

G.M. N° 96  
DEC 18-5-2017

## FUNZIONIGRAMMA

### UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Cura il disbrigo degli affari di gabinetto del Sindaco e degli Organi politici e ne assicura le funzioni di Segreteria;  
Cura i rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;  
Cura i rapporti con gli organi di informazione;  
Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione;  
Cura il cerimoniale dell'Ente;  
Predisposizione sale riunioni e loro riassetto.  
Trasporto personale o amministratori per fini istituzionali.  
Cura i rapporti di gemellaggio con altri Enti Locali  
Cura la comunicazione istituzionale esterna.  
Istruttoria dei procedimenti per il conferimento di cittadinanza onoraria.  
Istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti aventi valenza politica non attribuiti ad altri settori.

### SETTORE 1° AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA

#### Servizio segreteria generale

##### Ufficio Segreteria

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi.  
Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse.  
Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi.  
Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi.  
Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie previste dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti o assegnate dal Sindaco.  
Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura.  
Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici.  
Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione.  
Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi.  
Custodia e conservazione automezzi di rappresentanza o dei servizi generali.  
Cura i rapporti con il giudice di pace ex d.lgs 156/2012.

#### **Ufficio legale, trasparenza, controlli e contratti**

Supporta il Responsabile della trasparenza nell'attuazione delle funzioni ad esso affidate in materia di trasparenza ed integrità anche con iniziative innovative a ciò finalizzate, nell'ambito dei Piani annuali e triennali.

Supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012 e ai relativi decreti attuativi.

Supporta il Segretario generale in materia di controlli ai sensi e nei limiti dei regolamenti interni.

Assicura con il supporto dei Settori le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni in cui è parte l'Ente.

Segue il contenzioso instaurato in materia civile ed amministrativa, intrattenendo i rapporti e le relazioni di servizio con i legali di fiducia dell'Amministrazione, all'uopo incaricati del patrocinio.

Propone, per le materie di competenza, la costituzione in giudizio con la nomina del patrocinio legale e le transazioni.

Cura la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei legali dell'Ente.

Espleta attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli schemi di contratto e in tutte le attività propedeutiche, finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per procedere alla relativa stipula, consegnandone la documentazione necessaria all'Ufficio di Segreteria, affinché adempia alle relative attività fiscali (registrazione, trascrizione, ecc.) e successiva archiviazione.

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale.

#### **Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica**

Gestisce le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale e del sistema di comunicazione telefonica, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte fornitrici.

Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici.

Gestisce le procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware, ovvero:

- definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
- svolge le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
- attiva l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
- verifica e controlla gli interventi effettuati da parte del fornitore.

Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software.

Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici.

Gestisce la rete informatica, ovvero:

- rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
- monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.

Gestisce l'accesso alle banche dati interne.

Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza

Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici.

Cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

#### **Ufficio Archivio, protocollo e albo**

Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti

Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento.

Smistamento e distribuzione materiale e corrispondenza a uffici.

Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.

Tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico.

Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art.68 del DPR 445/2000.

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

Cura la tenuta dell'Albo pretorio nonché la notifica degli atti per l'Ente e per gli enti richiedenti.

### **Servizi demografici**

#### **Ufficio di Anagrafe**

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e AIRE.

Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati.

Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni.

Certificazioni anagrafiche in tempo reale.

Variazioni riguardanti la popolazione.

Rilascio carte d'identità.

Cura statistica di competenza.

Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00.

#### **Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti**

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie.

Consultazioni elettorali.

Rilascio attestazioni relative all'elettorato;

Predisposizione di elaborati per la C.E.C..

Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari.

Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale.

Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.

Cura statistica di competenza.

Svolge, per conto dell'ISTAT indagini e rilevazioni varie.

Gestisce i vari Censimenti (Agricoltura, Popolazione, Edifici, Industria e Servizi, Istituzioni no-profit).

Cura le statistiche relative al settore di competenza.

#### **Ufficio Stato Civile e Leva**

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio).  
Annotazione e rettifica degli atti.  
Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana.  
Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile.  
Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno.  
Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile.  
Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile.  
Formazione delle liste di leva.  
Precettazione e relativi arruolamenti.  
Pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti, compilazione.  
Aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.  
Cura l'autenticazione di copie e documenti, dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000.

### **Servizio Risorse umane e sviluppo organizzativo**

#### **Ufficio Risorse umane**

Rapporti con Enti, ASP, Collocamento, etc..  
Elaborazione note e circolari in materia di personale.  
Consulenza e informazione a altri settori dell'ente in merito alle procedure di gestione del personale.  
Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale  
Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti.  
Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) del personale.  
Gestione mobilità interna ed esterna del personale.  
Rapporti con ASP per visite periodiche.  
Costituzione rapporti impiego.  
Statistiche su aspetti economici del personale.  
Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale.  
Studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale.  
Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.).  
Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc..  
Elaborazione note e circolari in materia di retribuzioni e previdenza.  
Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale.  
Calcolo e liquidazione paghe.  
Certificazioni economico-retributive.  
Predisposizione e gestione dati bilancio e p.e.g. relativi al personale (raccordo con ragioneria).  
Redazione denunce previdenziali e assistenziali.  
Conteggi ricostruzioni carriera.  
Pratiche pensione, liquidazione (IPS), riscatto e ricongiunzione.  
Svolge le funzioni di supporto alle competenze del datore di lavoro, al Responsabile della Sicurezza P.P. ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;  
Organizza materialmente le visite periodiche mediche e specialistiche di tutti i dipendenti e custodisce i dati sensibili.

### **Ufficio sviluppo organizzativo**

Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente.  
Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane.  
Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali.  
Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.  
Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati.  
Programmazione e gestione sistemi incentivanti.  
Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione.  
Programmazione del piano delle carriere.  
Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente.  
Gestione dinamica dotazione organica.  
Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.).  
Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.).  
Istruttoria ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari.

### **Servizi politiche sociali**

#### **Ufficio sociale**

Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale.  
Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento.  
Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...).

Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili.

Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno.

Assistenza sociale agli adulti tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa.

Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato.

Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani.

Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare.

Interventi economici rivolti alle famiglie con minori.

Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto che in gestione diretta.

Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare.

Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare.

Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori.

Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato.

Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il T.M..

Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il T.M..

Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica.

Svolge attività di segretariato sociale.

Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas.

Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998).

Sviluppa interventi di mediazione sociale.

Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli.

Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.).

Sostegno a forme di rappresentanza e partecipazione dei cittadini stranieri.

Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.).

#### **Ufficio di Piano**

Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano regionale alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Zona (legge 328/2000).

Coordina progetti di natura comunale e sovracomunale in materi di politiche sociali li gestisce e ne monitora i risultati.

Coordina i rapporti con gli altri soggetti coinvolti in progetti sociali.

Predisposizione progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero o altri Enti per i servizi sociali, li realizza e li valuta.

Gestisce le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale.

Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).

Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

### **Servizio Cultura, sport e pubblica istruzione**

#### **Ufficio cultura**

Elaborazione di progetti per la valorizzazione dei beni storici, culturali, architettonici, museali.

Predisposizione proposte per piani di 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.

Tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca.

Custodia dell'archivio storico.

Programmazione e gestione progetti di promozione culturale presso scuole e iniziative per adulti.

Elaborazione repertori, bibliografie ragionate, etc.; predisposizione pubblicazioni, audiovisivi, etc..

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.

Cura la custodia e la gestione del Museo Civico provvedendo alla vigilanza, all'acquisto di quadri, sculture, costumi tradizionali, all'allestimento di gallerie o sale di esposizione, alla catalogazione ed all'inventariazione delle opere, al restauro di quadri.

### **Ufficio tempo libero e sport**

- Rapporti con associazionismo sportivo (sostegno, promozione attività, gestione strutture, ...).
- Progettazione e promozione iniziative sportive, turistiche e ricreative, l'organizzazione di festeggiamenti civili e religiosi, di quartiere, borgata e patronali, di manifestazioni celebrative e commemorative e di altre iniziative analoghe in particolare legate alle festività quali Pasqua, Carnevale, Natale, Epifania, estate corleonese.
- Istruttoria di istanze di erogazione contributi ordinari annuali in favore delle associazioni che propongono iniziative e attività ricreative, socio-culturali di evidente interesse pubblico a beneficio della popolazione.
- Elaborazione e gestione progetti sviluppo attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico.
- Programmazione sull'utilizzo delle infrastrutture sportive presenti sul territorio.
- Vigilanza su rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive, anche affidate a terzi.
- Rapporti con l'ASP per controlli igienico-sanitari degli impianti sportivi.
- Elaborazione e proposte relative a regolamenti in materia di assegnazione delle sedi a circoli e associazioni, anche in supporto agli altri settori.
- Gestione dell'anagrafe delle associazioni compresa la gestione delle procedure di accreditamento delle associazioni di promozione sociale e di volontariato.
- Coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni del settore.
- Gestione e controllo dei servizi per giovani.
- Realizzazione di progetti e iniziative di formazione nell'ambito della promozione delle pari opportunità.
- Consulenze e promozione iniziative di sviluppo delle pari opportunità.

### **Ufficio Istruzione**

- Rapporti con autorità scolastiche, Ministero P.I., Università, ASP, etc..
- Collaborazione con il Settore Tecnico per la formulazione di programmi di intervento inerenti la manutenzione degli edifici scolastici.
- Predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a Ministero, Regione, etc..
- Attività di sportello: informazioni / modulistica / iscrizioni / pagamento rette.
- Organizzazione, gestione e controllo servizi e personale scuole, mense, trasporti scolastici.
- Organizzazione, promozione e gestione progetti e iniziative di qualificazione del sistema scolastico.
- Organizzazione centri ricreativi estivi, soggiorni, etc..
- Gestione delle graduatorie per assunzione a tempo determinato di personale scolastico.
- Gestione rette: proposte adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, etc..
- Assistenza pre e post scolastica.
- Gestione e controllo del servizio mensa (pasti, . etc.).
- Controllo della qualità dei pasti delle mense scolastiche.
- Gestione ordini e forniture per le mense scolastiche.
- Trasporto alunni
- Gestione Asilo nido
- Gestione dello sportello universitario.

## SETTORE 2° SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

### Servizio entrate

Il servizio è preposto alla gestione dei procedimenti inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Settore provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria -Imposte e Tasse.

Ad esso compete:

La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, e di quelle di natura extra-tributarie.

L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo.

Rapporti con i contribuenti e l'utenza.

Rapporti con la società di riscossione dei Tributi.

Rapporti con la società concessionaria per l'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Redazione delle relazioni sulle entrate.

Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari.

Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza.

Predisporre i ruoli coattivi per il recupero di somme inavase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali.

Il Servizio, tenuto conto della natura dell'entrata, è suddiviso in:

Ufficio TARSU/TARES/TARI/

Ufficio I.C.I./I.M.U/TASI/

Ufficio T.O.S.A.P./ICP.

### Servizio bilancio e programmazione finanziaria

#### Ufficio Programmazione economico finanziaria

Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilanci annuali e pluriennali.

Redazione DUP.

Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione.

Predisposizione e gestione del p.e.g..

Elaborazione del piano degli investimenti.

Determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento.

Elaborazione e gestione convenzione con Tesoreria.

Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni.

Sovraintendenza del servizio di tesoreria.

Predisposizione regolamenti di contabilità.

Rapporti con i Revisori dei Conti.

Studio legislazione finanziaria e fiscale.

Consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente.

Formulazione proposte alla Giunta nelle materie di competenza.

Gestione contabilità economica.

Gestione contabilità analitica.

Elaborazione indicatori e analisi bilanci.

Reporting.

Verifiche sistematiche su andamento gestione.

Gestione contabilità per conto di eventuali istituzioni, aziende speciali, società controllate in regime di contratto di servizio.

## **Ufficio Ragioneria**

Predisposizione certificazioni richieste da leggi in vigore.  
Studio legislazione finanziaria e fiscale di competenza.  
Gestione entrate e spese correnti.  
Gestione contabilità IVA (liquidazione, denuncia,..).  
Gestione elenchi e rapporti con fornitori.  
Controllo e registrazione impegni di spesa; emissione mandati di pagamento.  
Tenuta scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale.  
Adozione atti inerenti ad anticipazioni di cassa.  
Tenuta contabilità speciali presso la tesoreria provinciale.  
Verifiche di cassa.  
Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti.  
Atti relativi a contrazione mutui e rapporti con istituti di credito.  
Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui.

## **Ufficio Controllo di Gestione**

Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun settore, mediante elaborazione di report trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione.  
Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore.  
Predisporre il Report del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti.  
Redige la contabilità economica dei servizi dell'Ente, mediante la tenuta di una apposita contabilità economica analitica per centri di costo e di ricavo.  
Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri costo mediante l'individuazione dell'impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo.  
Cura la predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione finanziaria, del conto economico reso ai sensi dell'art.229 del D.Lgs. n.267/2000.  
Predisporre in collaborazione con il Servizio Economato e con l'Ufficio Ragioneria il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art.230 del D.Lgs. n. 267/2000.  
Collabora, con l'Ufficio Programmazione economico-finanziaria, alla predisposizione e stesura dei documenti contabili programmatici e di rendicontazione dell'Ente quali i bilanci annuali e pluriennali, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il P.E.G., il Conto Consuntivo.  
Svolge azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.  
Gestisce i rapporti con le società partecipate e cura rapporti con enti terzi.

## **Servizio Patrimonio**

### **Ufficio Amministrativo del Servizio patrimonio**

Cura l'istruttoria per la approvazione e per l'attestazione di regolarità tecnico amministrativa dei contratti attivi e passivi di locazione/utilizzo di beni immobili e della gestione delle varie vicende contrattuali comprese le fasi extragiudiziali prodromiche all'eventuale contenzioso che possa instaurarsi in relazione all'utilizzo e/o al rilascio dei beni che ne formano oggetto.  
Cura la riscossione delle entrate derivanti dai contratti attivi e della ordinazione nonché liquidazione dei pagamenti da effettuarsi in relazione ai contratti passivi.

Si occupa degli adempimenti fiscali inerenti i contratti in essere e del controllo circa gli adempimenti delle obbligazioni contrattuali in capo ai contraenti dei contratti in capo al servizio.

Cura la alienazione degli immobili comunali e la predisposizione degli atti di gara;

Cura l'acquisto di beni immobili comprese le acquisizioni immobiliari disposte per legge.

Cura la produzione della documentazione e degli atti a valenza amministrativa nonché tecnica necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita.

Cura la elaborazione e l'aggiornamento annuale e presidio dell'attuazione del Piano delle alienazioni immobiliari ex art. 58 della Legge n. 133/2008.

Cura la tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.

Cura l'attività di reporting per finalità conoscitive, decisionali, di controllo, nonché con funzione propositiva al fine della razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili e del perseguimento di maggior efficienza ed efficacia nello sfruttamento della risorsa immobiliare.

Gestione procedure per l'assegnazione o vendita del patrimonio ERP.

Gestione convenzione di servizio per la gestione del patrimonio ERP.

Gestione condominiali residenza pubblica.

Cura altresì tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli alloggi popolari di proprietà comunale, ivi compresa la redazione, la stipula e la registrazione dei contratti di locazione nonché le eventuali procedure per il recupero coattivo dei crediti e/o lo sfratto degli inquilini morosi.

Rilevazione priorità manutentive.

Rapporti con concessionari della gestione degli immobili ERP per servizi all'utenza.

Gestione piani di rotazione e trasloco su indicazioni dei servizi sociali.

#### **Ufficio tecnico del servizio patrimonio**

Cura la gestione ed aggiornamento annuale dei valori degli immobili (di proprietà comunale e di quelli di terzi ma in uso alla Amministrazione Comunale) ai fini assicurativi.

Cura le ricerche anche complesse inerenti i titoli costitutivi, modificativi ed estintivi della proprietà e/o di altri diritti reali sui beni immobili comunali.

Cura l'affidamento di incarichi a tecnici esterni per la esecuzione di pratiche catastali ed energetiche inerenti gli immobili comunali.

Cura l'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi servizi comunali di volta in volta interessati.

Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale.

Cura la redazione di perizie tecnico-estimative degli immobili che devono formare oggetto di contratti di locazione e di compravendita, nonché di contratti relativi a servitù e acquisizione gratuita.

Cura la produzione della documentazione e degli atti a valenza tecnica necessari al fine della sottoscrizione degli atti di compravendita.

Cura gli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici (a mero titolo esemplificativo "Patrimonio della P.A. a valori di mercato", ricognizione dei fabbisogni standard, redazione elenchi degli immobili di proprietà comunale ex art. 3 DPR 283/00, rilevazione annuale delle spese pubblicitarie, rilevazioni ai fini del conto annuale, ecc.).

#### **Ufficio unico espropri**

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità.

Si rapporta con l'Ufficio Contratti per la trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento.

Cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea.

Gestisce l'iter delle pratiche espropriative e/o di asservimento passive.

Verifica della documentazione e dei procedimenti inoltrati avverso l'Ente.

Cura i rapporti con l'ente espropriante: richieste integrazione atti, trasmissione osservazioni, controdeduzioni etc..

Istruisce la pratica o per la cessione bonaria di concerto con il tecnico preposto e l'ufficio patrimonio o per l'opposizione al procedimento.

Per le opposizioni trasmette la documentazione all'ufficio del contenzioso e collabora con lo stesso.

Trasmette all'ufficio patrimonio la documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

### **Servizio Provveditorato ed Economato**

#### **Ufficio provveditorato**

Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative.

Formulazione programmi approvvigionamento beni.

Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, convenzioni, schemi di contratto, etc..

Gestione acquisti in economia indifferibili e urgenti.

Approvvigionamento di materiali di generale e largo consumo (generi alimentari compresi) e relativi atti e provvedimenti (gare appalto, deliberazioni, etc.)

Ricerche di mercato sui beni acquistabili, valutazioni commerciali e redazione degli atti e provvedimenti conseguenti

Appalti di servizi orizzontali a tutti i servizi della amministrazione.

Gestione contratti di servizio per utenze

#### **Ufficio Economato**

Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti).

Gestione e controllo del magazzino di competenza.

Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili.

Approvvigionamento di beni previsti nel regolamento economale e in particolare:

- i libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici;
- la stampa, la traduzione, la riproduzione e la rilegatura di atti dell'Amministrazione,
- stampa di pubblicazioni e manifesti;
- il pagamento di spese postali, tassate e telegrafo;
- marche segnatasse e di valori bollati;
- medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;
- pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le
- pubblicazioni ed i materiali predetti;
- servizio trasporto e facchinaggio;
- allestimento di addobbi, di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie e
- di pubbliche manifestazioni di concerto con l'ufficio cerimoniale (gabinetto del Sindaco);
- beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa;

Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.

## SETTORE 3°: SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTA'

### *Servizio Pianificazione e gestione del territorio*

#### **Ufficio Urbanistica**

Cura la formazione, l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione generale e la programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti.

Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista; Esamina e propone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche.

Collabora alla redazione di Piani/programmi di settore la cui competenza sia attribuita ad altri settori (commercio, viabilità, arredo urbano ecc.).

Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche.

Si rapporta con gli Enti sovraordinati e non nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale.

Predisporre accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio.

Rilascia attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio.

Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale.

Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione.

Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP. in aree C/O.

Stipula convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del Servizio.

Controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di progetti di costruzione e/o piani Attuativi e rilascia relativo verbale;

Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali per posa condotte, attraversamenti ecc.;

Provvede ad effettuare sopralluoghi per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;

Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;

Rilascia autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche.

Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza e relative modifiche e/o aggiornamenti;

Cura di concerto con il servizio patrimonio tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle aree destinate a standard pubblici e/o la monetizzazione degli standard pubblici;

Rapporti con Catasto e gestione decentramento sportelli catastali.

Gestione dell'accesso alle visure catastali degli immobili.

Gestione archivio NCT e NCEU.

predisposizione ed elaborazione dei piani particolareggiati esecutivi "PPE"; predisposizione ed elaborazione piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale.

#### **Ufficio Sistema Informativo territoriale**

Gestione del Sistema Informativo Territoriale e supporto a tutti i settori dell'Amministrazione per il coordinamento di metodi e tecniche, sulla base di dati georeferenziati condivisi.

Aggiornamento costante della cartografia comunale attraverso la modifica degli strati informativi cartografici e con le informazioni derivanti dal quotidiano lavoro dei tecnici comunali.

Analisi delle informazioni d'archivio ottimizzandone la gestione con gli altri sistemi informativi dell'ente.

Elaborazione di nuovi strumenti per la gestione delle informazioni georeferenziate.

#### **Ufficio edilizia privata**

Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi

Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative al condono edilizio.

Gestione delle funzioni tecniche per l'applicazione del contributo di costruzione, dei diritti istruttori delle pratiche edilizie e suoi aggiornamenti.

Gestione della banca dati delle pratiche edilizie e visura progetti.

Gestione della normativa tecnica delle costruzioni: pratiche soggette e deposito ed autorizzazione Sismica.

Gestione provvedimenti di inagibilità e sospensione dell'uso.

Verifica idoneità alloggio per ricongiungimenti familiari, per rinnovo permessi di soggiorno e

verifica alloggi per graduatorie ERP.

Collabora alla la formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica Comunale.

Rilascia i certificati di agibilità e/o abitabilità anche delle strutture pubbliche di proprietà comunale nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio ivi comprese quelle connesse alle convenzioni relative ai piani attuativi.

Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01.

Implementazione e controllo anagrafe edilizia.

E' responsabile della implementazione e controllo dell'anagrafe dei procedimenti in materia di sismica e tenuta degli archivi relativi alle pratiche di competenza.

Fornisce pareri preventivi, chiarimenti ed indicazioni a terzi sull'applicazione delle norme tecniche sulle costruzioni (D.M. 14 gennaio 2008);

Gestione dei procedimenti in materia di concessioni o autorizzazioni in sanatoria.

Gestisce i procedimenti in materia di edilizia pericolante.

#### **Ufficio Vigilanza edilizia**

Coordinamento e gestione delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio.

Cura gli elenchi degli abusi edilizi.

Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale.

Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.

Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione.

Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio.

Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo.

Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia.

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata.

#### **Ufficio SUAP**

Fornisce le informazioni necessarie per eseguire gli interventi di localizzazione, realizzazione ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione dell'attività produttiva, riconversione dell'attività produttiva eseguiti negli impianti produttivi di beni e servizi.

Fornisce le informazioni sullo stato di avanzamento delle pratiche mediante la gestione informatizzata dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi e attività commerciali.

Fornisce le informazioni e gestisce il relativo procedimento per avviare attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, distributori carburanti, attività ricettive e ricreative, punti vendita, giornali e riviste, barbieri, parrucchieri ed estetisti, vendita cose usate non aventi valore, taxi, noleggio di autoveicoli senza conducente, rimesse auto, moto, cicli, forni.

Fornisce le informazioni e gestisce il ricevimento ed il rilascio delle autorizzazioni igienico-sanitarie connesse alle attività di impresa.

Elabora e gestisce l'attività di pianificazione comunale in materia commerciale: piano del commercio, piano mercati, piano delle edicole, piano degli impianti della distribuzione carburanti, progetti di valorizzazione commerciale.

Esegue le disposizioni sanitarie impartite dal Servizio Veterinario.

Gestione della disciplina degli orari e/o turni di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle attività produttive e artigianali, delle farmacie e dei distributori di carburante.

Gestione della disciplina degli orari e/o turni di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle attività produttive e artigianali, delle farmacie e dei distributori di carburante.

Fornisce informazioni e rilascia le autorizzazioni delle manifestazioni di pubblico spettacolo, di intrattenimento e di svago.

Gestisce la Commissione di vigilanza pubblici spettacoli.

Collabora alla la formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica Comunale.

Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza.

Gestione rilascio licenze di pesca e tesserini venatori

Convalida sequestri alimenti. Convalida sequestri stabilimenti alimentari. Rilascio libretti sanitari per operatori settore alimentare.

Cura, altresì, il funzionamento tecnico ed amministrativo del mercato comunale, ortofrutticolo ed ittico.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di artigianato, agricoltura, industria e zootecnia.

L'ufficio provvede inoltre al censimento generale dell'agricoltura in collaborazione con l'ufficio di statistica.

Istruisce ed adotta gli atti Amministrativi (Ordinanze, determinazioni, ecc.) in ordine alle problematiche di Epidemiologia animale (emissione di provvedimenti finalizzati ad impedire la diffusione sul territorio di malattie epidemiologiche degli animali, convalida sequestri allevamenti).

Il servizio provvede, infine, alla disciplina della COSAP attraverso l'adozione di tutti gli adempimenti per la determinazione del contributo, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria competente, per la relativa gestione e riscossione.

### **Servizio edilizia pubblica e cura della città**

#### **Ufficio programmazione**

Redazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori

Programmazione di opere e servizi a rete di interesse comunale (fognature, acquedotti, gasdotti, linee di comunicazione ) gestite da altri enti

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva opere edilizia pubblica, impianti sportivi, impianti tecnologici, opere cimiteriali e arredo urbano

Coordinamento progettazione esecutiva e direzione lavori esterne per opere di competenza del servizio

Studio e programmazione impiantistica

Verifica giuridico-amministrativa di tutti gli elaborati costituenti i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi predisposti dalla società, dai professionisti esterni incaricati e da società controllate sottoposte a direzione e controllo

Pareri tecnici su opere pubbliche

Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in economia relativamente a beni Patrimoniali

Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in appalto relativamente a beni patrimoniali, reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche

Programmazione e gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e gestione delle segnalazioni

Controllo impianti termici, consumi energetici, e piani calore

#### **Ufficio gestione**

Adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture

Predisposizione convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.)

Consulenza giuridico-amministrativa in materia di bandi di gara, capitolati, etc,

Gestione archivio progetti, fornitori, appaltatori

Gestione procedure di finanza di progetto

Studio e gestione direttiva cantieri

Statistica/rilevazione dati cantieri e opere pubbliche

Supporto tecnico allo sportello Unico delle imprese in materia di funzioni delegate da commissione regionale di vigilanza sul pubblico spettacolo

Organizzazione e gestione dei supporti informativi interni

Cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali e/o comunali, dalla progettazione, alla richiesta di finanziamenti alla Regione, alla esecuzione dei cantieri medesimi ed alla relativa contabilità.

Gestione delle attività legate alla prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro e dei cantieri e Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi D.Lgs 81/2008 ( ex 626/2006 e 494/2006 )

Deposito dei calcoli del c.a. e opere metalliche ai sensi L. 1086/1971 e approvazione calcoli sismica per le opere pubbliche di competenza

Assistenza grafica di settore

Appalti / direzione lavori / controlli / contabilità / collaudi opere di competenza

Cura la comunicazione all'Osservatorio dei lavori pubblici.

Predisporre il piano comunale di protezione civile, sovrintende e cura l'organizzazione dell'ufficio ed i rapporti con gli altri uffici comunali interessati.

Cura le relazioni esterne con la Prefettura e con gli altri organi statali e regionali preposti alla protezione civile nonché con le associazioni di volontariato.

Cura i rapporti con l'Unione dei Comuni del Corleonese.

#### **Ufficio mobilità e infrastrutture**

Consulenze / pareri tecnici per opere di competenza del servizio.

Progettazione, procedure d'appalto e direzione lavori opere stradali e connesse alla viabilità cittadina compresi marciapiedi, segnaletica orizzontale e verticale.

Coordinamento progettazione esecutiva e direzione lavori esterne per opere di competenza del servizio. Progettazione impianti di pubbliche affissioni.

Progettazione reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche.

Progettazione e manutenzione illuminazione pubblica, impianti semaforici e reti tecnologiche.

Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, marciapiedi, segnaletica, ..

Organizzazione servizi di intervento neve.

Pareri su opere di urbanizzazione e edilizia privata relativamente alle interferenze con la mobilità.

Progettazione, coordinamento e controllo opere correlate all'attuazione dei piani di Trasporto Pubblico Locale.

Pianificazione e coordinamento attività di Trasporto Pubblico Locale.

Individuazione linee di lavoro per i servizi di manutenzione gestiti in appalto relativamente a reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche.

Gestione della denominazione delle vie cittadine e delle nuove aree.

Aggiornamento della cartografia topografica del territorio cittadino con rilevazione delle nuove aree di pubblica circolazione o delle modifiche eventualmente verificatesi nell'assetto viario.

Redige per ciascuna strada o gruppo di strade planimetrie particolareggiate.

#### **Ufficio Manutenzioni, Verde e logistica**

Direzione e coordinamento della squadra operai e di pronto intervento.

Manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio.

Manutenzione attrezzature e macchine operatrici.

Gestione magazzino, tenuta registro carico e scarico acquisti beni e esecuzione lavori in economia.

Predisposizione e manutenzione spazi propaganda elettorale.

Manutenzione in economia di spazi per pubbliche affissioni.

Realizzazione interventi tecnici in manifestazioni pubbliche.

Lavori di manutenzione aree verde pubblico, alberature, fioriere gestiti in economia.

Gestione tecnica ed amministrativa della villa comunale.

Vigilanza e custodia delle ville, giardini, aiuole e verde urbano. Impianto e manutenzione di tutte le aree a verde della città, comprese alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche ed edifici comunali.

Supporto logistico agli interventi di valorizzazione del suolo pubblico (Fiere, Manifestazioni, ecc....).

Manutenzione edilizia economica popolare (alloggi ERP).

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni.

Cura i rapporti con gli utenti per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale.

Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali e scolastici.

Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici.

Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori.

Tenuta dei rapporti con l'AMAP per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio.

Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con l'AMAP.

Progettazione esecutiva e direzione dei lavori di opere di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi mediante appalti. Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi tramite l'AMAP, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio.

Gestione del contratto di servizio con l'AMAP relativamente agli aspetti di natura tecnica ed amministrativa.

Gestione autoparco e delle procedure connesse per l'acquisizione dei mezzi, il loro costante funzionamento, l'eventuale dismissione, nonché tutte le pratiche di immatricolazione, assicurazione e manutenzione degli autoveicoli.

Cura la fornitura idrica mediante autobotti compresa la riscossione e i contratti.

Gestisce il servizio cimiteriale ed in particolare predispone gli atti regolamentari, riceve le istanze di concessione, predispone le relative graduatorie, predispone gli atti di concessione e/o retrocessione, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;

Cura la procedura e stipula contratti di accensione lampade votive e le relative variazioni.

Predispone le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;

Redige la rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e cappelle e rate di terreno;

Rilascia autorizzazioni all'accesso con automezzo all'interno dei cimiteri per gli utenti non in grado di camminare;

Rilascia pareri su progetti di cappelle private all'interno dell'area cimiteriale.

Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale.

#### **Ufficio Tutela del territorio**

Gestione funzioni in materia di inquinamento acustico.

Gestione funzioni in materia di inquinamento atmosferico.

Gestione funzioni in materia di inquinamento elettromagnetico.

Redazione e verifica delle relazioni geologiche e sismiche a corredo del PSC, POC, PUA e dei titoli abilitativi.  
Gestione funzioni connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti.  
Gestione funzioni connesse alla promozione della raccolta differenziata.  
Gestione regolamenti di raccolta e smaltimento dei rifiuti.  
Controlla e coordina l'eventuale appalto esterno di raccolta R.S.U., di raccolta differenziata e di pulizia ordinaria e straordinaria del paese.  
In collaborazione con la AUSL cura la vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune, adottando o proponendo gli opportuni interventi in caso di segnalazioni negative.  
Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, spurgo e raccolta carcasse animali in aree pubbliche.  
Partecipazione al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) e a Screening.  
Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici e dei progetti, per quanto di competenza.  
Programmazione e gestione delle bonifiche di siti contaminati e delle discariche.  
Programmazione e realizzazione di piani per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile.  
Formulazione pareri, elaborazione progetti o convenzioni in materia ambientale.  
Mantenimento ed aggiornamento banche dati ambientali.  
Pianificazione dell'attività estrattiva, istruttoria e verifica dei piani di coltivazione.  
Promozione e coordinamento del volontariato in materia di ambiente e di protezione civile.  
Attività di promozione dello sviluppo sostenibile.  
Predisposizione relazioni su illeciti ambientali.  
Funzioni relative alla gestione del canile intercomunale e dei servizi connessi.  
Gestione funzioni connesse alla promozione del risparmio energetico e delle fonti di energia rinnovabile.  
Aggiornamento norme e redazione piani specifici previsti dagli strumenti urbanistici in materia geologica ed idrogeologica, di tutela delle risorse idriche sotterranee e superficiali, di verde pubblico e privato, di risparmio energetico e di valorizzazione delle fonti rinnovabili  
Gestione funzioni connesse alla pianificazione delle aree naturali protette e delle reti ecologiche.

## SETTORE 4° CORPO di POLIZIA MUNICIPALE

### Servizio di polizia amministrativa

Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici Comunali  
Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale  
Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e Polizia di Stato  
Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana  
Rapporti con Autorità competenti  
Tenuta dell'armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.)  
Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia urbana, circolazione stradale, fiere e mercati, manifestazioni pubbliche, edilizia, urbanistica, pubblici esercizi, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana  
Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa)  
Procedure sanzionatorie amministrative di competenza  
Elaborazione e gestione ruoli e gestione del contenzioso  
Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie  
Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con il servizio competente in materia di attività produttive  
Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori

- Nulla osta trasporti/veicoli eccezionali / carrelli elevatori ed altri nulla osta previsti dal CDS
- Autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada

Rilascio autorizzazioni passi carrai  
Autorizzazioni/concessioni in materia di viabilità previste dal CDS  
Progettazione e gestione attività connesse alla gestione del piano della sosta  
Elaborazione e aggiornamento Piano Urbano del Traffico, Piano della Sosta, Piano delle piste ciclabili, Piano della sicurezza stradale urbana e Piano del Trasporto Pubblico Locale ed altri strumenti operativi di pianificazione della viabilità e della mobilità

### Servizi di polizia municipale

Programmazione interventi relativi ai servizi di polizia stradale, alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco, con particolare riferimento a quelle in materia di: circolazione stradale, polizia urbana, tutela ambientale, sanità ed igiene, pubblici esercizi, edilizia e commercio (in collaborazione con Enti esterni o Settori interni competenti)  
Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale  
Espletamento servizi di polizia stradale  
Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa  
Gestione centrale operativa  
Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale  
Accertamenti anagrafici  
Organizzazione interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco  
Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale  
Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati  
Vigilanza centro storico, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale  
Gestione mercati, fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico  
Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti  
Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali  
Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Municipale.

Effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune

Svolgimento di tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione Comunale intendesse attribuire, previo formale provvedimento, nell'ambito dei compiti istituzionali

# ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

UFFICIO DI STAFF DELL'ORGANO POLITICO

## SETTORI

### SETTORE 1°

#### AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA

Servizio Segreteria generale  
Servizi Demografici  
Servizio Risorse umane e sviluppo organizzativo  
Servizi Sociali  
Servizio Cultura sport e pubblica istruzione

### SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio Bilancio e Programmazione economica-finanziaria  
Servizio Entrate  
Servizio Patrimonio  
Servizio Provveditorato ed Economato

### SETTORE 3°: SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTÀ

Servizio Pianificazione e gestione del territorio  
Servizio Edilizia pubblica e Cura della Città

### SETTORE 4° : CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Polizia Municipale  
Servizio Polizia Amministrativa