



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. 98 del 21-05-13

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

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventuno** del mese di **maggio** alle ore **14:00** 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
MARINARO ANTONIELLA	ASSESSORE	P
CEFALU' ANTONINO	ASSESSORE	P
LEONARDIS LAURA	ASSESSORE	A

Risultano presenti n. **4** e assenti n. **1**.

Con la partecipazione del Segretario Generale **SERGI MARIA ROSARIA**

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

Premesso:

- che con deliberazione di Giunta Municipale n. 239 del 29/12/2013, modificata con deliberazione di Giunta Municipale n. 7 del 21/01/2013, entrambe esecutive, è stata approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente composta da:

- **Unità Organizzativa di Coordinamento (Ufficio di staff del Segretario Generale)**;

nonché dalle seguenti posizioni organizzative

- 1. Settore Segreteria-Gabinetto del Sindaco e Pubblica Istruzione;**
- 2. Settore Organizzazione e Gestione del personale;**
- 3. Settore Politiche Sociali, Sportive,Culturali e Turismo.**
- 4. Settore Legale e Contratti;**
- 5. Settore Affari Istituzionali e generali;**
- 6. Settore Finanziario ed Economico;**
- 7. Settore Tributi e Tasse comunali;**
- 8. Settore Attività Produttive, Patrimonio e Provveditorato;**
- 9. Settore lavori pubblici (LL.PP) – Espropri e Piano Regolatore Generale;**
- 10. Settore Edilizia privata;**
- 11. Settore Manutenzioni – Protezione Civile – Concessioni Cimiteriali;**
- 12. Settore Polizia Municipale.**

- che, l'ente in applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 (Decreto Brunetta) deve dotarsi di strutture, strumenti e regole che permettono la gestione ottimale delle attività e il raggiungimento degli obiettivi programmatici, nonché la trasparenza dell'azione amministrativa;

- che la nuova Amministrazione Comunale, insediatasi lo scorso anno, al fine di soddisfare i criteri di cui sopra, a seguito di una attenta analisi del contesto organizzativo di riferimento e dell'ambito di intervento dei diversi Settori, ritiene necessario procedere ad una rimodulazione delle scelte precedentemente effettuate, ridefinendo in taluni casi sia le relative competenze, sia la collocazione presso le strutture di riferimento, così come riportato nell'apposito elaborato predisposto dal Segretario Generale (Organigramma);

- che in detto elaborato viene, comunque, confermata l'articolazione della struttura organizzativa dell'ente in Settori, Uffici e Servizi;

Considerato, altresì, che in conformità alle vigenti norme contrattuali detto elaborato, previa condivisione dell'Amministrazione, è stato sottoposto a concertazione con le Organizzazioni Sindacali e le R. S. U. in data 14/05/2013 a seguito di apposita convocazione avvenuta con nota prot. n. 11971 dell'08/05/2013;

- che l'Amministrazione, previa approfondita valutazione, ha accolto alcuni suggerimenti dati sia dai Responsabili dei Settori che degli altri funzionari in servizio nell'ente, nonché dalle Organizzazioni Sindacali e dalle R. S. U.

- che tutti gli strumenti di organizzazione, secondo la vigente normativa, si configurano quali strumenti flessibili che possono essere modificati ogni volta le esigenze locali e/o adeguamenti a norme di legge ne impongono la necessità;

Visto l'art. 89, comma 5, del D. Lgs n. 267/2000 il quale stabilisce che "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono *omissis*, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed

organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti

Visto l'art. 48 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 che stabilisce la competenza della giunta nell'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 sull'ottimizzazione del lavoro pubblico, l'efficienza e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto Brunetta);

Visto il vigente Statuto Comunale;

Considerato che il percorso intrapreso dall'Amministrazione è volto al conseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza al fine di soddisfare i bisogni e le aspettative dei portatori di interesse;

PROPONE

- A. Approvare la nuova Struttura Organizzativa del Comune di Cefalù, quale risulta dall'elaborato denominato "ORGANIGRAMMA", che si allega al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale.
- B. Individuare, quali posizioni di lavoro, costituenti l'area delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. sottoscritto il 31/03/1999, le figure di livello apicale di categoria D, cui sarà attribuita la responsabilità del Settore.
- C. Dare atto, pertanto, che la struttura organizzativa risulta costituita oltre che dall'Ufficio di Staff del Segretario Generale, dalle seguenti posizioni di lavoro costituenti posizioni organizzative:

SETTORI

- 1. Gabinetto del Sindaco – Programmazione;
 - 2. Affari istituzionali e generali;
 - 3. Organizzazione e gestione del personale;
 - 4. Servizi Scolastici e Demografici;
 - 5. Politiche culturali, dello Sport e dello Spettacolo e Sociali;
 - 6. Affari Legali;
 - 7. Finanziario ed economico e Provveditorato;
 - 8. Tributi e tasse comunali;
 - 9. Patrimonio ed Ambiente ed Attività produttive ;
 - 10. LL. PP. e Pianificazione Urbanistica;
 - 11. Manutenzioni e Protezione civile;
 - 12. Edilizia Privata;
- Corpo di Polizia Municipale** (transitoriamente, nelle more della copertura del posto di comandante, diviso nei due settori di seguito indicati):
- 13. Sanzioni e contenzioso codice della strada – parcheggi pubblici;
 - 14. Controllo del territorio, suolo pubblico e circolazione stradale.
- D. Provvedere con separato provvedimento all'approvazione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per il conferimento degli incarichi gestionali dei singoli Settori.

IL Segretario Generale
(D.ssa Maria Rosaria Sergi)

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.

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi ed in Uffici .

Ciascun Settore della struttura organizzativa dell'Ente predispone tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e determinazioni Sindacali), del Segretario comunale, degli Organi collegiali.

Oltre alle specifiche attività attribuite a ciascun Settore, di seguito riportate a titolo indicativo e non esaustivo, competono tutti gli ulteriori adempimenti comunque connessi, propedeutici e consequenziali alle funzioni medesime nonché ogni altra attribuzione che sarà disposta dal Sindaco o dal Segretario Generale.

Resta affidato a ciascun Responsabile di Settore il compito di provvedere alla informazione delle R.S.U. e delle Organizzazioni sindacali per gli atti per i quali è prevista l'informazione.

La predisposizione di proposte di atti deliberativi per il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio spetta al Responsabile del Settore competente per materia ad eccezione dei debiti oggetto di procedimenti giurisdizionali, la cui competenza è attribuita al Settore legale.

Nelle procedure riconoscimento di tutti i debiti fuori bilancio afferenti alla lett. a) del comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e da transazioni interruttive di contenziosi, di competenza del Settore Affari legali il Settore trasmette a quest'ultimo dettagliata relazione riportante l'istruttoria completa sulla nascita e sull'aggravamento del debito, con relativo calcolo delle somme da riconoscere sino al momento antecedente l'avvio del contenzioso.

La struttura dell'Ente è la seguente:

1. Ufficio di staff del Segretario Generale: "Unità Organizzativa di Coordinamento";

SETTORI

1. Gabinetto del Sindaco – Programmazione;
2. Affari istituzionali e generali;
3. Organizzazione e gestione del personale;
4. Servizi Scolastici e Demografici;
5. Politiche culturali, dello Sport e dello Spettacolo e Sociali;
6. Affari Legali;
7. Finanziario ed economico e Provveditorato;
8. Tributi e tasse comunali;
9. Patrimonio ed Ambiente ed Attività produttive ;
10. LL. PP. e Pianificazione Urbanistica;
11. Manutenzioni e Protezione civile;
12. Edilizia Privata;
Corpo di Polizia Municipale (transitoriamente, nelle more della copertura del posto di comandante, diviso nei due settori di seguito indicati):
13. Sanzioni e contenzioso codice della strada – parcheggi pubblici;
14. Controllo del territorio, suolo pubblico e circolazione stradale.

SERVIZI

1° SETTORE :

- **GABINETTO DEL SINDACO**
- **PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE**

2° SETTORE:

- **SEGRETERIA**
- **CED E LOGISTICA**
- **URP E SERVIZI DI FRONT OFFICE**
- **CONTRATTI**

3° SETTORE :

- **PAGHE**
- **PERSONALE**

4° SETTORE:

- **SERVIZI SCOLASTICI**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **SERVIZI CIMITERIALI**

5° SETTORE :

- **CULTURA ,TURISMO, SPORT E SPETTACOLO**
- **POLITICHE SOCIALI**

6° SETTORE :

- **CONTENZIOSI**
- **DEBITI FUORI BILANCIO**

7° SETTORE :

- **RAGIONERIA**
- **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
- **STAZIONE UNICA APPALTANTE E I.V.A.**

8° SETTORE:

- **ICI – IMU**
- **TARSU-TARES**
- **ENTRATE MINORI**

9° SETTORE:

- **PATRIMONIO**
- **AMBIENTE**

➤ **COMMERCIO , ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP**

10° SETTORE:

➤ **LAVORI PUBBLICI**

➤ **ESPROPRIAZIONI ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

➤ **PRG ED URBANISTICA**

11° SETTORE:

➤ **MANUTENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

➤ **PROTEZIONE CIVILE**

12°SETTORE :

➤ **CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI EDILIZIE**

➤ **ABUSIVISMO E CONDONO EDILIZIO**

13° SETTORE :

➤ **CONTRAVVENZIONI E C.D.S**

➤ **CONTENZIOSO**

➤ **AMMINISTRAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA**

14° SETTORE :

➤ **CONTROLLO DEL TERRITORIO E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

➤ **VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE**

➤ **POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA**

FUNZIONIGRAMMA

“Ufficio di staff del Segretario Generale”

- Attività di supporto al Segretario Generale per gli adempimenti propri, previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- assistenza agli organi collegiali e predisposizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale;
- verifica sull'esecuzione delle deliberazioni degli organi ;
- verifica ed attuazione mozioni, ordini del giorno e determinazione approvati dal Consiglio Comunale relativi all'attività di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa;

- supporto ai Settori per aggiornamento testi Statuto e Regolamenti Comunali in applicazione della normativa nazionale e regionale e predisposizione di regolamenti relativi ad materie intersettoriali o di interesse generale per l'Ente;
- attività di impulso e coordinamento in materia di federalismo fiscale, trasparenza, controlli interni, anticorruzione e adempimenti specifici previsti nelle materie di cui sopra.
- assegnazione e ripartizione corrispondenza agli Uffici Comunali, in caso di assenza del vicesegretario ;
- rapporti con la Sezione di controllo della Corte dei Conti e con la Procura della Corte dei Conti;
- rapporti con il Collegio dei Revisori e relativo supporto;
- rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione o con il Nucleo di Valutazione e relativo supporto;
- definizione del piano di sviluppo e della formazione del personale (pianificazione e programmazione, analisi dei bisogni formativi, progettazione, attuazione e valutazione risultati); coordinamento per l'utilizzo delle risorse per la formazione;
- coordinamento delle attività per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- coordinamento delle funzioni inerenti il controllo di gestione, per le competenze specificamente assegnate con regolamento (per tale attività il Segretario Comunale si avvarrà formalmente di Capi settore e/o di altro personale non responsabile, dallo stesso individuati)

SETTORI

1. GABINETTO DEL SINDACO – PROGRAMMAZIONE

Gabinetto del Sindaco:

- rappresentanza e pubbliche relazioni;
- comunicati stampa e rassegne stampa;
- adempimenti relativi agli atti del Sindaco: determinazioni ed ordinanze;
- cerimoniale dell'Ente;
- tenuta dell'elenco delle Associazioni e Autorità di interesse del Comune;
- adempimenti amministrativi relativi alla nomina, alla sostituzione, alla corresponsione dei compensi in favore dell'Organismo Indipendente di Valutazione o del nucleo di valutazione;

Programmazione delle risorse:

Programmazione delle risorse umane : predisposizione atti di indirizzo e di programmazione del fabbisogno del personale, modifiche alla dotazione organica, selezioni, concorsi per assunzioni, procedure di stabilizzazione e mobilità fino alle delibere di approvazione graduatoria o provvedimento analogo;

Programmazione economico-finanziaria: predisposizione atti di indirizzo per la programmazione economico-finanziaria, relazione della Giunta Comunale in sede di rendiconto di gestione, relazione annuale del Sindaco;

Tenuta e gestione banca dati : distribuzione agli organi ed ai funzionari dell'ente della normativa, dei bandi di finanziamento, ecc., con rispettivi indirizzi o direttive.

2. AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

Segreteria:

- assistenza e supporto Organi Istituzionali, convocazione delle adunanze del Consiglio, della Giunta ed il coordinamento dell'attività delle Commissioni consiliari;
- tenuta dell'elenco dei Consiglieri e degli Assessori Comunali;
- determinazione delle indennità di carica e di funzione degli eletti e degli Assessori, autorizzazione, calcolo e liquidazione delle missioni agli Amministratori e consiglieri;
- adempimenti connessi alla nomina, dimissioni, surroga, etc., degli eletti e degli amministratori;
- richiesta dati, raccolta e conservazione dello stato patrimoniale e dei redditi degli eletti e degli amministratori;
- stesura deliberazioni della Giunta, collazione deliberazioni del Consiglio Comunale e invio per la pubblicazione, supervisione sulla regolarità delle pubblicazioni nei vari siti e all'albo pretorio on line;
- tenuta registri deliberazioni Consiliari, della Giunta Municipale, determinazioni dei Responsabili di Settore, delle Ordinanze, tutte inserite nel sistema informatico degli atti amministrativi, trasmissione degli stessi on line ai destinatari, conservazione di tutti gli originali cartacei;
- studio ed elaborazione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali di pertinenza;
- riparto diritti di Segreteria – rogito e stato civile;
- albo Pretorio - Notifiche :
 - o pubblicazione di atti, avvisi e tenuta dell'apposito registro cronologico;
 - o deposito di atti nella casa comunale;
 - o notifica degli atti dell'Ente e di tutte le altre pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta;
 - o richiesta e riscossione somme per notifica, predisposizione atti.
- gestione operativa del personale addetto al servizio notifiche e pubblicazioni e del personale ausiliario dell'ente (centralinisti, ausiliari d'ufficio, custodi Palazzo Comunale);
- gestione Ufficio di Protocollo, affrancatura, preparazione posta in partenza, incluse le raccomandate;
- tenuta e controllo archivio corrente e di deposito;
- atti di impegno per la formazione del personale, con il coordinamento del Segretario Generale;
- Adempimenti richiesti dal Segretario, per affiancamento e collaborazione attività a carattere generale.

CED e logistica

- gestione e funzionamento del Centro Elaborazione Dati (analisi, programmazione, elaborazione e fornitura dati su supporti vari e terminali, gestione archivi informatizzati, informatizzazione dei servizi dell'ente ecc.);
- verifica e costante aggiornamento delle informazioni sul sito ufficiale del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente";
- stamperia comunale: attività di stampa, assemblaggio e rilegatura a supporto degli uffici;
- scansione documenti cartacei a supporto di uffici sprovvisti di scanner.

URP e servizi di front office

- Ufficio relazioni con il pubblico. L'attività dell'ufficio è particolarmente finalizzata:

- dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa ed una corretta informazione pubblica;
- rilevare sistematicamente i bisogni a livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare i fattori che ne determinano la qualità;
- proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con le quali l'amministrazione si propone all'utenza;
- servizi all'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla L. R. n. 10/91;
- informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sul servizio cui compete il procedimento, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- ricerca ed analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento del rapporto con l'utenza;
- promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche, servizi erogati ed informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione;
- ricezione reclami e petizioni dell'utenza per il miglioramento dei servizi;
- diffusione dell'informazione sulle iniziative Comunitarie interessanti l'ente e la cittadinanza.

Contratti

- redazione, revisione e aggiornamento del regolamento dei contratti ed ogni altro atto normativo che attiene all'attività contrattuale del Comune;
- predisposizione degli atti pubblici amministrativi, delle scritture private e degli atti unilaterali d'obbligo (sulla scorta degli schemi predisposti dagli uffici competenti) ;
- inserimento contratti nel sistema on line previsto dalla legge, registrazione ed eventuale trascrizione;
- tenuta dei repertori cartacei e on line e degli archivi remoti.

3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Si premette che il Settore pone in essere tutti gli adempimenti di cui al funzionigramma, ad eccezione della trasmissione in tesoreria dei mandati di pagamento.

Paghe

- Elaborazioni retribuzioni mensili del personale, emissione dei mandati di pagamento per retribuzione, compensi, indennità ecc. al personale dipendente, corresponsione retribuzione per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ed altri rapporti assimilati, inclusa l'emissione dei mandati;
- l'erogazione delle indennità di carica e di funzione agli Amministratori, inclusa l'emissione dei mandati.
- Gestione compensi per i soggetti inseriti in cantieri di lavoro, emissione dei mandati di pagamento.

Personale

- gestione amministrativa di lavori socialmente utili e di tutte le forme di promozione del lavoro previste dalla legge; organizzazione del lavoro per la gestione della struttura comunale;
- trattamento economico e giuridico del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato; procedure di cessazione, ricongiunzioni e trattamenti di fine rapporto, emissione mandati di pagamento;
- predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'impiego per assunzioni, cessazioni, trasformazioni dei rapporti di lavoro, per tirocini e cantieri di lavoro;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro e contrattazione decentrata, gestione del fondo risorse decentrate del personale: monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- gestione delle relazioni sindacali e assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- elaborazione ed invio agli organi competenti dei prospetti relativi al personale appartenente alle categorie protette;
- controllo presenze;
- rapporti con il medico competente, organizzazione visite, ritiro, consegna e archiviazione segreta dei referti; denuncia infortuni sul lavoro;
- procedura operazione trasparenza inerenti curricula, assenze, emolumenti e contratto decentrato;
- procedure "PERLAPA": Anagrafe delle prestazioni, "Dirigenti", "GEDAP", "GEPAS" (sugli scioperi);
- accertamento idoneità fisica all'impiego e mutamenti mansioni; previdenza assistenza, trattamento pensionistico e ricongiunzioni;
- procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria GENERALE DELLO STATO del Conto Annuale, Conto annuale e Rendiconto trimestrale;
- procedura DMA (Denuncia Mensile analitica) all'INPS e procedura UNIEMENS all'I.N.P.S.;
- elaborazione modelli CUD;
- elaborazione e trasmissione all'Agenzie delle Entrate del modello 770;
- autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL;
- istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento comunale sui procedimenti disciplinari; previsione della spesa di personale, gestione dell'andamento della spesa di personale; compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

4. *SERVIZI SCOLASTICI E DEMOGRAFICI*

Servizi scolastici

- servizi ed assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
- interventi a sostegno del diritto allo studio degli alunni delle scuole dell'obbligo: rimborsi spese, buoni libro, borse di studio, progetti integrati, ecc;
- gestione e funzionamento della refezione scolastica: forniture, preparazione pasti, pulizia refezione e cucina e tutti i servizi annessi e connessi;
- gestione dell'asilo nido: iscrizioni, servizio educativo, programmazione, promozione, gestione delle cucine, redazione statistiche, rendiconto economale, controllo di gestione sul servizio per la parte di rilevazione dei costi-benefici;

- promozione del diritto allo studio: borse di studio, progetti di formazione, convenzioni con l'università per tirocini, stage, progetti di formazione, ad eccezione di borse lavoro e tirocini formativi gestiti dal servizio programmazione del fabbisogno e dal Servizio personale ciascuno per la parte di propria competenza
- trasporto scolastico degli alunni della scuola dell'obbligo e rimborsi spese per famiglie per trasporto studenti scuole superiori.

Servizi demografici

- servizi Demografici:
 - a) Stato Civile: - iscrizione e trascrizione atti, pubblicazioni di matrimonio, trascrizioni sentenze (divorzio, adozione, riconoscimento e disconoscimento della paternità, dichiarazioni di morte presunta, e qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso e richiesto dalle pubbliche autorità. Pratiche di riconoscimento cittadinanza italiana; rettifica atti di stato civile ; verbali di verifica registri, comunicazioni al servizio anagrafe ed aire per adempimenti successivi; certificazioni. Ricevimento e trascrizione di atti di morte, rilascio autorizzazioni al trasporto salme fuori comune e trasporto ceneri, autorizzazioni alla cremazione, affidamento ceneri alle famiglie, dispersione delle ceneri: gestione delle pratiche.
 - b) Anagrafe: - tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: richieste di immigrazione, cancellazione, cambi domicilio; rilascio Carte Identità , certificazioni e ricerche anagrafiche storiche; dematerializzazione dell'anagrafe. Autentiche di firme e copie, autentiche per passaggi di proprietà.
 - c) Statistiche e Leva: - statistiche mensili, trimestrali, annuali, statistiche richieste da altri enti: comunicazioni telematiche, attraverso il SIATEL. Formazione Liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari. Aggiornamento albi giudici popolari. Censimenti.
 - d) Toponomastica: - aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica: predisposizione elenchi da trasmettere alla P.M. per le opportune verifiche e dopo N.O. procedere all'ufficio manutenzioni per l'apposizione delle tabelle.
 - e) Elettorale e AIRE: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, revisioni; rilascio tessere elettorali, rilascio certificazioni e autentiche per candidature elettorali. Procedure elettorali e referendarie, attività collegate alla Commissione elettorale. Raccolta firme per proposte di legge.
Gestione dell'AIRE e adempimenti collegati.

Servizi cimiteriali

- gestione del cimitero comunale e rilascio delle relative concessioni, compresa la gestione del personale addetto ai compiti di custodia e pulizia;
- gestione delle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni;
- tenuta dei registri e tutti gli adempimenti previsti nel regolamento comunale a carico dei "Servizi Cimiteriali".

5. POLITICHE CULTURALI, DELLO SPORT E DELLO SPETTACOLO E SOCIALI

Premessa: le attività inerenti la gestione del patrimonio afferiscono al Servizio patrimonio, la gestione dei progetti culturali è di competenza della presente settore. Ciò potrà richiedere attività congiunte e progetti intersettoriali autogestiti .

Cultura, turismo, sport e spettacolo

- iniziative dirette, patrocinate o convenzionate per eventi, attività culturali, artistiche e di spettacolo;
- iniziative, promozione e sostegno di manifestazioni sportive e dell'associazionismo;
- rapporti con la Fondazione Mandralisca;
- funzionamento biblioteca Comunale;
- promozione delle attività ludiche e culturali in favore dei giovani;
- archivio storico comunale;
- progetti culturali per il Museo e per il circuito culturale collegato al patrimonio.

Politiche sociali

Programmi , pianificazione e gestione dei :

- servizi relativi agli anziani (SADA, ricoveri, attività lavorativa , soggiorni climatici, trasporti, ecc.);
- servizi alla persona: promozione e valorizzazione della persona, prevenzione contro i delitti a danno dei minori, inserimenti lavorativi;
- assistenza in favore di emigrati, rifugiati ed extracomunitari;
- assistenza economica ed abitativa ;
- servizi relativi alla tutela della Salute mentale, dei cittadini in difficoltà, dei diversamente abili, dei minori, ecc;
- servizio di Segretariato Sociale: ricezione istanze, front-office, primo punto di ascolto e orientamento ai servizi che offre il Comune;
- servizio civile: programmazione e gestione dei progetti e degli atti amministrativi conseguenti.
- servizio sociale professionale: competenze di legge, collaborazione con il servizio per la predisposizione di progetti, interventi e criteri di selezione per gare;
- servizi attinenti alle attività di Comune capofila per l'applicazione della L. n. 328/2000.

6. AFFARI LEGALI

Contenziosi:

- Gestione di tutto il contenzioso inerente liti amministrative, giudiziarie, fiscali, tributarie dell'Ente;
- liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, compresi tutti gli adempimenti previsti dalla legge nei casi di contenzioso del lavoro;
- deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
- transazioni, compromessi e arbitrati;
- rapporti con i legali dell'Ente;

- patrocinio legale amministratori e dipendenti;
- rapporti con gli Uffici giudiziari e la magistratura;
- tenuta ed aggiornamento del programma di gestione dei contenziosi;
- richieste di consulenza legale e pareri legali.

Debiti fuori bilancio

- procedure riconoscimento di tutti i debiti fuori bilancio afferenti alla lett.a) del comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e da transazioni interruttive di contenziosi.

In ogni caso nelle proposte di deliberazione del riconoscimento del debito dovrà essere allegata dettagliata relazione da richiedere a ciascun ufficio competente, riportante l'istruttoria completa sulla nascita e sull'aggravamento del debito, con relativo calcolo delle somme da riconoscere sino al momento antecedente l'avvio del contenzioso; l'ufficio potrà sempre richiedere relazioni, calcoli e quant'altro fosse utile fino alla completa estinzione e del debito ed anche ai fini della trasmissione degli atti alla Procura della corte dei conti.

- procedure riconoscimento di tutti i debiti fuori bilancio afferenti alla lett.e) del comma 1 dell'art. 194 del D.Lgs. 267/00 e da transazioni inerenti a forniture e servizi di competenza.
- trasmissione deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di qualsiasi natura e di qualsiasi settore, istruttoria relativa e conseguente trasmissione alla Corte dei Conti, a supporto del Segretario Comunale.

7. FINANZIARIO ED ECONOMICO

Ragioneria

- formazione, gestione e controllo del bilancio annuale e pluriennale di previsione, predisposizione della relazione previsionale e programmatica, predisposizione allegati (mutui, personale, ecc.) e adempimenti successivi inerenti trasmissioni on line e certificazioni richieste;
- contabilità comunale ed attività finanziaria, emissione reversali, emissione dei mandati relativi a tutti i pagamenti dell'Ente esclusi quelli che riguardano le retribuzioni di competenza di altro Settore;
- rapporti con la Tesoreria Comunale, gare e regolamentazioni di vario genere;
- rapporti con la Cassa DD.PP., adempimenti inerenti i mutui e le varie certificazioni;
- linee di programmazione, predisposizione del PEG, in collaborazione con l'Amministrazione e con il Segretario Comunale per gli allegati di loro competenza;
- adempimenti per nomina Collegio dei Revisori dei Conti, trattamento giuridico/economico, rapporti di servizio;
- adempimenti di cui all'art. 48/bis del D.P.R. n. 602/1973 e successive modifiche ed integrazioni (verifica inadempienza fiscale a carico di beneficiari di pagamenti superiori a € 10.000);
- rendiconto di gestione e adempimenti preventivi, tra cui la richiesta di tutti i conti degli agenti contabili dell'ente e dell'aggiornamento degli inventari;
- gestione, controllo e verifiche di tutte le entrate ivi comprese quelle tributarie e patrimoniali;
- imposta di scopo, addizionale irpef comunale e regionale;
- studio, promozione e proposte operative per il finanziamento degli investimenti;
- attività di controllo e monitoraggio imposte dalla legge e dai regolamenti tra cui in particolare: emissione pareri contabili e attestazioni sulla copertura finanziaria della spesa su proposte e determinazioni di impegno e visto sulle determinazioni di liquidazione; controlli e monitoraggio costante su: equilibri generali di bilancio, patto di stabilità, cassa;

- certificato sulla percentuale delle spese di personale sulle spese correnti;
- controllo sulle società partecipate, anche attraverso l'esame dei bilanci delle stesse.

Economato e provveditorato

- Ufficio Economato ed oggetti smarriti: regolamentazione, tenuta dei registri e gestione del fondo, deliberazioni di competenza, adempimenti per spese minute, rendiconto della gestione economale, ricezione pagamenti in rimessa diretta all'ente non assegnati ad altri settori;
- Ufficio provveditorato: copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti; copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte e per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto ai sensi dell'art. 43 del C.C.N.L. 14/09/2000; fornitura di beni e servizi per le strutture comunali: in via esemplificativa le forniture destinate alla utilizzazione generale di tutte le unità operative del Comune sono:
 - pulizia uffici comunali ed uffici giudiziari;
 - manutenzione macchine d'ufficio comunali, delle scuole pubbliche e degli uffici giudiziari di competenza comunale;
 - riviste e quotidiani;
 - funzionamento centro stampa (acquisto carta, toner, materiale di rilegatura, ecc.);
 - noleggio ed acquisto macchine per uffici;
 - acquisto carburante per i mezzi del parco veicoli comunali;
 - assicurazioni e tasse automobilistiche mezzi del parco veicoli comunali;
 - servizi di telefonia, fissa e mobile Uffici e servizi comunali, uffici giudiziari (controllo bollette, pagamenti, rapporti con le ditte fornitrici dei servizi, controllo spesa, ecc.);
 - energia elettrica uffici e servizi comunali ed uffici giudiziari;
 - fornitura combustibili impianti di riscaldamento di competenza comunale;
 - acquisto beni di consumo per tutti i servizi comunali (cancelleria e cartoleria);
 - acquisto beni e servizi tramite convenzione CONSIP (l. 23/12/99, n. 488);
 - impiantistica telecomunicazioni.

Stazione unica appaltante:

- predisposizione progetti dei servizi (sugli schemi predisposti dagli uffici competenti per materia), bandi di gara, cottimi, forniture di beni e servizi in economia, inerenti attività espressamente richieste dagli uffici competenti e non assegnate agli stessi con gli atti di programmazione e con il PEG/PDO/PDP;
- richiesta CIG, DURC, pubblicazioni sul sito, albi dei fornitori da pubblicare sul sito, e adempimenti richiesti dalla legge per forniture di beni e servizi, per conto di tutto il Comune;
- attività di R.U.P. per Commissioni di gara di volta in volta integrate con il responsabile del settore competente;
- svolgimento delle gare e adempimenti conseguenti.

Ufficio I.V.A. :

- adempimenti inerenti la registrazione delle fatture di tutto l'ente, denunce annuali, richieste di rimborso e attività conseguenti .

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;
- 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;
- 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.

10. LL. PP. E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Lavori pubblici

- programmi triennale OO.PP.;
- progettazione e direzione dei lavori OO.PP.;
- istruttoria, richiesta pareri;
- attività di R.U.P. , predisposizioni e pubblicazioni bandi di gara relativi a tutti i lavori pubblici;
- svolgimento delle gare con tutti gli adempimenti preventivi e successivi: pubblicazioni, avvisi, statistiche , ecc;
- comunicazioni all'osservatorio;
- esecuzione contratti d'appalto;
- approvazione stati di avanzamento e di collaudo con atto dirigenziale;
- sopralluoghi tecnici, valutazioni e stime;
- ordinanze di chiusura al traffico per realizzazione lavori pubblici;
- atti amministrativi e proposte di regolamenti per le materie di competenza.

Espropriazioni ed edilizia residenziale pubblica

- Edilizia residenziale pubblica: lavori, espropriazioni collegate, servitù, occupazioni e successivamente bando affidamento alloggi, subentri, contratti, ecc.;
- attività relative alle espropriazioni ed occupazioni d'urgenza, alle requisizioni, alle servitù ed agli altri vincoli su beni privati, finalizzati alla realizzazione di OO.PP.;
- rapporti con le cooperative abilitate alle procedure espropriative, vigilanza sul loro operato fino alla conclusione della procedura stessa;
- provvedimenti di avvenuta accessione invertita degli immobili;
- attività relativa alla catastazione e voltura dei beni immobili acquisiti al patrimonio del Comune per procedura espropriativi od altro titolo.

PRG ed urbanistica

- progettazione e definizione del piano regolatore generale e dei piani particolareggiati, piani di edilizia - economica e popolare, piani paesaggistici, piani per gli insediamenti produttivi industriali, artigianali e commerciali, piano urbanistico del traffico e di tutti i piani

- urbanistici esecutivi ad eccezione delle lottizzazioni ad iniziativa privata, di competenza di altro settore, purché non implicino variante agli strumenti urbanistici;
- pianificazione e programmazione spazi pubblicitari.
- piani di recupero e programmi di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio;
- programmi costruttivi;
- piano regolatore del Cimitero o documento programmatico corrispondente;
- certificati di destinazione urbanistica, attività amministrative e proposte regolamentari inerenti il servizio.

11. MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

Manutenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro:

- progettazione e direzione dei lavori;
- interventi vari di manutenzione relativi agli immobili comunali – viabilità – impianti ed edifici e cimitero;
- gestione ville e giardini comunali, aiuole nonché le aree a verde urbano;
- progettazione di interventi di arredo urbano;
- piantumazione e manutenzione delle alberature stradali;
- sicurezza luoghi di lavoro: l'incarico di Responsabile del Servizio sicurezza sui luoghi di lavoro costituisce conferimento delle funzioni di Datore Unico di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1), del D.Lgs n. 81/2000 cui fanno carico le competenze previste dall'art. 18 del citato D. Lgs. n. 81/2008;
- approvvigionamento servizi e forniture in economia relativi alla Sicurezza;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impiantistica di illuminazione pubblica e di quella artistica dei monumenti, nonché l'ampliamento ed il potenziamento della medesima;
- manutenzione delle apparecchiature elettriche, elettroniche ed elettromeccaniche in dotazione alle stazioni di sollevamento idrico fognario di competenza comunale;
- servizio idrico integrato: controllo su servizi affidati a privati;
- concessioni permanenti per posa cavi, condutture e simili, concessioni temporanee per lavori di scavo;
- distribuzione gas, rapporti con il gestore;
- su segnalazione degli uffici competenti apposizione tabelle toponomastica, mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale, posa della segnaletica provvisoria;
- supporto agli altri uffici per pratiche inerenti sinistri: relazione tecnica sullo stato dei luoghi, preventivi per rimborsi e risarcimenti.

Protezione civile

- cura tutte le azioni decisionali, organizzative e tecniche del Servizio, al fine di realizzare e mantenere operativa, attiva ed efficiente, la struttura comunale dell'Ufficio di Protezione Civile attenendosi ai criteri generali dettati dalle leggi nazionali e regionali in base alle competenze attribuite al Comune;
- cura la costituzione di Gruppi interdisciplinari di lavoro per il costante aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e la professionalità degli Operatori;
- cura la promozione di azioni informative e formative nei confronti del personale comunale e del Volontariato e l'attività di sensibilizzazione della popolazione;
- cura il mantenimento e l'efficienza delle attrezzature e dei mezzi in dotazione al Servizio e da impiegare negli interventi di emergenza servendosi, all'uopo, di tutto il personale dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile;

- cura tutti i raccordi tecnico/amministrativi in ordine alla interazione con gli Organismi Istituzionali di Protezione Civile e, in relazione sempre alle normative che attribuiscono al Sindaco, competenze e funzioni, quale autorità comunale di Protezione Civile.

12. EDILIZIA PRIVATA

Concessioni ed autorizzazioni edilizie

- concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- rilascio concessioni per la collocazione di impianti pubblicitari su suolo pubblico;
- comunicazioni e diffusioni informazioni in materia di edilizia privata;
- ricezione perizie asseverate per autorizzazioni edilizie e applicazione deroghe alla concessione edilizia previste per legge;
- attività relativa a frazionamenti di aree od immobili edilizi;
- rapporti con enti esterni, per pareri consultivi, preventivi e/o obbligatori;
- definizione delle pratiche istruttorie nei tempi regolamentari;
- rilascio attestazioni, certificazioni, pareri attinenti alle opere private;
- rilascio delle certificazioni di agibilità;
- accesso agli atti;
- completamento, tenuta ed aggiornamento della banca dati generale delle pratiche edilizie;
- attività di richiesta e sollecito pagamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione; richiesta e recupero oneri anni pregressi;
- formazione elenco, aggiornamento e trasmissione in rete elenco morosi;
- lottizzazioni ad iniziativa privata.

Abusivismo e condono edilizio

- abusivismo edilizio: accertamento, comunicazioni, statistiche e repressione, verifiche tecniche e atti amministrativi conseguenti relativi all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- condono edilizio: istruttoria pratiche, rilascio concessioni in sanatoria, diniego e ordinanza di demolizione o conservazione opere, ecc.;
- nuove funzioni trasferite al comune in materia di catasto.

POLIZIA MUNICIPALE

13. SANZIONI E CONTENZIOSO CODICE DELLA STRADA – PARCHEGGI PUBBLICI

- 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.

14. CONTROLLO DEL TERRITORIO, SUOLO PUBBLICO E CIRCOLAZIONE STRADALE

- accertamenti anagrafici;
- occupazione suolo pubblico: rilascio autorizzazioni, regolamenti, ordinanze, controllo occupazione, ad eccezione della riscossione che spetta all'ufficio tributi;
- 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.

Parere del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica

Ai sensi dell'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione concernente l'oggetto
Cefalù, li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SERGI MARIA ROSARIA**

Verbale fatto e sottoscritto

**IL SINDACO
ROSARIO LAPUNZINA**

**L'ASSESSORE ANZIANO
Curcio Salvatore**

**IL SEGRETARIO GENERALE
SERGI MARIA ROSARIA**

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il

Defissa il

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, 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, é stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dal _____, e che non venne prodotta a questo Ufficio opposizione o reclamo (Reg. Pub. N. _____)

Dalla Residenza Municipale

**IL SEGRETARIO GENERALE
SERGI MARIA ROSARIA**

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il 21-05-13 in quanto:

é stata dichiarata immediatamente esecutiva.

sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Lì

**IL SEGRETARIO GENERALE
SERGI MARIA ROSARIA**
