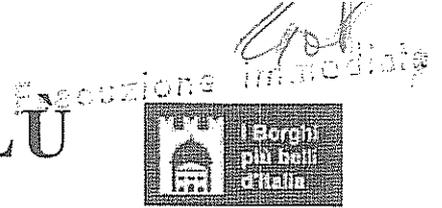


COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B – 90015

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 240 DEL 19-09-2014

Modifica deliberazione di giunta municipale n. 98 del 21/05/2013:

OGGETTO: "APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE"

L'anno duemilaquattordici il giorno diciannove del mese di settembre alle ore 09:15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

LAPUNZINA ROSARIO	SINDACO	P
Curcio Salvatore	ASSESSORE	P
Marinara Antonietta	ASSESSORE	P
Leonardis Laura	ASSESSORE	A

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 1.

Con la partecipazione del SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA

Il SINDACO LAPUNZINA ROSARIO constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Seg. Prot. n° 306 del

17 SET 2014



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.L.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B – 90015

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N.265 DEL 17-09-2014

Ufficio: ~~Assessore~~ GABINETTO

Assessorato:

**OGGETTO: Modifica deliberazione di giunta municipale n. 98 del 21/05/2013:
"APPROVAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI DEL COMUNE"**

Il Responsabile del Settore Gabinetto del Sindaco - Programmazione sottopone all'attenzione della Giunta la seguente proposta di deliberazione:

PROPOSTA

Richiamata la deliberazione di Giunta Municipale n. 98 del 21/05/2014, esecutiva, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente, articolata in Settori, Servizi ed Uffici;

Rilevato che con detto atto deliberativo sono state individuate, a titolo indicativo e non esaustivo, le linee di attività assegnate a ciascun Settore;

- che con deliberazione di Giunta Municipale n. 185 del 18/07/2014, esecutiva, è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente limitatamente ai Settori "Sanzioni e contenzioso codice della strada – Parcheggi pubblici" e "Controllo del territorio, suolo pubblico e circolazione stradale" generando un unico Settore denominato "Polizia Municipale";

- Che tra le competenze attribuite al Settore Polizia Municipale si riscontra la linea di attività: "occupazione suolo pubblico" comprendente le autorizzazioni, i regolamenti, le ordinanze, il controllo occupazione, ad eccezione della riscossione che spetta all'ufficio tributi;

Visto l'"orientamento" n. 57/2014 emanato dall'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), in materia di anticorruzione che così recita: "Colui che riveste il ruolo di Comandante della Polizia locale non può svolgere funzioni di responsabilità nell'esercizio di servizi di un Comune per i quali è necessario emettere provvedimenti autorizzatori o concessori oggetto di attività di controllo in virtù della sua principale qualifica, sussistendo un'ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale."

Vista la nota prot. n. 332/Segr. del 09/09/2014 con la quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente ha suggerito la modifica delle competenze attribuite al Settore Polizia Municipale, relativamente ai procedimenti di concessione di suolo pubblico;

Visto il D. Lgs 06/11/2012, n. 190, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Visto il piano triennale della prevenzione della corruzione, adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 113 del 05/05/2014;

Vista la determinazione Sindacale n. 17 del 09/09/2014 con la quale è stato dato mandato al Responsabile del Settore "Gabinetto del Sindaco – Programmazione" di predisporre una proposta di

deliberazione per l'adeguamento dell'Organigramma, allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 98/2013, all'orientamento n. 57/2014 espresso dall'A.N.AC., finalizzata al trasferimento delle competenze relative all'occupazione di suolo pubblico (rilascio autorizzazioni, regolamenti, ordinanze) al Settore al Settore Patrimonio, Ambiente ed Attività produttive;

Atteso che si rende necessario procedere alla modifica dell'organigramma al fine di poter scongiurare fin dall'inizio eventuali episodi di conflitto di interesse tra il personale preposto ai controlli e il fruitore degli spazi pubblici;

Vista la nota prot. n. 21334 del 10/09/2014, del Responsabile del Settore Gabinetto del Sindaco-Programmazione con la quale è stata data informativa alle Organizzazioni Sindacali ed alle R. S. U mediante invio della determinazione n. 17 adottata dal Sindaco il 09/09/2014;

PROPONE

1. Modificare, per le motivazioni in premessa indicate, l'organigramma allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 98 del 21/05/2013 come segue:
 - le competenze relative all'occupazione di suolo pubblico, in atto attribuite all'area della vigilanza, vengono così riassegnate:
 - a) Settore Tributi e Tasse Comunali: **riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche;**
 - b) Settore Patrimonio, Ambiente e Attività Produttive: **rilascio autorizzazioni, regolamenti, ordinanze per occupazione spazi ed aree pubbliche;**
 - c) Settore Polizia Municipale: **controllo occupazione suolo pubblico;**
2. Dare atto che le linee di attività indicate nell'organigramma allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 98/2013, relativamente ai settori Tributi e Tasse Comunali, Patrimonio, Ambiente e Attività Produttive e Polizia Municipale a seguito delle modifiche sopra riportate vengono così riformulate:

oooooooooooooooo

8. TRIBUTI E TASSE COMUNALI

ICI-IMU

- gestione ICI- IMU;
- attività ordinaria e straordinaria di accertamento per mancati o errati versamenti anni precedenti;
- emissioni ruoli o solleciti ed ingiunzioni;
- istruttoria contenzioso tributario, predisposizione relazioni relative a controdeduzioni, conciliazioni, transazioni, a supporto dei legali incaricati per la difesa in commissione tributaria, e supporto al Settore affari legali, che cura la nomina dei legali e la costituzione in giudizio;
- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze;
- proposte di deliberazione di competenza, statistiche e rendiconti richiesti;
- formazione elenchi morosi e trasmissione in rete intranet.

TARSU – TARES

- gestione TARSU – TARES
- attività ordinaria e straordinaria di accertamento per mancate denunce e mancati od errati versamenti anni precedenti;
- emissioni ruoli o solleciti ed ingiunzioni;

- contenzioso tributario, predisposizione relazioni relative a controdeduzioni, conciliazioni, transazioni, a supporto dei legali incaricati per la difesa in commissione tributaria, e supporto al Settore affari legali, che cura la nomina dei legali e la costituzione in giudizio;
- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze;
- proposte di deliberazione di competenza, statistiche e rendiconti richiesti;
- formazione elenchi morosi e trasmissione in rete intranet.

Entrate minori

- imposta sulla pubblicità;
- pubbliche affissioni;
- **riscossione canone occupazione spazi ed aree pubbliche;**
- imposta di soggiorno;
- contenzioso tributario, predisposizione relazioni relative a controdeduzioni, conciliazioni, transazioni, a supporto dei legali incaricati per la difesa in commissione tributaria, e supporto al Settore affari legali, che cura la nomina dei legali e la costituzione in giudizio;
- comunicazioni obbligatorie relative alle materie del Settore al Ministero dell'Economie e delle finanze.

9. PATRIMONIO , AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Patrimonio

- gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario;
- piano delle alienazioni e delle valorizzazioni;
- bandi e attività conseguenti alla vendita del patrimonio;
- acquisizione di beni al patrimonio, ad eccezione delle espropriazioni per pubblica utilità;
- bandi e valorizzazione del patrimonio: gestione esterna, fruizione, locazione , ecc;
- locazioni ed affitti attivi e passivi, concessioni aree comunali, comodati attivi e passivi;
- usi civici; sdemanializzazione dei beni, classificazione e declassificazione;
- concessione demaniali attive e passive;
- gestione autoparco;
- risarcimento danni, rapporti con le società assicurative;
- piccole manutenzioni ordinarie del patrimonio;
- occupazioni di suolo pubblico: regolamenti, proposte di delibere e concessione suolo

Ambiente

- Servizio Smaltimento rifiuti solidi urbani: adempimenti formali per l'affidamento con le forme previste dalla legge e rapporti con il soggetto gestore; gestione eventuali servizi in economia, qualora concesso dalla legge;
- gestione di eventuali servizi ecologici;
- sorveglianza servizi ecologici ed ambientali affidati a privati;
- controllo ambientale sul territorio comunale, monitoraggio della qualità dell'aria e dell'inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- attività di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale;
- pulizia spiagge;
- balneazione e controllo della qualità delle acque marine;
- interventi sul territorio per contenimento del fenomeno del randagismo;
- gestione bagni pubblici;
- attività di controllo della discarica comunale dei rifiuti solidi urbani;

- informazione e sensibilizzazione sulle tematiche ambientali;
- problematiche igienico-sanitarie inerenti il territorio e le attività produttive con predisposizione di ordinanze e diffide;
- rilascio di autorizzazioni sanitarie per il settore alimentare, veterinario, trasporto animali vivi e pesce;
- autorizzazioni per lo svolgimento di professioni sanitarie;
- emissione di decreti per classificazione industrie insalubri;
- cura la gestione delle analisi delle acque;
- protezione naturalistica.

Commercio, attività produttive e SUAP

- competenze comunali in materia di commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed agricoltura, salvo la vigilanza di competenza della Polizia Municipale;
- promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali ed agricole, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
- sagre e fiere; sistema strategico commerciale integrato;
- trasporto pubblico di linea urbana ed extra-urbana; noleggio con conducente e taxi; trasporti atipici;
- strutture ricettive ed extra ricettive;
- **rilascio autorizzazioni, regolamenti, ordinanze per occupazione spazi ed aree pubbliche;**
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) che gestisce le attività finalizzate:
 - a) a semplificare le procedure necessarie all'avvio di nuove attività imprenditoriali, nonché alla localizzazione, ristrutturazione, cessazione, ampliamento, riconversione degli impianti produttivi, ivi compreso il rilascio di autorizzazioni o concessioni edilizie;
 - b) a soddisfare l'esigenza delle imprese di avere un unico interlocutore responsabile nell'adempimento delle procedure amministrative richieste che assicuri il raccordo interistituzionale con gli altri enti, per garantire tempi certi e qualità dei servizi offerti;
 - c) a garantire agli interessati l'accesso, anche in via telematica, all'archivio informatico contenente i dati concernente le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale;
 - d) promuovere lo sviluppo locale attraverso:
 - la raccolta e la diffusione, anche in via telematica, delle informazioni disponibili a livello regionale sugli strumenti agevolativi e sulle attività promozionali d'interesse delle imprese;
 - l'attivazione di un servizio consulenziale e di assistenza tecnica alle imprese attinente il miglior utilizzo delle agevolazioni disponibili;
 - l'attivazione di iniziative e di strumenti per la promozione del territorio attraverso il marketing territoriale e strumenti per attrarre investimenti produttivi nel territorio;
- istruttoria sanzioni amministrative e predisposizione memorie difensive nella materie di competenza.

13. POLIZIA MUNICIPALE

- fornitura divise al personale di tutto il comando;
- gare e affidamenti servizi e forniture per tutto il comando;
- ufficio infrazioni codice della strada;
- gestione dei ricorsi innanzi all'Autorità giudiziaria competente ed al Prefetto per infrazioni al codice della strada, ivi comprese le memorie o le deduzioni da produrre in giudizio;
- corsi didattici finalizzati all'educazione stradale;

- programma annuale utilizzo proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione del C.d. S.;
- predisposizione e notifica/spedizione dei verbali delle contravvenzioni al codice della strada, ivi compresa la predisposizione dei ruoli coattivi;
- gestione pluriennale ed emissione dei ruoli e discarichi amministrativi;
- rapporti e contabilità con la Ditta incaricata della gestione di parcheggi comunali, ivi inclusa la trasmissione degli elenchi degli incassi delle contravvenzioni elevate dalla ditta stessa;
- accertamenti in tema di trasporti pubblici;
- polizia cimiteriale;
- adempimenti collegati alla programmazione finanziaria, predisposizione di tutte le deliberazioni e le determinazioni inerenti tali adempimenti;
- gestione del personale assegnato.
- accertamenti anagrafici;
- **controllo occupazione suolo pubblico;**
- controllo inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo, acustico ed elettromagnetico, abusivismo edilizio, controllo randagismo, controllo autorimesse e licenze;
- controllo gestione mercati, attività commerciale e pubblici esercizi;
- controllo e disbrigo delle pratiche attinenti l'ufficio annonario, comprese quelle in materia artigianale, della pesca e dei coltivatori diretti;
- collaborazione con il Servizio P:R:G: ed Urbanistica per la stesura del piano urbano ed extraurbano del traffico;
- rilascio di tutti i pass relativi alla circolazione e alla sosta;
- servizi di pronto intervento e dell'infortunistica stradale (gestione dei rilievi sinistri e cause relative);
- vigilanza circolazione stradale, studio problemi di viabilità;
- potenziamento e miglioramento della segnaletica stradale;
- gestione del personale assegnato al servizio;
- regolamento in materia di polizia municipale ed in materia di circolazione stradale;
- emissione ordinanze relative alle attività di competenza e controllo sull'esecuzione;
- emissione di tutte le sanzioni amministrative non assegnate alla competenza specifica di altri settori;
- gestione dei tesserini venatori;
- interventi per trattamenti sanitari obbligatori;
- funzioni di protezione civile, gestione sala operativa;
- sicurezza sedute Consiglio Comunale; scorta e sicurezza personale degli organi istituzionali; sicurezza palazzo di rappresentanza;
- accertamenti di varia natura su richiesta dell'ente od altre pubbliche amministrazioni;
- attività di Polizia Giudiziaria, di iniziativa e delegata: accertamenti ed attività legate all'osservanza delle norme penali e di procedura penale, redazione verbali di interrogatorio su delega della Procura della Repubblica e trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria; collaborazione, 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.

Il Proponente


Rag. SALVATORE CATANESE

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione:

Visto il parere di cui all'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n.30

Con voto unanimi favorevoli espressi palesemente nella forma di legge:

DELIBERA

Approvare e far propria la superiore proposta di deliberazione.

Dichiarare il presente atto, con voti unanimi favorevoli espressi palesemente con la modalità di legge, immediatamente esecutivo.

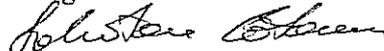
Parere del Responsabile del Servizio in ordine alla Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Proposta di Deliberazione concernente l'oggetto.

Cefalù, li 17-09-2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. CATANESE SALVATORE



Verbale fatto e sottoscritto



L'Assessore Anziano

[Signature]

Il Segretario Generale

[Signature]

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il 22 SET 2014
Defissa il _____

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune.

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio
certifica

che copia della presente deliberazione ai sensi dell'art.11 della L.R.3.12.1991, n°44, è stata
pubblicata ^{22 SET 2014} mediante affissione allo Albo Pretorio per gg.15 consecutivi decorrenti dal
_____ e che _____ venne prodotta a questo Ufficio opposizione o reclamo.
(Reg. Pub. N. _____)

Dalla Residenza Municipale, _____

Il Segretario Generale

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 3.12.1991, n. 44

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 19 SET 2014; in quanto:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Li _____

Il Segretario Generale

