



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 42 del 18/09/2019

### **OGGETTO: Modifica delibera n. 14 del 27/06/2019 *Struttura organizzativa dell'Ente***

L'anno duemiladiciannove il giorno diciotto del mese di settembre in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass.
Alfano Enzo	Sindaco	X	
Virzi Biagio	Assessore	X	
Foscari Filippo	Assessore	X	
Oddo Maurizio	Assessore	X	
Barresi Irene	Assessore	X	
Cappadonna Manuela	Assessore	X	
Modica Chiara	Assessore	X	
Parrino Giovanni	Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Rosalia Di Trapani .

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTA** la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

**PREMESSO** che con delibera della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Municipale, n. 149 del 7/08/2018 è stata approvata la nuova struttura dell'Ente;

**CHE** con delibera di G.M. n. 14 del 27/06/2019, è stata parzialmente modificata la struttura organizzativa del Comune di Castelvetro;

**DATO ATTO** che la nuova struttura dell'Ente è suddivisa in XII Direzioni e che, per ognuna di esse, è stato nominato un responsabile, appartenente alla categoria D, incaricato della titolarità della posizione organizzativa;

**CHE** dal 1° agosto 2019 sono stati collocati a riposo per dimissioni volontarie, due dipendenti responsabili di Direzione;

**RITENUTO**, ai fini di una migliore organizzazione, opportuno accorpere la VI direzione "servizi a rete" con la IX direzione "servizi Ambientali" e la VII direzione "Urbanistica" con la VIII Direzione "Edilizia ed Attività Produttive";

**CONSIDERATO**, che con determina sindacale n. 15 del 12/07/2019 sono state assegnate le funzioni di coordinamento degli adempimenti e delle operazioni del Servizio di Protezione civile ed Edilizia Pericolante al Comandante di Polizia Municipale, nelle more della riorganizzazione della Struttura organizzativa;

**RAVVISATA**, l'opportunità, al fine di dare maggiore impulso all'azione Amministrativa di confermare il servizio di Protezione civile ed il servizio dell'Edilizia Pericolante alla direzione "Polizia Municipale";

**RITENUTO**, altresì, di trasferire la "Gestione giuridica ed amministrativa del Personale" dalla Direzione "Programmazione Finanziaria e gestione delle risorse" alla I Direzione "Affari Generali e programmazione risorse umane...."

**RAVVISATA**, pertanto, la necessità di modificare ed integrare la citata delibera di G.M n. 14/2019 approvando le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente O.R.E.L.;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

### **Delibera**

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

**APPROVARE** le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività

**Dare Atto** che l'allegato "C" *Assegnazione del personale*, sarà oggetto di approvazione con successivo provvedimento;

**TRASMETTERE** il presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS. e alle RSU.

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

**IL SINDACO**  
F.to Enzo Alfano

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Biagio Virzì

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Rosalia Di Trapani

<p style="text-align: center;"><b>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>_____</p>
---	--

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p>
<p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p>
<p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>_____</p>

**Il Segretario Generale**

F.to Rosalia Di Trapani



**LIBERO  
TRAPANI**

**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
**CONSORZIO COMUNALE DI**

SETTORE:

UFFICIO:  
STAFF SEGRETARIO GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO: Modifica delibera n. 14 del 27/06/2019**  
*Struttura organizzativa dell'Ente*

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale

il 18/09/2019

con deliberazione n. 42

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

- NO
- I

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrative esprime parere: FAVOREVOLE

Data 18/09/2019 IL RESPONSABILE  
F.to R.Mazzara

Lì 16/09/2019

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Giovanna Mantova

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE

**IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA € \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

## Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 -bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

**PREMESSO** che con delibera della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Municipale, n. 149 del 7/08/2018 è stata approvata la nuova struttura dell'Ente;

**CHE** con delibera di G.M. n. 14 del 27/06/2019, è stata parzialmente modificata la struttura organizzativa del Comune di Castelvetro;

**DATO ATTO** che la nuova struttura dell'Ente è suddivisa in XII Direzioni e che, per ognuna di esse, è stato nominato un responsabile, appartenente alla categoria D, incaricato della titolarità della posizione organizzativa;

**CHE** dal 1° agosto 2019 sono stati collocati a riposo per dimissioni volontarie, due dipendenti responsabili di Direzione;

**RITENUTO**, ai fini di una migliore organizzazione, opportuno accorpate la VI direzione "servizi a rete" con la IX direzione "servizi Ambientali" e la VII direzione "Urbanistica" con la VIII Direzione "Edilizia ed Attività Produttive";

**CONSIDERATO**, che con determina sindacale n. 15 del 12/07/2019 sono state assegnate le funzioni di coordinamento degli adempimenti e delle operazioni del Servizio di Protezione civile ed Edilizia Pericolante al Comandante di Polizia Municipale, nelle more della riorganizzazione della Struttura organizzativa;

**RAVVISATA**, l'opportunità, al fine di dare maggiore impulso all'azione Amministrativa di confermare il servizio di Protezione civile ed il servizio dell'Edilizia Pericolante alla direzione "Polizia Municipale";

**RITENUTO**, altresì, di trasferire la "Gestione giuridica ed amministrativa del Personale" dalla Direzione "Programmazione Finanziaria e gestione delle risorse" alla I Direzione "Affari Generali e programmazione risorse umane...."

**RAVVISATA**, pertanto, la necessità di modificare ed integrare la citata delibera di G.M n. 14/2019 approvando le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente O.R.E.L.;

Per quanto sopra

**PROPONE**

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

**APPROVARE** le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività

**Dare Atto** che l'allegato "C" *Assegnazione del personale*, sarà oggetto di approvazione con successivo provvedimento;

**TRASMETTERE** il presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS. e alle RSU.



*Delibera della Giunta Municipale*

*n° 42 del 18/09/2019*

*Allegato A*

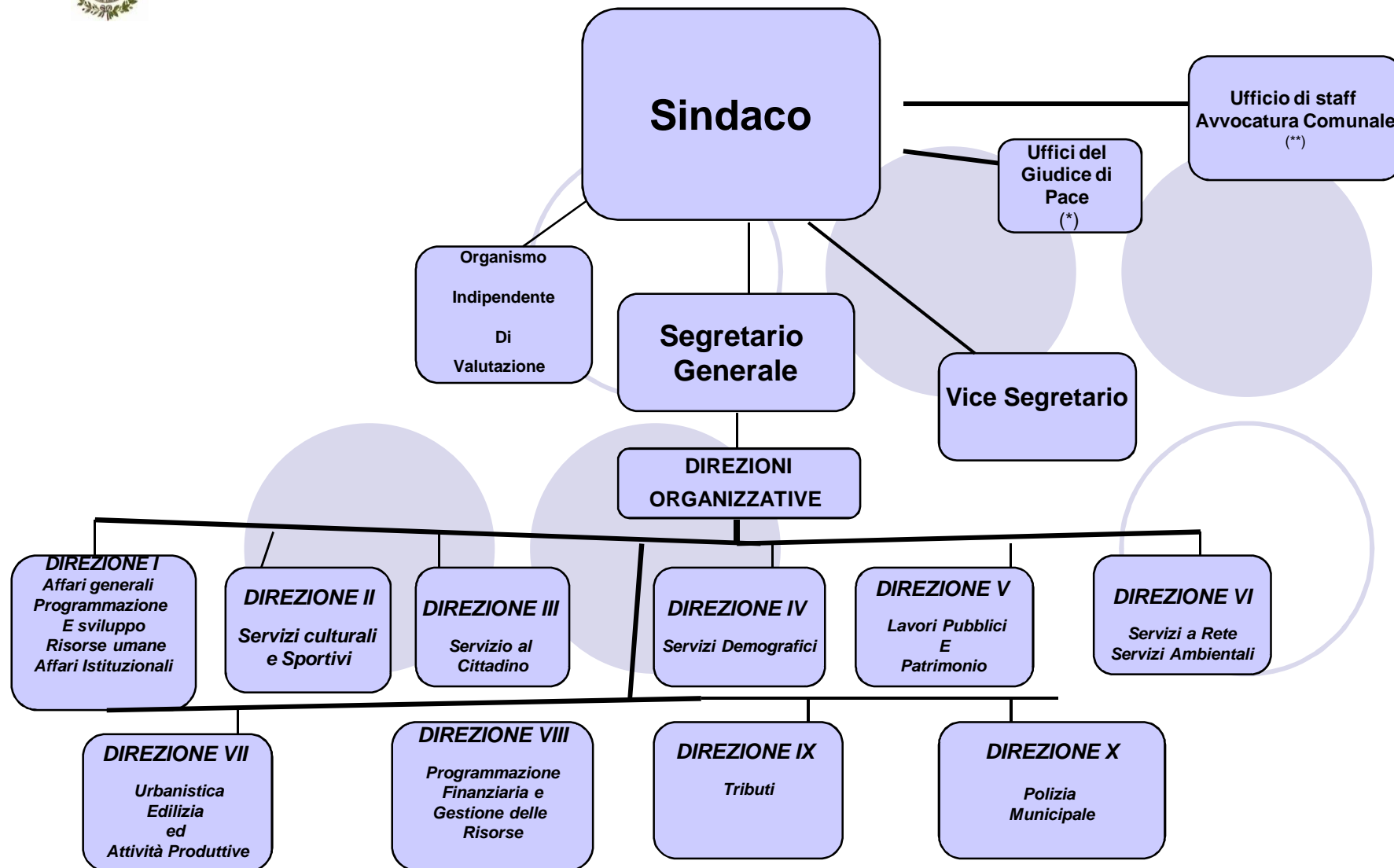


# Comune di Castelvetro

## Nuova Struttura Organizzativa

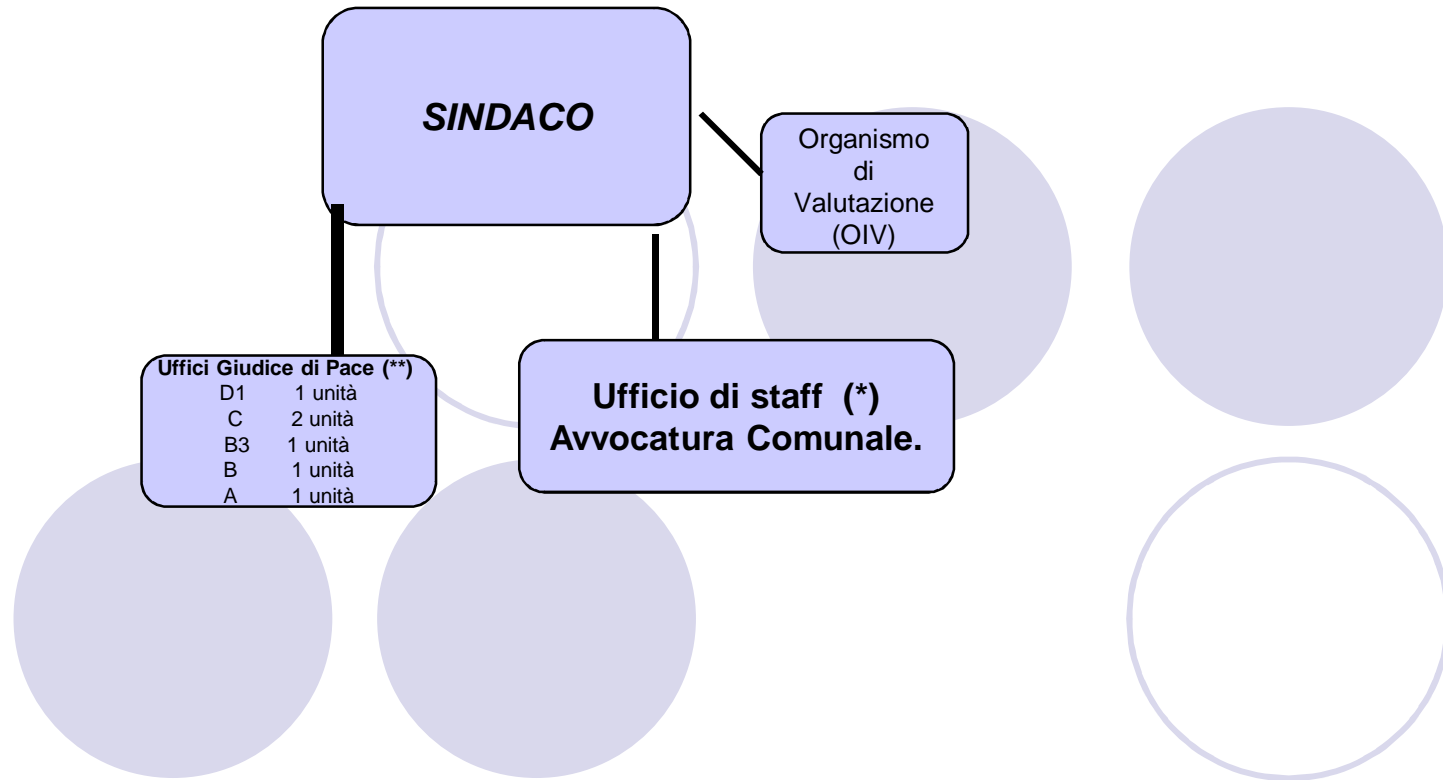


## Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



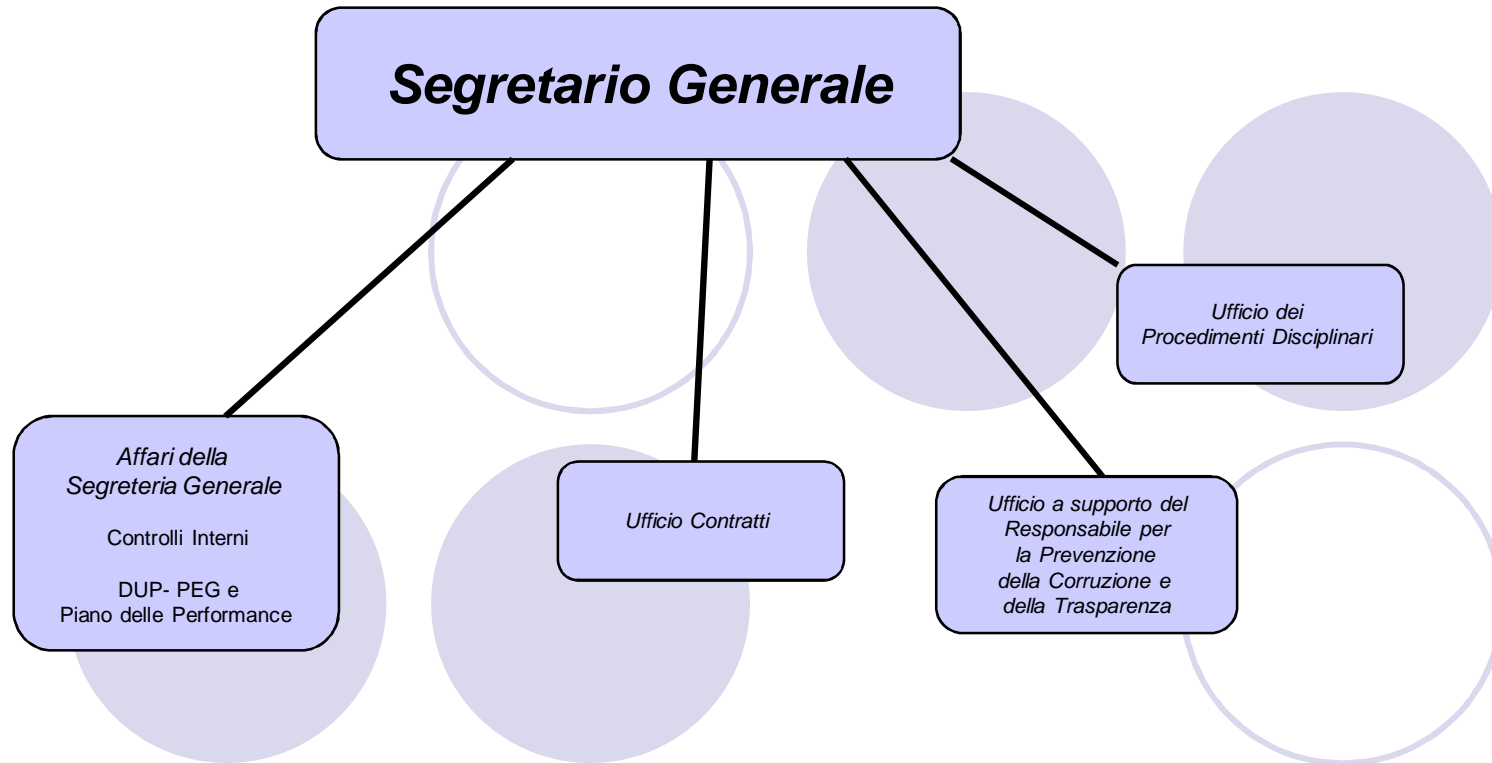


## Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



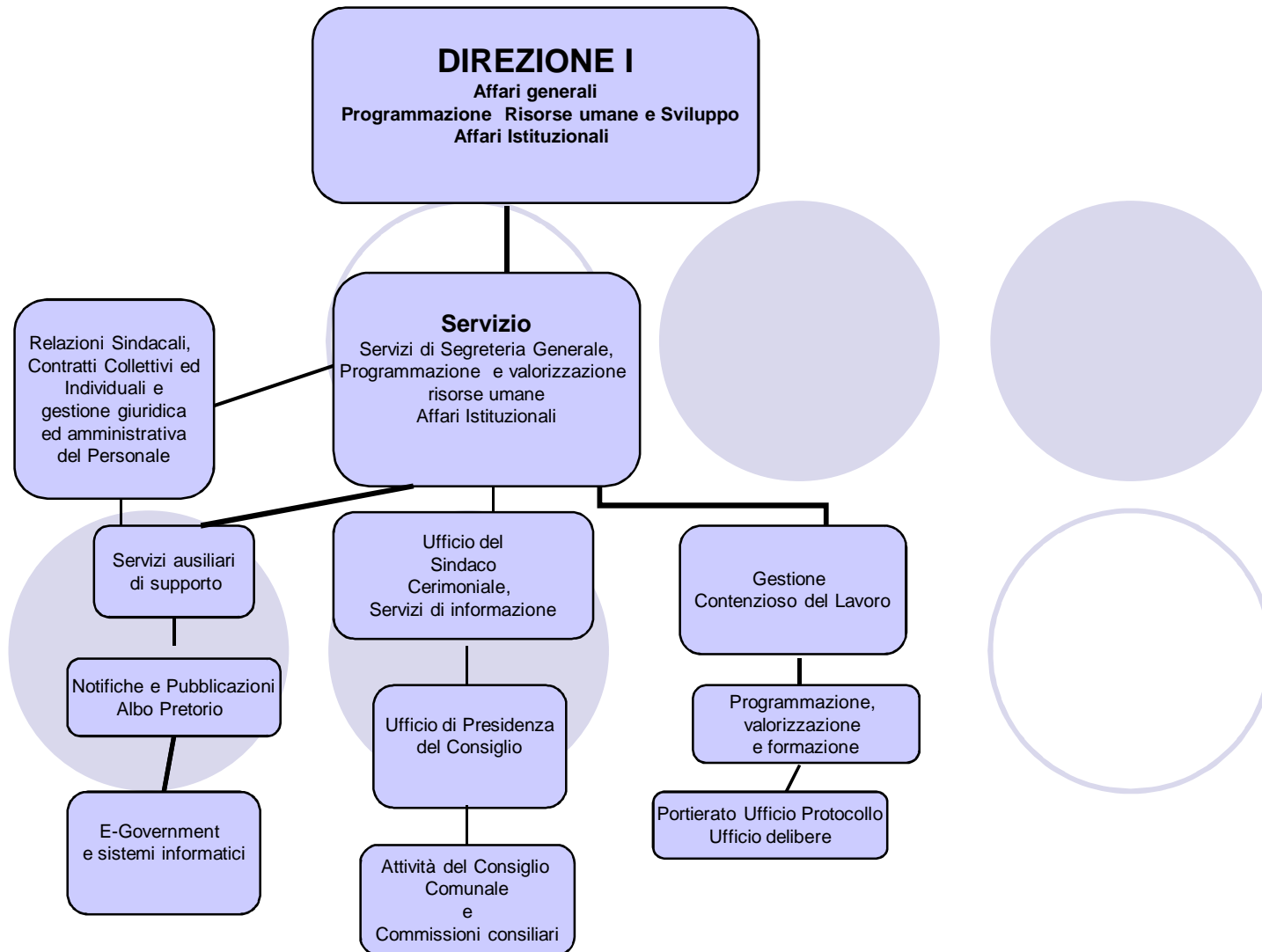


## Comune di Castelvetro - Nuova Struttura Organizzativa



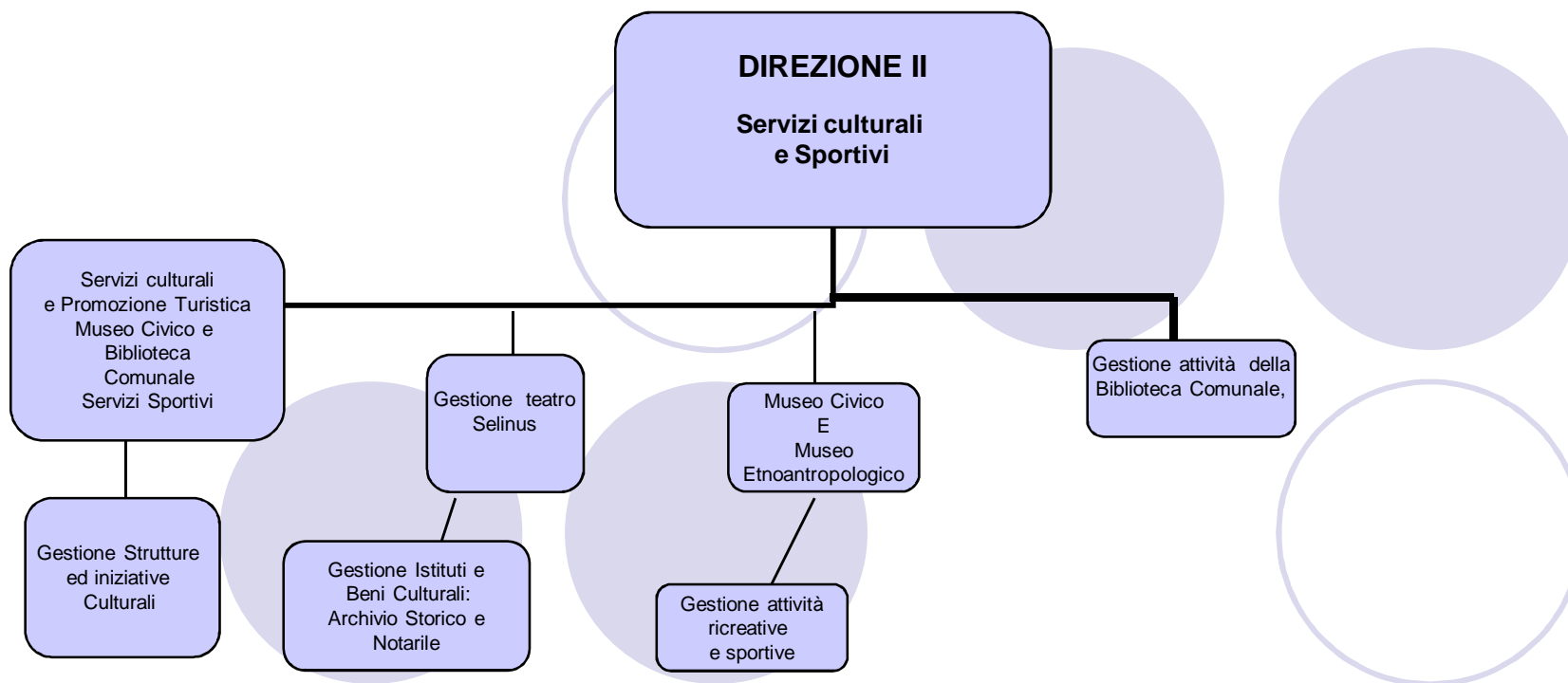


# Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



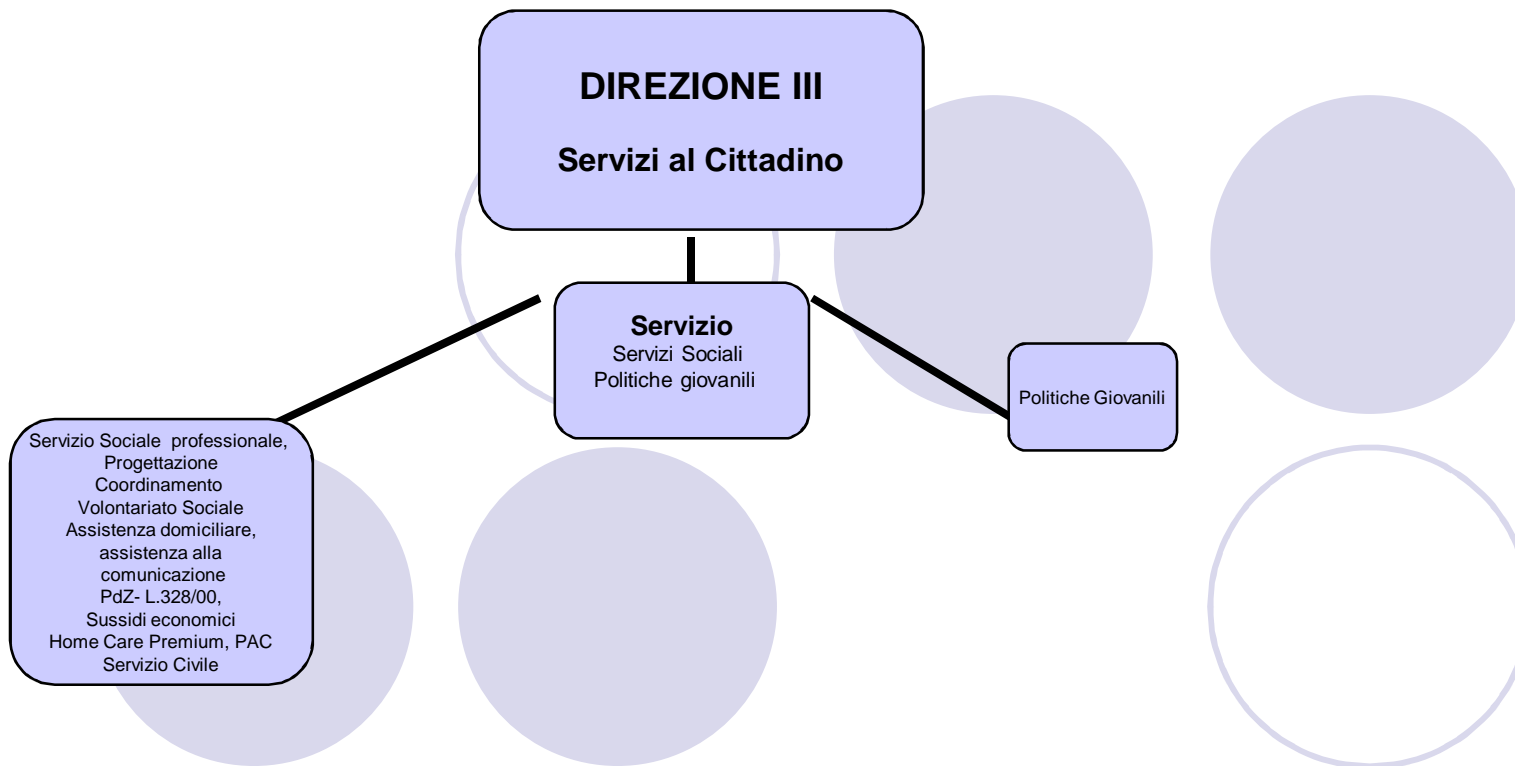


## Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa



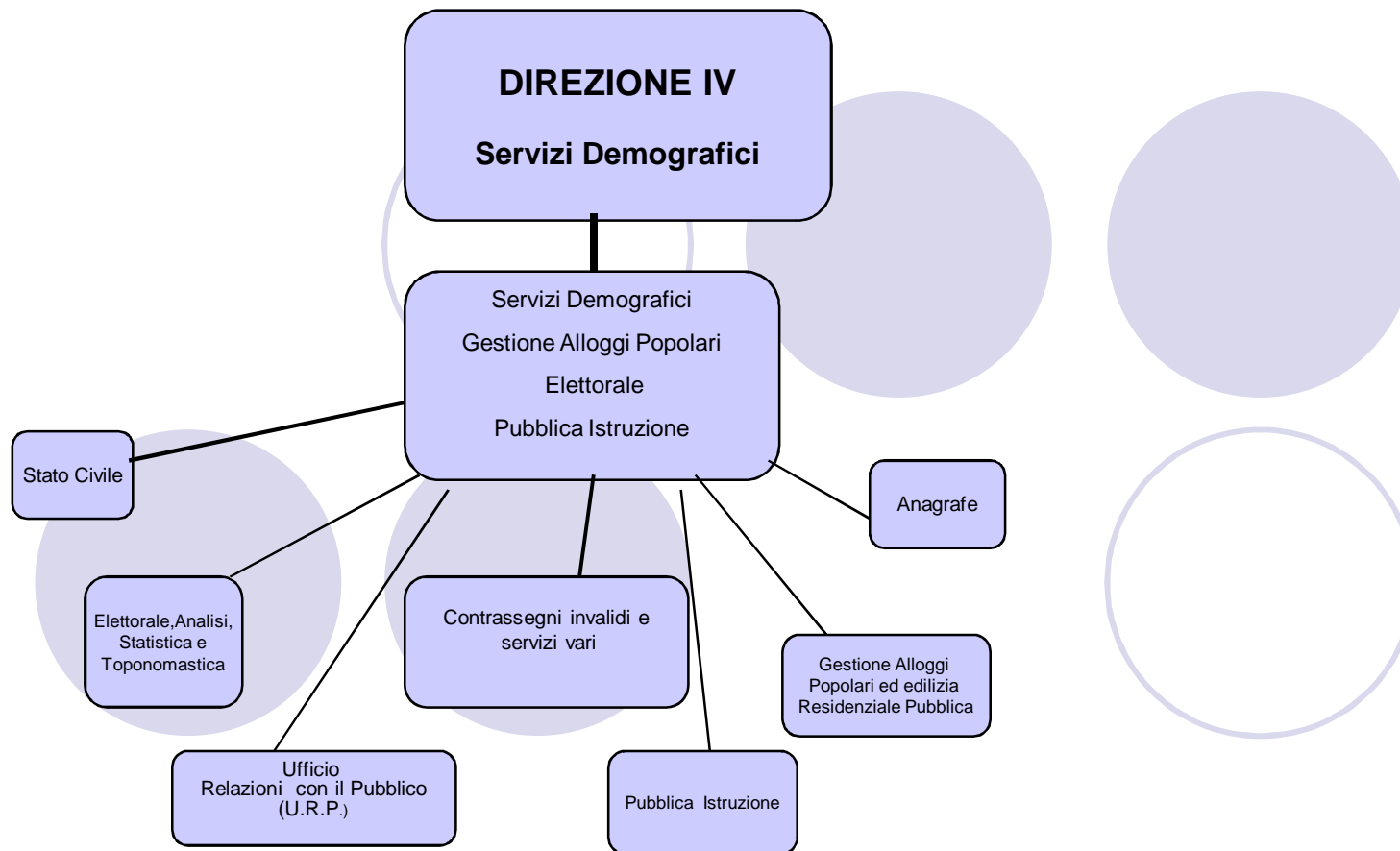


## Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa





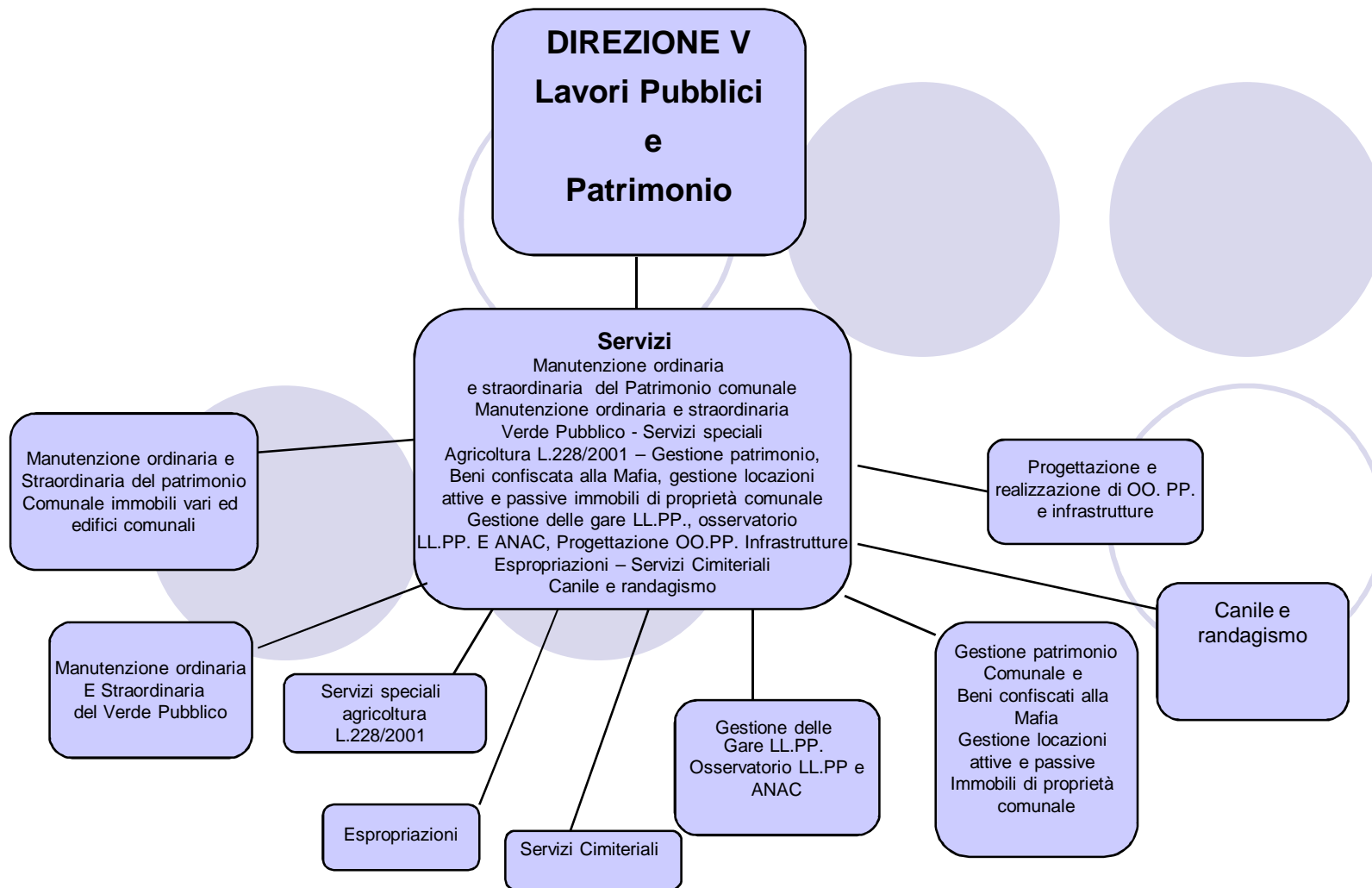
# Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





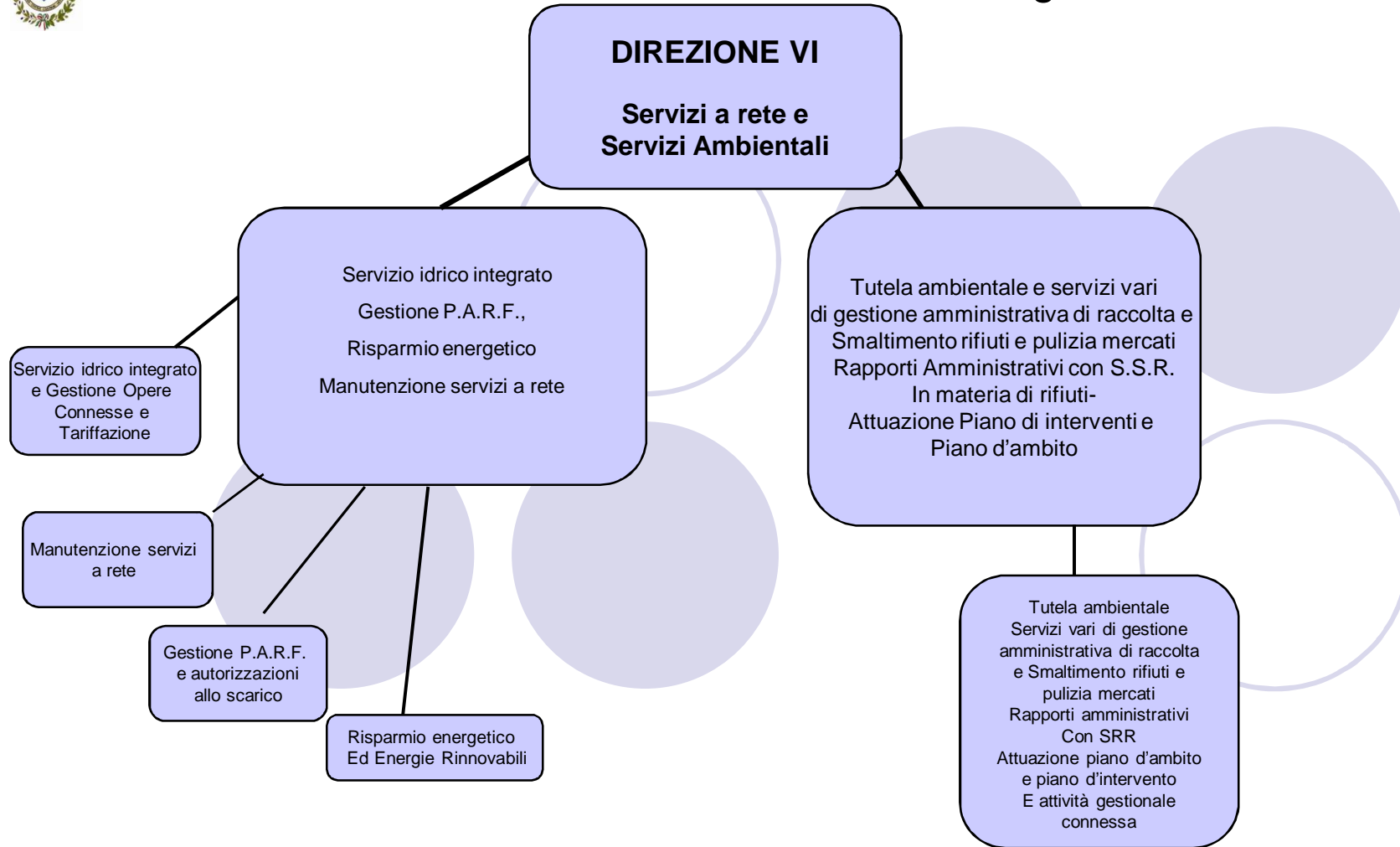


# Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa



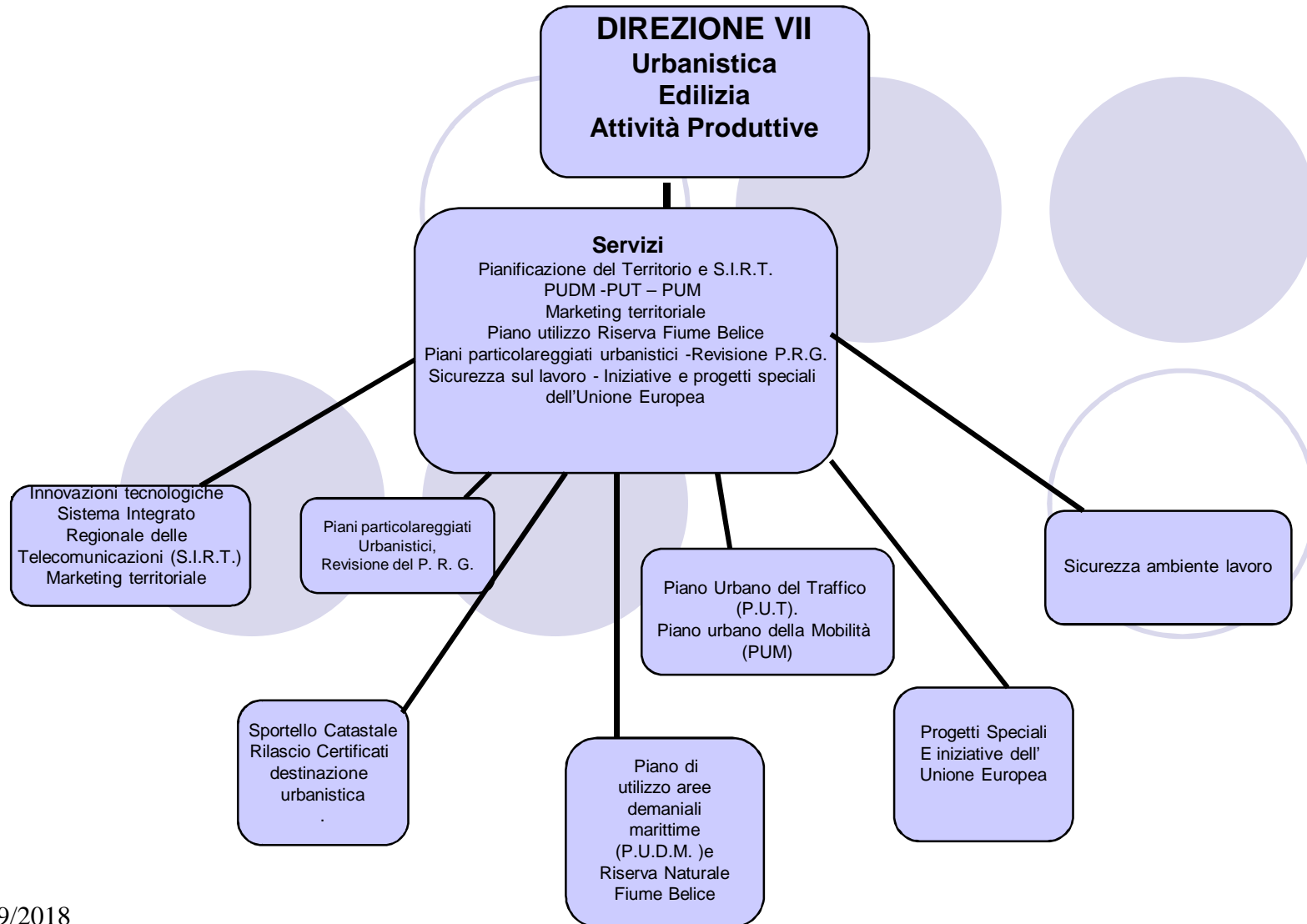


# Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



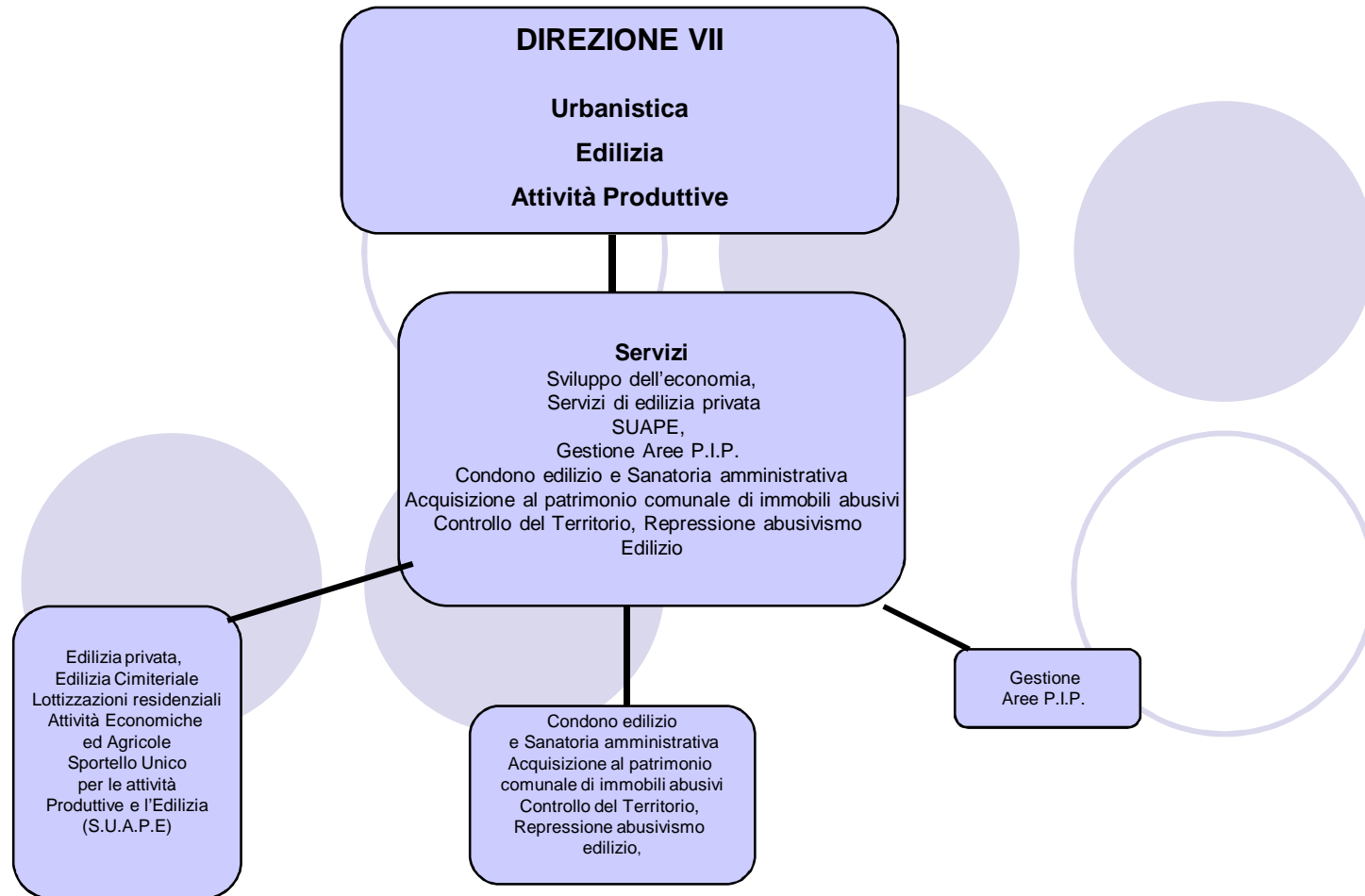


# Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



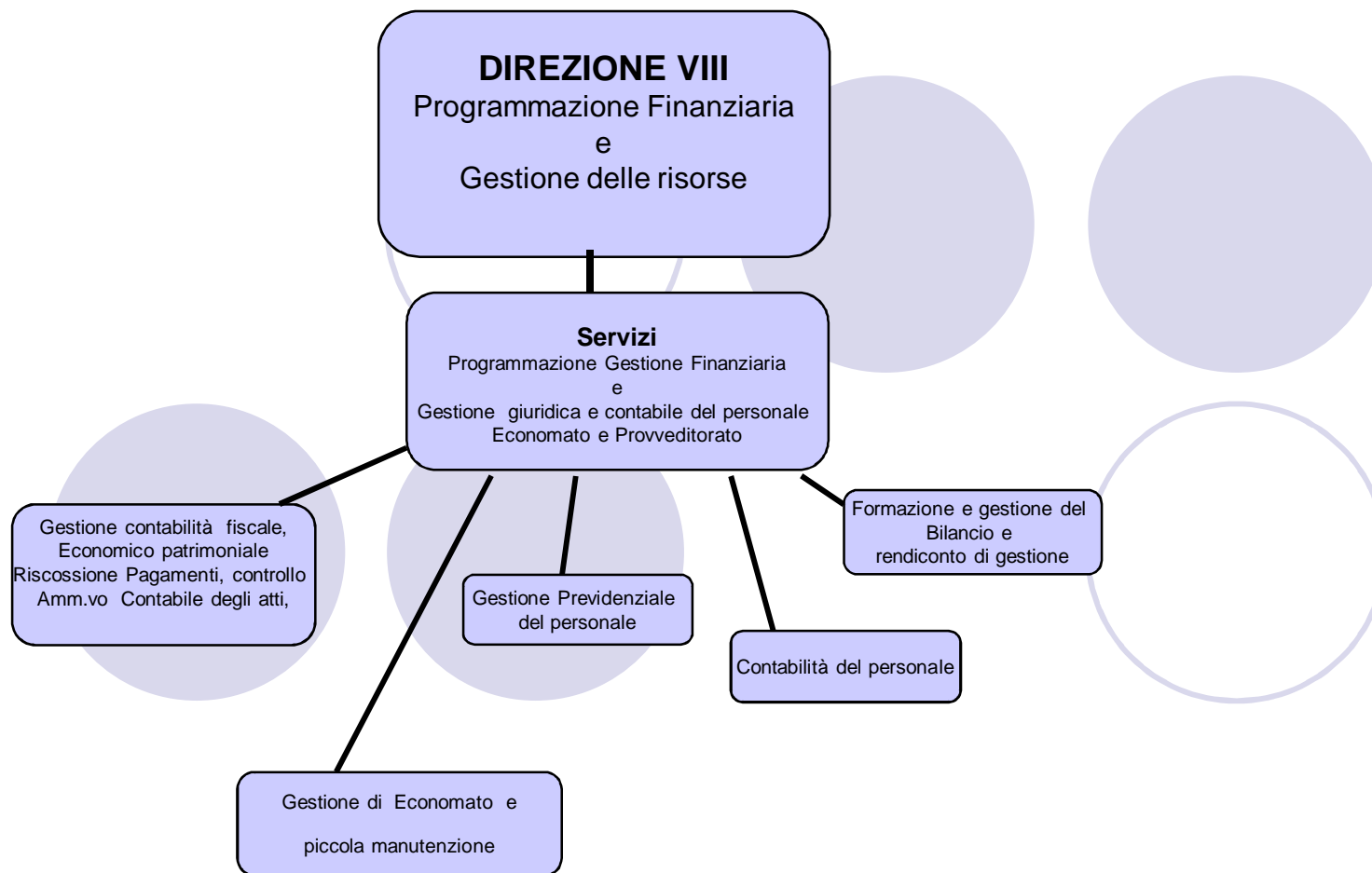


## Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



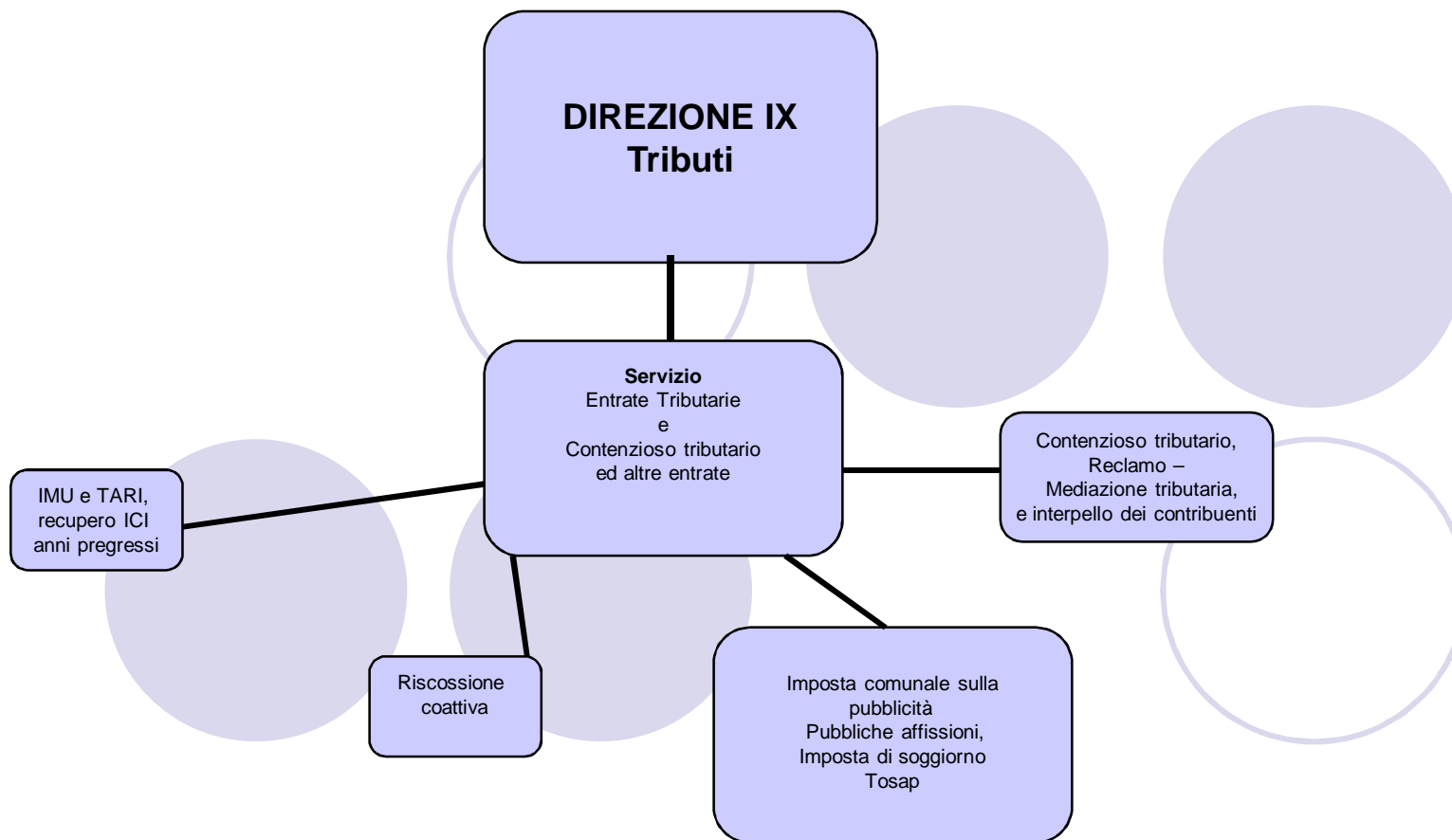


## Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



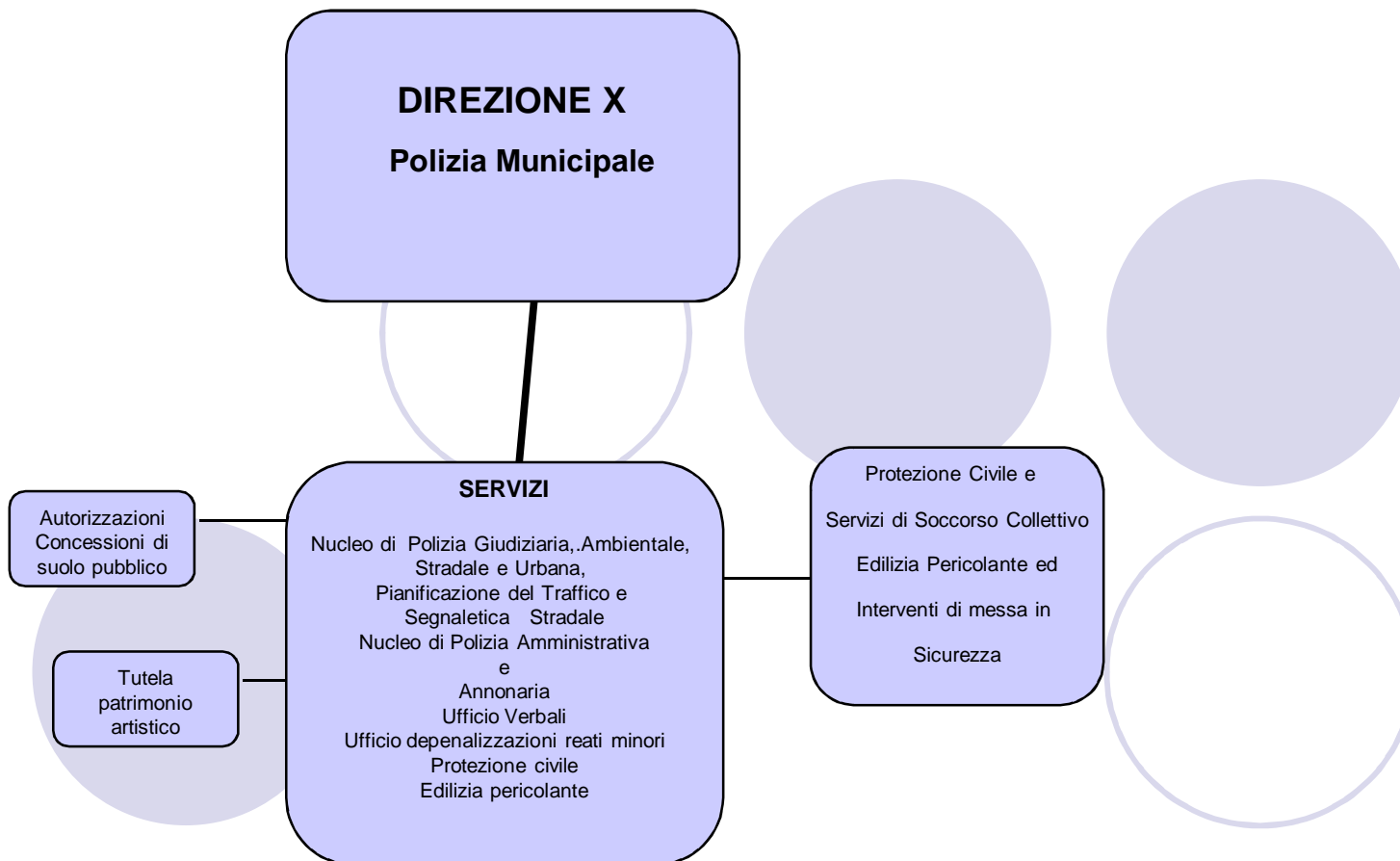


## Comuni di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





# Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





# **ALLEGATO «B»**

## **Dotazione organica**

### **LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE ALLE DIREZIONI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE**





# ***SINDACO***

***Ufficio di Staff Avvocatura Comunale (\*)***

***Ufficio Giudice di Pace (\*\*)***

***(\*) Sotto la responsabilità della 1° Direzione «AA.GG.».***

***(\*\*) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1° Direzione AA.GG.***



### **U.O. Organismo Indipendente di valutazione della performance e controllo strategico**

L'Organismo Indipendente di valutazione della performance, sostituisce il Nucleo di Valutazione, di cui al decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., subentrando, altresì, nell'esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, ed esercita, in piena autonomia le attività inerenti alla misurazione e valutazione della performance

Tale U.O.:

- a) Supporta la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuire ai dirigenti attraverso la predisposizione di apposita relazione individuando, altresì, gli indicatori di misurazione e i tempi di attuazione;
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) Valida la Relazione sulla performance di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i. e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i., secondo quanto previsto dal D.Lgs n.150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) Propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i.;
- f) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs n.150/2009 e s.m.i.;
- g) Verifica i risultati e le buone pratiche delle pari opportunità;
- h) Fornisce indicazioni circa la stesura dei sistemi di valutazione di cui al D.Lgs 150/2009 e s.m.i.;
- i) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'art. 19 comma 10, DL 90/2014;
- j) Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 147ter del D.Lgs 267/2000 e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
- l) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione sullo stato dello stesso;
- m) L'Organismo indipendente di valutazione collabora con il Responsabile della prevenzione della Corruzione nell'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;
- n) Definisce i criteri per la pesatura e la graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

La composizione, nomina, durata e funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento adottato dalla Commissione Straordinaria.



## *Ufficio di Staff Legale e Contenzioso.(\*\*)*

# **AVVOCATURA COMUNALE UFFICIO LEGALE**

### **Ufficio legale e Contenzioso - Sinistri Stradali :**

L'Ufficio Legale e contenzioso, ai sensi dell'Art. 3, ultimo comma lett. b), RDL 27 Novembre 1933 n° 1578, è un'unità organica autonoma a cui capo è posto un avvocato iscritto all'Albo Speciale, posto in posizione apicale nel comparto di riferimento, con compiti di coordinamento, che non prevarichino le singole autonomie individuali, e senza vincolo di subordinazione gerarchica nell'esercizio degli affari giuridico – legali afferenti le sue competenze.

Svolge compiti di assistenza, rappresentanza e difesa, sia giudiziale che stragiudiziale, del Comune di Castelvetro, nonché redazione di pareri giuridici e consulenza legale per tutti i settori dell'amministrazione, in uno ad attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

Raccolta della documentazione legislativa e informazione agli uffici interessati; collegamento telematico con centro dati giurisprudenziali.

Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Più precisamente: patrocinio in giudizio del Comune; transazioni, mediazioni, negoziazione assistita, compromessi, arbitrati; rapporti con avvocati, consulenti ed altri patrocinatori del Comune; vertenze, liti giudiziarie ed amministrative; azioni di difesa dei diritti e degli interessi del Comune; proposte di deliberazioni ad aderire o a resistere in giudizio o a proporre ed accettare transazioni; liquidazioni di specifiche di onorari a legali.

L'ufficio si occuperà, altresì, di tutte le vertenze aventi per oggetto il risarcimento danni subiti da terzi e/o autovetture, autocarri, motocicli o altra tipologia di veicoli a motore e non, causati dalla mancata o incompleta manutenzione delle strade comunali. La responsabilità del sinistro deve essere inequivocabilmente addebitata all'Ente e non ad altra persona fisica o giuridica che, a diverso titolo, abbia la disponibilità della strada ove il sinistro si è verificato. Inoltre, redige le memorie di comparizione e partecipazione alle udienze nei ricorsi al Giudice di Pace avverso i verbali connessi a violazioni del Codice della Strada ed eventuali gravami avverso le decisioni rese ingiustificatamente in danno all'Ente.

L'Ufficio Legale esercita le mansioni di competenza nell'ambito dell'attività di natura professionale, con autonomia organizzativa e funzionale, in modo da garantire la permanenza di una struttura che si differenzi da ogni altro centro operativo e che operi in posizione di sostanziale estraneità da tutti i settori previsti in organico dell'apparato amministrativo.



# **GIUDICE DI PACE (\*\*)**

## ***Ufficio del Giudice di Pace***

Il Decreto Legislativo n.156/2012, che ha previsto la possibilità che il Comune, ove ha sede l'ufficio del G.d P. soppresso, possa chiedere di mantenere l'ufficio, facendosi integralmente carico delle spese di mantenimento e di erogazione del servizio giustizia con personale amministrativo proprio. Con decreto del Ministero della Giustizia del 7/03/2014 è stato mantenuto l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelvetro

L'Ufficio funzionalmente dipende dal Tribunale di Marsala, mentre, per quanto riguarda le attività di competenza Comunale, dall'Amministrazione Comunale.

Il personale viene assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace, con formale provvedimento della G. M.

Il potere direttivo e disciplinare, in considerazione della dipendenza funzionale di cui all'art.15 della legge 21/11/1991 n.374, è attribuito al Giudice di Pace coordinatore.

Il personale assegnato svolge le mansioni ed i servizi di seguito indicati:

### **SERVIZI Amministrativi – Funzionario Giudiziario**

L'ufficio collabora direttamente con il Giudice Coordinatore, svolge funzioni di coordinamento, dirige i servizi e vigila sul buon andamento degli stessi. Elabora e trasmette i dati di statistica al presidente del Tribunale ed agli uffici ministeriali nel settore civile e penale. Cura la redazione delle schede per il casellario giudiziale, è responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico attraverso il quale viene assicurata assistenza all'utenza non professionale, soprattutto in materia di O.S.A. o nei procedimenti ex artt. 316 e 322 c.p.c., e fornisce, idoneo supporto all'utenza professionale con riferimento alle prassi d'Ufficio. E' responsabile delle procedure di preregistrazione sulla relativa piattaforma telematica dei difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio che intendano avvalersi della compensazione dei debiti fiscali con i crediti vantati per spese, diritti ed onorari a tal titolo. Cura l'asseverazione delle perizie e delle traduzioni giurate, provvede alla chiusura giornaliera del registro di deposito degli atti di impugnazione e del registro di deposito delle dichiarazioni degli atti relativi a procedimenti davanti ad altre autorità giudiziarie.

E' responsabile della tenuta del repertorio, del servizio del protocollo informatico, ordinario e riservato, vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni contenute nel manuale e nel titolario del protocollo informatico.

Assicura la realizzazione degli obiettivi e dei programmi concordati con il Giudice Coordinatore, suggerendo eventuali modifiche all'assetto strutturale dell'Ufficio per una migliore organizzazione del lavoro.

### **Cancelleria Civile - Cancelliere**

E' responsabile della Cancelleria Civile, vigila sul buon funzionamento dei servizi di competenza. Risponde dei risultati conseguiti e collabora con il Funzionario e con il Magistrato per gli aspetti e provvedimenti connessi all'attività civile. Si occupa del deposito degli atti e dei provvedimenti, del rilascio delle copie conformi e delle certificazioni, della pubblicazione delle sentenze, riceve le impugnazioni procedendo alle annotazioni previste e ne dispone la formazione e trasmissione del fascicolo all'Ufficio giudiziario competente.

Cura gli adempimenti connessi alla tenuta del Repertorio. Si occupa, quale consegnataria, della gestione dei beni dell'Amministrazione comunale assegnati in dotazione all'Ufficio.

E' vice-responsabile del servizio del protocollo informatico e sostituisce il responsabile nel caso di sua assenza o impedimento.

**Assistente Giudiziario**

Collabora con il Cancelliere negli adempimenti propri della cancelleria civile, predispone i ruoli di udienza. Svolge lavoro di supporto alla pubblicazione delle sentenze ed al deposito dei decreti ingiuntivi. Collabora con il Funzionario nell'extrapolazione dei dati statistici utili per la trasmissione al Presidente del Tribunale ed agli uffici ministeriali e per la liquidazione degli emolumenti in favore del Giudice di Pace. Cura l'archiviazione dei procedimenti definiti, svolge attività di supporto negli adempimenti finalizzati al recupero dei crediti in materia civile, provvede alla registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

**Cancelleria Penale - Cancelliere**

Il responsabile della Cancelleria penale vigila sul buon funzionamento dei servizi di competenza. Risponde dei risultati conseguiti e collabora con il Funzionario e con il Magistrato Coordinatore per gli aspetti e provvedimenti connessi all'attività penale. Cura gli adempimenti relativi alla fase antecedente e successiva al dibattimento, provvede al deposito degli atti ed alla pubblicazione delle sentenze, procede al rilascio delle copie conformi e delle certificazioni.

Assiste il Giudice nello svolgimento dell'udienza penale provvedendo alla redazione e sottoscrizione del relativo verbale.

**Assistente Giudiziario**

Collabora con il Cancelliere negli adempimenti propri della cancelleria penale, predispone i ruoli di udienza. predispone le notifiche necessarie all'attività processuale, svolge attività di supporto negli adempimenti finalizzati al recupero dei crediti in materia penale, provvede alla registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

**Per le Cancellerie Civile e Penale****Operatore Giudiziario**

Cura gli adempimenti relativi al patrocinio a spese dello Stato in materia civile e penale, predispone la documentazione finalizzata all'ammissione ed alla liquidazione dei difensori delle parti ammesse, svolge attività preparatoria connessa agli atti da notificare. E' incaricata di supportare il funzionario negli adempimenti inerenti le Certificazioni Uniche dei professionisti .

**Ausiliario**

Cura l'attività di sportello rilasciando all'utenza indicazioni e stampati per la richiesta di servizi, riceve istanze di copie e certificazioni e provvede alla fotocopiatura, si occupa della movimentazione e sistemazione dei fascicoli e dell'indicizzazione degli atti ivi contenuti



# SEGRETARIO GENERALE

## Ufficio del Segretario Generale

*U.O. Ufficio per i controlli interni e del Piano delle Performance –  
DUP e PEG*

*U.O. Ufficio Contratti*

*U.O. Ufficio a supporto del Responsabile per la Prevenzione della  
Corruzione e della trasparenza*

*U.O. Ufficio dei Procedimenti Disciplinari*



# **STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

## **Ufficio di Staff del Segretario Generale**

L'Ufficio di Segreteria, assicura mediante l'organizzazione e gestione delle U. O. tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, quali corrispondenza, rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

### **U.O. – Incarichi speciali conferiti al Segretario Generale. Controlli interni. DUP – PEG e Piano della Performance**

Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, Corrispondenza, Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

L'unità espleta le attività inerenti gli incarichi speciali conferiti dal Sindaco al Segretario Generale.

L'ufficio collabora con il Segretario Generale, relativamente ai "Controlli Interni" e provvede agli adempimenti affidati alla Segreteria generale secondo quanto stabilito dal D.Lgs 174/12 e previsto dal regolamento approvato dal C.C. con delibera n.9/13

Sono affidati all'U.O. gli adempimenti di cui al D.Lvo 33/2013.

Secondo quanto previsto all'articolo 10 comma 8 lettera b) del Decreto Legislativo 33/2013 e articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2010.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

L'U.O. pertanto elabora il Piano delle Performance, definendo gli obiettivi da assegnare a ciascun Dirigente da inserire nel P.E.G. previa, acquisizione dell'indirizzo politico sulle linee programmatiche dell'anno e successivamente definisce con ciascun Dirigente, gli obiettivi e la pesatura, necessaria per l'attribuzione dell'indennità di risultato. Predispose il Documento Unico di Programmazione (DUP) secondo quanto previsto dall'art.151 del D.lgs 267/2000 e dal Decreto Legge 102/2013, che permette l'attività di guida strategica ed operativa.

L'ufficio svolge la gestione degli spostamenti intersettoriali del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.

Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse dell'ente. In particolare:

- razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti.

### **U.O. – Ufficio contratti.**

L'Ufficio Contratti provvede alla predisposizione dei contratti in cui è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante. Nell'espletamento dei propri compiti, l'Ufficio si occupa di controllare, preliminarmente, la documentazione acquisita dal competente Settore in fase di gara e di richiedere alla ditta aggiudicataria la completa documentazione per la stipula del contratto, oltre al controllo dei vari atti prepedutici trasmessi, tra cui certificati Camera di Commercio, D.U.R.C., polizze



fidejussorie, progetti e piani di sicurezza e quanto altro necessario, a seconda della tipologia trattata. Conseguentemente, l'Ufficio cura la tenuta del repertorio, la relativa vidimazione quadrimestrale presso la competente Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio predispone la trasmissione delle varie copie dei contratti agli uffici comunali di competenza e al competente Ufficio delle Entrate, per la relativa registrazione, curando le varie fasi della stessa. L'ufficio, altresì, cura la trasmissione annuale, per via telematica, all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Conserva e custodisce il repertorio delle scritture private.

L'ufficio cura la trascrizione alla competente Conservatoria dei Registri Immobiliari dei contratti avente ad oggetto la cessione di aree e le lottizzazioni

### **U.O -Ufficio - Anticorruzione e Trasparenza**

L'ufficio collabora con il Segretario Generale incaricato quale "Responsabile dell'Anticorruzione", nell'individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Inoltre, collabora con il Segretario individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, promuovendo e curando il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, con il supporto dell'organismo di Valutazione che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed efficacia del Piano.

Il personale svolge direttamente presso i vari uffici tutti i controlli ritenuti utili, con piena facoltà di accesso agli atti, monitorando e verificando i casi di non puntuale osservanza o vera e propria violazione delle norme del Piano, svolgono funzioni di prevenzione e difesa avanzata contro i fenomeni corruttivi.

### **U.O -Ufficio – Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori, (ad eccezione del rimprovero verbale) che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55novies del D.Lgs.165/2001 e, secondo quanto chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 14/20 - l'art. 55 bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che" Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.";

L'UPD è costituito come segue:

- dal Segretario Generale, in qualità di Presidente dell'UPD;
- dal Responsabile preposto alla direzione delle risorse umane;
- dal Responsabile preposto alla direzione Servizi culturali e sportivi;
- dal Responsabile preposto alla Direzione degli affari generali, senza diritto di voto, con funzioni di Segretario verbalizzante.





## **DIREZIONE- I**

**« Affari generali Programmazione risorse umane, Sviluppo, Affari Istituzionali»**

Comprende i servizi:

**Servizi di Segreteria Generale, Programmazione valorizzazione delle risorse umane e formazione; Amministrazione del Personale; Servizi informatici, Affari Istituzionali;**

*U.O. Servizi ausiliari di supporto;*

*U.O. Gestione contenzioso del lavoro; Programmazione valorizzazione e formazione Relazioni Sindacali, Contratti Collettivi ed individuali e gestione giuridica ed amministrativa del Personale*

*U.O. Notifiche e pubblicazioni, Albo Pretorio;*

*U.O. Portierato, Ufficio di Protocollo, Ufficio Delibere*

*U.O. E-governemant e servizi informatici*

*U.O. Ufficio del Sindaco, Cerimoniale e servizi di informazione*

*U.O. Ufficio di Presidenza*

*U.O. Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari*



## **Servizi di Segreteria Generale, Programmazione valorizzazione e formazione. Servizi Informatici**

### **U. O. – Servizi ausiliari e di supporto**

Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Dirigente. Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale. Concessione d'uso della sala comunale.

Assistenza al Dirigente di Settore per lo svolgimento dei compiti d'istituto; coordinamento dei servizi generali di: tenuta del centralino telefonico, dei messi notificatori; trasferimento di pratiche tra i vari uffici, smistamento e consegna della corrispondenza in arrivo, consegna manuale, anche all'esterno, di corrispondenza, esecuzione di piccole commissioni, esecuzione di fotocopie; ricevimento, selezione e smistamento del pubblico diretto agli uffici; supporto a commissioni diverse da quelle istituzionali, e alla conferenza dei servizi; supporto alla delegazione trattante, supporto agli incontri tra amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, esterni al Comune.

Tenuta del centralino telefonico e pulizia, durante le ore d'ufficio, dei locali istituzionali. Ogni altra mansione ausiliaria agli uffici.

### **U.O Gestione contenzioso del lavoro. Programmazione valorizzazione e formazione**

Con il supporto dell'ufficio legale, istruisce le procedure per la gestione del contenzioso in materia di lavoro affidato alla competenza del responsabile di settore.

Interventi connessi alla programmazione del fabbisogno, alla formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche.

### **U.O. – Relazioni Sindacali, contratti collettivi e individuali e Gestione giuridica ed amministrativa del personale.**

Comprende tutte le attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali. Cura la stipula dei contratti collettivi integrativi decentrati e quelli individuali dei dipendenti.

D'intesa e con l'ausilio dell'apposita unità operativa preposta alla contabilità del personale, cura l'attuazione dei contratti collettivi stipulati a qualsiasi livello.

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario, assunto in attuazione degli speciali progetti di utilità collettiva ed in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoruscita approvati.

Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche.

### **U.O. – Notifiche e Pubblicazioni Albo Pretorio**

Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti; notifica degli atti del Comune. Verifica che le pubblicazioni richieste dai privati siano conformi alle disposizioni di legge sul bollo e che siano conformi al sistema di pubblicazione on-line.

### **U.O. Portierato, Ufficio di Protocollo, Ufficio Delibere e atti del Comune**

Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e



archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Più precisamente, il sistema di protocollo informatico deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita; c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, delle direzioni degli uffici e di privati aventi diritto. Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio.

Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei dirigenti di settore, nonché tenuta dei registri generali degli atti. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei direttori di settore competenti. Comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa.

### **U.O. E-Government e sistemi informatici**

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. Coordina i progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government). Cura tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. Cura l'attuazione del codice di amministrazione digitale (CAD).

In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti, all'invio degli atti per la pubblicazione nell'albo pretorio on-line ed a verificare che la diffusione dei dati personali pubblicati nell'albo pretorio virtuale non superi i termini di legge previsti dal T.U. degli Enti Locali;
- attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government).
- fornisce il supporto tecnologico all'Amministrazione il supporto tecnologico a tutta l'amministrazione, attraverso il coordinamento, la gestione e l'erogazione dei servizi informatici e telematici.

### **U.O. – Ufficio Sindaco, Cerimoniale e Servizi di informazione.**

L'ufficio predispone gli atti di competenza del Sindaco.

L'ufficio predispone gli atti delegando le funzioni di datore di lavoro ai responsabili di direzione.

Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. E' competente per tutti i rapporti dell'ufficio del Sindaco con gli altri organi istituzionali dell'Ente.



Cura la raccolta delle ordinanze e determinazioni del Sindaco.

Cura le pubbliche relazioni e le Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale.

Cura, in particolare, i rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari e sovrintende agli avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccoglie notizie stampa riguardanti il Comune e tiene l'elenco delle associazioni esistenti nel Comune, nonché quello delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizza le riunioni particolari del Sindaco e gestisce le procedure per il conferimento della cittadinanza onoraria.

Cura, attraverso intese con organismi incaricati della comunicazione, le pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale. Cura le Pubbliche Relazioni, ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di Cerimonie di rappresentanza dell'ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale.

Cura l'Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

### **U.O. Presidenza del Consiglio**

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale svolge funzioni di organo di garanzia a tutela dei diritti dei consiglieri; svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività del Presidente del Consiglio Comunale per la predisposizione dell'ordine del giorno e la convocazione del Consiglio Comunale. Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche; di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico.

### **U.O. Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari**

L'U.O. provvede ad assicurare mediante organizzazione e gestione di risorse finanziarie, umane, strumentali, il supporto delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, nonché dei Gruppi Consiliari e dei singoli Consiglieri ed il supporto operativo, tecnico, amministrativo alla attività del Consiglio Comunale, curandone la verbalizzazione delle sedute, nonché la predisposizione degli atti deliberativi.

L'ufficio dà supporto alla conferenza dei Capigruppo Consiliari; supporto ai Presidenti ed ai componenti delle commissioni consiliari per le attività delle commissioni stesse.

***L'appartenenza alla presente DIREZIONE del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della DIREZIONE medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.***



**- DIREZIONE II -**  
**« Servizi culturali e Sportivi »**

*Servizi culturali e promozione Turistica, Museo Civico e Museo Etnoantropologico, Biblioteca Comunale e servizi sportivi*

*U.O. Gestione strutture ed iniziative culturali,;*

*U.O. Teatro Selinus;*

*U.O. Gestione istituti e Beni Culturali, Archivio Storico e Notarile.*

*U.O. Promozione turistica , promozione prodotti locali.*

*U.O. Gestione attività della Biblioteca Comunale*

*U.O. Gestione Museo Civico e Museo Etnoantropologico*

*U.O. Gestione attività ricreative e sportive*



## **Servizi culturali e Promozione Turistica . Museo Civico e Museo Etnoantropologico, Biblioteca Comunale e servizi Sportivi**

### **U.O. – Gestione strutture ed iniziative culturali,**

Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali.

### **U.O. – Gestione istituti e beni culturali, Archivio Storico e Notarile**

Attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. In particolare:

- attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette;
- attività per la gestione dell'archivio storico, l'acquisizione di fondi archivistici, la promozione e l'assistenza a ricerche archivistiche; la cura dei rapporti con istituti ausiliari; per le pubblicazioni sulla materia; la cura dei rapporti con la Regione; la predisposizione di richieste di finanziamento e rendicontazione.

### **U.O. – Teatro Selinus**

- Attività svolte per la organizzazione e gestione della stagione teatrale

### **U.O. Promozione turistica e Promozione prodotti locali**

Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione. L'U.O. inoltre, si occupa di tutte le attività di promozione dei prodotti locali.

### **U.O. Museo Civico ed Etnoantropologico, Biblioteca Comunale**

L'U.O. svolge attività di gestione del museo civico, la cura, la conservazione e l'esposizione permanente dei reperti archeologici dei rapporti con istituti ausiliari, per la pubblicità del sito.,

Attività svolte per l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate. Cura, inoltre, i rapporti con la Sovrintendenza

Cura il museo Etnoantropologico, costituito nel dicembre 2015, la cui finalità è quella di raccogliere e conservare la storia e la cultura popolare della nostra città.

Cura le attività della biblioteca svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette e video cassette.

### **U.O. Gestione attività ricreative sportive**

Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e pulizia.

Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione e la patrocinazione di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.



Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.

Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e tempo libero; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive.

***L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.***



**- DIREZIONE - III**  
**« Servizi al Cittadino »**

**Servizi sociali. Politiche giovanili;**

*U.O. Servizio Sociale Professionale e progettazione Coordinamento - Volontariato Sociale, Assistenza Domiciliare,*

*U.O. Assistenza alla Comunicazione, PdZ – L328/00, Home Care Premium, PAC Servizio Civile;*

*U.O. Politiche Giovanili*





## **Servizi sociali, Politiche Giovanili.**

### **U.O. Servizio sociale e professionale, progettazione, coordinamento volontariato sociale.**

Svolge il compito fondamentale di reperire i finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino. Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, U.S.L.

Garantisce un corretto rapporto non solo tra il Servizio Affari Sociali e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti, e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale. Prevalentemente Ufficio di informazione sociale e di indirizzo, svolge anche compiti di rilevazione statistica dei bisogni sociali.

La programmazione complessiva del servizio, la valutazione e la gestione del rapporto interno fra operatori e con gli utenti è competenza dell'Assistente Sociale responsabile che garantisce tutti i supporti utili alla conoscenza della situazione da parte del personale interessato, alla presa di contatto ed all'accompagnamento nell'avvio del progetto, alla realizzazione di momenti di verifica. Il rapporto tra gli operatori e gli utenti ha carattere esclusivamente professionale.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei minori. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei minori. e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Cura l'erogazione dei servizi in favore dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per arginare e/o risolvere il disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili. e vigila sui servizi erogati. Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia. Cura il rilascio dei permessi per la sosta degli invalidi.

Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato sociale.

Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.

Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia.

### **Assistenza domiciliare, PdZ, L.328, PAC.**

E' importante sottolineare le finalità del Servizio di Assistenza Domiciliare, che tende a garantire il mantenimento della persona in situazione di fragilità nel proprio ambiente di vita, limitando il ricorso a strutture residenziali. Pertanto, previene situazioni di rischio per persone che vivono in condizioni psicofisiche e sociali precarie, di isolamento sociale e/o a rischio di emarginazione, assicurando il necessario supporto ai nuclei familiari in difficoltà a svolgere funzioni di cura nei confronti del proprio familiare in situazione di svantaggio.

La programmazione complessiva del servizio, la valutazione e la gestione del rapporto interno fra operatori e con gli utenti è competenza dell'Assistente Sociale responsabile che garantisce tutti i supporti utili alla conoscenza della situazione da parte del personale interessato, alla presa di



contatto ed all'accompagnamento nell'avvio del progetto, alla realizzazione di momenti di verifica. Il rapporto tra gli operatori e gli utenti ha carattere esclusivamente professionale.

Svolge tutte le funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti. Cura l'aggiornamento legislativo in materia.

La L. 328/2000 è la legge quadro che riguarda il riordino dei Servizi Sociali, in particolare l'art. 19 istituisce il Piano di Zona e cioè la possibilità di pianificare progetti a favore della comunità svantaggiata. La Regione Sicilia crea i Distretti socio sanitari e Castelvetro è il Comune Capofila del Distretto Socio- Sanitario n. 54. Sono stati realizzati 2 Piani di Zona oltre il riequilibrio temporale, con azioni che riguardano l'assistenza domiciliare a favore di anziani, minori e famiglie a rischio, segnalati dai Servizi Sociali dei Comuni del Distretto, è previsto anche un progetto rivolto ai disabili psichici ed in fine il progetto Auxilia, a favore di soggetti disoccupati, i quali svolgono un'attività di pubblica utilità percependo un aiuto economico. La durata del Piano di Zona è triennale.

Il Piano di azione e coesione (PAC), è una programmazione distrettuale, prevede progetti in favore degli anziani ultra sessantacinquenni e minori da zero a 36 mesi, i progetti in favore degli anziani riguardano l'assistenza domiciliare, la realizzazione del PUA (punto unico di accesso), allocato presso la nostra ASP ma itinerante nei Comuni del Distretto.

#### **– Assistenza alla comunicazione nelle scuole.**

Il servizio, supportato dal servizio sociale professionale, previa acquisizione annuale delle formali attestazioni dei dirigenti scolastici sull'entità degli alunni con handicap frequentanti singoli plessi, cura l'assegnazione del personale qualificato addetto all'assistenza alla comunicazione.

Il servizio, sempre supportato dal servizio sociale professionale, fornisce, su richiesta dei dirigenti scolastici, il personale addetto all'assistenza all'autonomia e alla comunicazione rivolto agli studenti con disabilità fisica, psichica o sensoriale, la cui gravità o limitazione di autonomia, determini l'inevitabile necessità di assistenza per un apprendimento delle nozioni scolastiche e l'autonomia dello studente disabile con persone che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico

#### **Servizio Civile**

Con la L. 6 marzo 2001 n. 64 è stato istituito il servizio civile nazionale finalizzato a concorrere, in alternativa al servizio militare obbligatorio, alla difesa della Patria con mezzi ed attività non militari, favorendo la realizzazione dei principi costituzionali di solidarietà sociale, promuovendo la solidarietà e la cooperazione, a livello nazionale ed internazionale, con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali, ai servizi alla persona ed alla educazione alla pace fra i popoli, partecipando alla salvaguardia e tutela del patrimonio della Nazione, con particolare riguardo ai settori ambientale, anche sotto l'aspetto dell'agricoltura in zona di montagna, forestale, storico-artistico, culturale e della protezione civile, contribuendo alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani mediante attività svolte anche in enti ed amministrazioni operanti all'estero.

Compito dell'ufficio è quello di redigere i progetti, effettuare le selezioni dei giovani ed attuare tutto quanto preposto. L'ufficio inoltre, cura l'iscrizione nella sezione dell'Albo Regionale e/o Nazionale.

#### **U.O. – Politiche Giovanili.**

Attività svolte per fornire il servizio di «Informa-giovani». Cura l'elaborazione di programmi ed interventi di ricerca ed approfondimento del disagio giovanile.

Promuove, programma e gestisce iniziative associative e di aggregazione.

Cura i rapporti con le associazioni; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle associazioni; la gestione organizzativa dei locali a disposizione delle associazioni.



*L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.*



**- DIREZIONE - IV**  
**« Servizi Demografici »**

***Servizi Demografici;***

*U.O. Stato Civile;*

*U.O. Anagrafe;*

*U.O. Elettorale, Analisi, Statistica e Toponomastica;*

*U.O. Contrassegni invalidi e servizi vari.*

*U.O. Gestione alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica*

*U.O. Pubblica Istruzione*

*U.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)*



## **Servizi demografici, gestione Alloggi Popolari e sussidi economici, Elettorale**

### **U.O. – Stato civile.**

Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

Pubblicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; compilazione indice annuale e decennale; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici; protocollo di settore;

Morti, cittadinanza e certificazione: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

### **U.O. – Anagrafe**

Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario degli stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'I.N.P.S.; statistica del movimento migratorio, interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari; collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con INPS, AUSL, Direzione provinciale del Tesoro; rilascio carte d'identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto; autentica fotografie, firme e documenti; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida.

### **U.O. – Elettorale, analisi, statistica e toponomastica.**

Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali e dinamiche; revisione straordinaria delle liste elettorali; compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari; albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio; rapporti con la prefettura.

La missione dell'unità operativa consiste nel fornire i dati, le ricerche, gli studi e le analisi a supporto delle attività di programmazione e pianificazione delle politiche di intervento sul territorio, la popolazione e l'economia insediata, svolte dalle unità organizzative dell'ente. In particolare, saranno effettuate: rilevazioni ed elaborazioni di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica; raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.



Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A. ; rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali; censimenti generali dell'agricoltura; adempimenti ecografici. Implementazione di un vero e proprio sistema di gestione dei flussi di informazioni, quale presupposto essenziale per il raggiungimento degli obiettivi propri del Controllo di gestione ed a supporto di tutti gli altri uffici comunali interessati alla fruizione dei suddetti flussi informativi.

L'ufficio toponomastica approva e aggiorna la numerazione civica delle aree di circolazione secondo le norme del D.P.R. 30/05/1989 n° 223. Garantisce, inoltre, i collegamenti tra i vari uffici comunali al fine di attribuire la numerazione civica ai fabbricati di nuova costruzione.

Inoltre, propone alla Giunta Municipale l'aggiornamento di tutta la toponomastica stradale.

### **U.O. – Gestione alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.**

Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed eventuali alloggi comunali e per gestire le emergenze abitative.

Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità.

Tra le altre competenze l'ufficio:

si occupa dei bandi pubblici per la formazione di graduatorie, ai fini della assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare; svolge tutte le funzioni inerenti la formazione della graduatoria, i suoi aggiornamenti, l'assegnazione degli alloggi popolari disponibili e degli altri istituti previsti dalle vigenti normative, con particolare riguardo all'annullamento dell'assegnazione, alla decadenza dalla permanenza negli alloggi, alle morosità nel pagamento dei canoni di locazione ed alle mobilità degli assegnatari;

Esamina i ricorsi, provvede alla formazione di:

- una graduatoria generale aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria in ordine alfabetico aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria riservata a pensionati e giovani coppie;
- una graduatoria invalidi e portatori di H.:

acquisisce le certificazioni catastali e ipotecarie, ai fini della verifica del possesso di immobili degli assegnatari.

Stipula contratti con oneri a carico dell'Ente ed esamina tutte le problematiche inerenti i contributi da concedere alle famiglie indigenti per gli affitti;

Si occupa di tutte le competenze dell'I.A.C.P. transitate ai Comuni; delle istanze di voltura, subentro e delle pratiche di sanatoria; di tutti gli atti relativi allo sgombero degli alloggi abusivi (ordinanze sindacali, provvedimenti di revoca, di decadenza, di diffida, di sgombero etc.) all'apposizione e rimozione di sigilli e relativi verbali.

### **U.O. – Contrassegni invalidi e servizi vari,**

Il servizio rilascia i contrassegni per gli invalidi e si occupa dell'istruttoria delle pratiche e relativi adempimenti inerenti i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verificando l'effettiva residenza anagrafica del soggetto disabile, l'acquisizione delle fatture debitamente quietanzate relative agli interventi per i quali è stato richiesto il contributo.

### **U.O. – Pubblica Istruzione.**

Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative; l'organizzazione di attività integrative ed estive.

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici, la trattazione delle pratiche relative



all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti. e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche. Cura i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello agonistico.

Cura la gestione del personale ausiliario per le scuole elementari e materne, fino alla completa attuazione della legge 3.5.1999, n.124, e utilizzazione del personale in altri servizi, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche nel periodo estivo.

### **U.O. Ufficio relazioni con il pubblico -URP**

L'Ufficio Relazioni cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e tutti i compiti previsti dall'art. 11 del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165, al fine di attuare i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e del D.Lvo 33/2013. Fornisce informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Proposte all'amministrazione per l'adozione di provvedimenti sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

*L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.*



**- DIREZIONE - V**  
**Lavori Pubblici e Patrimonio**

Servizi manutentivi, manutenzione straordinaria e ordinaria, Centralino, Gestione delle gare dei LL.PP., osservatorio dei LL.PP. - Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture, Servizi cimiteriali, Canile e Randagismo

**U.O.**Manutenzione Ordinaria e Straordinaria del Patrimonio comunale (edifici comunali);

**U.O.**Manutenzione straordinaria ed ordinaria del Verde Pubblico

**U.O.**Servizi speciali agricoltura L.228/2001

**U.O.**Servizio di Portierato e Centralino ;

**U.O.**Gestione patrimonio, concessioni suolo pubblico e beni confiscati alla Mafia

**U.O.**Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture;

**U.O.** Espropriazioni;

**U.O.** Gestione delle Gare LL.PP., Osservatorio LL. PP. e ANAC, Gestione locazioni attive e passive immobili di proprietà comunale.

**U.O.** Servizi Cimiteriali;

**U.O.** Canile e Randagismo





Servizi Manutentivi, Manutenzione Straordinaria e Ordinaria del Verde Pubblico, Centralino, Gestione Patrimonio, concessioni suolo pubblico e beni confiscati alla Mafia, Gestione delle procedure amministrative, gare,, e osservatorio dei LL. PP. Progettazione e realizzazione OO.PP. e Infrastrutture, Servizi Cimiteriali e Canile Comunale;–

**U.O. – Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale, immobili vari (scuole ed Edifici Comunali).**

Cura gli interventi diretti eseguiti da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc. per la manutenzione ordinaria di edifici comunali compresi gli edifici scolastici, strutture ed impianti comunali. sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

**U.O. – Manutenzione straordinaria ed ordinaria del verde pubblico.**

Provvede alla redazione di preventivi, alla predisposizione ed attuazione di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

**U.O – Servizi speciali agricoltura legge 228/2001**

Provvede come previsto dal D.Lgs. 228/2001 a redigere un Elenco delle Imprese Agricole Qualificate nel Territorio del Comune di CASTELVETRANO per la stipula di Convenzioni, ai sensi dell'art. 15 del suddetto D.lgs, per l'eventuale affidamento di incarichi per la produzione di beni e servizi di utilità pubblica, a singoli imprenditori, o imprenditori in forma associata.

**U.O. – Servizio di portierato e Centralino.**

- Gestisce l'attività di portierato del palazzo di via delle Rose, per garantire l'apertura della sede comunale al pubblico. Inoltre, lo sportello deve essere il punto qualificato di un'informazione che non riguarda i soli servizi comunali, ma che sia sempre di più estesa a 360°, con un'impronta orientativa tale da indirizzare il cittadino rispetto ai bisogni che evidenzia verso il percorso più efficace.

Il centralino comunale deve trasformarsi da mero servizio di smistamento delle telefonate a punto qualificato di informazione sull'intera struttura comunale, smista ai vari uffici dell'Ente le telefonate in arrivo e mette in contatto i vari uffici fra loro e con l'esterno.

**U.O –Gestione patrimonio, beni confiscati alla mafia. Gestione locazioni attive e passive immobili di proprietà comunale**

Attività di gestione del patrimonio comunale. Attività di locazione e concessioni di immobili a titolo oneroso. Relativamente ai Beni confiscati cura l'inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni immobili patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti. Cura la gestione e tutte le procedure inerenti l'assegnazione a terzi dei beni confiscati. Cura le attività finalizzate a consentire l'uso gratuito (comodato) di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Cura l'inventario dei beni immobili. L'ufficio cura la concessione di beni comunali e l'occupazione di spazi inerenti il verde pubblico.

**– Gestione locazioni attive e passive , Immobili di proprietà comunale. .**

Cura la gestione delle locazioni attive e passive, per le quali è previsto un canone di locazione, oggetto di rapporti dell'Ente con altri soggetti pubblici e privati.

**U.O. – Progettazione e Realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture.**

Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche affidati dal Dirigente.



Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti sportivi comunali; alla redazione di preventivi per l'appalto delle manutenzioni ordinarie dell'impiantistica sportiva.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la classificazione delle strade pubbliche, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, espropri, piano triennale delle OO.PP., incarichi professionali esterni, cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione. Predisporre, a supporto di tutti gli uffici tecnici comunali, studi e relazioni geologiche utili per l'attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.

### **U.O – Espropriazioni**

Organizzato in un ufficio unico, come previsto dal D.Lgs n.326/2001, cura tutti i procedimenti espropriativi da qualunque settore avviati, avvalendosi, per la parte tecnica (stati di consistenza, immissione in possesso, frazionamenti, etc) di personale tecnico del settore interessato.

### **U.O. – Gestione delle procedure, gare LL.PP., osservatorio LL .PP e A.N.A.C.**

Predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti; atti preliminari alle gare d'appalto LL.PP.(pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.), procedure di gara ed atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia.

Gestione di tutti gli adempimenti prescritti dall'Osservatorio LL.PP., compresa la tenuta del registro delle opere pubbliche prescritto dalla normativa regionale. Cura tutti gli adempimenti per dare esecuzione alle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e a ogni sistema di monitoraggio regionale/statale delle OO.PP..

### **U.O. - Servizi cimiteriali**

Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombaie.

Stipula i contratti per la concessione di aree e loculi. Cura ed esegue la manutenzione ordinaria del Cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.

Con l'ausilio dei tecnici responsabili di servizio, redige progetti e preventivi spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

### **U.O. Canile e Randagismo**

Cura la gestione del canile municipale secondo i criteri della Legge 14 agosto 1991, n. 281 che ha innovato sostanzialmente la materia riguardante il trattamento dei cani, assegnando dei precisi compiti alle Regioni; la Regione Siciliana con Legge n, 15/2000 ha determinato i criteri per il risanamento dei canili comunali e la costruzione dei nuovi rifugi per cani, nonché fissato un dettagliato programma di lotta al randagismo, affidando ai Comuni il compito di provvedere all'accalappiamento di animali randagi per l'identificazione e la sterilizzazione.

*L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.*



**- DIREZIONE - VI**  
**Servizi a Rete**  
**e**  
**Servizi Ambientali**

Servizio idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e manutenzione servizi a rete,  
Tutela Ambientale e Servizi vari di gestione amministrativa di Raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati,

**U.O.** Manutenzione servizi a rete

**U.O.** Risparmio energetico ed energie rinnovabili.

**U.O.** Servizio idrico integrato e gestione opere connesse e Tariffazione;

**U.O.** Gestione P.A.R.F. e autorizzazione allo scarico.

**U.O.** Tutela ambientale servizi vari di gestione amministrativa, raccolta e smaltimento rifiuti e pulizia mercati, Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti – attuazione piano di intervento e piano d’ambito ed attività gestionale connessa;



Servizi idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete, Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa di raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati., Cantieri di lavoro e di servizio

**U.O. – Manutenzione servizi a rete.**

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica di tutti gli impianti a rete (rete idrica; rete fognante; illuminazione pubblica) e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede, altresì, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici; cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.

**U.O. – Servizio idrico integrato e gestione opere connesse e tariffazione.**

Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete idrica.

Cura la gestione dei depuratori idrici, la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque.

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue.

Cura la gestione del servizio idrico integrato, assicurando la distribuzione idrica, cura la gestione diretta di altri servizi in rete, allorché si saranno create le condizioni giuridiche e di fatto, sarà affidata al medesimo servizio, opportunamente integrato, quanto a risorse umane e materiali.

Si occupa dell'Accertamento liquidazione e riscossione dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Cura la formazione ed emissione dei ruoli. determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari. Accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito del servizio idrico integrato

Cura la lettura dei consumi e la formazione dei ruoli o altri strumenti per il pagamento dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature. variazioni dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua, sgravi e rimborsi.

**U.O. – Gestione P. A. R. F. e autorizzazione allo scarico.**

Cura la gestione del Piano di Attuazione della Rete Fognante approvato dal comune vigilando sull'esecuzione delle opere e sugli allacciamenti. Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature, compreso il sistema di depurazione, raccolta delle istanze di allacciamento alla rete fognaria ed autorizzazione allo scarico fognario.

**U.O – risparmio energetico ed energie rinnovabili**

Considerato che con l'emanazione dei DM del 24/04/2001 e successive modifiche, le aziende di distribuzione dell'energia operanti nel settore del gas naturale e dell'energia elettrica sono obbligate ad attuare progetti di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili di energia secondo le modalità operative definite dall'Autorità per l'Energia e il Gas e che con la Legge 120/2002 l'Italia ha ratificato il Protocollo di Kyoto che prevede la riduzione delle emissioni dei gas climalteranti del 6,5% entro il 2008-2012 rispetto ai valori registrati nel 1990.

Nelle suddette more, il Comune di Castelvetro intende individuare nelle aziende energetiche uno degli attori chiave per attuare il proprio programma di attività ed azioni tramite la definizione di



appositi accordi. In questo ambito la suddetta U.O. costituisce uno dei presupposti per attivare in modo concreto azioni di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili di energia.

Gli obiettivi generali della suddetta Unità Operativa sono i seguenti:

- Favorire l'applicazione degli obiettivi e l'esecuzione di progetti di efficienza energetica negli usi finali stabiliti dai decreti ministeriali;
- Utilizzare le possibili sinergie derivanti dalla collaborazione del settore pubblico e privato al fine di massimizzare i risultati energetico-ambientali anche in termini di efficacia ed efficienza economica;
- Promuovere buone prassi replicabili come esempi in altri contesti locali Promuovere e, dove possibile, realizzare sistemi tecnologici per il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili, nonché a diffondere buone pratiche per la gestione di energia, acqua, rifiuti e per la valorizzazione ambientale delle risorse naturali locali (corsi d'acqua, vento, boschi, etc.).

**. U.O. – Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa, raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati, Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti – attuazione piano di intervento e piano d'ambito.**

Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; l'installazione e la gestione delle centraline per il controllo dell'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico; la gestione e/o la concessione dello sfruttamento delle cave e torbiere e il loro controllo. Servizi di disinfezione e disinfestazione e servizi sanitari in generale.

In collaborazione con l'A.S.P. cura la vigilanza nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel comune. Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria e non espressamente assegnata ad altri servizi o unità operative.

Svolge le attività amministrative/tecniche per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento. Predisponde le proposte deliberative e le ordinanze sindacali in materia di igiene. Cura i rapporti amministrativi con le società partecipate del Comune in materia di rifiuti. Provvede, con il personale tecno-manutentivo assegnato, alla disinfestazione e disinfezione della città e dei locali pubblici secondo il piano annuale predisposto dalla Giunta di concerto col dirigente di settore. Cura gli adempimenti tecnici e amministrativi relativi all'attuazione del piano di intervento dell'ARO del comune di Castelvetro e del piano d'ambito di cui alla L.R. 9/2010 e s.m.i. della coalizione territoriale.

*L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.*



**- - DIREZIONE VII**  
**Urbanistica - Edilizia – Attività Produttive**

Pianificazione del Territorio - P.R.G. - S.I.T.R. – PUDM –PUT -PUM,  
Piano utilizzo Riserva Fiume Belice, Sicurezza sul lavoro  
Sviluppo dell’Economia – SUAPE, Edilizia Privata - Iniziative e progetti  
speciali dell’Unione Europea

*U.O.* Innovazioni tecnologiche, Sistema Integrato Regionale delle Telecomunicazioni  
(S.I.T.R.).

*U.O.* Sportello catastale , Rilascio certificati destinazione urbanistica;

*U.O.* Definizione Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e  
conformità P.R.G. – P.U.D.M.;

*U.O.* Servizi Tecnici del Traffico e Applicazione del P.U.T. , Piano Urbano della  
Mobilità (PUM)

*U.O.* Piani particolareggiati urbanistici, revisione del Piano Regolatore Generale  
(P.R.G.),

*U.O.* Sicurezza sull’ambiente di lavoro;

*U.O.* Autorizzazioni e permessi di costruire a privati, Edilizia Cimiteriale,  
Lottizzazioni residenziali, Attività Economiche ed Agricole, Sportello Unico per  
le attività produttive e l’edilizia, (S.U.A.P.E);

*U.O.* Gestione Aree P.I.P. e Marketing Territoriale;

*U.O.* Progetti speciali e iniziative dell’Unione Europa

*U.O.* Condono edilizio e Sanatoria amministrativa, Acquisizione al patrimonio  
comunale di immobili abusivi e Controllo del Territorio, repressione, abusivismo  
edilizio;



Pianificazione del Territorio, P.R.G. - S.I.T.R. Applicazione PUDM, P.U.T.e PUM, Piano di Utilizzo Riserva Fiume Belice, Sportello Catastale, Progetti speciali, Protezione Civile, Edilizia Pericolante, Sicurezza sul Lavoro.

### **U.O. Innovazioni tecnologiche – Sistema Integrato Regionale delle Telecomunicazioni (S.I.R.T.).**

Sovrintende all'attuazione del *Sistema Integrato Regionale* delle *Telecomunicazioni* (S.I.R.T.).

Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informatici automatizzati, legati allo sviluppo territoriale.

In particolare:

- Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti;
- Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- Gestione del sito Internet comunale del SIRT;

### **U.O. – Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica.**

Attraverso la gestione di una struttura periferica del sistema informatico utilizzato dall'Agenzia del Territorio, offre ai cittadini ed ai professionisti che ne fanno richiesta la possibilità di accedere alle visure catastali e di ottenere la necessaria certificazione nei termini previsti dall'apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia predetta. L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che vengono richiesti per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune e il vigente Regolamento Urbanistico (RU) del Comune.

### **U.O. – Piani particolareggiati urbanistici, revisione del Piano Regolatore Generale**

Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori. Provvede ai seguenti adempimenti: predisporre tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.;

L'Ufficio, inoltre, è a disposizione dei cittadini, oltre che dei tecnici progettisti, per fornire informazioni preventive circa la possibilità di edificare nelle specifiche zone urbanistiche, verificare le pratiche edilizie per accertarne la conformità alle norme, rilasciare certificati/attestazioni di carattere edilizio urbanistico e, nel caso si renda necessario, richiedere ed acquisire pareri di competenza di altri Enti. Ulteriore incombenza dell'Ufficio, è data dalla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei titoli abilitativi, fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predisporre, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; *Piani Particolareggiati Esecutivi «P.P.E.»*; consulenza in ordine all'equo canone; Provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e



regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale: *Programma Pluriennale di Attuazione «P.P.A.»*, *Piano Edilizia Economica e Popolare «P.E.E.P.»*.

### **U.O. – Servizi tecnici del traffico, applicazione del P.U.T. e P.U.M.**

Cura la progettazione e la realizzazione di infrastrutture viarie ed opere di urbanizzazione annesse, la segnaletica ed i servizi tecnici del traffico, nonché l'applicazione del Piano Urbano del traffico (P.U.T.).

Il piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.

Studio e predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.

Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.

### **U.O. Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità al P.R.G.-P.U.D.M.**

L'ufficio si occupa inoltre del Piano di utilizzo del demanio marittimo (P.U.D.M.)

### **U.O. – Sicurezza ambiente lavoro.**

L'ufficio predispone gli atti di delega delle funzioni di datore di lavoro ai dirigenti e predispone, avvalendosi del Responsabile incaricato per la sicurezza, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge (*D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.*), l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori.

### **Sviluppo dell'economia – Suape e Servizi di Edilizia Privata**

#### **U.O. Autorizzazioni e permessi di costruire ai privati, Edilizia Cimiteriale - Sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio Attività) Attività economiche ed Agricole – Sportello Unico per le Attività Produttive e l'edilizia (S.U.A.P.E), Lottizzazioni residenziali .**

Provvede ai seguenti adempimenti: Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia, permessi di costruire e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari. Lo sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio attività – Scia) si occupa di verificare quanto disposto dall'art. 49 c. 4-bis del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito L. 30 luglio 2010 n. 122.

Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria sul piano tecnico per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e calcolo dei relativi oneri e contributi.

Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col servizio «*Pianificazione del Territorio*», Commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modificazioni dei regolamenti di competenza, elenchi, licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni di consumo e dei servizi (Osservatorio dei prezzi); trasmissione dati per elaborazioni statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio ed artigianato.





Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia.

Rilascio di autorizzazioni. Redazione di piani; Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private, ZFU.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura. elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola.

Lo sportello unico per le attività produttive e l'edilizia è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare una attività imprenditoriale e per i cittadini che intendono realizzare un intervento edilizio. Esso è in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche presso un unico ufficio.

L'unità operativa assolve, oltre alle nuove funzioni attribuite ai Comuni in materia di concessioni e autorizzazioni per gli insediamenti produttivi, anche all'esigenza di offrire un riferimento agli operatori economici privati, anche potenziali, attraverso l'apertura di un vero e proprio sportello di consulenza ed assistenza per la elaborazione e realizzazione di progetti imprenditoriali idonei a fruire delle misure agevolative previste dalle norme in vigore per i vari settori economici. Si occupa, altresì, di Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ed impianti infrastrutturali di telefonia mobile di iniziativa privata.

L'Ufficio, su richiesta di proprietari che intendono costruire su suoli subordinati al piano di lottizzazione, acquisisce i pareri tecnici dagli uffici competenti e verifica quanto prevede il Piano Regolatore Generale, rilasciando la relativa autorizzazione.

Inoltre, l'Ufficio ha il compito di verificare l'avanzamento dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione relative alle lottizzazioni, dall'inizio all'ultimazione lavori fino al collaudo finale delle opere per la successiva acquisizione delle aree pubbliche (strade, parcheggi, aree verdi, illuminazione pubblica). Le fasi principali della procedura sono:

- 1) Redazione del verbale di inizio lavori;
- 2) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio dei permessi di costruire;
- 3) Nomina collaudatore;
- 4) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio delle abitabilità;
- 5) Redazione del verbale di fine lavori;
- 6) Approvazione del collaudo;
- 7) Acquisizione delle aree;
- 8) Manutenzione delle aree e assunzione dei costi di manutenzione.

### **U.O. Condono e Sanatoria. Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del territorio, repressione abusivismo edilizio**

Provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di condono edilizio (L.47/85, L.724/94 e L.326/2003 e s.m.i.), nonché, quelle di cui all' autorizzazione/concessione in sanatoria art. 36 D.P.R.. 380/2001 e s.m.i., con rilascio e/o diniego del titolo abilitativo edilizio; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, incluso l'acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi, trascrizione nei registri immobiliari, concessione del diritto di abitazione e/o alla locazione secondo le procedure ex art. 4 L.R. 7/1994.; cura il rapporto con la polizia municipale per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Cura i procedimenti afferenti l'esecuzione delle ordinanze di demolizione non eseguite dai trasgressori, mediante la redazione dei relativi progetti esecutivi e l'esecuzione degli stessi.

### **U.O. – Progetti Speciali e iniziative dell'Unione Europea**



Gestione delle iniziative volte a ottenere finanziamenti dell'unione europea per l'occupazione e per l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale. L'ufficio svolge compiti di ricerca di bandi utili al fine di ottenere finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali e compiti di informazioni e comunicazione all'utenza in ordine alle opportunità, anche potenziali, di accesso ai contributi pubblici.

### **U.O. – Gestione area P. I. P. e Marketing territoriale.**

Cura, d'intesa con i servizi patrimoniali, urbanistici e dello sportello unico, la gestione (assegnazione e adempimenti consequenziali) delle aree industriali ed artigianali comprese nei piani per gli insediamenti produttivi.

*Marketing territoriale:* È competente, in termini residuali, per l'attività di pianificazione, non ricompresa tra le attribuzioni dell'altra unità operativa, strumentale allo sviluppo economico (piano insediamenti produttivi «P.I.P.» ed altri strumenti di pianificazione direttamente connessi allo sviluppo economico).

L'unità opera, d'intesa con lo Sportello Unico per le attività produttive, per la consulenza ed assistenza degli operatori economici interessati allo sviluppo del territorio.

*L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.*



<b>- - DIREZIONE VIII</b> <b>«Programmazione finanziaria e gestione delle risorse»</b>
---

*Programmazione, gestione finanziaria e gestione contabile del personale, Economato e Provveditorato;*

*U.O. Formazione e gestione del Bilancio conto economico e conto del patrimonio;*

*U.O. Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amministrativo contabile degli atti;*

*U.O. Contabilità del Personale;*

*U.O. Gestione previdenziale del personale*

*U.O. Gestione di economato e piccola manutenzione,*



## **Programmazione, gestione finanziaria e gestione contabile del personale, Economato e Provveditorato e Gestione Fitti Attivi e Passivi**

### **U.O. – Formazione e gestione del bilancio e conto del patrimonio**

Cura la predisposizione del bilancio di previsione e del D.U.P.; coordinamento ed individuazione di missioni e programmi contenuti nel bilancio; rilevazione nel campo della gestione di bilancio; conto consuntivo (conto di bilancio conto economico e conto generale del patrimonio); proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti di collaborazione con il Collegio dei Revisori e con altri organi di controllo interno fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Propone e fornisce pareri circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati. Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico finanziaria dei mutui. Promuove ed attua, d'intesa con i settori interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.

Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'Amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'ISTAT, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

Cura gli impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria; conti di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale; gestione annua entrate di competenza; gestione delle uscite di competenza; gestione dei residui attivi e passivi; depositi cauzionali; rimborsi all'economista.

Effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; controlla il conto consuntivo delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società, controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

### **U.O. – Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti.**

Rilevazioni fiscali ed erariali:

- tenuta libri IVA, IRPEF ed IRPEG e relative dichiarazioni;
- controlli di regolarità della documentazione contabile;
- ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale;
- collaborazione con l'U.O. provveditorato ed economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale;
- scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

### **U.O. – Contabilità del personale.**

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del trattamento economico del personale eseguendo:

- La contabilizzazione dei corrispettivi del personale dipendente ed equiparato;
- La predisposizione delle buste-paga;
- La contabilizzazione delle trattenute previdenziali e fiscali a carico dei dipendenti e prestatori d'opera e relativo versamento;



- Istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale e rilascio dei modelli C.U.D. o equiparati.

### **U.O. – Gestione previdenziale del personale.**

Le attribuzioni comprendono tutte le attività connesse alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale, comunque assunto, sia con riferimento alle disposizioni di legge vigenti che all'ordinamento interno dell'Ente.

### **U.O. Gestione di Economato e piccola manutenzione,**

All'unità operativa è affidata una funzione cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Si occupa della programmazione degli acquisti e, oltre a gestire le normali procedure economiche, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri predeterminati, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali. In particolare, si descrivono sinteticamente le funzioni di competenza.

Formulazione dei programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti; valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste; ricerche di mercato; analisi dei preventivi e dei campioni. Trattativa commerciale, emissione di ordine per acquisto di tutti i beni.

Tenuta della contabilità di magazzino.

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; alienazione o dismissione del materiale fuori uso.

L'unità cura anche la piccola manutenzione dei beni mobili comunali e degli impianti quando non siano oggetto di speciali interventi manutentivi curati dall'apposita unità del settore «Manutentivo».

All'unità è assegnata la gestione di eventuali rapporti di leasing. Essa, inoltre, dirige le procedure per la compilazione del conto patrimoniale..

***L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.***



## **- DIREZIONE - IX**

### **Tributi**

#### ***Entrate Tributarie, Contenzioso tributario ed altre entrate;***

***U.O. IMU e TARI, recupero ICI anni pregressi;***

***U.O. . Contenzioso tributario - reclamo – Mediazione tributaria -Interpello dei contribuenti***

***U.O. . Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni, Imposta di soggiorno;***

***U.O. Riscossione Coattiva***



## **Entrate Tributarie e Contenzioso tributario e altre entrate**

### **U.O. – IMU - TARI – recupero ICI**

L'ufficio si occupa della liquidazione e riscossione dell' IMU, TARI e recupero ICI anni pregressi, formazione ed emissione dei relativi ruoli; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza.

L'ufficio effettua le rilevazioni utili per l'accertamento tributario e la valutazione di canoni e cura la conservazione e l'aggiornamento dei dati per i necessari riscontri e verifiche ai fini suddetti.

### **U.O. – Contenzioso tributario - Reclamo - Mediazione tributaria, Interpello dei contribuenti.**

All'unità operativa sono affidati tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario, al reclamo ed alla mediazione tributaria derivanti dall'attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie locali. L'unità operativa cura l'istruttoria e la definizione degli atti d'interpello dei contribuenti.

Con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, cura gli adempimenti conseguenti all'applicazione dell'articolo 11 della Legge 27 Luglio 2000, n° 212 e delle apposite norme del regolamento comunale che disciplinano le procedure e le modalità di interpello in materia di fiscalità comunale, con particolare riferimento agli atti normativi e deliberativi aventi natura tributaria, adottati dal Comune

### **U.O. – Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni, Imposta di soggiorno**

Accertamento, liquidazione e riscossione Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni ed Imposta di soggiorno, formazione ed emissione dei relativi ruoli, tasse; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza. Accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.

Con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, definisce questioni inerenti l'applicazione di disposizioni applicative tributarie di particolare rilevanza e complessità in materia tributaria.

### **U.O. – Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive**

Cura tutta l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisporre le proposte deliberative di competenza dell'intero settore. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, etc., previsti e consentiti dalla legge. Controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

All'unità operativa sono affidati tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario; emissione dei relativi ruoli; tasse (R.S.U., Tosap, etc.) di pertinenza del Comune; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari particolari per la tassa R.S.U. e Tosap, raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; concordati, soprattasse e ammende; servizio di informazione relativo a tasse. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti il servizio. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità



inerente il gettito delle suddette tasse. Cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse. In particolare:

⇒ R.S.U. tenuta ed aggiornamenti dell'archivio (schedario); formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; R.S.U. giornaliera (mercatisti, stands, chioschi temporanei) e permanente.

⇒ Tosap: tenuta ed aggiornamento dell'archivio (schedario); formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; Tosap giornaliera (mercatisti, stands, chioschi temporanei) e permanente.

Rilevazioni statistiche relative al servizio; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.

Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relativi ad imposte e tassazioni, emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria relativi alle imposte di pertinenza; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; aggiornamento schedari di imposte; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; concordati, soprattasse e ammende; servizio d'informazione relativo ad imposte e loro canoni. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette imposte; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte. In particolare la tenuta ed aggiornamento dell'archivio; formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; accertamenti e notifiche.

#### **U.O. –Riscossione coattiva**

L'unità operativa si occupa del recupero coattivo dei tributi quale strumento per fronteggiare l'evasione fiscale. Il responsabile della direzione predispone appositi piani per il recupero.

*L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.*





## **- DIREZIONE –X Polizia Municipale**

### ***Nucleo di Polizia di Giudiziaria, Ambientale, Stradale e Urbana***

Protezione Civile ed Edilizia pericolante;

\* *Nucleo di Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana;*

\* *Nucleo di Polizia Ambientale;*

\* *Nucleo di Polizia Stradale, Pianificazione del Traffico e Segnaletica Stradale.*

### ***Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria.***

\* *Nucleo di Polizia Amministrativa e Organizzazione interna, Ufficio depenalizzazione reati minori;*

\* *Nucleo di Polizia Annonaria e Commerciale;*

*Ufficio depenalizzazione reati minori, Ufficio Verbali e contenzioso;*

*U.O. Autorizzazioni concessioni di suolo pubblico;*

*U.O. Tutela patrimonio artistico*



## Competenze della Polizia Municipale

La Polizia Municipale svolge attività di controllo, prevenzione e repressione di natura prevalentemente amministrativa, affinché vengano ottemperate le disposizioni contenute nelle leggi nazionali e regionali, nei regolamenti e nelle ordinanze. Gli organi di Polizia Municipale sono tenuti ad operare nell'ambito del territorio dell'Ente dal quale dipendono ed i soggetti che ne fanno parte sono legati da rapporto gerarchico agli organi direttivi dell'Ente.

Attualmente nell'ordinamento italiano i Corpi di Polizia Locale non solo svolgono le funzioni cui sono istituzionalmente preposti, ma sono chiamati a svolgere le funzioni di agente di *Polizia Giudiziaria (art. 57 del Codice di procedura penale)*, funzioni di *Polizia di Sicurezza (art. 5 legge 7/3/86 n. 65)*, nonché di agenti della *Polizia Stradale (art. 12 Codice della Strada)*.

Il Corpo di Polizia Municipale di Castelvetro, oltre alle funzioni su indicate, nell'ambito di tutte le sue attività, cerca di instaurare un rapporto di collaborazione e rispetto verso tutta la cittadinanza, al fine di creare un maggiore fiducia tra i cittadini stessi e le istituzioni locali.

Il Corpo di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco (o dall'Assessore dallo stesso delegato) che impartisce al Comandante del Corpo le opportune direttive, ai sensi degli artt. 2 e 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65 e delle leggi regionali vigenti in materia (art. 3 della L.R. n. 17/1990). Il Comandante, in caso di assenza o impedimento, è sostituito da un Funzionario di Vigilanza, designato formalmente. Un Funzionario di Vigilanza potrà sostituire eventualmente il responsabile di un altro reparto in caso di assenza o impedimento. Le funzioni del Corpo di Polizia Municipale si esplicano secondo i rapporti del principio gerarchico, richiamato dall'art. 9, comma 2, della legge 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i..

Gli addetti al Corpo di Polizia Municipale sono distinti con i simboli previsti dal Dec. Ass. del 17 Aprile 1996 n° 241 e dal Dec. Ass. del 17/05/2006 n° 1805, secondo i rispettivi seguenti gradi: - Comandante; - Commissario Capo – Funzionario di P.M. (*Cat. D3*); - Commissari - Istruttori Direttivi di Vigilanza (*cat. D*); - Ispettore Capo di P. M.; - Ispett. Principale di P.M.; - Ispettore di P.M.; - Assistenti di P.M. e da Agenti di P.M. (*Cat. C.*).

La gerarchia si esprime secondo la precedenza di grado e di anzianità di servizio nel grado e nel Corpo. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori ed eventualmente dalle autorità competenti per singoli settori, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi. Nessun ordine può essere impartito direttamente al personale del Corpo da parte di Amministratori o Dirigenti comunali, con la sola eccezione del Sindaco o dell'Assessore delegato, in casi di particolare urgenza. Qualsiasi richiesta di intervento dovrà essere sempre inoltrata tramite il Comando del Corpo.

La struttura opera secondo il Regolamento di Polizia Municipale, approvato con deliberazione di C. C. n° 165 del 21/06/1996, modificata con deliberazione di C. C. n° 81 del 22/07/1998.

Il Corpo di P. M. effettua i servizi per la vigilanza e l'accertamento nei settori: tributario, urbanistico, edilizio, commerciale, ambientale, infortunistica stradale, avvalendosi di personale tecnico, concordato col settore LL.PP.

Nell'ambito del territorio comunale al Corpo di Polizia Municipale sono demandati i seguenti compiti:

- Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dalla Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa, in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi, in assolvimento a funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dalle leggi vigenti;
- Prestare soccorso e svolgere le funzioni di protezione civile, in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di infortuni;



- Adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 7/3/86 n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- Raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7/3/1986 n. 65;
- Prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire, su disposizione del Sindaco, la scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione;
- Vigilare affinché vengano osservate le prescrizioni della P.A. a tutela del patrimonio comunale;
- Segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità, provvedendo all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- Collaborare con le forze di Polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi d'urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne darà comunicazione al Sindaco non appena possibile;
- Vigilare dinanzi alle scuole: all'entrata e all'uscita degli alunni;
- Notificare atti dell'Amministrazione;
- Formulare pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade;
- Gestire, di concerto con i servizi sociali e con la competente A.S.P. n° 9 gli interventi per il Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- Collabora con i servizi comunali di protezione civile assolvendo, per la parte di competenza, ai compiti di primo soccorso ed agli altri compiti d'istituto secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal piano comunale di protezione civile.

## **Il Personale di Polizia Municipale**

Il Personale di Polizia Municipale costituisce un elemento catalizzatore nel territorio, delle esigenze e delle necessità della popolazione ed è un sicuro punto di riferimento per i cittadini.

Ad tale personale ci si rivolge per ottenere informazioni, per richiedere interventi, per sollecitare una presenza operativa per l'osservanza di leggi e regolamenti e per la tutela dell'ordine e della sicurezza collettiva. Il Personale di Polizia Municipale ha un ruolo ben definito nel tessuto sociale della nostra comunità e la sua immagine istituzionale costituisce un elemento portante per tutti i Settori Locali e Nazionali.

Oggi il Personale di P.M. ha connotati istituzionali ben precisi e definiti grazie alla legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale, del [7 marzo 1986 n. 65](#), e alla legge regionale [L.R. 1° Agosto 1990 n. 17](#) «Norme in materia di Polizia Municipale», che hanno delineato compiti e ambiti giuridico-amministrativi degli addetti al servizio.

Oggi le funzioni della Polizia Locale sono amministrative, giudiziarie e di sicurezza e tali compiti sono strettamente correlati. Da ciò risulta rafforzata la caratteristica tradizionale della Polizia Municipale di essere una polizia sia a servizio del cittadino che dell'autorità. Conseguentemente scopo principale della Polizia Municipale è la tutela degli interessi della collettività locale.

Spetta al Comandante disporre, con atti generali e particolari, la distribuzione dei compiti ai funzionari, agli istruttori direttivi e al personale tra le varie unità così articolate:



## **Polizia Giudiziaria, Ambientale e Urbana.**

### **U.O Nucleo di Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana.**

Indagini preliminari di iniziativa o su incarico del Pubblico Ministero. Ricezione delle denunce/querele. Assistenza nell'attività di P. G. alle altre strutture del Corpo.

Predisposizione della modulistica e delle modalità di redazione degli atti di P. G., al fine di uniformare l'attività del Corpo.

### **U.O .Nucleo di Polizia Ambientale.**

Svolge accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale, con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. «speciali». Esercita la vigilanza e il controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti. Opera la repressione della gestione dei rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze. Assicura il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente.

### **U.O. Nucleo di Polizia Stradale Pianificazione del Traffico e Segnaletica Stradale.**

Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale, nonché delle pene accessorie. Coordinamento attività di servizio. Tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli. Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito. Istituisce posti di controllo sulla strada, impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (tipo autovelox, tele laser e simili), di misurazione del tasso alcolimetrico e di rilevamento delle emissioni inquinanti dei mezzi pesanti. Collabora con le altre Forze di Polizia nel contrasto alla guida in stato di ebbrezza ed altre campagne in materia di sicurezza stradale. Scorta i mezzi eccezionali. Predisporre l'attività di pronto intervento in materia di infortunistica stradale e l'attività di Polizia Giudiziaria connessa all'infortunistica stradale. Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali di tutto il Corpo. Svolge l'attività di controllo e verifica sull'autenticità e sulla regolarità dei documenti di guida, dei documenti d'identità, ed altri. Cura la predisposizione di atti amministrativi e l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.

Cura, altresì, i seguenti adempimenti:

- Gestione della viabilità e del traffico;
- Transito e sosta in ZTL;
- Parcheggi: gestione parcheggi a pagamento;
- Gestione rete segnaletica;
- Gestione rete semaforica;
- Gestione del piano urbano del traffico (P.U.T.).

## **Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria.**

### **• Nucleo di Polizia Amministrativa e Organizzazione interna,**

Ricorsi al Sindaco in materia di regolamenti ed ordinanze comunali. Istruzione/archiviazione dei fascicoli relativi ad indagini di P.G. .Attività , di cui alla legge n. 689/81, compresi esami e scritti difensivi , proposte e definizioni ricorsi Gestione sportello per il pubblico per fornire informazioni e per operazioni di cassa connesse al pagamento delle sanzioni amministrative. Gestione magazzino merce sequestrata. Gestione iter per merce sequestrata. Gestione ordini di servizio. Pianificazione settimanale dei turni di servizio operativo. Gestione servizi, specialmente per grandi eventi e manifestazioni. Pianificazione ed adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche del Corpo. Trattamento economico in materia di salario accessorio del personale. Controllo importi liquidati mensilmente per salario accessorio ai fini della loro armonia al budget definitivo annuale assegnato. Attività di supporto per predisposizione bilancio e gestione P.E.G. Attività di supporto per gli adempimenti D.lgs n° 81 del 09 Aprile 2008. Predisposizione determinazioni del Dirigente.



Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie. Gestione materiale di consumo, equipaggiamento e vestiario. Gestione mezzi. Conservazione e gestione archivio atti del Comando. Interpretazione delle novità normative e regolamentari e predisposizione di circolari esplicative da divulgare all'interno del Corpo. Elaborazione di prontuari e di vademecum per il personale operativo e per il personale degli uffici. Progettazione ed organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale della P. M. Predisposizione degli atti per la partecipazione del personale ai corsi e seminari. Educazione alla sicurezza stradale per le scuole.

#### **Ufficio Depenalizzazioni e reati minori. Ufficio verbali e contenzioso**

Attività relative ai reati depenalizzati di cui agli artt. 59 e 93 del D. Lgs. 507/99 e specificatamente:

- Offesa all'autorità mediante danneggiamento di affissioni (*Art. 345 del C.P.*);
- Vendita, distribuzione o affissione abusiva di scritti o disegni (*Art. 663 del C.P.*);
- Distribuzione e deterioramento di affissioni (*Art. 664 del C.P.*);
- Spettacoli o trattenimenti pubblici senza licenza (*Art. 666 del C. P.*);
- Esercizio abusivo di mestieri girovaghi (*Art. 669 del C.P.*);
- Collocamento pericoloso di cose (*Art. 675 del C.P.*);
- Rovina di edifici o di altre costruzioni (*Art. 675 del C.P.*);
- Omissioni di lavori in edifici o costruzioni che minacciano rovina (*Art. 677 del C.P.*);
- Consumo di bevande alcoliche in tempo di vendita non consentita (*Art. 687 del C.P.*).

Gestione delle procedure per l'applicazione delle sanzioni relative alle contravvenzioni in materia di circolazione stradale ed altre violazioni ai regolamenti comunali. Comprende la notifica dei verbali, la riscossione delle oblazioni, la relativa contabilità dei versamenti, la formazione delle minute dei ruoli per le sanzioni non riscosse.

#### **U.O. Nucleo di Polizia Annonaria e Commerciale.**

Il Nucleo di Polizia Annonaria e Commerciale si occupa del controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio. Esso opera in stretta collaborazione con l'U.O. Attività Economiche ed Agricole. Controlla la regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio, la pubblicità dei prezzi, il rispetto degli orari di vendita, le condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature. Adempie alle funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici, tutela e concorre al mantenimento dell'ordine pubblico. Tra le funzioni della Polizia Amministrativa rientrano anche quelle di Polizia Giudiziaria.

Il Nucleo si occupa inoltre dell'attività di controllo presso fiere e mercati.

#### **U.O. Protezione civile e Servizi di soccorso collettivo, Edilizia pericolante ed interventi di messa in sicurezza.**

- adempimenti finalizzati alle attività di Protezione Civile, definiti in dettaglio dalla L. 225 del 24.02.92 "Istituzione del Servizio Nazionale di Protezione Civile" (Competenze dei Comuni), nonché dalle funzioni attribuite ai Comuni dal Decreto Legislativo 31 Marzo 1998, n° 112 "Funzioni conferite alle Regioni e agli Enti Locali", recepite in toto dalla L.R. n° 14 del 31.08.98 "Norme in materia di Protezione Civile";

- attività di organizzazione, pianificazione, programmazione ed attuazione degli interventi connessi ai Piani di Emergenza e ai Programmi di Previsione e Prevenzione dei Rischi ricadenti nel territorio comunale;

- attività di organizzazione e coordinamento di tutte le attività di previsione, prevenzione ed emergenza, nonché di gestione della Sala Operativa Comunale, anche con l'ausilio delle Organizzazioni di Volontariato e dei Gruppi Comunali di Protezione Civile;

- attività di mappatura dei Rischi che insistono nel territorio comunale, rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati interessanti la protezione civile, raccolte nel S. I. T. e nel C.E.D. dell'Ufficio Protezione Civile, per la elaborazione e la redazione dei Programmi Comunali e Provinciali di



Previsione e Prevenzione e dei Piani di Emergenza;

- attività di organizzazione ed ottimizzazione della pianificazione comunale delle emergenze;
- coordinamento delle attività programmate di Protezione Civile conseguenti a protocolli d'intesa e/o accordi tecnici – operativi sottoscritti con altri Enti;
- coordinamento delle attività relative ai procedimenti amministrativi inerenti i compiti istituzionali di Protezione Civile;
- acquisizione di beni e servizi ed ulteriori adempimenti in attuazione del Programma Esecutivo di Gestione relativamente alla Sezione – Protezione Civile
- attività di coordinamento e gestione delle Risorse Umane e dei mezzi finanziari assegnati al Servizio Protezione Civile, ed inoltre altri compiti di competenza del servizio.

Istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e di demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come Ufficiale di Governo in materia di edilizia pericolante. Procede, altresì, ad eseguire le opere di messa in sicurezza degli immobili.

### **U.O. Tutela Patrimonio Artistico**

U.O. svolge l'attività di preservare e tutelare il patrimonio artistico – culturale del Comune, in particolare , visto l'obbligo di vigilanza armata giornaliera presso il Museo Civico di Castelvetro, due unità lavorative appartenenti al Corpo di Polizia Municipale prestano servizio presso la sede del Museo Civico Comunale in sinergia con la Direzione “Servizi Culturali e Turistici”;

### **U.O. – Autorizzazione e Concessione di suolo Pubblico**

l'Ufficio si occupa del rilascio, con relativa riscossione delle autorizzazioni del suolo pubblico per uso temporaneo o permanente (superiore alla durata di un anno), anche relativamente all'utilizzo di suolo pubblico per fiere e mercati. Disciplina, inoltre, l'istruttoria delle pratiche, annotando su un apposito registro tutti i posteggi rilasciati, suddivisi per settore merceologico.

*L'appartenenza alla presente direzione del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della direzione medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.*