

# COMUNE DI CASTELDACCIA

PROVINCIA DI PALERMO

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

IMMEDIATA ESECUZIONE

N° <u>53</u>	<b>OGGETTO:</b> Modifica Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Organigramma delle Aree di Attività - approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.42 del 15/06/2016.
Data <u>15.07.16</u>	

L'anno **Duemilasedici** il giorno quindici del mese di luglio alle ore 13,30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di Legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **Fabio Spatafora** nella sua qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

		Assente
1) Sig. Fabio Spatafora	- Sindaco	
2) Sig.ra Marzia Santoro -	- Vice Sindaco	
3) Sig. Carmelo Calò	- Assessore	
4) Sig. Cosimo Manzella	- Assessore	
5) Sig. Pietro Speciale	- Assessore	
TOTALE		

Con la partecipazione del Segretario comunale D.ssa **Paolina La Barbera**

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

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla L.R. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso parere:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere \_\_\_\_\_
- Il Responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere \_\_\_\_\_

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Deliberazione propria n.42 del 15/06/2016, esecutiva ai sensi di legge,avente per oggetto "Modifica per trasferimento competenze taluni servizi Deliberazione di G.M.n.97 del 17/11/2015 Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e revisione delle Aree funzionali di Attività";

Visto l'Organigramma comprendente le Aree di Attività, le attribuzioni e i compiti assegnati, approvato col provvedimento suddetto;

Considerato che, per mero errore materiale nell'Organigramma sopra indicato tra i compiti e le attribuzioni assegnati alla Terza Area di Attività "Lavori Pubblici e Servizi a Rete", nel paragrafo riguardante "Patrimonio" al primo rigo è stata trascritta la frase "provvede alla manutenzione del patrimonio comunale compresi i beni confiscati alla mafia non ancora assegnati", anziché la frase "provvede alla manutenzione del patrimonio comunale ad eccezione del patrimonio storico-artistico e monumentale";

Ritenuto, pertanto, di dover provvedere alla correzione degli errori materiali;

Atteso che si rende necessario, altresì, modificare le competenze relative alle Aree di attività Quarta e Settima, nel senso che le competenze in materia di "attività sportive" devono essere attribuite alla Settima Area di Attività, anziché alla Quarta Area Di Attività;

Che, pertanto, si rende necessario modificare l'Organigramma delle Aree di Attività prevedendo la rettifica dell'errore materiale e l'attribuzione delle competenze relative alle attività sportive alla Settima Area Di attività;

Visto il piano di assegnazione del personale, approvato con determinazione Sindacale n. 27 del 04/12/2015 ed i successivi ordini di servizio;

Dato atto che la dotazione organica di fatto e le risorse umane indicate nell'Organigramma delle Aree di Attività, approvato con la citata deliberazione della Giunta Comunale 42/2016, trovano corrispondenza a quanto disposto con i provvedimenti suddetti;

Che, per effetto delle modifiche individuate con il presente provvedimento, non occorre disporre trasferimento di personale;

Atteso che il Segretario Comunale ha espresso in merito parere favorevole

Dato atto che sono stati altresì acquisiti i pareri espressi a norma dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91;

con votazione palese e unanime

### DELIBERA

Di approvare per le motivazioni espresse nella premessa narrativa le modifiche all'Organigramma delle Aree di Attività prevedendo:

- tra le attribuzioni assegnate alla Terza Area di Attività "Lavori Pubblici e Servizi a Rete" al paragrafo "Patrimonio" "provvede alla manutenzione del patrimonio Comunale ad eccezione del patrimonio storico-artistico e monumentale";

- di assegnare le competenze in materia di attività sportive alla Settima Area di Attività, anziché alla Quarta Area Di Attività.

Di stabilire che per effetto delle modifiche suddette non verrà disposto trasferimento di personale e pertanto la dotazione organica di fatto e le risorse umane assegnate alle Aree di Attività restano quelle individuate con la deliberazione della Giunta Comunale n. 42/2016.

Di dare atto, altresì, che il personale rimane assegnato ai servizi ai quali è preposto, in esecuzione del Piano di Assegnazione approvato con determinazione Sindacale n. 27 del 04/12/2015 e dei successivi ordini di servizio.

Di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. per l'informazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Successivamente la Giunta Municipale con votazione unanime e favorevole espressa per alzata di mano, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
(Provincia di Palermo)

*Proposta di deliberazione*

*Consiglio Comunale*

*Giunta Municipale*

**OGGETTO:** Modifica Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Organigramma delle Aree di Attività - approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 15/06/2016.

**Parere di regolarità tecnica favorevole**

dalla sede municipale li, \_\_\_\_\_



**IL RESPONSABILE DELL'AREA I**

**Parere di regolarità contabile favorevole**

dalla sede municipale li, \_\_\_\_\_



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
*(Provincia di Palermo)*

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**ORGANIGRAMMA DELLE AREE SETTORIALI DI ATTIVITA'**

- 1^ AREA: AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI ED ISTITUZIONALI-  
AFFARI DEL PERSONALE**
- 2^ AREA: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO**
- 3^ AREA: LAVORI PUBBLICI E SERVIZI A RETE**
- 4^ AREA: POLIZIA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO -  
SERVIZI DEMOGRAFICI**
- 5^ AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TUTELA DEL  
TERRITORIO**
- 6^ AREA: ATTIVITA' PRODUTTIVE E PROMOZIONE DEL  
TERRITORIO – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI ELETTORALI**
- 7^ AREA: CONTROLLO ABUSIVISMO E SANATORIA EDILIZIA -  
P.I. E ATTIVITA' CULTURALI – SERVIZI TRIBUTARI  
ATTIVITA' SPORTIVE**



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
*(Provincia di Palermo)*

**PRIMA AREA DI ATTIVITA'**

**AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI ED ISTITUZIONALI – AFFARI DEL PERSONALE**

**SERVIZI**

- Affari Generali ed Istituzionali
- Affari del Personale, Organizzazione e Formazione

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO**

**DIPENDENTI DI RUOLO**

N°1 Cat. C

N°3 Cat. B

**DIPENDENTI CONTRATTISTI**

N°1 Cat. D

N°9 Cat. B

**DIPENDENTI L.S.U.**

N°4

## COMPITI ED ATTRIBUZIONI

### *AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI*

Affari generali e di segreteria comunale; Protocollo; Albo Pretorio; Servizio Messi e notifiche; Feste nazionali, solennità civili, onoranze; cerimonie, gemellaggi; Albo giudici popolari; Unione di Comuni, consorzi e forme di gestione associata di servizi; Servizio organi istituzionali: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Gruppi e Commissioni consiliari; Consulte ed organismi di partecipazione popolare; Repertorio e tenuta originali deliberazioni, determinazioni ed ordinanze sindacali e dirigenziali; Raccolta dei Regolamenti comunali e Gazzette Ufficiali. Procedure di scelta del contraente per appalti di forniture e servizi in materie non espressamente attribuite ad altre aree; Regolamento contratti e attività contrattuale; Accertamenti antimafia; tenuta repertorio dei contratti; Affari amministrativi non espressamente attribuiti ad altre strutture organizzative; Archivio corrente e storico; Servizi informatici, Ufficio del Difensore Civico; U.R.P. ed adempimenti relativi agli istituti di tutela del cittadino come individuati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

### *AFFARI DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE*

Gestione giuridica, amministrativa, economica e previdenziale del personale comunale; Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale; Nucleo di valutazione e controllo interno; Ordinamento degli uffici e servizi; Concorsi ed assunzioni; Procedure selettive interne; Applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto; Ufficio sanzioni disciplinari; Relazioni Sindacali; Ruolo e conto annuale del personale; Collaborazioni esterne ed incarichi di consulenza.



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
*(Provincia di Palermo)*

**SECONDA AREA DI ATTIVITA'**

**PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO**

**SERVIZI**

- Programmazione Economica e Controllo di Gestione
- Bilancio e Contabilità
- Economato e Provveditorato

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO**

**DIPENDENTI DI RUOLO**

N°2 Cat. D

N°1 Cat. C

N°2 Cat. B.

**DIPENDENTI CONTRATTISTI**

N°1 Cat. C

N°2 Cat. B

**DIPENDENTI L.S.U.**

N°1

## COMPITI ED ATTRIBUZIONI

### *PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLO GESTIONE*

Programmazione economico-finanziaria dell'Ente; Centro elaborazione dati; Controllo di gestione; Servizio di revisione contabile; Mutui, fonti di finanziamento e contributi statali, regionali e comunitari; Contributi da organismi ed enti diversi; Interessi attivi e dividendi.

### *BILANCIO E CONTABILITA'*

Bilancio di previsione annuale; Bilancio Pluriennale; Relazione previsionale e programmatica; Rendiconto di gestione; Assestamento e variazioni di bilancio; Accertamento equilibri di bilancio; Servizio di contabilità comunale con relative registrazioni e certificazioni; Servizio di tesoreria comunale con relative verifiche e controlli; Anticipazioni di cassa o di tesoreria; Ogni altro adempimento contabile connesso all'attività dell'ente.

### *ECONOMATO E PROVVEDITORATO*

Servizio di economato e Provveditorato; Rendiconti; Locazioni attive e passive; Servizio fiscale ed IVA sui servizi ed attività comunali; Inventari dei beni mobili; Tenuta e custodia valori; Determinazione modalità di scelta del contraente ed espletamento relative procedure di affidamento per forniture di beni e servizi nelle materie di competenza; Ogni altro adempimento sulle materie di competenza.



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
*(Provincia di Palermo)*

**TERZA AREA DI ATTIVITA'**

**LAVORI PUBBLICI E SERVIZI A RETE**

**SERVIZI**

- Lavori Pubblici, Manutenzioni e Servizi a rete
- Attività tecniche, Servizi tecnologici e Protezione Civile
- Patrimonio Comunale
- Espropriazioni per pubblica utilità, occupazioni d'urgenza e requisizioni
- Parchi, giardini, verde pubblico e arredo urbano e cantieri di lavoro
- Gestione cimitero, concessioni loculi, terreni cimitero e beni comunali

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO**

**DIPENDENTI DI RUOLO**

N°2 Cat. D

N°2 Cat. C

N°2 Cat. B

N°4 Cat. A

**DIPENDENTI CONTRATTISTI**

N°1 Cat. B

**DIPENDENTI L.S.U.**

N°3

**DIPENDENTI P.I.P.**

N°9

## COMPITI ED ATTRIBUZIONI

### *PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE*

- Predisposizione e attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
- Nomina Responsabile Unico del Procedimento;
- Incarichi professionali per adempimenti previsti dalle normative vigenti dell' Area;
- Redazione dei progetti di progetti preliminari, di massima ed esecutivi di opere pubbliche interna e/o mediante affidamento a tecnici esterni;
- Direzione dei lavori e contabilità interna e/o mediante affidamento a tecnici esterni;;
- Accertamenti tecnici su progetti-pareri di competenza;
- Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;
- Procedure per finanziamento opere pubbliche;
- Accordi di programma;
- Piani finanziari per la parte di competenza;
- Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche di competenza dell' Area;
- Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche dell' Area;
- Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all' esecuzione di un opera pubblica dell' Area;

### *FUNZIONI ESPROPRIATIVE (DPR 327/2001)*

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

- Aggiornamento schede e scadenziari delle pratiche in corso;
- Predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
- Eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
- Autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
- Predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
- Predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;
- Cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli.  
Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;
- Cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;
- Cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;
- Registrazione e raccolta atti;
- Cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;  
Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento passive
- Verifica della documentazione e dei procedimenti inoltrati avverso l'Ente;
- Trasmissione al tecnico competente della documentazione per la valutazione tecnica e della stima e per le eventuali controdeduzioni;
- Cura i rapporti con l'ente espropriante: richieste integrazione atti, trasmissione osservazioni, controdeduzioni, ecc.;
- Istruzione della pratica o per la cessione bonaria di concerto con il tecnico preposto o per l'opposizione al procedimento;
- Per le opposizioni trasmissione documentazione all 'ufficio del contenzioso e collaborazione con lo stesso;

### *PATRIMONIO*

- Provvede alla manutenzione del patrimonio comunale ad eccezione del patrimonio storico – artistico e monumentale;
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili, anche provvedendo alla progettazione, strutturazione e successiva implementazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni salienti;
- Provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- Predisporre il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;

- Predisporre gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;
- Provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita e cura la stipula dei contratti di locazione attiva e passiva;
- Predisporre la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.
- Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.
- Cura tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle aree destinate a standard pubblici (valutazione della domanda ed eventuale richiesta integrazione, richiesta sopralluogo LL.PP. - Determinazione Frazioni Residue;
- Segue l'iter per le varie concessioni per attraversamenti/occupazioni di aree demaniali, proprietà Anas, ferrovie ecc.: verifica competenza e pagamento canoni, aggiornamento scadenziari;
- Trasmissione richieste nuove concessioni;
- Cura documentazione e rapporti con gli enti interessati;
- Predisposizione versamenti dei relativi depositi cauzionali e recupero dei depositi medesimi delle concessioni dimesse
- Rendicontazioni inerenti il servizio;
- Istruttorie di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine e liquidazioni) afferenti il servizio;
- Accerta i residui attivi e passivi del servizio;
- Accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore

#### *SERVIZI INFORMATICI COMUNALI*

Gestione del Sistema Informativo dell'Ente e dei Server, attraverso la pianificazione, lo sviluppo, il mantenimento di tutte le iniziative e le attività che afferiscono ai sistemi informativi comunali, le infrastrutture informatiche e la rete trasmissione dati.

#### *EDIFICI COMUNALI, SCUOLE*

- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, ristrutturazione e ampliamento e adeguamenti alle norme.
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali compresi quelli destinati all'edilizia economica e popolare e degli edifici scolastici da eseguire direttamente dalla squadra tecnica, o con affidamento a ditte esterne;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

#### *Appalti servizi di manutenzione*

- Provvede alle verifiche dei presidi antincendio (estintori, porte REI naspì, attacchi UNI, ecc.), degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servo scala, ove esistenti, relative agli edifici comunali e scolastici ove non affidati da altre convenzioni a soggetti Terzi;
- Provvede alla manutenzione degli impianti antintrusione della Sede Comunale, della Scuola Media e delle Scuole dell'Infanzia ove realizzata e successivamente alla realizzazione;
- Predisporre tutta la documentazione tecnica e gli atti amministrativi riguardanti gli affidamenti dei servizi di che trattasi;
- Cura l'affidamento dei servizi e provvede alla liquidazione delle spese;
- Cura i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dei servizi affidati e ragguglia in merito agli stessi.

#### *Pareri e certificazioni*

- Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie relative agli edifici comunali, scolastici;
- Provvede al rilascio dei pareri relativi alla fattibilità delle richieste di Enti o Associazioni che operano nel Servizio del Sociale, della Cultura, dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato che intendono effettuare a propria cura, interventi di manutenzione straordinaria o migliori e di competenza comunale agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune eventualmente concessi in uso agli Enti e alle Associazioni e successivamente procede all'istruttoria della documentazione ed alla presa in carico delle opere.

### *CIMITERO COMUNALE - VERDE PUBBLICO - IMPIANTI SPORTIVI*

- Cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale e del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Predisporre le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;  
Redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e cappelline e rate di terreno;
- Cura l'istruttoria e la stipula dei contratti di concessione dei loculi e delle aree demaniali del cimitero comunale;  
Predisposizione autorizzazioni all'accesso con automezzo all'interno dei cimiteri per gli utenti non in grado di camminare;
- Autorizzazioni accesso per lavori all'interno dei cimiteri
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria. Restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione o la costruzione di nuovi loculi, opere di urbanizzazione e edifici a servizio.
- Provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, in tal caso cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria e/o straordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- Cura i rapporti con la Ditta che gestisce il servizio di illuminazione votiva del cimitero comunale.

#### *Pareri e certificazioni*

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie.

### *VERDE PUBBLICO*

- Cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con la ditta eventualmente gestore del servizio di manutenzione predisponendone tutta la documentazione tecnica;
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

#### *Pareri e certificazioni*

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;

### *IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI*

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto dei patti stabiliti dalle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive.  
E' esclusa la parte gestionale delle convenzioni fra Comune ed associazioni sportive;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria. restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione o la costruzione di nuovi impianti

- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria e straordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.
- Cura l'affidamento dell'appalto del servizio manutentivo ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;
- Cura i rapporti con l'impresa affidataria del servizio dando disposizioni in merito;
- Verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguglia in merito allo stesso.

#### *Pareri e certificazioni*

- Rilascia pareri su richieste di interventi all'interno degli impianti;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini e utenti a strutture di proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie.

#### *STRADE*

- Provvede a istruire le pratiche per la Giunta Comunale per le richieste di sdemanializzazione delle strade vicinali;
- Provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale e per la Provincia per le richieste di sdemanializzazione delle strade comunali;
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, e/o ampliamento e adeguamenti alle norme;
  - Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali da eseguire direttamente dalla squadra tecnica, o con affidamento a ditte esterne;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- Cura i rapporti con gli Enti gestori di sotto servizi per la gestione ottimale degli interventi;
- Cura gli aspetti relativi alla parte demanio stradale.

#### *Pareri e certificazioni*

- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade provinciali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti, ecc.;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale;
- Provvede al rilascio di eventuali pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sotto servi e dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o Enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

#### *CANTIERI DI LAVORO*

- Redazione dei progetti dei cantieri di lavoro;
- Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti opere inerenti i cantieri;
- Procedure per finanziamento ;;
- Procedure gare per la realizzazione dei cantieri;
- Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione del cantiere di lavoro

#### *SERVIZIO IDRICO INTEGRATO*

- Cura gli aspetti tecnici ed i rapporti con l'ATO idrico integrato, la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;

- Provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte idriche e fognarie, o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del Gestore;
- Segnala eventuali perdite e segue la corretta esecuzione dei ripristini;
- Provvede alla pubblicizzazione alla cittadinanza per eventuali sospensione dell'erogazione del servizio;
- Predisporre le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare.

#### *Pareri e certificazioni*

- Controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione di piani Attuativi e rilascia relativo verbale.
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la eventuale realizzazione di nuove linee e ampliamento di quelle esistenti.

#### **SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE**

- Cura gli aspetti tecnici del servizio smaltimento acque meteoriche ed i rapporti con l'ATO ciclo idrico integrato - e la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;
- Cura l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.
- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti di smaltimento acque meteoriche, per le parti non di competenza del gestore del servizio idrico integrato e relativamente ai lavori che non possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica, mediante appalto;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio e/o la manutenzione delle reti esistenti
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- Cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi.

#### *Pareri e certificazioni*

- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

#### **SQUADRA TECNICA**

Svolge la propria attività sotto la direzione del responsabile dell'Area Manutentiva e/o di un tecnico dallo stesso delegato il quale raccoglie le segnalazioni da parte di tutti gli uffici e servizi comunali, le codifica e le distribuisce al capo operaio per l'esecuzione degli interventi;

- Provvede alla custodia dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso e ne rendiconta il consumo;
- Esegue gli interventi segnalati

Le mansioni attribuite e indicate debbono intendersi non esaustive, potendosi di volta in volta attribuire altre, per sopravvenute esigenze. Segnala l'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;

#### **PROTEZIONE CIVILE**

- Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi di interfaccia.
- Provvede alla gestione dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Promuove l'attività dei volontari del gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Provvede all'acquisto delle apparecchiature e delle divise ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile;
- Cura i rapporti con la Regione Sicilia, il Dipartimento di Protezione Civile, e i comuni limitrofi nell'attività di protezione civile;
- Front-office.

#### **AMMINISTRATIVO**

Procedure amministrative per l'affidamento incarichi professionali per adempimenti previsti dalle normative vigenti dell'Area.



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
*(Provincia di Palermo)*

**QUARTA AREA DI ATTIVITA'**

**POLIZIA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO – SERVIZI DEMOGRAFICI**

**SERVIZI**

- Polizia Municipale
- Controllo del Territorio
- Stato Civile, Anagrafe popolazione e Leva

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO**  
**DIPENDENTI DI RUOLO**

N°1 Cat. D

N°8 Cat. C

**DIPENDENTI CONTRATTISTI**

N°1 Cat. C

N°2 Cat. B

**DIPENDENTI L.S.U.**

N°3

## COMPITI ED ATTRIBUZIONI

### *POLIZIA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO*

- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione dalla Provincia e dall'Amministrazione Comunale;  
prevenzione e repressione delle violazioni alle norme concernenti il codice della strada;  
espletamento dei servizi di polizia stradale e rilevazione dei sinistri ai sensi degli art. 11 e 12 del vigente codice ;  
tentativi di composizione dei dissidi tra privati ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza;
- polizia amministrativa, con particolare attenzione alla prevenzione e repressione delle norme sul commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi;  
mercato settimanale del sabato vigilanza, assegnazione degli spazi agli operatori occasionali, e accertamento del pagamento del tributo di occupazione del suolo pubblico;  
vigilanza sulle norme ambientali in materia di igiene, sanità, abbandono rifiuti, discariche abusive e modalità di conferimento rifiuti urbani negli appositi cassonetti;  
rimozione veicoli abbandonati;  
cattura cani randagi presenti sul territorio, in collaborazione con la ditta convenzionata per il servizio;
- costante controllo del territorio al fine di prevenire e reprimere reati penali e amministrativi in materia di edilizia;
- controllo cantieri realizzati da terzi nelle aree pubbliche al fine di salvaguardare la sicurezza pubblica e la conservazione dei beni pubblici;
- collaborazione con le forze di polizia dello stato nell'ambito del territorio del comune e nei limiti delle proprie attribuzioni per prevenzione e repressione reati contro il patrimonio;
- concorso al mantenimento dell'ordine pubblico, ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge n. 65/86,  
servizi di vigilanza alle sezioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali, in concorso con le altre forze di polizia dello stato:  
servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie, e su disposizione del Sindaco, scorta al Gonfalone del Comune,
- servizio di ordine pubblico in occasione dei Consigli Comunali;
- servizio scorta al Sindaco e Assessori Comunali in occasione di trasferte fuori dal territorio, per servizi di rappresentanza e di collegamento con altri Ente;
- servizio di viabilità stradale. chiusura al traffico del Centro Storico in occasione di processioni religiose, sagre, manifestazioni e spettacoli estivi;  
vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- svolgimento di un costante e continuo controllo nelle immediate adiacenze di tutti i plessi scolastici presenti nel territorio, nelle ore di entrata e uscita delle scolaresche.  
Il servizio, oltre che a garantire lo svolgimento di una corretta viabilità è stato anche utile per scoraggiare eventuali spacciatori di sostanze stupefacenti, malintenzionati e per tutelare l'incolumità degli scolari;
- funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi e normative vigenti;
- adempimento dei compiti di polizia giudiziaria ai sensi degli art. 3 e 5 della legge n. 65/86, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;

- raccolta di notizie e l'effettuazione di accertamenti e rilevazioni su richiesta di organi esterni: Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Polizie Municipali, Camere di Commercio, Comando Carabinieri, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- esecuzione Trattamenti Sanitari Obbligatorii - legge n. 180 del 13 maggio 1978; accertamenti anagrafici;
- su richiesta del Servizio Solidarietà Sociale, accertamenti condizioni economiche dei cittadini che richiedono sussidi;
- notifiche di atti su richiesta di questo Ente e di altri Enti;
- ricezione denunce sugli infortuni su lavoro e atti conseguenti;
- servizio a domicilio della consegna delle carte d'identità e delle sottoscrizioni e autentiche di firme delle persone con insufficiente capacità di deambulazione;
- rilascio tesserini di caccia e relative successive incombenze;
- rilascio contrassegno persone non deambulanti;

#### *SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI*

Organizzazione, gestione ed espletamento di tutti i servizi di Stato Civile; Anagrafe della popolazione; Toponomastica stradale e numerazione civica; Leva; Statistiche demografiche e censimenti; Assistenza amministrativa e rilascio carte di identità e certificazioni varie.



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
*(Provincia di Palermo)*

**QUINTA AREA DI ATTIVITA'**

**PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO**

**SERVIZI**

- Piano regolatore generale e strumenti di pianificazione urbanistica
- Edilizia privata
- Igiene Urbana, Tutela ecologica ed ambientale
- Tutela ambientale e monumentale

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO**

**DIPENDENTI DI RUOLO**

N°2 Cat. D

N°1 Cat. C

**DIPENDENTI CONTRATTISTI**

N°1 Cat. C

N°3 Cat. B

**DIPENDENTI L.S.U.**

N°2

**DIPENDENTI P.I.P.**

N°5

## COMPITI ED ATTRIBUZIONI

### *ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE GENERALE*

- Cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;
- Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento;
- Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune;
- Collabora con Regione e Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti, e Enti;
- Adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati;
- Gestione procedimenti amministrativi di cui al DPR 20110/98 n.447/98, art.5 ;
- Aggiornamento cartografico.;
- Front-office;

### *PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PUBBLICA E DI RIQUALIFICAZIONE URBANA*

- Definizione procedure di attuazione del P.R.G.;
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista;
- Esamina e prepone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP, ecc.;
- Collaborazione alla redazione di Piani/programmi dell'Area la cui competenza sia attribuita ad altri settori (commercio, turismo, ecc.);
- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;
- Rapporti con gli Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale;
- Accordi di programma, convezioni urbanistiche inerenti gli strumenti di pianificazione
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi).

### *PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA*

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Esamina e prepone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Rapporti con altri Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza;
- Convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di iniziativa privata;
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, visura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);

### *TOPONOMASTICA*

- Cura l'aggiornamento delle carte topografiche con l'inserimento sistematico dei dati riguardanti le nuove aree di circolazione, e la numerazione civica, riferita alle unità immobiliari a destinazione residenziale che a destinazione artigianale e/o commerciale e/o industriale, così come previsto dalla legge anagrafica 24.12.1954, n. 1228 e relativo regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 30.5.1989, n. 223 e s.m.i.

### *BENI PROVENIENTI DA CONFISCA ALLE MAFIE*

Cura l'iter connesso all'assegnazione degli immobili da confisca interagendo con l'Agenzia dei beni confiscati e/o demanio dello Stato, provvede alla manutenzione e/o gestione dei suddetti immobili.

### *PATRIMONIO STORICO – ARTISTICO E MONUMENTALE*

Cura gli adempimenti connessi al riconoscimento della classificazione di bene storico artistico e/o monumentale degli immobili comunali e del patrimonio mobiliare comunale.

Si occupa della manutenzione e/o conservazione di tali beni esercitando l'attività di tutela di competenza dell'Amministrazione Comunale.

### *ENERGIE RINNOVABILI - PATTO DEI SINDACI*

- Approfondisce studi e valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili;
- Predisporre fattibilità e progetti per installazioni di impianti di produzione energetica rinnovabile su terreni ed edifici comunali;
- Valuta proposte di soggetti esterni circa la possibilità di installare e gestire impianti di produzione di energia elettrica;
- Cura i rapporti conseguenti all'adesione al "Patto dei Sindaci";
- Diffonde la cultura al risparmio energetico e collabora per la realizzazione delle iniziative e programmi previsti nel PAES .

### *EDILIZIA PRIVATA*

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia edilizia;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (permessi di costruire, permessi di costruire in sanatoria, denunce di inizio attività, denunce di inizio attività in sanatoria, comunicazioni obbligatorie di attività libera e comunicazione facoltative di attività libera);
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse, ecc.);
- Istruttoria di pratiche edilizie, verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;
- Determinazione degli oneri concessori (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione);
- Irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizio-urbanistica;
- Archiviazioni, dinieghi, rifiuti, sospensioni od ordini motivati di non effettuare l'intervento nei casi previsti dalla Legge;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'Ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP.;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazione allo scarico;
- Insegne e mezzi pubblicitari: rapporto con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, rapporto con gli Enti, accogliamento ed istruttoria delle istanze, redazione di pareri di conformità, richieste di pareri o nulla-osta di competenza di altri enti o settori, Predisposizione, aggiornamento e pubblicazione sul sito Internet della relativa modulistica;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Attività di aggiornamento normativo continuo;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.
- Accerta i residui attivi e passivi del servizio;

### *CONTROLLO ED AGIBILITÀ*

- Vidimazione di frazionamenti;
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Svincolo polizze fidejussorie;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata
- Predisposizione di ordinanze con tingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;
- Preistruttoria e ricevimento di domande per il rilascio del certificato di Agibilità;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Rilascio dei certificati di agibilità;
- Attestati di idoneità alloggio DM 1971.

## *AMMINISTRATIVO*

- Procedure amministrative per affidamento incarichi professionali per adempimenti previsti dalle normative vigenti dell' Area;
- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento e assegnazione protocollo pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza dell' Area;
- Registrazione, controllo della completezza documentale e ed archivi azione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex L. 10/91,46/90,447/95 e ss.mm.ii.;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizia;
- Corrispondenza cartacea ed elettronica. Gestione del protocollo in entrata ed in uscita della documentazione afferente all'Area;
- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Consegna e ritiro dei precedenti edilizi necessari all'attività istruttoria dell' Area;
- Predisposizione di rapporti statistici sull'attività dell' Area;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni amministrative all'abbattimento o potatura di piante tutelate;
- Registrazione contabile dei pagamenti dei diritti di segreteria relativi all'Area;
- Inserimento ed aggiornamento delle schede di guida alla cittadinanza dei servizi offerti dall' Area sul sito Internet;
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni di competenza dell' Area;
- Elaborazione del proprio P.E.G. nel quadro della programmazione economica dell'Ente;
- Pubblicazioni, elezioni e Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione autonoma;
- Collabora con il Sindaco per la definizione della destinazione del bene assegnato e per gli adempimenti di cui alla Legge 109/96;
- Cura gli adempimenti connessi agli affidamenti dei suddetti immobili in conformità all'art. 3 della legge n. 109 del 1996

Cura l'istruttoria amministrativa e la redazione di contratti di somministrazione di pertinenza dell'area di attività e gli adempimenti amministrativi sino alla ultimazione

- Predisporre e sviluppa i progetti obiettivo del servizio, cura le proposte in materia di bilancio, P.E.G. e sua gestione, secondo le direttive del Responsabile dell' Area;
- Accerta i residui attivi e passivi del servizio;
- Accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore
- Autorizzazione alla frequenza di corsi esterni;

## *IGIENE URBANA*

- Cura i rapporti con gli utenti, e le eventuali ditte con le affidatarie del servizio;
- Cura eventuali affidamenti di servizio in sostituzione dell'ATO, SRR o ARO o di quei servizi aggiuntivi e/o integrativi all'attività svolta da ATO, SRR o ARO;
- Predisporre campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza e/o promozionali, organizza e partecipa alle iniziative, e collabora con i docenti per le iniziative nelle scuole;
- Cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all' Isola ecologica;
- Redige le statistiche sui rifiuti, cura la compilazione annuale del MUD per la Camera di Commercio;
- Predisporre lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani e/o altre forze dell' ordine;
- Rapporti con la Regione;
- Rapporti con ATI o SRR per partecipazione incontri e attività connesse allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana.

### *Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione*

- Cura l'affidamento del servizio di disinfestazione e disinfezione e derattizzazione;
- Cura i Rapporti con ASP e le campagne informazione e coordinando le richieste di intervento.

### *Spurgo caditoie stradali*

### *Ufficio diritti animali*

- Cura i rapporti con ASP - per la sanità animale compatibilmente con le strutture, servizi e assistenza fornite dall' ASP stessa;
- Cura i rapporti e/o convenzioni con canili e rifugi sanitari provvedendo anche alle relative liquidazioni e atti connessi, al fine degli adempimenti di cui alla L.R. 15/2000;
- Attività di promozione per una corretta gestione degli animali domestici nel territorio;
- Promozione di iniziative per la conoscenza della legislazione vigente in materia;
- Collaborazione con i canili, le ASP, le associazioni animaliste ed i cittadini per il ritrovamento di animali smarriti;
- Promozione di attività di "educazione" animale, promozione di iniziative volte allo sviluppo del senso civico nel rapporto uomo-animale.

*PUBBLICA ILLUMINAZIONE*

- Sovrintende al servizio della Pubblica Illuminazione e cura i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;
- Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e ne segue la corretta esecuzione.
- Redige i progetti e ne cura la Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
*(Provincia di Palermo)*

**SESTA AREA DI ATTIVITA'**

**ATTIVITA' PRODUTTIVE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO – SERVIZI SOCIALI**

**SERVIZI**

- S.U.A.P.
- Promozione Turistica e Associazioni Turistiche
- Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona, Politiche Sociali
- Servizi elettorali ed adempimenti relativi alle consultazioni elettorali

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO**

**DIPENDENTI DI RUOLO**

N°2 Cat. D

N°5 Cat. C

N°2 Cat. A

**DIPENDENTI CONTRATTISTI**

N°1 Cat. C

N°2 Cat. B

**DIPENDENTI L.S.U.**

N°4

## COMPITI ED ATTRIBUZIONI

### *SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)*

Il Suap, in virtù del D.P.R.447/98, come modificato dal 440 del 2000, e dalla L. 98/2013 è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi nonché di tutti i procedimenti inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione o alla rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Garantisce la riduzione dei tempi necessari per ottenere le autorizzazioni degli Enti della Pubblica

Amministrazione, la progressiva semplificazione delle procedure e il rispetto dei tempi predefiniti per Legge, attraverso i procedimenti semplificati, auto certificati o con conferenza di servizi.

Esercita funzioni amministrative, informative, promozionali e di consulenza.

Il Suap è altresì competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, artigiane e commerciali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari.

Esercita le seguenti attività in funzione di leggi regionali del decreto legislativo N°59 del 2010, in vigore dal 8/05/2010, anche in Sicilia, per effetto della norma di cedevolezza contenuta nell'articolo 84 del medesimo decreto:

- Commercio al dettaglio in sede fissa, alimentare e non ( esercizi di vicinato);
- Commercio su aree pubbliche ( chioschi su aree pubbliche, mercato settimanale, commercio itinerante );
- Commercio elettronico;
- Dia sanitaria semplice/differita;
- Noleggio con e senza conducente;
- SCIA apparecchi automatici;
- Autorizzazioni medie strutture;
- Autorizzazioni grandi strutture di vendita;
- SCIA spacci interni;
- SCIA vendita presso il domicilio del consumatore;
- Denuncia variazioni (cessata attività, subingresso, cambio denominazione sociale, ragione sociale, trasferimento di sede etc.);
- Autorizzazione di somministrazione di alimenti e bevande (ristoranti, pizzerie, bar, pasticcerie) somministrazione congiunta ad attività di intrattenimento e svago ( in sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari ed esercizi similari);
- SCIA vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione;
- SCIA attività di facchinaggio;
- SCIA attività di intermedi azione commerciale e di affari;
- SCIA attività di agente e rappresentante di commercio;
- SCIA attività di mediatore marittimo;
- SCIA attività di spedizioniere;
- SCIA attività di acconciatore;
- SCIA attività di estetista;
- SCIA attività di tintolavanderia;
- Strutture turistico-ricettive;
- Agriturismo-affittacamere, bed and breakfast etc..;
- Autorizzazioni di ottico;
- Spettacoli viaggianti;
- Fiere, manifestazioni, eventi;
- Caccia e pesca;
- Agricoltura (censimenti, vendita diretta dal produttore al consumatore, vidimazioni registri . zuccheri, rilascio tesserini per la raccolta funghi, etc ... );
- Autorizzazioni di ex P.S. demandate ai Comuni;
- Artigianato e attività varie; .
- Attività di panificazione ,
- Strutture ludico-ricettive- ricreative (ludoteche, sale da ballo, palestre, stabilimenti balneari).

### *PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO*

Attività turistiche di valorizzazione e promozione dei prodotti tipici del territorio, contributi per attività ed iniziative turistiche.

### *SOLIDARIETA' SOCIALE, SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SOCIALI*

Segretariato sociale; Servizio sociale professionale; Servizi socio assistenziali aperti e residenziali; Servizi di assistenza economica e domiciliare ai disabili, alle categorie svantaggiate ed a rischio, agli anziani e minori; Centri diurni e di incontro per anziani, minori e disabili; Assistenza domiciliare integrata; Case famiglia per disabili psichici; Colonie e campi estivi per l'infanzia, soggiorni climatici per anziani e disabili; Interventi assistenziali ex legge 285/97 e 328/2000; Prevenzione ed interventi contro la tossicodipendenza. Politiche sociali; Iniziative ed interventi in materia sociale; Sicurezza sociale; Pari opportunità; Politiche giovanili.

### *SERVIZI ELETTORALI*

Servizi e adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.



**COMUNE DI CASTELDACCIA**  
*(Provincia di Palermo)*

**SETTIMA AREA DI ATTIVITA'**

**CONTROLLO ABUSIVISMO E SANATORIA EDILIZIA – PUBBLICA ISTRUZIONE E  
ATTIVITA' CULTURALI – SERVIZI TRIBUTARI – ATTIVITA' SPORTIVE**

**SERVIZI**

- Controllo e repressione dell'abusivismo edilizio
- Sanatoria Edilizia
- Pubblica Istruzione
- Attività ricreative e di spettacolo
- Attività culturali
- Biblioteca Comunale
- Tributi
- Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attività sportive

**DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO  
DIPENDENTI DI RUOLO**

N°1 Cat. D

N°1 Cat. C

N°1 Cat. A

**DIPENDENTI CONTRATTISTI**

N°3 Cat. C

N°7 Cat. B

N°1 Cat. A

**DIPENDENTI L.S.U.**

N°4

**DIPENDENTI P.I.P.**

N°2

## COMPITI ED ATTRIBUZIONI

### *SANATORIA E CONDONO*

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di consulenza in materia di sanatoria e condono;
- Attività di preistruttoria e ricevimento integrazione pratiche di condono e/o sanatoria ex l.r. nn 7/80; 80/81; 37/85; L.nn 47/85; 724/94 e 326/2003
- Istruttoria di pratiche di sanatoria e condono edilizio ex l.r. nn 7/80; 80/81; 37/85; L.nn 47/85; 724/94 e 326/2003;
- Determinazione oblazione e/o degli oneri concessori;
- Incameramento dell'oblazione e degli oneri concessori delle sanatorie edilizie ;
- Rilascio delle certificazioni inerenti le pratiche di condono;
- Adempimenti in tema di sanatoria e di condono edilizio;
- Autorizzazione allo scarico degli edifici in sanatoria;
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi all'oblazione e/o agli oneri concessori, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Svincolo polizze fidejussorie;
- Preistruttoria e ricevimento di domande per il rilascio del certificato di Abitabilità e/o Agibilità;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di di Abitabilità e/o Agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Rilascio dei certificati di agibilità;
- Accerta i residui attivi e passivi del servizio;
- Attività di aggiornamento normativo continuo;

### *ABUSIVISMO EDILIZIO*

- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo;
- Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi;
- Trasmissione delle ordinanze agli enti competenti;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Rapporto sull'attività di controllo svolta agli organi competenti sovraordinati, anche a mezzo di specifici softwares;
- Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio;

### *ATTIVITA' CULTURALI, ISTRUZIONE E SPETTACOLO*

Beni culturali; Servizio cultura; Attività e eventi culturali; Biblioteca comunale e centri culturali e di lettura; Pubblica Istruzione ed Istituti di scuola materna, elementare, media inferiore e superiore; Istituzioni scolastiche private; Interventi in materia di istruzione; Rapporti con enti, associazioni ed organismi pubblici e privati; contributi ed agevolazioni per manifestazioni ed attività culturali, educative e formative; Servizi di assistenza scolastica e di mensa scolastica; Attività parascolastiche ed integrative; Servizio buoni libro e trasporto alunni; servizio assistenza e trasporto alunni portatori di handicaps.

### *TRIBUTI*

Gestione servizio tributi locali; Ruoli tributi comunali, tariffe e proventi vari; Sgravi e rimborsi quote indebite od inesigibili; Contenzioso tributario; Ogni altro adempimento in materia tributaria connesso all'attività dell'ente. Formulazione di proposte di deliberazioni, pareri, adozione atti di gestione ed ogni altro adempimento sulle materie di competenza.

### *SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO*

Svolge le funzioni del Datore di Lavoro , in applicazione della normativa del D.to l.vo 81/2008

Gestisce i rapporti con RSPP, RSL e medico competente allo scopo incaricati, anche a mezzo di affidamenti esterni

Provvede alla stesura del DVR e allegati;

Gestisce le visite mediche dei lavoratori;

Gestisce le squadre d'emergenza e di primo soccorso

Supporta la Direzione Generale e i dirigenti "datori di lavoro" per gli adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ex D.Lgs. 81/08.

## *ATTIVITÀ SPORTIVE*

Promozione sportiva, gestione delle strutture sportive ed in genere cura rapporti con le Società e le Associazioni Sportive e ricreative, contributi ed agevolazioni per manifestazioni sportive e ricreative.

## **SERVIZI AUTONOMI**

### **UFFICIO LEGALE**

L'Ufficio legale viene istituito quale Servizio Autonomo.

A tale Ufficio è demandata la competenza degli Affari Legali e del Contenzioso, nonché la rappresentanza in giudizio per la difesa dell'Ente in generale. La gestione del contenzioso in cui è parte il Comune è di competenza di detto Servizio il cui responsabile svolge i compiti di avvocato con garanzia di indipendenza ed autonomia e con assunzione delle conseguenti responsabilità, secondo quanto previsto dalla normativa professionale vigente.

L'Ufficio legale provvede alla costituzione del Comune in tutti i giudizi in cui viene convenuto, avendo cura di acquisire le necessarie autorizzazioni ed il mandato del Sindaco, provvede ad iniziare giudizi ed a proporre domande riconvenzionali, previa autorizzazione da parte del Sindaco, fornisce la propria consulenza in ordine alle transazioni, ai contratti ed alle questioni giuridiche di particolare complessità che richiedono specifica competenza, adempie in favore del Comune ed in via esclusiva a tutti gli altri compiti che la legge professionale riserva agli avvocati nel rispetto delle norme riguardanti l'incompatibilità e delle regole deontologiche.

Il Servizio gode di autonomia gestionale e risponde direttamente al Sindaco del proprio operato, ma non costituisce un'Area di Attività, pertanto il responsabile dell'Ufficio Legale non potrà godere delle prerogative proprie dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

Il Responsabile dell'Ufficio legale dovrà essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza e dell'iscrizione all'albo professionale degli Avvocati. Preferibilmente dovrà essere incaricato un dipendente comunale in possesso dei requisiti richiesti.

Al responsabile dell'Ufficio Legale potranno essere riconosciuti i compensi previsti dalle norme contrattuali vigenti. (art. 27 CCNL 14 Settembre 2000 n. 14 e art. 10 CCNL 31 Marzo 1999).

Al responsabile dell'Ufficio Legale è attribuita, altresì, la direzione dei seguenti Uffici:

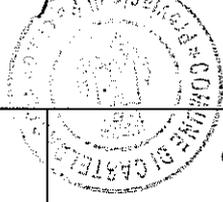
- Ufficio Recupero Crediti, ai sensi del D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 260, per la riscossione dei crediti vantati dal Comune e liquidati dalla Corte dei Conti, con sentenza o ordinanza esecutiva, a carico di responsabili per danno erariale;
- Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 bis del D.Lgs. 29/93, come introdotto dall'art. 7 del D.Lgs. 80/98 in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali inerenti le controversie.

Letto confermato e sottoscritto:

ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Pubblicazione**  
Il sottoscritto Messo Comunale

**ATTESTA**

Che la presente delibera è registrata al n. \_\_\_\_ del reg. all'Albo Pretorio on - line per rimanervi giorni 15 consecutivi

Casteldaccia, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, ai sensi dell'art.11 della L.R. 3.12.1991,N.44

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione

1 - Sarà affissa all'Albo pretorio on - line il giorno \_\_\_\_\_

per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.11-1° comma L.R.44).

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_

Casteldaccia li, \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, sulla base degli atti di ufficio, ai sensi della L.R. 3.12.1991, N.44 e successive modifiche ed integrazioni

**ATTESTA**

[ ] Che ai sensi della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni la presente deliberazione è divenuta esecutiva

il giorno \_\_\_\_\_ perché decorsi giorni 10 dalla pubblicazione e che non sono state prodotte opposizioni contro di essa.

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA  
AI SENSI DELL'ART. 134 COMMA 4 Dec. LEG.VO 267/2000**

Li, 15-07-2016



IL SEGRETARIO GENERALE