fermi amministrativi veicoli, decurtazioni punti, interazione banche dati PRA e ed ex MCTC.
- Contenzioso e ruoli
- Protocollo nel registro unico di tutti i ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace , della predisposizione delle controdeduzioni in merito agli stessi, dell'istruzione del relativo fascicolo, ove verrà annotato l'esito degli stessi.
- Predisposizione degli atti propedeutici alla formazione ed all'esecutività dei ruoli.
- Predisposizione dei loro accertamenti e conseguenti rendicontazioni.
- Gestisce il personale esterno alla P.m. di ausilio all'attività;
- Gestisce il servizio istituzionale di polizia stradale e della viabilità finalizzato al controllo degli utenti e dei mezzi di circolazione nel territorio assegnato, anche con l'ausilio di strumentazione tecnica (autovelox, etilometro etc...)
- Rilievi incidenti stradali;
- Vigilanza entrata ed uscita plessi scolastici
- Vigilanza Uffici Comunali e patrimonio;
- Utilizzo di ausiliari al traffico.
- Gestione delle aree a parcheggio;

#### **4 – SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA ,COMMERCIALE E AMBIENTALE.**

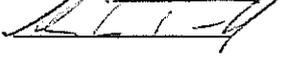
- Svolge attività finalizzata al controllo ed accertamento delle violazioni in materia di commercio in sede fissa e ambulante, attività ricettive, pubblici spettacoli, circoli privati, distributori di carburante, mercato settimanale, suoli pubblici.
- Tutela ambientale del territorio: applicazione del dlgs 152/2006, rifiuti urbani, speciali, pericolosi, veicoli a motore obsoleti.
- Inquinamento acustico, tutela delle acque dall'inquinamento (scarichi sul suolo, nel sottosuolo, in reti fognarie etc.....),Controlli igienico-sanitari sulle attività commerciali ed esercizi pubblici;
- Rimozione veicoli abbandonati;

- Controlli sulla tenuta degli animali e contrasto al randagismo; Polizia veterinaria
- Accertamenti T.o.s.a.p. e passi carrabili;
- Gestione servizio e tenuta sistema di video-sorveglianza sul territorio comunale.

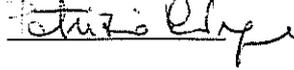
#### **5- SERVIZIO ATTIVITA' POLIZIA GIUDIZIARIA-EDILIZIA**

- Si occupa prevalentemente di attività di contrasto agli abusi edilizia e di tutte le attività di P.G.;
- Controllo sull'attività edificatoria in conformità allo strumento urbanistico;
- Ricezione querele e denunce per notizie di reato;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria in relazione alle informative di p.g. ed alle conseguenti deleghe di indagini;
- Controllo e vigilanza beni confiscati di concerto con l'Ufficio beni confiscati.

L'Assessore Anziano



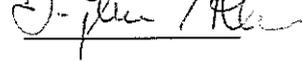
Il Sindaco



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alessi Eugenio

Il Segretario Generale



## PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata dal 31 LUG. 2015, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n°69/2009 nel sito internet del Comune: [www.comune.bagheria.pa.it](http://www.comune.bagheria.pa.it) – Sez. Albo Pretorio “on line” e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, così come previsto dall'art. 124, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

Bagheria, li 31 LUG. 2015

Il Segretario Generale



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alessi Eugenio

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata nel sito internet del Comune di Bagheria: [www.comune.bagheria.pa.it](http://www.comune.bagheria.pa.it)- Sez. Albo Pretorio “on line”, per quindici giorni consecutivi: dal 31 LUG. 2015 al 15 AGO. 2015

Il Segretario Generale

---

L'Incaricato

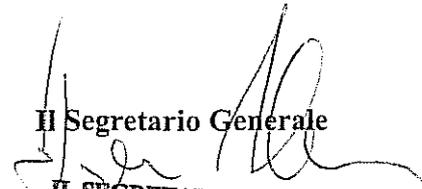
---

## ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3° del T. U. approvato con D. Lgs. 267/2000; *dichiarata immediatamente esecutiva*

Bagheria, li 30 LUG. 2015

Il Segretario Generale



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alessi Eugenio