

MODELLO ORGANIZZATIVO MACRO STRUTTURA	Allegato 1
AREE	SERVIZI
<p>AREA AFFARI GENERALI – SPORT – TURISMO E SPETTACOLO</p> <p>Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali, le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.</p> <p>L'Area Affari generali presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Le competenze sono orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione atti, di tenuta e gestione del protocollo informatico e dell'archivio corrente, di conduzione del centralino e delle attività ausiliarie, recapito di avvisi, lettere o atti che non richiedono particolare notifica. Predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili quando la competenza per la stipula è in capo al Segretario comunale e di cura del contenzioso.</p> <p>L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate nell'ambito delle quali rientrano le attività culturali, del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport.</p>	<p>Servizio Segreteria</p> <p>Servizio Segreteria nel cui ambito sono previsti: -<i>Ufficio Contratti</i> -<i>Ufficio trasparenza e pubblicazioni</i></p> <p>-<i>Ufficio relazioni con il pubblico</i> -<i>Ufficio anticorruzione</i> - <i>Ufficio Staff del Sindaco</i> -<i>Ufficio Contenzioso</i></p> <p>Servizio Protocollo Informatico</p> <p>Servizi demografici nel cui ambito sono previsti: -<i>Ufficio Stato Civile - Leva</i> -<i>Ufficio Anagrafe - Statistica</i> -<i>Ufficio Elettorale</i></p> <p>Servizio Cultura, Turismo, Sport e tempo libero</p>
<p>AREA VIGILANZA</p> <p>Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla L. 65/86 e da leggi e regolamenti regionali.</p> <p>L'Area Vigilanza è competente per tutte le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore in capo alla Polizia Municipale e per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Servizio di Polizia Municipale</i> - <i>Servizio Notifiche</i>
<p>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – PERSONALE</p> <p>Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e</p>	<p>Servizio Finanziario, nel cui ambito sono istituiti i seguenti uffici :</p> <p>-<i>Ufficio Recupero crediti a titolo di mitigazione ambientale</i></p>

<p>programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e imposte e la gestione economica e giuridica del personale .</p> <p>Il Responsabile di Area assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a suo carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.</p>	<p><i>-Ufficio Certificazione crediti e gestione del Registro unico delle fatture</i> <i>-Ufficio Unico Utenze comunali</i> Servizio Economato Servizio Tributi.</p> <p>Servizio Personale : <i>- Ufficio Status giuridico del personale</i> <i>- Ufficio gestione economica del personale</i></p>
<p>AREA POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE.</p> <p>All'Area dei Servizi Sociali, Scolastici, sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana, nonché le prestazioni promozionali a favore dei giovani e tutti gli adempimenti in materia di Pubblica Istruzione e dei servizi per l'infanzia di competenza dell'Ente, della conservazione documentale (archivio storico), delle relazioni con il pubblico.</p>	<p>Servizio Socio - Assistenziale</p> <p>Servizio Pubblica Istruzione</p> <p>Servizio Asilo nido</p> <p>Servizio Biblioteca e Archivio storico</p>
<p>AREA SVILUPPO ECONOMICO ED EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA.</p> <p>L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate.</p> <p>Gestione Sportello Unico Attività Produttive, rilascio autorizzazioni e/o concessioni, incentivazione degli investimenti sul territorio attraverso un'oculata politica di marketing territoriale concordata con la Giunta Comunale, snellimento delle procedure autorizzatorie, vendita e/o affitto aree per insediamenti produttivi e, in genere, tutto ciò che concerne l'attività dello Sportello Unico.</p>	<p>Servizio Opere pubbliche Servizio Espropriazioni Servizio Ville e Giardini Servizio Ambiente e Igiene Pubblica Servizi di manutenzione all'esterno Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale Servizio Edilizia Privata Servizio alloggi di edilizia residenziale pubblica S.U.A.P. - Commercio, Agricoltura, Artigianato e Zootecnia</p>

<p>AREA INNOVAZIONE E PATRIMONIO.</p> <p>L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate.</p>	<p><i>Servizio Pubblica illuminazione ed Energie rinnovabili</i></p> <p><i>Servizi cimiteriali</i></p> <p><i>Servizio Patrimonio immobiliare Comunale e manutenzione</i></p> <p>Servizio acquisti in rete</p> <p>Servizio di Protezione Civile</p> <p>Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro</p> <p>Servizi informatici</p>
--	--

AREA AFFARI GENERALI – SPORT – TURISMO E SPETTACOLO

Servizio di Segreteria

Cura in particolare i seguenti affari :

Affari in genere riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....);

Spese per missioni e per la partecipazione a convegni e seminari del Sindaco, degli amministratori, dei consiglieri e del Segretario comunale;

Spese di rappresentanza;

Verifica delle situazioni patrimoniali degli amministratori;

Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;

Assicurazione contro i rischi per amministratori;

Tenuta registro delle interrogazioni, interpellanze e mozioni;

Istruttoria e formazione determinazioni sindacali di competenza assegnate al responsabile di Area ;

Spese per informazione sull'attività dell'Ente;

Esecuzione degli atti istruiti dal servizio ;

Modifiche statuto comunale;

Disciplina degli istituti di partecipazione;

Gemellaggi con comuni;

Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;

Assistenza gruppi consiliari e Consiglieri Comunali per l'esercizio delle loro funzioni istituzionali ;

Assistenza al Presidente del Consiglio per tutte le attribuzioni istituzionali conferitegli dalla legge ;

Trasmissione copia delle deliberazioni adottate o determinazioni e decreti sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività e di pubblicazione;

Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determinazioni adottate dal Sindaco, dai responsabili di Area , dal Segretario comunale e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;

Raccolta degli originali e di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;

Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito;

Rilascio di copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri;

Raccolta regolamenti comunali, ordinanze;

Verbalizzazione atti su delega del Segretario Comunale

Consultazione anche informatizzata di disposizioni normative, giurisprudenza e dottrina;

Collaborazione in tutte le funzioni attribuite al Segretario Comunale ivi comprese le funzioni inerenti i controlli interni;

Conduzione centralino;
Portierato e pulizia edifici comunali;
Riproduzione atti;
Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;
Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni.

Uffici istituiti nell'ambito del Servizio Segreteria :

Ufficio Contratti

Cura in particolare i seguenti affari :

Cura la predisposizione dei soli contratti stipulati in forma pubblico amministrativa assolvendo ai seguenti adempimenti in raccordo con le strutture organizzative interessate:
Determinazione spese per contratti da stipulare in forma pubblico amministrativa;
Tenuta, aggiornamento e vidimazione del repertorio dei contratti del repertorio dei contratti;
Pratiche antimafia;
Richiesta cauzioni ;
Trasmissione Prefettura mod. GAP;
Formazione contratti, convenzioni e scritture private di competenza dell'Area Affari generali e Vigilanza e assistenza alla stipula;
Denunce agli enti assicurativi;
Registrazioni fiscali, trascrizioni e volture.

Ufficio trasparenza e Pubblicazioni

Cura in particolare i seguenti affari.

Cura la pubblicazione di dati e i documenti trasmessi dai responsabili di area o da referenti incaricati relativi all'organizzazione, all'attività amministrativa e alle prestazioni erogate dal Comune di Siculiana per favorire la trasparenza e l'accesso civico dei cittadini nel rispetto del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" nell'ottica di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino in conformità al Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità. Cura altresì, tutte le pubblicazioni all'albo pretorio on line, nei termini di legge e in particolare, la pubblicazione delle deliberazioni adottate dagli Organi istituzionali dell'Ente e delle ordinanze sindacali, delle determinazioni adottate dai responsabili di Area, dal Sindaco, dal Segretario comunale e rilascio della relata di pubblicazione con annotazione nell'apposito registro degli estremi di pubblicazione e la pubblicazione di tutti gli altri atti diversi da quelli anzi indicati con trasmissione della relata di pubblicazione. Cura l'aggiornamento del sito web istituzionale.

Ufficio relazioni con il pubblico

Cura in particolare i seguenti affari :

Garantisce l'esercizio dei diritti d'informazione, di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale e di partecipazione nelle forme indicate dalla legge.
Agevola l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative/amministrative e l'informazione in ordine a strutture e compiti dell'Amministrazione medesima.
Attua, tramite l'ascolto dei cittadini e il sistema di comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti.
Garantisce la reciproca informazione tra l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e le altre strutture interne all'Amministrazione e promuovere l'interscambio informativo con gli U.R.P. di altre pubbliche

amministrazioni.

Gestisce segnalazioni dell'utenza in ordine a eventuali problematiche riscontrate nella fruizione dei servizi comunali, interagendo con i settori interessati e fornendo il necessario feedback all'utente;

Raccoglie e fornisce agli utenti dati e notizie sull'attività e le iniziative poste in essere dai settori dell'Amministrazione.

Accoglie da parte degli utenti proposte e suggerimenti finalizzati al miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi.

Contenzioso:

nell'ambito del contenzioso :

Gestione dell'archivio e della tenuta dei fascicoli relativi a contenziosi legali con esclusione del contenzioso relativo al recupero dei crediti assegnato ad apposita struttura organizzativa dell'Area Economico Finanziaria e del Personale e la gestione del contenzioso tributario;

Predisposizione di proposte di deliberazione di conferimento di incarichi a legali su richiesta e su relazione dei responsabili di area;

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati della difesa in giudizio e con altre pubbliche amministrazioni ed enti.

predisposizione dello schema di convenzione da stipularsi con i legali da parte del responsabile dell'area Affari generali e vigilanza;

Liquidazioni delle parcelle degli avvocati ;

Liquidazione delle somme all'ufficio registro per registrazione sentenze e ordinanze;

Predisposizione di proposte per l'acquisizione di pareri legali su richiesta dell'Amministrazione;

Rimborso spese legali sostenute da amministratori e dipendenti.

I contenziosi che dovessero concludersi a mezzo di ipotesi transattive, quali atti aventi valenza di cessazione della materia del contendere, rientrano nella competenza gestionale dell'Area competente ab origine per materia, nonché dell'Area finanziaria per i conseguenziali aspetti di natura contabile.

Ufficio Protocollo informatico

Il servizio disimpegna l'attività di gestione documentale del Comune, dalla fase di protocollazione dei documenti e quella di classificazione e fascicolazione dei documenti e di gestione dell'archivio corrente ivi compresa la ricezione delle fatture elettroniche, l'assegnazione dei documenti alle diverse unità organizzative, lo smistamento della corrispondenza, l'affrancatura, il ritiro ed invio della corrispondenza . Le procedure e le regole per la gestione dei documenti sono descritte nel regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 26/1/2011 recante il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi .

Servizi demografici

Le attività dei servizi demografici sono ripartite tra i seguenti Uffici che disimpegnano tutte le attività riconducibili alla materia assegnata e in particolare quelle di seguito indicate :

In generale :

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni.

Stato Civile

Istruttoria delle pratiche per la formazione degli atti ed il rilascio dei certificati di nascita, cittadinanza, morte e matrimonio;

Estratti per riassunto degli atti di nascita, morte e matrimonio e copie integrali degli stessi e degli atti di cittadinanza;

Certificati per rettifica di generalità;
Pubblicazioni di matrimonio ed accertamento di inesistenza impedimenti;
Trascrizione delle sentenze di scioglimento ed annotazione a margine degli atti di nascita e di matrimonio;
dichiarazioni ex esercenti la potestà;
Comunicazione agli organi competenti concernenti nascite, morti, celebrazioni di matrimonio nonché le sentenze dell'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti relativi allo stato civile delle persone;
Comunicazione all'ufficio provinciale del tesoro riguardante le variazioni intervenute dello stato civile dei pensionati, (regio decreto 24 aprile 1927, n.677) e della perdita della cittadinanza italiana e dell'acquisto di cittadinanza straniera (legge 5 maggio 1952 n.521);
Adempimenti statistici, rilevazioni inerenti il proprio ufficio e loro trasmissione all'ufficio statistiche;
Atti di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza;
Annotazioni di separazione dei beni, costituzione di fondo patrimoniale, scioglimento matrimoni, separazioni ecc;
Trascrizione di atti di morte, matrimoni e nascite;
Annotazioni di apertura, chiusura tutela;
Annotazioni di interdizione, curatela;
Correzione errori materiali su atti;
Modifica nome.

Leva

Adempimenti connessi con la formazione delle liste di leva e pubblicazione
Compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari comunali
Compilazione e trasmissione al Comando del Distretto militare degli elenchi trimestrali dei militari in congedo illimitato morti nel trimestre precedente

Anagrafe

Trasmissione alla Prefettura del prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
Comunicazioni anagrafiche;
Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale d'anagrafe deve curare per legge in ordine ai registri ed atti;
Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche;
Accertamento d'ufficio disposizioni;
Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizioni anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari;
Anagrafe dei pensionati dell'INPS;
Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE) gestione;
Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;
Denominazione di vie e piazze, monumenti e lapidi;
Collegamenti con anagrafi comunali e A.S.P.;
Rilascio libretti di lavoro;
Censimenti della popolazione, adempimenti. Toponomastica;
Attribuzione codice fiscale ai nuovi nati (decreto Ministero delle finanze 7 novembre 1989 n.404);
Riscossione diritti di segreteria e delibere di riparto trimestrali;
Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà;
Atti di vendita veicoli;
Autentiche varie;
Autentica foto.

Statistica

Oltre ai servizi attinenti i censimenti generali, e connessi adempimenti, al servizio statistica sono affidati i compiti previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 6/9/1989 n. 322. Il servizio assume la responsabilità dell'assolvimento della funzione statistica assicurando il coordinamento di tutta l'attività statistica del comune qualora alcune fasi della rilevazione siano di competenza di altri servizi dell'Ente ferma restando la responsabilità del

servizio statistica su ogni fase del lavoro e la competenza esclusiva a impartire le necessarie istruzioni e a disporre gli opportuni controlli . In particolare l'ufficio assolve ai seguenti compiti:
Produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale della amministrazione di appartenenza (USL, scuole, prefettura, servizi demografici, corpo elettorale, popolazione mensile ed annuale, ecc.);
promuovere e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione di appartenenza;
Pubblicare, direttamente o tramite l'ISTAT le statistiche ufficiali del Comune;
Attua e gestisce l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici dell'amministrazione di appartenenza con il sistema statistico nazionale;
Effettua il controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati;
Accerta le violazioni nei confronti di coloro che forniscono i dato richiesti scientemente errati, ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, secondo la procedura prevista dall'art.11, comma 3, del decreto legislativo n.322/89;
Impartisce agli uffici le istruzioni necessarie e dispone gli opportuni controlli, al fine di verificare l'attendibilità e la completezza dei dati, in relazione alle fonti dalle quali sono stati acquisiti;
E' responsabile dell'acquisizione, della tutela, della elaborazione e della trasmissione dei dati, nonché del rispetto dei tempi e delle modalità previste per le singole fasi delle rilevazioni;
Esprime il parere tecnico nei provvedimenti in cui si fa uso di dati statistici;
Collabora con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal Programma statistico nazionale;
Cura i rapporti con il Sistema statistico nazionale;
Fornisce all'ISTAT gli elementi di competenza per la preparazione del Programma statistico nazionale utilizzando le schede appositamente predisposte;
Predisporre il rapporto annuale sull'attività svolta nell'anno precedente (comma 6, art.6, del decreto legislativo n.322/89), tenendo separate le rilevazioni ed elaborazioni di esclusivo interesse dell'Amministrazione di appartenenza da quelle che rientrano nel Programma statistico nazionale;
Partecipa ai gruppi di lavoro in cui si tratta di materia statistica.

Elettorale

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
Rilascio dei documenti e certificati relativi al diritto di voto;
Ripartizione del territorio in sezioni elettorali ed aggiornamento delle stesse;
Tenuta ed aggiornamento dell'Albo Scrutatori di seggio elettorale;
Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
Tenuta ed aggiornamento degli Albi di Giudici Popolari;
Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
Rilascio delle certificazioni elettorali;
Tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea;
Rilascio tessere elettorali e duplicati;
Raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.

Servizio Cultura, Turismo, Sport e tempo libero

Cura in particolare i seguenti affari :

Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento.
Attività culturali in genere;
Gestione amministrativa beni culturali.
Gestione amministrativa della struttura museale ;
Partecipazione a progetti culturali/turistici intercomunali e sovracomunali;
Attività ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani, sportiva e turistica e del tempo libero;
Spettacoli e manifestazioni;
Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento;
Spese pubblicitarie.
Partecipazione a mostre, fiere e sagre- organizzazione di mostre, sagre e degustazioni._

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;
Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni.

AREA VIGILANZA

Servizio di Polizia Municipale

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla L. 65/86 e da leggi e regolamenti regionali. Per le attribuzioni di competenza si fa rinvio ad apposito regolamento approvato. Vengono specificate le seguenti:

- a) Gestione Servizio Notifiche per gli atti di Polizia Giudiziaria e di precipua competenza.
- b) Gestione autovettura Polizia Municipale
- c) Vigilanza rurale, urbana, ittico-venatoria, veterinaria, sanitaria, mortuaria e quant'altro ricade nei propri compiti istituzionali.
- d) Attività di pronto intervento;
- e) Anagrafe canina;
- f) attività venatoria: rilascio tesserini ai cacciatori e tutti i correlati procedimenti.

Compiti degli addetti al servizio di polizia municipale

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di polizia municipale attengono:

- a) l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- d) i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- e) la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente ;
- f) lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare :

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'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;
- b) assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
- c) prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- d) adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
- e) raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- g) 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, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
- h) vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
- i) segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;

- l) provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
- m) 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;
- n) procedure per T.S.O.;
- o) Assistenza software in dotazione al Corpo;
- p) Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;
- q) Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza.

Funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza

Il personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:

- a) funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 57, terzo comma, del codice di procedura penale;
- b) servizio di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs 285/92 art. 12 comma 1 lett e) e successive modifiche ed integrazioni;
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge 65/86;

Nell'esercizio delle funzioni di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione dal sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il sindaco.

Attività ausiliare di P.S.

Comprende tutte le attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni.

Inoltre in generale :

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni.

Ordinanze in materia di viabilità restando in capo all'Area tecnica l'installazione e la corretta messa in opera di tutta la segnaletica necessaria a garantire la sicurezza della circolazione stradale ed indispensabile a notificare all'utente in maniera chiara ed inequivocabile quanto disposto con la ordinanza.

Servizio Notifiche

Cura in particolare i seguenti affari :

Notifiche di atti dell'Amministrazione comunale e di altri Enti a cura del Messo comunale;

Tenuta ed aggiornamento registri notifiche;

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – PERSONALE

Servizio Finanziario

Cura in particolare i seguenti affari :

Predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria e variazioni;

Predisposizione del rendiconto di gestione;

Consulenze, verifiche in materia contabile;

Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
Funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
Funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Servizi dell'Ente;
coordinamento delle entrate non tributarie degli altri Settori comunali.
Relazione di inizio e fine mandato;
Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile : Pareri di regolarità contabile, nel caso in cui la proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
Controlli interni : controllo di regolarità contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri di bilancio;
Controllo sulle società partecipate, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. riguardo agli aspetti finanziari, contabili e organizzativi delle partecipate, con rilevazione dei risultati complessivi della gestione ;
Programmazione in materia di patto di stabilità;
Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci ;
Predisposizione proposta contabile del piano esecutivo di gestione e referti contabili di controllo di gestione
Gestione di rapporti di supporto e collaborazione con i diversi Servizi dell'Ente e con organismi partecipati per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati ;
Individuazione e perfezionamento di forme di finanziamento per la realizzazione dei programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing ecc...) e gestione rapporti con istituti finanziatori
Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc...) ;
Relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Nucleo di valutazione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici per aspetti economico – finanziari;
Monitoraggio tempestività dei pagamenti;
Monitoraggio del rispetto del Patto di Stabilità interno ;
Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta;
Gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale ;
Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata e di spesa del bilancio comunale;
Rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate ;
Supporto ad altri servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata;
Predisposizione di tutti gli atti deliberativi e determinazioni di competenza;
Formazione e trasmissione di tutte le certificazioni, dichiarazioni, relazioni ed attestazioni varie inerenti il bilancio preventivo e consuntivo ivi comprese le verifiche e le certificazioni sul rispetto del patto di stabilità provvedendo in particolare alla gestione informatizzata del Patto con le procedura in uso;
Verifica e riaccertamento dei residui attivi e passivi;
Istruttoria degli atti relativi al controllo della Corte dei Conti predisponendo, di concerto con il Responsabile di Area, relazioni, i chiarimenti e tutti gli adempimenti necessari;
Assistenza al Revisore dei Conti per tutte le operazioni di verifica, controllo e riscontro inerenti il bilancio e la gestione finanziaria;
Rapporti con Enti partecipati;
Gestione degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento;
Adempimenti previsti dall'art. 48-bis del DPR 602/73 e art. 2. Comma 9 del DL 26/2006 (Verifica Equitalia per pagamenti superiori a € 10.000,00)
Interscambio con il responsabile della tenuta degli inventari (Economo) per le fatture che hanno riflessi sul patrimonio e per l'aggiornamento degli stessi;
Tenuta delle scritture contabili obbligatorie e compilazione e presentazione delle denunce fiscali di competenza (Unico, IVA, IRAP. Ecc);
Gestione dei conti correnti postali relativi a tutte le entrate comunali, provvedendo, d'intesa con i responsabili delle singole entrate, all'introito ed alle regolarizzazioni con emissione di reversali d'incasso;
Supporto ai funzionari ed i soggetti incaricati della gestione delle singole entrate verificandone le attività ai fini delle refluenze sul bilancio;
Rapporti con gli Agenti della Riscossione per le riscossioni effettuate dagli stessi;
Adempimenti relativi al riparto dei diritti di segreteria e di rogito provvedendo alla predisposizione di un prospetto di riparto da trasmettere al Responsabile di Area competente per la liquidazione;
Gestione dei conti correnti di tesoreria e della Banca d'Italia provvedendo all'introito ed alle regolarizzazioni contabili;
Adempimenti necessari alle verifiche trimestrali ed annuali della cassa;

Attività di monitoraggio delle entrate ed alla gestione dei flussi di cassa di entrata corrente ed in conto capitale;
Gestione contabile degli oneri di urbanizzazione provvedendo (in raccordo con l'Area tecnica) alla verifica del pregresso ed alle procedure poste in essere per le riscossioni;
Gestione fase della riscossione dei ruoli coattivi affidati ai Concessionari, verificando i prospetti dei riversamenti e provvedendo alla emissione delle reversali di incasso.
Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;
Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni.
Piani di ammortamento.
Pagamento rate ammortamento mutui.
Certificazione parametri condizione strutturale deficitaria
Registrazione, prenotazione e impegni di spesa.
Ricorso anticipazioni di cassa.
Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio.
Piani finanziari per la parte di competenza.
Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate.
Storni e variazioni di bilancio.
Stesura P.E.G. (parte finanziaria) e relative variazioni.
Verbale di chiusura.
Visto per riscontri contabili su rendiconti predisposti da altri servizi.
Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate.

Ufficio Recupero crediti a titolo di mitigazione ambientale

Cura in particolare i seguenti affari :

Recupero somme vantate dal Comune di Siculiana a titolo di mitigazione ambientale.

In particolare il Servizio :

cura della fase stragiudiziale;

gestisce l'archivio dei fascicoli relativi a contenziosi legali instaurati;

predispone proposte di deliberazione di conferimento di incarichi a legali per il recupero in tutti i casi di esito negativo della fase stragiudiziale;

cura i rapporti con i professionisti esterni incaricati del recupero ;

provvede alla liquidazione di parcelle agli avvocati per l'attività relativa posta in essere;

cura la liquidazione delle somme all'ufficio registro per registrazione sentenze e ordinanze;

cura la definizione di proposte transattive anche su indicazione dei legali incaricati del recupero.

Ufficio Certificazione crediti e gestione del Registro unico delle fatture

Cura in particolare i seguenti affari :

Rilascio certificazione crediti con il supporto del Responsabile di Area (ovvero del Responsabile del procedimento) nell'ambito della quale viene vantato il credito al fine dell'accertamento che il medesimo sia certo, liquido ed esigibile e che non risulti prescritto.

Annotazione, nei termini di legge, fatture elettroniche pervenute tramite il sistema di interscambio al

Servizio di protocollo informatico dell'ente, deputato alla ricezione, nel " Registro unico delle fatture" già istituito;

Trasmissione copia di fattura digitale, con le modalità già in uso, al Responsabile di Area competente o, se conosciuto, al responsabile del procedimento ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione della spesa;

Richieste di ulteriori informazioni rispetto a quelle individuate dalla legge per l'annotazione nelle fatture nel "Registro unico delle fatture", necessarie per implementare e migliorare il sistema di monitoraggio, di rispetto dei termini di pagamento delle spese e delle certificazioni relative al tempo medio dei pagamenti effettuati.

Ufficio unico utenze comunali

Cura in particolare i seguenti affari :

Liquidazioni bollette, ENEL, TELECOM, etc. . Verifica sulla regolarità delle forniture monitoraggio consumi.

Servizio Economato

Cura in particolare i seguenti affari :

Effettuazione spese di competenza, con le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di economato.

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune.

Determine di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari.

Determine anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico.

Tenuta valori bollati, marche segnatasse.

Tenuta dei registri e atti contabili di competenza.

Gestione del C/C Postale Generale del Comune.

Assicurazioni sul patrimonio immobiliare

Stipula polizze assicurative.

Servizio tributi

Cura in particolare i seguenti affari.

Gestione delle attività connesse all'applicazione dei tributi comunali, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento dell'imponibile, di definizione dei tributi, di formazione dei ruoli esattoriali ordinari e coattivi (Imposta Unica Comunale (IUC) – IMU – TASI - TARI; Imposta comunale sugli immobili (ICI); Tassa sui rifiuti solidi urbani (TARSU - fino al 2012); Tributo Comunale sui Rifiuti e sui Servizi (TARES fino al 2013); Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche(TOSAP); Imposta comunale sulla Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

Attività di sportello per le relazioni con il pubblico.

Gestione del contenzioso tributario, dei rimborsi, sgravi e della contabilità tributaria.

In generale :

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni.

Servizio Personale

Ufficio Status giuridico del personale

Cura in particolare i seguenti affari :

Procedimenti relativi allo stato giuridico del personale con esclusione dei soli procedimenti demandati al Servizio gestione economica del personale.

In particolare :

Aggiornamento fascicoli personali;

Reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento;

Gestione degli spostamenti tra Aree diverse del personale;

Procedure di mobilità in entrata e in uscita del personale;

Approvazione schema di contratto individuale di lavoro per la stipula da parte del responsabile di area;

Circolari e direttive e attività di consulenza su aspetti giuridici del rapporto di lavoro;

Attività a supporto dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

Rendicontazioni obbligatorie , osservatorio lavoro flessibile, distacchi, aspettative, permessi e deleghe sindacali ecc...);

Provvedimenti di collocazione in pensione del personale dipendente;

Gestione del servizio di rilevazione delle presenze e trasmissione dei fogli di rilevazione ai vari responsabili di area per il controllo da parte di questi ultimi dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti assegnati;
Richieste visite fiscali;
Procedimenti di rideterminazione della pianta organica e di programmazione del fabbisogno del personale ;
Registrazione e verifica, permessi retribuiti, congedi e aspettative ferma restando la competenza del responsabile di ciascuna Area per l'organizzazione del lavoro, controlli relativi, autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, ecc.;

Certificazioni varie di servizio;
Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti giuridici e di rideterminazione del trattamento economico del personale e del segretario comunale;
Gestione buoni pasto;
Conto del personale : aspetti giuridici ;
Provvedimenti concernenti la prosecuzione dell'attività di lavori socialmente utili;
Proposta di costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi e gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
Pratiche infortuni sul lavoro;
Comunicazioni on line:
INAIL infortuni sul lavoro;
comunicazioni obbligatorie per l'instaurazione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro;
assunzioni obbligatorie L. 68/99;
permessi legge 104/92, art. 33;
tassi di assenza e presenza dei dipendenti sul sito istituzionale;
Attività stragiudiziali e giudiziali inerenti il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente e gestione del contenzioso;
Decurtazione delle indennità o emolumenti comunque denominati avente carattere fisso o continuativo a carico del bilancio di previsione, non gravanti sulle risorse per le politiche di sviluppo e delle risorse umane per la produttività di cui agli artt. 32 e 33 del CCNL 22/01/2004;
Applicazione del periodo di comporto;
Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Ufficio gestione economica del personale

Cura in particolare i seguenti affari :

Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti.

In particolare:

Conto del personale : aspetti legati al trattamento economico percepito;
Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente , al Segretario, al direttore;
Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi ;
Contributi sindacali ;
Retribuzione individuale di anzianità ;
Versamento IRAP, ritenute IRPEF, Addizionali e contributi CPDEL, INADEL, INPS, FPC; Certificazione redditi da lavoro dipendente ;
Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale .
Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici ;
Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione del servizio ai fini pensionistici, riscatti ;
Cessione quinto dello stipendio.

Richieste finanziamento personale precario ai sensi dell'art. 30, comma 7, della L.R. n. 5/2014. Costituzione FES.

AREA DELLE POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizio Socio - Assistenziale

Cura in particolare i seguenti affari :

Assistenza economica : per le ipotesi di servizio civico, la gestione del personale avviato ricade sotto la responsabilità del responsabile del servizio competente, gli aspetti di natura sociale rientrano nelle competenze del responsabile dei servizi socio – assistenziali.

Assistenza domiciliare;

Prestazioni integrative della famiglia;

Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono;

Prestazioni sostitutive della famiglia. Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari;

Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria;

Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non auto sufficienti o aventi necessità di interventi diversi;

Assistenza economica a famiglie di detenuti e vittime del delitto;

Assistenza post-penitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell' autorità giudiziaria;

Iniziative volte alla prevenzione del disadattamento e della criminalità minorile mediante la realizzazione di servizio ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno di adolescenti e giovani in difficoltà;

Centri diurni di assistenza e di incontro per minori, inabili ed anziani;

Comunità alloggio per minori, anziani ed inabili;

Case albergo per minori, anziani ed inabili;

Case protette per minori, anziani ed inabili;

Centri di accoglienza per ospitalità diurna e residenziale temporanea;

Soggiorni di vacanze;

Vigilanza, coordinamento, controllo e verifica degli interventi gestiti in forma diretta ed indiretta;

Analisi dei bisogni e creazione sistema informativo socio-assistenziale;

Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare;

Tenuta ed aggiornamento albo beneficiari di previdenza di natura economica e adempimenti connessi;

Sanita', emigrazione;

Interventi da attuarsi prioritariamente nelle aree a rischio, rivolti al recupero e alla prevenzione di forme di devianza giovanile, ivi comprese quelle connesse a fenomeni di tossicodipendenza, ferma restando la specifica normativa concernente detto settore

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Assistenza sociale e previdenze, anche economica per eliminare i vari casi di dispersione scolastica (insuccesso, difficoltà, svantaggio, abbandono, evasione);

Servizi di assistenza, nonché previdenze aggiuntive per i portatori di handicaps, i soggetti a rischio, i disadattati, i soggetti socialmente e psicofisicamente svantaggiati e gli invalidi, finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio

Adempimenti per l'osservanza dell'obbligo scolastico (art. 82 R.D. 577/28);

Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idoneo a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici, per il proseguimento del diritto allo studio;

Adozione nazionale ed internazionale e relativa formazione delle coppie aspiranti all'adozione;

Coordinamento dei servizi ed interventi presenti sul territorio con particolare riguardo ai servizi sanitari (L. 328/2000);

Bonus energia;

Assegni di maternità.

Servizio Pubblica Istruzione

Cura in particolare i seguenti affari :

Fornitura di materiale didattico ludico per le scuole materne;

Fornitura di libri di testo;

liquidazione fattura buoni libro;

Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali;

Servizi di mensa finalizzati all'attuazione del tempo lungo prolungato e di similari moduli organizzativi nelle scuole materne dell'obbligo, secondarie di II° grado;

Servizio di trasporto gratuito o altre facilitazioni differenziate di viaggio;

Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei lavoratori ai vari gradi di istruzione, con particolare riferimento a quelle intese a favorire il completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti, nonché rivolte a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo, anche di ritorno;

Sostegno ad iniziative e progetti delle scuole, singole o consociate tra di loro, atti anche a produrre ed a diffondere, senza fine di lucro, materiale librario, audio-televisivo e di ogni altro tipo, destinato ad uso didattico, al fine di recuperare situazioni di svantaggio socio culturale;

Rapporti con autorità scolastiche per attuazione diritto allo studio;

Servizio Scuola-Bus;

Forme di intervento didattico, paradidattico ed educativo, idoneo a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici, per il perseguimento del diritto allo studio;

Servizi di assistenza nonché provvidenze aggiuntive per i portatori di handicap, i soggetti a rischio, i disadattati, i soggetti socialmente e psicofisicamente svantaggiati e gli invalidi, finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio.

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza ivi compreso il servizio asilo nido, procedure di gara e relative liquidazioni.

Servizio Asilo nido

Cura in particolare i seguenti affari :

Spese per il funzionamento dell'Asilo Nido;

Proventi servizio mensa e rette di frequenza asilo nido;

Servizio Autocontrollo alimentare (HACCP);

Spese per mantenimento e funzionamento;

Acquisto generi alimentari, materiali di pulizia, sanitari e altri beni di consumo;

Acquisto materiale ludico e didattico.

Servizio Biblioteca e Archivio storico

Cura in particolare i seguenti affari :

Conservazione, divulgazione materiale bibliografico;

Prestito libri, solleciti e ingiunzioni per restituzione;

Catalogazione e gestione cataloghi;

Gestione servizio internet al pubblico;

Organizzazione conferenze, convegni;

Conservazione attraverso catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio dei documenti archiviati.

AREA SVILUPPO ECONOMICO ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA.

L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Nell'ambito dell'Area sono previsti i seguenti Servizi :

Servizio Opere pubbliche
Servizio Espropriazioni
Servizio Manutenzioni

Servizio Ville e Giardini
Servizio Ambiente e Igiene Pubblica
Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale
Servizio Edilizia Privata
Servizio alloggi di edilizia residenziale pubblica
S.U.A.P. - Commercio, Agricoltura, Artigianato e Zootecnia

Opere pubbliche

Cura in particolare i seguenti affari :

Gestione tecnico-amministrativa e progettazione delle opere pubbliche di settore e programmazione;
Attività Responsabile unico del procedimento:
Approvazione in linea tecnica dei progetti (interni ed esterni)
Rapporti con altri Enti e/o privati attinenti l'opera da realizzare;
Predisposizione atti per la consegna dei lavori;
Stati avanzamento lavori;
certificati di pagamento;
Determine per liquidazioni e pagamenti stati avanzamento lavori;
Verifica e/o relazione sul conto finale;
Verifica collaudo amministrativo o certificato di regolare esecuzione lavori;
Adempimenti e trasmissioni dati sul sistema ANAC (ex AVCP) per le varie fasi della realizzazione dei lavori (gara, s.a.l., collaudo) entro i tempi previsti dalle norme di riferimento;
Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei professionisti di fiducia;
determina a contrarre e approvazione schema lettera di invito e/o schema di bando, capitolati schema di contratti;
Esperimento di gara (cottimo fiduciario e/o asta pubblica)
Trattazione degli affari tecnico-legali;
Redazione piano annuale e triennale delle opere pubbliche;
Procedure per finanziamento opere pubbliche
Direzione dei lavori nei casi in cui non sia affidata a professionisti esterni;
Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni;
Predisposizione e verifica contratti d'opera professionali;
Fondo di rotazione: gestione;
Predisposizione delibere incarico di collaudatore;
Richieste pareri ed autorizzazioni previste dalla vigente legislazione;
Vigilanza esecuzione lavori pubblici;
Contenzioso con i progettisti;
Liquidazioni alle imprese e ai professionisti;
Gestione tecnica dei contratti di appalto;
Atti inerenti l'esecuzione in materia di appalti pubblici dalla consegna al collaudo;
Rendiconto delle aperture di credito ricevute e delle somme erogate per la parte di competenza
Aggiornamento prezzi per progetti redatti dall'Ufficio Tecnico;
Determinazione criteri per affidamento lavori pubblici;
Concessione di costruzione e gestione;
Registro regionale opere pubbliche: trasmissione dati;
Esercizio azioni previste dagli artt. 1667 e 1668 Codice Civile nei confronti dei responsabili per cattiva esecuzione
Interventi di urgenza e di somma urgenza per lavori di competenza;
Pubblicità degli appalti di competenza affidati mediante cottimo fiduciario, trattativa privata, e degli incarichi di collaudo;
Lavori in economia afferenti il settore, in conformità ad apposito regolamento.
Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;
Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Espropriazioni

Cura in particolare i seguenti affari :

Espropriazioni

Le attività previste comprendono:

Procedure espropriative ed occupazioni temporanee e d'urgenza ed in particolare :

- Redazione del piano particellare e l'individuazione dei beni da espropriare;**
- Redazione del piano finanziario e la stima delle indennità di espropriazione;**
- Procedimento di approvazione del progetto definitivo e di dichiarazione di pubblica utilità;**
- Determinazione dell'indennità provvisoria;**
- Concordamento dell'indennità;**
- Pagamento, deposito e svincolo delle indennità provvisorie e definitive;**
- Decreto di espropriazione e atti di cessione volontaria;**
- Procedure urgenti;**

Servizio di Manutenzioni all'esterno

Cura in particolare i seguenti affari :

- collaborazione operativa con il servizio di protezione civile;
- attuazione dei lavori di della rete stradale interna ed esterna (esclusi gli scavi effettuati dal servizio idrico integrato –acqua/fognature- che dovranno essere riparate dal gestore del servizio idrico).
- Contabilità dei lavori di manutenzione degli impianti e delle reti comunali;
- la liquidazione di fatture inerenti forniture di beni, servizi e lavori di competenza;
- trasporti, noli e spedizioni;
- Gestione magazzino comunale: attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori;
- Gestione autoparco mezzi comunali.
- Controllo e coordinamento degli operai esterni;
- Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;
- Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Gestione tecnica dei cantieri di lavoro :

Cura in particolare i seguenti affari :

- Programmazione e progettazione dei cantieri di lavoro;
- richieste di finanziamento;
- predisposizione ed attuazione delle forniture per cantieri di lavoro;
- realizzazione dei cantieri;
- controllo, verifica e collaudo dei lavori eseguiti;
- nomina dei direttori ed istruttori di cantiere in ottemperanza dei criteri fissati dall'Amministrazione;
- avviamento al lavoro dei lavoratori;
- assicurazione del personale;
- comunicazione INPS ed altri organi competenti;
- rilascio certificati, congedi, permessi, malattie, richieste visite fiscali;
- segnalazione per procedimenti disciplinari;
- trasmissione relativi rendiconti e tutto quant'altro inerente ai lavoratori impegnati nei cantieri di lavoro.

Servizio Ville e Giardini

Cura in particolare i seguenti affari :

- tenuta delle mappe e delle planimetrie delle ville e del verde pubblico del centro abitato;
- predisposizione ed attuazione dell'appalto di manutenzione del verde pubblico;
- cura del verde pubblico, delle aree attrezzate e loro dotazione;
- assegnazione ai privati delle aree a verde;
- aree attrezzate e loro dotazione;

tenuta dell'inventario e verifica settimanale delle attrezzature di parchi e giardini;
rapporti con Enti esterni con compiti specifici nello sviluppo agricolo e forestale del territorio.

Servizio Ambiente e Igiene Pubblica

Cura in particolare i seguenti affari :

disinfezione, disinfestazione e derattizzazione ordinaria del centro abitato, nelle zone delle fasce costiere del palazzo municipale, delle scuole e dei locali comunali di proprietà del Comune;
programmazione, coordinamento e controllo dei servizi ecologici;
verifiche, controlli e interventi di carattere ambientale sulla viabilità interna ed esterna, sulla pulizia del territorio comunale;

Interventi mirati di pulizia straordinaria sul territorio comunale.

Tutela dell' ambiente dagli inquinamenti

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Servizio Edilizia Privata ed urbanistica

Cura in particolare i seguenti affari :

Interventi soggetti a Concessioni edilizie (art. 36 L.R. 71/78 – art. 2 l.r. 17/94 – art. 18 l.r. 4/2003) :

Interventi di ristrutturazione edilizia (lettera d, comma 1, art.20, L.R. n.71/78);

Interventi di ristrutturazione urbanistica;

Ampliamenti e sopraelevazioni di edifici esistenti;

Demolizioni e ricostruzioni di edifici;

Realizzazione di nuovi edifici;

Varianti a concessioni già rilasciate.;

Completamento dei lavori regolarmente assentiti il cui provvedimento è decaduto per decorrenza temporale;

Mutamento della destinazione d'uso degli edifici o parti di essi che implichi variazione degli standards;

Opere di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio in genere;

Recupero ai fini abitativi dei sottotetti, delle pertinenze, dei locali accessori, e dei seminterrati degli edifici esistenti. – art. 18 l.r. 4/2003;

concessione edilizia in sanatoria, ai sensi dell' ex art. 13 della legge n. 47/85.

Tenuta registri autorizzazioni, concessioni e nulla osta edilizi, occupazioni permanenti e temporanee suolo pubblico

Interventi soggetti a Denuncia di Inizio Attività Edilizia (art. 14 l.r. 2/2002 elenco di rimando indicato in via esemplificativa ed interventi indicati nell' art 22 DPR 380/2001 -vedi circ Arta 4/04)

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Gli interventi edilizi minori, di cui all'art. 4, comma 7 L 493/93, in particolare:

Manutenzione straordinaria (lettera b, comma 1, art.20, L.R. 71/78);

Restauro e risanamento conservativo (lettera c, comma 1, art.20, L.R. 71/78);

Realizzazione di parcheggi pertinenziali nel sottosuolo delle aree di pertinenza e/o al piano terra di edifici esistenti;

Opere finalizzate al superamento delle barriere architettoniche consistenti in rampe o ascensori esterni ovvero in manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;

Costruzioni di recinzioni con esclusione di quelle dei fondi rustici di cui all'art.6 L.R. 37/85, muri di cinta e cancellate;

Aree destinate ad attività sportive senza creazione di volumetria;

Revisione o installazione di impianti tecnologici al servizio di edifici o di attrezzature esistenti e realizzazione di

volumi tecnici che si rendano indispensabili, sulla base di nuove disposizioni;

Varianti a concessioni già rilasciate che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia e non alterino la sagoma e non violano le eventuali prescrizioni contenute nella concessione edilizia.

I sopralti, le addizioni, gli ampliamenti e le nuove edificazioni in diretta esecuzione di idonei strumenti urbanistici, ma recanti analoghe previsioni di dettaglio;

Ex art 18 l.r. 4/2003 il recupero ai fini abitativi dei sottotetti, delle pertinenze, dei locali accessori, e dei seminterrati degli edifici esistenti.

Ristrutturazioni edilizie comprensive della demolizione e ricostruzione con le stesse volumetrie e sagome.

Interventi di cui al Piano casa ex l.r. 6/2010.

Interventi soggetti a SCIA Segnalazione Certificata Inizio Attività (art. 6 l.r. 5/2011 e art 5 l. 106/2011 (cd. Decreto per lo sviluppo per il 2011, entrato in vigore il 14 maggio 2011 e nel testo emendato in sede di conversione con decorrenza dal 13 luglio 2011)

a titolo esemplificativo :

gli interventi di restauro e risanamento conservativo

i mutamenti d'uso "funzionale" (non quelli di modifica di destinazione d'uso)

gli interventi di manutenzione straordinaria che riguardino parti strutturali dell'edificio (e come tali non rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 6, c.2, del T.U. D.P.R. 380/2001 (relativo all'attività edilizia libera previa comunicazione inizio lavori)

i singoli interventi "strutturali" non costituenti un "insieme sistematico di opere" e quindi non qualificabili come "ristrutturazione edilizia", quali ad esempio:

- il frazionamento di quella che in progetto approvato era un'unica unità in due o più distinte unità (con l'esecuzione di opere minime, esclusivamente "interne", per ottenere la fisica separazione delle unità);

- l'accorpamento di quelle che in progetto approvato erano due o più unità in un'unica unità (con l'esecuzione

di opere minime, esclusivamente "interne", per ottenere la fusione fra le unità)

- l'ampliamento di fabbricati all'interno della sagoma esistente che non determini volumi funzionalmente autonomi

- semplici modifiche prospettiche (ad esempio apertura o chiusura di una o più finestre, di una o più porte).

realizzazione di parcheggi al piano terra o nel sottosuolo di fabbricati anche in deroga ai vigenti strumenti urbanistici;

realizzazione di parcheggi ad uso esclusivo dei residenti nel sottosuolo di aree pertinenziali esterne al fabbricato purché non in contrasto con i piani urbani del traffico se adottati.

Interventi soggetti ad Autorizzazione edilizia (art. 5 l.r. 37/85 – art. 20 l.r. 4/2003)

Manutenzione straordinaria (lettera b, comma 1, art.20, L.R. 71/78);

Restauro e risanamento conservativo (lettera c, comma 1, art.20, L.R. 71/78);

Pertinenze o impianti tecnologici a servizio di edifici già esistenti;

Occupazioni suolo mediante deposito di materiali o esposizione di merci a cielo libero;

Demolizioni;

Rinterri e scavi che non riguardino la coltivazione di cave o torbiere;

Realizzazione di parcheggi pertinenziali nel sottosuolo delle aree di pertinenza e/o al piano terra di edifici esistenti;

Opere finalizzate al superamento delle barriere architettoniche consistenti in rampe o ascensori esterni ovvero in manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;

Cambio di destinazione d'uso degli edifici o parti di essi (art. 10 l.r. 37/85)

Impianto di prefabbricati ad una sola elevazione fuori terra non adibiti ad uso abitativo;

Escavazione pozzi e per le strutture ad essi connessi;

Costruzioni di recinzioni con esclusione di quelle dei fondi rustici di cui all'art.6 L.R. 37/85;
Costruzione di strade interpoderali o vicinali;
Recupero abitativo realizzato mediante frazionamento di unità immobiliari, non sottoposte a vincoli previsti dalla normativa vigente, in un maggior numero di unità immobiliari - art. 20 comma 8 L.R. 16.04.2003, n.4 -
Opere per l'adeguamento degli edifici a destinazione commerciale e/o produttiva a sopravvenute norme di sicurezza e/o igienico-sanitarie con il limite del 10% della superficie utile inizialmente assentita e per un massimo di 60 mq.;
Opere necessarie per l'adeguamento degli scarichi degli insediamenti civili esistenti, che non recapitano in pubbliche fognature, alle disposizioni previste dalla legge reg. n. 27/86.

Attività soggette a comunicazione (Art. 9 L.R. 37/85 e art. 20 L.R. 4/2003)

Opere interne agli edifici (art.9 L.R. 37/85)
Opere interne (art.20 L.R.4/2003)
Manutenzione ordinaria degli edifici industriali (Circ. Ministero LL. PP. n.1918/77);
Chiusura di terrazze di collegamento oppure di terrazze non superiori a mq. 50 e/o copertura di spazi interni con strutture precarie. (Art. 20 L.R. 4/2003)

Abusivismo Edilizio

Le attività previste comprendono:
controllo del territorio e relazione di ordinanze di sospensione, demolizione, contravvenzione, etc.;
collaborazione con il corpo dei vigili urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio;
concessioni edilizie, autorizzazioni, cambio di destinazione d'uso ai sensi dell'ex art.13 della legge 47/85;
calcolo oneri concessori ed oblazione;
istruttoria pratiche per i provvedimenti di cui all'ex art.13 della legge 47/85;
trascrizione concessioni edilizie;
inizio e sospensione lavori ed ultimazione lavori;
prelievo e trasmissione dati utili relativi all'edilizia abusiva allo stato civile ed ai tributi;
archiviazione, catalogazione degli atti dell'archivio e la ricerca dei dati in esse contenuti relativamente alla fase amministrativa;
rilevazione, verifica e compilazione schede degli abusi edilizi per l'Osservatorio Regionale, relativi agli elenchi quindicinali.
raccolta ed invio dati per le statistiche (Uffici Demografici, tributi, Camera di commercio, Enti Previdenziali, Prefettura ecc.);
autorizzazioni edilizie;

Sanatoria Edilizia

L'attività prevista comprende,
Cura la stesura, il rilascio e la trascrizione sui registri immobiliari delle concessioni edilizie in sanatoria;
rilascio copia dei provvedimenti autorizzativi edilizi in sanatoria;
Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio dei Provvedimenti in sanatoria emessi;
Statistica e corrispondenza di competenza;
Rilascio attestati e certificati di rito;
adempimenti amministrativi relativi agli oneri concessori ed oblazione;
procedimenti relativi alla riscossione dei contributi;
verifiche della riscossione degli oneri concessori e dell'oblazione;
svincolo polizze fidejussorie;
prelievo e trasmissione dati utili relativi all'edilizia in sanatoria allo stato civile ed ai tributi;
archiviazione, catalogazione degli atti dell'archivio e la ricerca dei dati in esse contenuti relativamente alla fase amministrativa;

Sportello Catastale

Le attività comprendono:

**Collegamenti con il sistema informatizzato (SISTER) per rilascio visure catastali e fogli di mappa;
Attività di supporto per gli accertamenti di competenza dell’Agenzia delle Entrate (Territorio) relativi ai fabbricati non accatastati.**

Alloggi di edilizia residenziale pubblica

Alloggi di edilizia residenziale pubblica

la competenza generale è del Servizio:

per gli accertamenti relativi ad occupazioni abusive e situazioni simili, il Servizio si avvale della collaborazione dell'Ufficio di polizia municipale che curerà, eventualmente, la trasmissione delle eventuali notizie di reato alla competente Procura della Repubblica;

per gli aspetti di natura socio/assistenziale, il Servizio si avvale della collaborazione dei servizi sociali del Comune, restando titolare dell'adozione degli atti finali.

Censimento e rivisitazioni degli aventi diritto e rapporti tecnici con l’I.A.C.P di Agrigento per gli alloggi di non proprietà comunale.

S.U.A.P. - Commercio, Agricoltura, Artigianato e Zootecnia

Cura in particolare i seguenti affari .

Adempimenti tutti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché:

Gestione Sportello Unico Attività Produttive, rilascio autorizzazioni e/o concessioni, incentivazione degli investimenti sul territorio attraverso un’oculata politica di marketing territoriale concordata con la Giunta Comunale, snellimento delle procedure autorizzatorie, vendita e/o affitto aree per insediamenti produttivi e, in genere, tutto ciò che concerne l’attività dello Sportello Unico. In particolare :

a) Commercio.

Le attività comprendono:

orari negozi al dettaglio;

ordinanza annuale pubblici esercizi;

ordinanze per cambio giorno di chiusura;

servizio pubblico commercio;

trasferimenti esercizio nell’ambito della stessa zona;

sub ingressi;

cessazione attività;

trasferimento di titolarità e nuove aperture;

vidimazione annuale;

rilascio autorizzazioni;

istruzione istanze per il rilascio di licenze bar, pizzerie, ristoranti e superalcolici;

servizio farmacie;

somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;

rilascio licenze autonoleggio con e senza conducente ;

rilascio di licenze di barbiere, parrucchiere e mestieri affini;

licenze ed autorizzazioni artigianali;

commercio ambulante e mercati rionali;

rivendita di giornali e riviste;

installazione ed esercizio di impianti e reti di distribuzione automatica, e non, di carburanti;

apertura locale pubblico spettacolo;

riprese fotografiche e filmate;

statistiche mensili, annuali e di fine anno;

esercizio di autorimessa;

concessioni autolinee;

insediamento, trasferimento o ampliamento di attività artigianale non alimentare;

sub ingresso in attività artigianale non alimentare con modifica dei locali.

stabilimenti balneari : attività relativa alla balneazione e agli stabilimenti balneari : la competenza a gestire le

fasi di rilascio, rinnovo e modifiche varie relative alla titolarità di autorizzazioni amministrative rilasciate dal Comune è assegnata al responsabile del servizio; la competenza relativa agli aspetti di natura urbanistica è assegnata al responsabile del relativo servizio urbanistica.

Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane tipiche;

Collaborazione per espletamento iter procedurale finalizzato alla concessione di contributi in conto capitale alle imprese artigiane per acquisto, ammodernamento tecnologico e ampliamento locale e procedure finalizzate alla concessione di mutui agevolati.

Interventi a sostegno della valorizzazione e della commercializzazione di prodotti tipici locali;

Stato utenti pesi e misure: variazioni;

Adempimenti connessi alle vicende degli esercizi commerciali: comunicazioni al Questore.

Legge n. 689/1981: il responsabile del Servizio è competente per curare i procedimenti amministrativi conseguenti a violazioni accertate a carico di titolari di attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi ecc.... In tale previsione debbono intendersi rientrare tutte le attività di competenza del Comune, ivi comprese le eventuali ordinanze di competenza del Sindaco e/o del dirigente dell'Area, nonché le relazioni istruttorie ad esse propedeutiche o che verranno richieste, anche da parte di altri Enti.

Il responsabile dell'Area è competente per le attività riguardanti i pagamenti delle sanzioni irrogate, anche se derivanti da eventuali ordinanze in materia adottate dal Comune ai sensi della legge n. 689/1981 e per i conseguenti atti finalizzati alla riscossione coattiva che si rendessero necessari.

b) Agricoltura, Artigianato e Zootecnia

Le attività comprendono:

provvedimenti riguardanti procedure inerenti la zootecnica e l'agricoltura:

Timbratura Documenti di Accompagnamento Prodotti Vinosi (Art. 24 Reg. CE n. 436/2009).;

Vidimazione Registro Commercializzazione o Vinificazione o Imbottigliamento etc. Cantine.

Rendicontazione annuale e gestione dei fondi assegnati al Servizio Vitivinicolo art. 10 L.R. 09/05/84 n. 26.;

Proposte di ordinanze di distruzione carcasce animali o di allevamenti infetti;

Collaborazione nell'iter procedurale finalizzato all'erogazione di contributi per l'innovazione, lo sviluppo e la qualificazione produttiva e commerciale delle aziende agricole e zootecniche.

Promozione agriturismo.

Il Servizio Suap - Commercio, Agricoltura, Artigianato e Zootecnia cura altresì i seguenti affari :

E' competente per il rilascio delle autorizzazioni per le attività di trattenimento, svago e manifestazione di pubblico spettacolo, per l'esercizio di attività commerciali e per la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di feste civili, feste religiose, sagre o, più in generale, di tutte quelle manifestazioni che costituiscono reali momenti di aggregazione sociale e sono espressione di cultura, di tradizione e di storia della comunità locale di Siculiana, organizzate dall'ente, comitati ed associazioni con l'obiettivo di raggiungere finalità ricreative, culturali, folcloristiche, di promozione sociale ed economica, ovvero politiche, religiose, di volontariato e di sport.

E' competente, altresì, per il rilascio delle autorizzazioni nelle manifestazioni che si svolgono in "luogo all'aperto" (con ciò intendendo "luoghi ubicati in delimitati spazi all'aperto attrezzati con impianti appositamente destinati a spettacoli o intrattenimenti e con strutture apposite per lo stazionamento pubblico") quali a titolo esemplificativo :

- trattenimenti danzanti
- manifestazioni musicali o teatrali o concerti
- manifestazioni sportive
- spettacoli di arte varia
- mostre
- esposizioni
- luminarie
- circhi, spettacoli ambulanti, luna-park con osservanza del Regolamento Comunale per la concessione di spazi ed aree pubbliche per le attività dello spettacolo viaggiante, approvato con deliberazione n. 3 del 10/04/2009 dalla C.S. con i poteri del C.C.;
- Tombole, lotterie e simili
- spettacoli pirotecnici

- moto e auto raduni

In particolare compete al Servizio :

predisporre apposita modulistica da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente per agevolare gli adempimenti dei soggetti interessati e provvedere al rilascio delle autorizzazioni di legge;

predisporre apposita planimetria per la concessione dei posteggi in occasione di ogni manifestazione;

convocare la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per la verifica di agibilità se e in quanto previsto dal T.U.P.S..

Ferme le competenze della Polizia Municipale in materia di mobilità e vigilanza e del Servizio Tributi per la concessione di suolo pubblico e pagamento della relativa tassa..

Al fine del conseguimento di obiettivi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e in considerazione del necessario coinvolgimento di competenze intersettoriali in occasione di ogni manifestazione, è costituita una unità di progetto intersettoriale permanente denominata "Feste, Sagre, Manifestazioni". Il Responsabile dell'Area Vigilanza o suo delegato è individuato quale coordinatore dell'Unità; lo stesso cura la direzione, l'organizzazione e la gestione dell'Unità. Fanno parte dell'Unità di progetto, per quanto di rispettiva competenza, i Responsabili di Area o propri delegati. I nominativi dei delegati dovranno essere comunicati al Coordinatore dell'Unità di Progetto entro il giorno successivo all'adozione del presente atto.

Di dare atto che la suddetta unità permanente avrà durata coincidente con la conclusione delle attività relative ad ogni manifestazione.

In generale :

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

AREA INNOVAZIONE E PATRIMONIO

L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Nell'ambito dell'Area sono previsti i seguenti Servizi :

Servizio Pubblica illuminazione ed Energie rinnovabili

Servizi cimiteriali

Servizio Patrimonio Comunale

Servizio acquisti in rete

Servizio di Protezione Civile

Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Servizi informatici

Cura e organizzazione strutture ed eventi di promozione del territorio

Servizio Pubblica illuminazione ed Energie rinnovabili

Cura in particolare i seguenti affari :

Impianti, manutenzioni, controlli, e verifiche per il funzionamento della pubblica illuminazione del Comune.

Energie rinnovabili:

Le attività previste comprendono:

attività di istruttoria inerenti a tutte le richieste in materia di energie rinnovabili;
la localizzazione degli impianti di telefonia mobile, di telecomunicazioni radio televisive, ed installazione ed adeguamento delle stazioni radio base;
la localizzazione degli impianti fotovoltaici, accertamenti tecnici ed ispezioni per la conformità delle strutture realizzate, con le concessioni e/o autorizzazioni già rilasciate e, in caso di parziale o totale difformità, verifica abuso e la conseguente applicazione delle norme sanzionatorie;
indizione di eventuali apposite conferenze di servizi;
curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi vigenti;
predisporre e sottoscrivere i provvedimenti finali da sottoporre alla firma del responsabile di Area;
rilevazione, verifiche e comunicazioni on-line riportanti gli aggiornamenti dei provvedimenti ecc., con i vari enti esterni;
verifica forme e tempi per le autorizzazioni riguardanti gli impianti fotovoltaici;
funzioni di vigilanza e di controllo sull'attuazione delle disposizioni impartite dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente, giusto Decreto 5 Settembre 2012, con il quale ha tracciato le linee guida per il contrasto del fenomeno delle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici, nell'ambito della lotta all'inquinamento atmosferico e con la finalità della salvaguardia della salute delle popolazioni esposte, avvalendosi del supporto tecnico dell'A.R.T.A. o di altri soggetti preposti e deve procedere semestralmente alla verifica degli impianti, relazionando del suo operato in forma scritta all'A.C.;
individuazione degli ambiti territoriali nei quali è ammessa la localizzazione dei centri di telefonia che saranno sottoposti al C.C. per la relativa approvazione.
Monitoraggio, ricerca inventario dei consumi energetici nel territorio comunale e stesura del P.A.E.S. (Piano di Azione Energetico Sostenibile);
Inserimento e aggiornamento dati energetici di ogni impianto comunale nel registro regionale delle fonti energetiche rinnovabili e il relativo aggiornamento trimestrale – Decreto 12 giugno 2013;
Politiche Comunitarie (Collaborazione con i vari RUP su progetti PO FERS e FAS)
ricerca attuazione bandi Unione Europea;
Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;
Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Servizi cimiteriali

Cura in particolare i seguenti affari :

Programmazione, coordinamento e controllo delle attività che si svolgono nell'ambito del cimitero comunale;
tenuta ed aggiornamento dei registri del Cimitero;
vigilanza sulle opere e gli interventi fatti dai privati nell'area del cimitero comunale;
registrazione, raccolta, verifica e consegna dei rifiuti speciali;
apertura e chiusura del cimitero anche nei giorni festivi;
custodia delle attrezzature e pulizia dei locali del cimitero;
cura del verde e pulizia dell'area del Cimitero;
contestazione ai privati dello stato e delle condizioni delle tombe-famiglia, delle tombe gentilizie, dei loculi ;
sgombero dei fiori appassiti e trasporto del materiale di rifiuto fino al luogo di raccolta;
curare che i funerali e le cerimonie si svolgano secondo le normali regole e usi comunali;
esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali, nell'esecuzione di attività cimiteriali di seppellimento, tumulazione ed esumazione;
concessioni cimiteriali.
Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;
Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni.

Servizio Patrimonio Comunale e Manutenzione

Cura in particolare i seguenti affari :

Tenuta ed aggiornamento degli elenchi e fascicoli relativi ai beni immobili comunali; rilevazione ed attività di ricognizione di immobili comunali non caricati per nuova costruzione e/o sfuggiti all'inventariazione principale;

Programmazione delle attività di gestione, mantenimento e/o valorizzazione delle proprietà immobiliari comunali;

Predisposizione annuale dell'elenco dei beni non strumentali – Piano Dismissione e relative proposte di delibere di approvazione da parte della Giunta e del Consiglio Comunale;

Provvedimenti connessi e relativi all'attuazione del programma di dismissioni (bandi di asta pubblica);

Accertamenti ed adempimenti per la formalizzazione delle alienazioni (verifiche dichiarazioni, antimafia, inesistenza motivi ostativi, allineamento dati catastali ivi comprese le procedure di demolizione e/o frazionamento ed eventuali sdemanializzazioni etc.);

Proposte di delibere di G.C. finalizzate al mantenimento e/o valorizzazione mediante concessioni in uso continuativo a tempo predeterminato di locali comunali nonché concessioni temporanee , locazioni, comodati etc.

Predisposizione proposte di delibere ed atti in genere, determinazioni e provvedimenti connessi all'attività gestionale del servizio:

Archiviazione e catalogazione (anche informatizzata) ;

Gestione utenza;

Agibilità edifici comunali;

Catastazione del patrimonio comunale.

Cura in particolare i seguenti affari :

attuazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, scuole, impianti, sportivi, degli impianti di riscaldamento e condizionamento e idraulici;

contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria dei locali, del patrimonio, degli impianti e delle reti comunali;

la liquidazione di fatture inerenti forniture di beni, servizi e lavori di competenza;

trasporti, noli e spedizioni;

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Servizio acquisti in rete

Il Servizio procede, fatte salve le forniture da effettuarsi a mezzo economo, all'affidamento di fornitura di beni di consumo , attrezzature e servizi necessari per il funzionamento dei diversi servizi comunali e su loro richiesta, avvalendosi degli strumenti del Mercato Elettronico e delle Convenzioni Consip. L'espletamento di procedure ordinarie previste dal codice dei contratti avvalendosi, quando attiva, alla Centrale Unica di committenza da parte dei responsabili dei diversi servizi è subordinato alla verifica da parte del responsabile del Servizio acquisti in rete, che il bene e/o servizio non può essere acquisito secondo le modalità del Me.Pa., in quanto indisponibile o, se disponibile, si appalesi, per mancanza di qualità essenziali, inidoneo rispetto alle necessità del servizio precedente e all'attestazione di aver espletato richiesta di offerta (R.d.O.) che non ha consentito di negoziare prezzi e condizioni migliorativa o specifiche dei prodotti / servizi in acquisizione.

Rimangono in capo a ciascun servizio richiedente:

a) la definizione del Piano dei fabbisogni di beni e servizi e la definizione dei requisiti tecnici del bene / servizio da acquistare ivi compreso il programma annuale dell'acquisizione dei beni e dei servizi di cui all'art. 271 del D.P.R. 207/2010 e la progettazione di servizi e forniture e concorsi di progettazione di servizi e forniture di cui all'art. 279 del D.P.R. 207/2010;

b) l'acquisizione attraverso il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) del codice CIG, relativo alle singole gare ;

e) l'approvazione della determinazione a contrattare indicante il fine che il contratto intende perseguire; l'oggetto del contratto specificato mediante progetto, perizia o preventivo; le clausole ritenute essenziali espresse in capitolati o fogli patti e condizioni; la sussistenza o meno dei costi della sicurezza per rischio da interferenza e, quindi la necessità o meno di redigere il DUVRI;

la quantificazione della spesa e l'indicazione dell'intervento di bilancio su cui graverà oppure l'indicazione

dei mezzi con i quali viene assicurato il finanziamento; la prenotazione o l'impegno di spesa, l'eventuale indicazione dei tempi entro cui la procedura deve essere eseguita, in relazione a comprovate esigenze di speditezza derivante dalla funzione di finanziamenti.

- f) il versamento del contributo per l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- g) la prenotazione di impegno di spesa e l'assunzione dell'impegno di spesa definitivo;
- h) la gestione operativa del contratto (esecuzione verifica di conformità o collaudo ecc.)
- l) tutti gli adempimenti connessi ai pagamenti previa verifica della regolarità della fornitura .

Servizio di Protezione Civile

Cura in particolare i seguenti affari :

Collegamento con gli uffici regionali e provinciali di protezione civile;
Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza;
Predisposizione dei piani comunali di emergenza;
Aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
Vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
Attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi;
Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi;
Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
Interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;
Gestione degli incendi di interfaccia e collegamento con gli uffici regionali e provinciali di riferimento.
Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;
Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Cura in particolare i seguenti affari :

individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e individuare le misure di prevenzione e di protezione ed i dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro e nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione di rischio;
elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza ed a indire almeno una volta all'anno una riunione con preavviso di almeno giorni 5 lavorativi e per iscritto in conformità al P.C.M. del 5.6.96, cui partecipi il medico competente secondo quanto definito dal D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, il rappresentante della sicurezza così come definito dall'art.18 del D.L.vo suddetto;
fornire ai lavoratori le informazioni su:
i rischi per la sicurezza e la salute connessi dell'attività dell'impresa in generale;
le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
Nomina Medico Competente ai sensi del D.Lgs 81/2008 e visite ai dipendenti;
Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Servizi informatici

Il servizio è preposto a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al profilo relativo alla sicurezza nella custodia dei medesimi dati, a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione della rete telematica, con funzioni che comportano la concreta capacità di accedere a tutti i dati che transitano sulla rete e compiti di vigilanza sul corretto utilizzo dei sistemi informatici.

Il Servizio adotta ogni specifica misura tecnica che agevoli la verifica sull'attività al fine di garantire il pieno rispetto della normativa CAD organizzando e indirizzando la struttura tecnologica interna dell'ente ed esterna sul territorio, coadiuvando i Responsabili di Area al fine di attuare le necessarie riforme per una PA digitale. Il servizio è, altresì, preposto alla realizzazione di ogni intervento che ha che fare con la rete, l'accesso contemporaneo a documenti, lo scambio di messaggi, la riservatezza di alcune informazioni, le regole di condivisione delle risorse di sistema e di rete, la continuità del collegamento ed altre attività riguardanti l'area digitale.

Nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale CAD il responsabile del servizio che assume la veste di amministratore di rete dovrà:

- a. svolgere un ruolo di primaria interfaccia nella scelta delle dotazioni informatiche, nessuna esclusa, quali hardware di qualsiasi genere, software e qualsiasi altro dispositivo elettronico, e di tutti i processi tecnologici dell'ente. Partecipando al processo decisionale dei singoli servizi, che dovranno acquisire parere vincolante, dell'Amministratore di Rete, sulle suddette dotazioni informatiche;
- b. garantire che le risorse vengano utilizzate dagli utenti che ne abbiano effettivamente diritto, utilizzando gli opportuni meccanismi di identificazione e autenticazione;
- c. definire una politica di sicurezza nella gestione delle risorse informatiche;
- d. coadiuvare i Responsabili di Servizio nella definizione e nell'organizzazione degli applicativi usati per la gestione dei singoli uffici;
- e. avere la responsabilità tecnica delle risorse di rete che vengono delegate alla struttura dall'amministrazione centrale della rete; dovrà inoltre coordinarsi con i responsabili per il corretto funzionamento degli applicativi necessari al funzionamento dell'organizzazione.

Formazione ruoli per riscossione entrate di competenza;

Rilascio di copie di atti di competenza del servizio a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

Determinazioni a contrattare per forniture e servizi di competenza, procedure di gara e relative liquidazioni;

Cura e organizzazione strutture ed eventi di promozione del territorio

Il servizio prevede la cura, l'organizzazione e la gestione di spazi legati alla promozione del territorio, anche attraverso per fiere, sale espositive, musei ecc. valorizzazione del patrimonio artistico culturale dell'Ente. Partecipazione ed eventi di promozione e valorizzazione del territorio, relazioni con Enti sovracomunali (Gal, Gac, Consorzi, Fondazioni, ecc.)