



# CITTA' DI CEFALU'

## RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Lista delle linee di attività degli Uffici e dei Servizi*

Allegato alla Deliberazione di Giunta n° 284 del 04/12/2006

## **ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CEFALU'**

L'apparato burocratico del Comune è organizzato, secondo un criterio di coerenza funzionale della struttura, in quattro raggruppamenti omogenei: Area Amministrativa, Area tecnico/manutentiva, Area Economico/finanziaria ed Area di Vigilanza.

L'unità organizzativa con rilevanza funzionale esterna è il Servizio, il cui Responsabile è nominato dal Sindaco con l'attribuzione dei poteri dirigenziali e delle responsabilità esterne.

Il Servizio è internamente articolato in unità operative, dette Uffici, i cui Responsabili saranno nominati dal Responsabile del Servizio.

Il Responsabile dell'Ufficio è subordinato gerarchicamente al Responsabile del Servizio, il quale provvede ad attribuire allo stesso i compiti di Responsabile di procedimenti connessi all'Ufficio.

Il Funzionario individuato quale Responsabile di un Servizio può essere nominato Responsabile, altresì, di altri Servizi della stessa Area.

Il coordinamento generale dei Responsabili di Servizio compete al Direttore Generale/Segretario Generale.

Compete, anche, al Direttore Generale/Segretario Generale l'attività di formazione del personale (promozione piani formativi e relativa attuazione, anche a livello residenziale, seminari ed altre iniziative specifiche nel campo della formazione).

Il Direttore Generale individua, per ciascuna Area, un Responsabile del Servizio cui affida il compito di coordinamento interno e raccordo operativo fra i Responsabili di Servizi della stessa Area e la Direzione Generale, allo scopo di consentire una più proficua vigilanza sul regolare funzionamento dei servizi ed una tempestiva rimozione di conflitti di competenza o ogni altro problema operativo che ritardi l'azione amministrativa, anche mediante l'attivazione dei poteri sostitutivi nelle ipotesi contemplate.

I Responsabili di Servizio individuati, ai sensi e per gli effetti di cui al periodo precedente, sono formalmente incardinati negli Uffici di Staff del Direttore Generale, e specificatamente, nell'Ufficio Coordinamento e Controllo di Gestione.

Tale funzione di raccordo e di supporto alla attività di coordinamento dei servizi da parte della Direzione Generale, oltre che singolarmente mediante adeguati e costanti contatti operativi con il Direttore, sarà attuata attraverso la Conferenza dei Responsabili di Servizi addetti alla funzione di coordinamento interno, la quale è convocata di diritto, secondo un calendario programmato, dal Direttore Generale che presiede la Conferenza, con i seguenti compiti elencati in via esemplificativa:

- esame e soluzione problemi di coordinamento dei Servizi;
- monitoraggio dell'andamento delle attività e del rispetto dei piani di lavoro;

Nel corso di tale Conferenza, in particolare, i soggetti componenti presenteranno il loro piano di lavoro per le settimane a venire, renderanno del lavoro svolto nelle settimane trascorse, evidenzieranno i problemi di coordinamento

reciproco, evidenzieranno le istanze da far pervenire alla Giunta ed ogni altro problema operativo che si renda necessario risolvere.

L'espletamento di tali funzioni di raccordo e coordinamento operativo non comporta supremazia gerarchica, nei confronti degli altri Responsabili dei Servizi della stessa area; e costituisce parametro di determinazione della retribuzione di posizione.

Il Direttore Generale, semestralmente, presenterà una relazione alla Giunta in ordine ai risultati conseguiti dai Responsabili di Servizi, ed esprime il proprio parere circa la efficacia di tali attività aggiuntive e la opportunità di continuazione delle stesse.

E', altresì, costituita la Conferenza generale dei Responsabili di Servizio per l'esame di problematiche generali e per lo studio di soluzioni di razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione burocratica.

Per il raggiungimento di particolari obiettivi limitati nel tempo, resta la facoltà del Direttore Generale di costituire Gruppi di Lavoro chiamandone a far parte due o più Responsabili di Servizi anche di Aree diverse ai quali potrà essere richiesto, dal Direttore Generale, attività di collaborazione anche al di fuori del normale orario di servizio.

In caso di assenza del singolo Responsabile del Servizio la sua sostituzione viene automaticamente attribuita al responsabile incaricato delle "funzioni di raccordo", salvo, in relazione a particolari esigenze e durata delle assenze, diversa sostituzione stabilita dal Direttore Generale. Il personale che viene assegnato ad ogni servizio può anche essere utilizzato per brevi periodi, secondo le esigenze contingenti, anche da responsabile di servizi diverso, nell'ambito della stessa area.

In caso di periodi lunghi o per particolari piani di lavoro la mobilità nell'ambito dell'area è stabilita dal Direttore Generale.

Sono, altresì, individuati i seguenti Uffici e Servizi:

q **Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco:**

- § Ufficio di Gabinetto del Sindaco (comprese le attività connesse all'Ufficio Stampa e Informazione);
- § Nucleo di valutazione;
- § Ufficio comune per l'attuazione dei P.I.T.

q **Ufficio di staff del Direttore Generale**

- § Ufficio coordinamento e controllo di gestione;
- § Ufficio di segreteria, studio analisi e documentazione giuridica;

q **I Servizi dell'Area Amministrativa** sono:

- § Servizio razionalizzazione e potenziamento dell'apparato burocratico dell'ente;
- § Servizio gare e contratti, servizi pubblici, e concessioni cimiteriali ;
- § Servizio segreteria;
- § Servizio C.E.D;
- § Servizio contenzioso;
- § Servizio gestione del personale;
- § Servizio commercio, attività produttive e sportello unico;

- § Servizio turismo, sport e cultura;
- § Servizio pubblica istruzione e politiche giovanili;
- § Servizi sociali e di assistenza all'infanzia e agli anziani, ai bisognosi e portatori di handicap;
- § Servizi demografici ( Stato Civile, Anagrafe, Elettorato, Leva);
- § Servizi per la tutela del cittadino, U.R.P. e sponsorizzazioni;

q **I Servizi dell'Area di Vigilanza sono:**

- § Servizio di Polizia Municipale;
- § Servizio circolazione stradale, vigilanza ecologica/ambientale;

q **I Servizi dell'Area Tecnico - Manutentiva sono:**

- § Servizio lavori pubblici;
- § Servizio promozione e sviluppo economico;
- § Servizio manutenzioni, arredo urbano e verde pubblico;
- § Servizio idrico integrato;
- § Servizio risorse energetiche e servizi a rete;
- § Servizio sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs 626/94) e protezione civile;
- § Servizio di piano regolatore e strumenti urbanistici;
- § Servizio urbanistica, edilizia privata;
- § Servizio controllo ambientale e laboratorio analisi;
- § Servizio espropri;

q **I Servizi dell'Area Economico-Finanziaria sono:**

- § Servizio economico - finanziario, delle entrate e della programmazione, economato;
- § Servizio tributi, gestione amministrativa – contabile dei servizi idroelettrici ed entrate patrimoniali;
- § Servizio Provveditorato;
- § Servizio patrimonio;

### **Uffici posti alle dirette dipendenza del Sindaco**

q **L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco** gestisce le seguenti linee di attività:

- § relazioni interne e pubbliche del Sindaco;
- § rapporti tra il Sindaco e la sua Giunta con il Consiglio Comunale;
- § collegamenti tra la componente politica e quella burocratica dell'Ente;
- § rappresentanza, pubbliche relazioni e cerimoniale dell'Ente;
- § tutti gli adempimenti relativi agli atti del Sindaco;
- § l'autorizzazione, il calcolo e l'erogazione delle missioni e relative indennità degli Amministratori;
- § il calcolo e l'erogazione delle indennità e dei compensi agli esperti e ai consulenti del Sindaco.

Ha in carico, inoltre, le linee di attività riferibili all'Ufficio Stampa ed informazione, quali:

§ i comunicati stampa dell'Ente;

§ il supporto alle attività della Giunta;

§ le rassegne stampa;

§ produce e diffonde nelle diverse forme di comunicazione messaggi e opere promozionali, informative e divulgative d'interesse comunale e comunque d'interesse della comunità del territorio;

§ produce pubblicazioni di carattere economico, sociale e d'attualità di interesse comunale, tra le quali il Giornale sull'attività dell'Ente (House Organ);

§ tiene l'elenco delle Associazioni e Autorità di interesse del Comune;

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

#### ¶ **Il Nucleo di valutazione**

Opera in posizione autonoma, risponde direttamente al Sindaco e procede, attraverso la preventiva determinazione dei parametri di riferimento del controllo, alla valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, ove nominati, o, in loro assenza, dei Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative formalmente individuati ai sensi dell'art. 11 del vigente C.C.N.L. 31/03/1999.

¶ **Ufficio Comune per l'attuazione dei P.I.T.** che risponde direttamente al Sindaco in qualità di Presidente dell'Assemblea Generale dei soggetti pubblici aderenti al P.I.T.

Svolge i seguenti compiti: gestisce tutti i rapporti insorgenti per le Amministrazioni nella realizzazione delle iniziative produttive private anche con riferimento a quelle che riguardano le opere edili; adotta tutti i provvedimenti amministrativi necessari alle espropriazioni; rilascia autorizzazioni e concessioni; opera varianti agli strumenti urbanistici in vigore, ove necessarie per la piena ed efficace attuazione degli interventi previsti nel P.I.T.

L'Ufficio Comune, inoltre, nella qualità di responsabile unico, sovrintende all'esecuzione delle opere pubbliche o di interesse pubblico; svolge il compito di "funzionario delegato" per la gestione e la rendicontazione delle risorse economiche; istruisce e propone gli atti di competenza degli organi di indirizzo delle Amministrazioni sottoscrittrici; esercita i controlli e le verifiche sugli avanzamenti dei progetti e delle opere; espleta i compiti di verifica e controllo delle iniziative dei privati; elabora, propone e gestisce i bandi di gara e le relative selezioni.

Compie, altresì, tutti gli atti che si rendessero necessari alla realizzazione dei P.I.T.

Tutte le attività dell'Ufficio Comune vengono distribuite fra i due: DIPARTIMENTI della PROGRAMMAZIONE/PROMOZIONE e della AMMINISTRAZIONE, che saranno retti ciascuno da propri Responsabili secondo la seguente ripartizione:

- al Dipartimento della Programmazione afferiscono le funzioni di informazione, formazione, animazione, assistenza tecnica, leva finanziaria, monitoraggio, valutazione, rendicontazione;
- al Dipartimento dell'Amministrazione afferiscono le funzioni di autorizzazione, concessione, espropriazione, predisposizione di bandi pubblici e di gare d'appalto, assistenza amministrativa, variazione degli strumenti urbanistici e programmatori.

### **Uffici di Staff del Direttore Generale**

- q **Ufficio coordinamento e controllo di gestione** risponde direttamente al Direttore Generale e svolge i seguenti compiti:
  - collabora con il Direttore e con l'organo del controllo di gestione, ne esegue le direttive nell'attività di coordinamento, in particolare vigilando sull'esatto adempimento di quanto viene statuito nelle conferenze dei Responsabili del Servizio;
  - collabora nella redazione del PEG e del piano obiettivi.L'Ufficio è composto da n° 4 Responsabili di Servizio, uno per ogni Area.
- q Ufficio di segreteria, studio, analisi e documentazione giuridica: risponde direttamente al Direttore Generale e svolge i seguenti compiti, oltre alle normali funzioni di segreteria, collabora con il Direttore in ordine alla costante informazione circa l'evoluzione normativa del settore enti Locali con particolare riferimento alla gestione dei servizi pubblici locali ed al miglioramento della macchina amministrativa. Il personale è costituito da dipendenti comunali dallo stesso Direttore individuati di cui n. 1 appartenenti alla cat. "D", n. 1 alla categoria "C" e n. 1 alla categoria "B".

\*\*\*\*\*

I dipendenti appartenenti alla categoria "D", oltre le funzioni di Responsabili di posizione organizzativa, di cui risultano già titolari, sono a disposizione del Direttore nei modi e tempi che saranno dallo stesso stabiliti. Il Direttore può avvalersi della collaborazione degli stessi anche al di fuori del normale orario di servizio, per l'attuazione di studi, programmi ed obiettivi particolarmente complessi.

L'espletamento di tali funzioni costituisce parametro di determinazione della retribuzione di posizione.

#### **Area Amministrativa**

- q **Servizio Razionalizzazione e Potenziamento dell'Apparato Burocratico dell'Ente**

Ha in carico le seguenti linee di attività:

- § dotazione organica;
- § carichi di lavoro;
- § programma assunzioni;
- § organizzazione e gestione di concorsi interni ed esterni;
- § organizzazione del lavoro per la gestione della struttura;
- § regolamento di organizzazione e dei concorsi;
- § mobilità del personale da e per altri enti;
- § elaborazione ed invio all'Ufficio Provinciale del Lavoro dei prospetti relativi al personale appartenente alle categorie protette;
- § cura la raccolta dei regolamenti dell'ente ed il relativo aggiornamento in attuazione di atti adottati dall'ente;
- § cura la raccolta ed il relativo aggiornamento mensile dell'opera giuridica "Leggi D'Italia" posta a disposizione di tutti i servizi;
- § cura l'informazione agli uffici ed amministratori mediante fornitura di materiale, cartaceo od informatico, di interesse comunale tratto dalle Gazzette Ufficiali Nazionali, da riviste o da quotidiani specializzati, ecc.;
- § gestione amministrativa di lavori socialmente utili e di tutte le forme di promozione del lavoro previste dalla legge;

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi compresi ordinanze e determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

## ¶ **Servizio Gare e Contratti, Concessioni Servizi Pubblici e Concessioni**

### **Cimiteriali**

Cura il regolare tempestivo ed efficiente adempimento di ogni attività connessa alle fasi di scelta del contraente e di stipula dei relativi contratti, con la sola esclusione della "Determinazione a contrarre" di competenza del singolo Responsabile di servizio.

In particolare il Servizio cura:

- § la redazione, revisione aggiornamento del regolamento dei contratti, del regolamento dei lavori in economia ed ogni altro atto normativo che attiene all'attività contrattuale del Comune;
- § collaborazione con il singolo Responsabile di servizio in ordine alla formazione, revisione ed aggiornamento di Capitolati Speciali di Appalto;
- § contratti, convenzioni per affidamento a privati di attività e servizi comunali;
- § formazione, revisione ed aggiornamento di tipici bandi di gara di evidenza pubblica e lettere di invito, per procedure ristrette, redatti secondo i tipi di importo degli appalti;

- § coordina le funzioni di assistenza, testimonianza e verbalizzazione in seno alle gare ad evidenza pubblica e nelle procedure negoziate. Nelle procedure ad evidenza pubblica le funzioni di assistenza e verbalizzazione, senza costituzione di vincolo contrattuale, sono assicurate da un dipendente della categoria “D” individuato dal Direttore Generale;
- § cura tutti gli adempimenti antecedenti e susseguenti alle operazioni di gara quali, in particolare la pubblicità preventiva e successiva;
- § cura la stipula e la redazione del contratto e gli adempimenti connessi;
- § cura la gestione dei procedimenti per l’indizione e l’espletamento delle gare d’appalto;
- § organizza unità operative per un’efficiente attività di studio e documentazione giuridica concernente il Servizio contratti;
- § cura la Presidenza delle gare.

Successivamente alla stipula ogni adempimento relativo alla gestione ed esecuzione del contratto rimane di competenza del Responsabile del servizio interessato.

Cura, inoltre, la gestione del cimitero comunale ed il rilascio delle concessioni cimiteriali compreso il personale addetto ai compiti di custodia e pulizia.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all’esame e/o all’approvazione del Sindaco (ivi compresi ordinanze e determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

q **Il Servizio Segreteria** gestisce le seguenti linee di attività:

- § protocollo;
- § cura la richiesta, raccolta e conservazione dello stato patrimoniale e dei redditi degli eletti e degli amministratori;
- § cura l’adesione e la revoca alla partecipazione (volontaria o obbligatoria) ad enti, associazioni, istituti, etc., da parte del Comune, con esclusione di quelli specificamente assegnati ad altri Servizi;
- § cura la pubblicazione di atti, avvisi e provvede alla tenuta dell’apposito registro cronologico;
- § cura il deposito di atti nella casa comunale;
- § cura la gestione operativa del personale addetto al servizio notifiche e pubblicazioni, del personale ausiliario dell’ente (centralinisti, uscieri, custodi) ivi compreso il personale addetto al centro copie;
- § cura la convocazione delle adunanze del Consiglio, della Giunta ed il coordinamento dell’attività delle Commissioni consiliari;
- § assicura il supporto alle attività del Consiglio;
- § assiste il Segretario Generale nelle sedute consiliari;

- § cura le procedure di notifica ai Capigruppo e alle Commissioni Consiliari delle determinazioni e delle deliberazioni, nonché la trasmissione agli Uffici competenti degli atti stessi;
- § tiene gli originali, l'indice ed il registro cronologico delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, e delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- § cura lo studio e la elaborazione dello Statuto e dei Regolamenti Comunali di pertinenza.

Ha in carico, inoltre, le seguenti linee di attività:

- § tenuta dell'elenco dei Consiglieri e degli Assessori Comunali;
- § la certificazione dei Consiglieri, del Presidente e dei componenti la Giunta Comunale;
- § il calcolo e l'erogazione delle indennità di carica e di funzione degli eletti;
- § l'autorizzazione, il calcolo e l'erogazione delle missioni e relative indennità degli eletti;
- § le procedure di nomina, dimissioni, surroga, etc., degli eletti e degli amministratori;
- § la richiesta, raccolta e conservazione dei curricula personali degli eletti e degli amministratori;
- § riparto diritti di segreteria, rogito e stato civile.

Predisporre 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 Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio C.E.D.** gestisce le seguenti linee di attività:

- § cura la gestione delle attività riferite al Centro Elaborazione Dati :
  - analisi, programmazione, elaborazione e fornitura dati su supporti vari e terminali;
  - archivio corrente, compreso il protocollo, e transizione dall'archivio cartaceo all'archivio informatizzato;
  - gestione archivi informatizzati;
- § informatizzazione dei servizi dell'ente.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

q **Il Servizio Contenzioso** gestisce le seguenti linee di attività:

- § liti amministrative e giudiziarie dell'ente contro terzi;
- § liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti e tutti gli adempimenti previsti dalla legge per l'Ufficio Contenzioso del Lavoro;
- § transazioni, compromessi, arbitrati;
- § illeciti e risarcimento danni, rapporti con le società assicurative;
- § deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
- § patrocinio legale amministratori e dipendenti, nonché le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/03/1999;
- § 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;
- § cura i rapporti con avvocati, consulenti patrocinatori del Comune;
- § cura i rapporti con gli Uffici giudiziari e la Magistratura;
- § collabora con il Segretario Generale e con i Responsabili delle Aree e con quelli dei servizi e degli uffici nella predisposizione e tenuta delle comunicazioni e/o denunce al Procuratore Regionale presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;
- § procedure e provvedimenti di riconoscimento debiti fuori bilancio, previa relazione del responsabile del Servizio al quale competono gli atti ed i provvedimenti cui è collegato il debito, in collegamento con il responsabile del Servizio finanziario in ordine al reperimento delle risorse finanziarie.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio Gestione del Personale** gestisce le seguenti linee di attività:

- § archiviazione e conservazione dati del personale dipendente;
- § schede matricolari, flessibilità (part-time);
- § controllo presenze;
- § anagrafe delle prestazioni dei dipendenti. Autorizzazione e controllo attività extra istituzionale dei dipendenti;
- § gestione di tutto il personale dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i soggetti firmatari dei contratti in attuazione dei progetti di pubblica utilità;
- § applicazione dei contratti collettivi di lavoro e contrattazione decentrata;
- § trattamento giuridico ed economico;

- § riconoscimento causa di servizio e concessione equo indennizzo;
- § accertamento idoneità fisica all'impiego e mutamenti mansioni;
- § previdenza assistenza e trattamento pensionistico;
- § provvedimenti disciplinari;
- § retribuzione per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ed altri rapporti assimilati;
- § il calcolo e l'erogazione delle indennità di carica e di funzione degli Amministratori.

Il Responsabile del servizio è individuato quale responsabile delle relazioni sindacali con il compito di monitorare, promuovere tutti gli adempimenti relativi agli istituti della concertazione e della contrattazione integrativa.

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

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

¶ **Il Servizio Commercio, Attività Produttive e sportello unico** gestisce le seguenti linee di attività:

- § rilascio autorizzazioni e concessioni e tutti gli adempimenti connessi in materia di commercio ed annona salvo la vigilanza di competenza della Polizia Municipale;
- § promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
- § promozione e sviluppo delle attività agricole e delle piccole e medie imprese;
- § occupazione suolo pubblico;
- § sistema strategico commerciale integrato;
- § sagre e fiere;
- § gestione sanzioni amministrative irrogate per violazioni in materia di commercio e di somministrazione di alimenti e bevande e per violazioni ai regolamenti comunali;
- § procedure di riscossione delle sanzioni;
- § trasporto pubblico di linea urbana ed extra-urbana;
- § noleggio con conducente e taxi;
- § strutture ricettive ed extra ricettive;
- § sportello unico per le attività produttive.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni

Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio Turismo, Sport, Cultura** gestisce le seguenti linee di attività:

- § iniziative dirette, patrocinio e convenzioni per attività culturali, artistiche e di spettacolo;
- § rapporti con la Fondazione Mandralisca;
- § iniziative, promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive;
- § iniziative e promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
- § gestione strutture di interesse turistico e sportivo;
- § archivio storico.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

q **Il Servizio Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili** gestisce le seguenti linee di attività

- § gestione, funzionamento e forniture per le scuole e gli istituti di istruzione di competenza comunale;
- § promozione del diritto allo studio;
- § gestione e funzionamento e forniture per l'asilo nido;
- § promozione delle attività ludiche e culturali in favore dei giovani;
- § trasporto alunni.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

q **I Servizi Sociali e di Assistenza all'Infanzia e agli Anziani, ai Bisognosi e Portatori di Handicap** gestiscono le seguenti linee di attività:

- § attività e servizi socio – assistenziali; assistenza indiretta;
- § promozione e valorizzazione della persona ed avviamento al lavoro;
- § assistenza e tutela minori e portatori di handicap;
- § prevenzione contro i delitti a danno dei minori;

- § assistenza in favore degli anziani;
- § assistenza in favore di emigrati, rifugiati ed extracomunitari;
- § attività del servizio sociale.

Predispongono tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvedono, inoltre, a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **I Servizi Demografici (stato civile, anagrafe, elettorato, leva)** gestiscono le seguenti linee di attività riferite ai servizi:

- § Stato Civile – Anagrafe - Carte Identità - Censimenti - Schedario pensionati, nonché gli adempimenti in materia elettorale e di leva, compresi i compiti di assistenza agli organi collegiali di competenza;
- § aggiornamento degli albi dei giudici popolari.

Predispongono tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi Collegiali.

Provvedono, inoltre, a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o Regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco, o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **I Servizi per la Tutela del Cittadino, U.R.P. e Sponsorizzazioni** gestiscono le seguenti linee di attività:

- § attuazione della normativa sull'accesso e sulla privacy;
- § attuazione della disciplina e controlli sulla documentazione amministrativa e sull'autocertificazione alla luce del nuovo D.P.R. n. 445/00;
- § attuazione della L.R. n. 10/91 sul procedimento amministrativo;
- § funzioni di supporto del difensore civico;
- § ricerca forme e proposte di concretizzazione delle sponsorizzazioni: finanziamento, messa a disposizione di beni e servizi, gestione risorse acquisite;
- § diffusione dell'informazione sulle iniziative Comunitarie interessanti l'ente e la cittadinanza;
- § 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.

Predispongono tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvedono, inoltre, a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

### Area di Vigilanza

Coincide con il Corpo di Polizia municipale, al cui vertice è posto il Comandante. Fermo restando la disciplina specifica in materia di polizia municipale di organizzazione gerarchico/funzionale del Corpo dettata dalle Leggi di settore, l'Area di Vigilanza è organizzata in:

#### ¶ **Il Servizio di Polizia Municipale**

Gestisce tutti gli atti attribuiti al corpo di vigilanza urbana previsti da leggi, statali e regionali, nonché da regolamenti comunali, con esclusione dei compiti specificatamente assegnati al Servizio circolazione stradale, vigilanza ecologico/ambientale.

Compete anche al Servizio la gestione dei tesserini venatori.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

#### ¶ **Servizio Circolazione Stradale, Vigilanza Ecologica/ambientale**

Gestisce le seguenti linee di attività:

- § studio problemi del traffico;
- § vigilanza circolazione stradale;
- § regolamenti e Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- § vigilanza sulle attività aventi implicazioni di ordine ecologico/ambientale, con particolare riferimento al servizio smaltimento rifiuti e pulizia urbana.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale o dal Comandante dei Vigili Urbani.

### **Area Tecnico-Manutentiva**

q **Il Servizio Lavori Pubblici** gestisce le seguenti linee di attività:

- § attività tecniche di supporto all'Amministrazione;
- § attività relative ai lavori pubblici, ivi compresa la progettazione;
- § predisposizione del progetto di programma ed elaborazioni cartografiche di supporto al programma triennale delle OO.PP.;
- § verifiche sull'attuazione del programma triennale delle OO.PP., ivi compreso il controllo di qualità;
- § approvvigionamento servizi e fornitura in economia;
- § redazione dei capitolati di appalto;
- § esecuzione contratti;
- § attività relative alla gestione delle opere;
- § certificazione, avanzamento lavori e stati finali; collaudo lavori e svincoli e cauzioni;
- § raccolta elaborazione dati sulle opere e relative schede;
- § conservazione e recupero dei beni comunali immobili e mobili;
- § realizzazione di strutture per le attività culturali;
- § localizzazione e realizzazione impianti per la raccolta e lo smaltimento di rifiuti urbani;
- § vigilanza sulla regolare esecuzione dei LL.PP. e sul ripristino dello stato dei luoghi a seguito esecuzione su immobili comunali di lavori ad iniziativa di enti pubblici o di privati;
- § supervisione del patrimonio architettonico dell'Ente.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio Promozione Sviluppo Economico** gestisce le seguenti linee di attività:

- § marketing territoriale;
- § programmazione negoziale decentrata;
- § patti territoriali;
- § contratti d' Area;
- § contratto di programma;
- § programmi di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio (PRUSST);
- § altri strumenti di programmazione negoziale decentrata ed operativa.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

q **Il Servizio Manutenzioni, Arredo Urbano e Verde Pubblico** gestisce le seguenti linee di attività:

- § manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade interne ed esterne, dell'edilizia patrimoniale, sportiva, scolastica e socio - assistenziale, dei beni immobili e mobili nonché del Cimitero, gestione ville e giardini comunali;
- § esecuzione lavori e provviste in economia;
- § esecuzione contratti;
- § attività relative alla gestione delle opere;
- § direzione dei lavori (stati di avanzamento, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione lavori, collaudi);
- § pianificazione e programmazione degli interventi manutentivi con ricorso a priorità preconfigurate;
- § affidamento e gestione di "global service" e di servizi manutentivi;
- § progettazione del verde pubblico ed organizzazione della gestione in ambito urbano;
- § progettazione di interventi di arredo urbano ed organizzazione della gestione in ambito urbano;
- § protezione naturalistica e attività di educazione ambientale.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

q **Il Servizio Idrico Integrato** gestisce le seguenti linee di attività:

- § localizzazione, realizzazione e gestione degli impianti di depurazione delle acque;
- § localizzazione, realizzazione e gestione degli scarichi fognari;
- § attività dirette e delegate per il catasto ed il controllo degli scarichi idrici;
- § gestione tecnica distribuzione acqua potabile;
- § esecuzione contratti;
- § raccolta elaborazione dati sulle opere e relative schede;
- § controllo su servizi affidati a privati.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

q **Il Servizio Risorse Energetiche e Servizi a rete** gestisce le seguenti linee di attività:

- § programmazione e gestione, anche attraverso consorzi e società miste, di servizi a rete in ambiti di bacino, con esclusione delle reti idriche;
- § organizzazione e gestione dei servizi, nonché localizzazione, realizzazione e gestione degli impianti;
- § distribuzione gas;
- § esecuzione contratti;
- § 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 idro-potabile urbane ed extraurbane;
- § raccolta elaborazione dati sulle opere e relative schede;
- § controllo su servizi affidati a privati;
- § interventi manutentivi e di conservazione sia ordinari che straordinari sull'impiantistica elettrica delle strutture di pertinenza comunale.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale.

q **Servizio di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (D.lgs 626/94) e Protezione Civile**

- § Cura e coordina tutti gli adempimenti previsti dalla legge sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- § svolge le funzioni tipiche del datore di lavoro;
- § 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 costruzione 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, la attività di sensibilizzazione della popolazione;
- § Cura il mantenimento 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.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede, inoltre, a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio di Piano Regolatore e Strumenti Urbanistici** gestisce tutte le linee di attività tecniche e amministrative comunque connesse alla predisposizione ed attuazione del PRG, dei piani particolareggiati; piani edilizia - economica e popolare; piani paesaggistici; piani per gli insediamenti produttivi: industriali, artigianali, commerciali; piano urbanistico del traffico.

Gestisce inoltre la seguente linea di attività:

- § assetto del territorio e problemi dell'ambiente;
- § lottizzazioni.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi Collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio Urbanistica Edilizia Privata** gestisce le seguenti linee di attività:

- § edilizia privata, quale applicazione del sistema normativo dei piani e delle leggi ai fini del rilascio di atti amministrativi per l'uso del suolo e/o degli immobili (concessioni e autorizzazioni edilizie, certificazioni, ...);
- § edilizia residenziale pubblica(ERP);
- § condono edilizio;
- § accertamento e repressione degli abusi edilizi.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio Controllo Ambientale, Smaltimento Rifiuti e Laboratorio analisi** gestisce le seguenti linee di attività:

- § attività inerente i rapporti tra il Comune e la Soc. Ecologia & Ambiente derivanti dal contratto di servizio stipulato per la gestione integrata dei rifiuti;
- § attività di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale;
- § pulizia spiagge;
- § balneazione e controllo della qualità delle acque marine;
- § controllo ambientale sul territorio comunale, monitoraggio della qualità dell'aria e dell'inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- § interventi sul territorio per contenimento del fenomeno del randagismo;
- § gestione bagni pubblici;
- § attività di gestione della discarica comunale dei rifiuti solidi urbani;
- § informazione e sensibilizzazione sulle tematiche ambientali;
- § controllo sul rispetto delle ordinanze Sindacali inerenti l'igiene urbana;
- § 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;
- § autorizzazioni per il trasferimento di salme ed estumulazioni nell'ambito del cimitero;
- § emissione di decreti per classificazione industrie insalubri;
- § attività di controllo e recupero tassa concessione per autorizzazioni sanitarie.

- § svolge attività di studio che comporta l'esercizio di funzioni, nel campo delle attività biologiche (microbiologia, batteriologia ambientale, metodologia chimica e biologia applicata ai rifiuti liquidi ed alle acque, igiene ambientale);
- § cura la gestione delle analisi delle acque.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio Espropri**, gestisce le seguenti linee di attività:

- § attività relative alle espropriazioni ed occupazioni d'urgenza, alle requisizioni, alle servitù ed agli altri vincoli su beni privati;
- § attività connesse alla determinazione dell'indennità di esproprio ed alla relativa liquidazione;
- § attività relativa alla catastazione e voltura dei beni immobili acquisiti al patrimonio del Comune per procedura espropriativa od altro titolo;
- § attività relativa a frazionamenti di aree od immobili edilizi;
- § nuove funzioni trasferite al comune in materia di catasto;
- § stime e perizie di immobili comunali.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del segretario Generale, degli Organi Collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

## **Area Economico-Finanziaria**

q **Il Servizio Economico-Finanziario, delle Entrate e della Programmazione, Economato**

- 1) per quanto attiene al bilancio, gestisce le seguenti linee d'attività:
  - § linee di programmazione;
  - § formazione del bilancio annuale e pluriennale di previsione;
  - § variazioni e assestamento di bilancio;
  - § nomina revisori, trattamento giuridico/economico, rapporti di servizio;
- 2) per quanto attiene alla contabilità generale, gestisce le seguenti linee d'attività:
  - § scritture contabili; libri e registri contabili; conto consuntivo;

- § conto del bilancio e del patrimonio; avanzi e disavanzi;
- § servizio di tesoreria e cassa; gestione, controllo e verifiche;

3) per quanto attiene alla gestione delle entrate, gestisce le seguenti linee d'attività:

- § controllo sulla gestione.
- § controllo e verifica delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente;
- § studio, promozione e proposte operative per il finanziamento degli investimenti;

Cura tutte le altre incombenze demandate al Responsabile del servizio finanziario e/o di ragioneria dalla legge e dal regolamento di contabilità comunale, nonché la rinegoziazione di mutui.

Cura le funzioni tipiche dell'economato, come disciplinato dall'apposito regolamento, nonché il servizio oggetti smarriti.

Cura la gestione dei magazzini: contabilità, movimenti, scorte.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio Tributi, Gestione Amministrativa – Contabile dei Servizi Idroelettrici ed Entrate Patrimoniali** si occupa delle seguenti linee di attività:

- § gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- § contenzioso tributario;
- § attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla leggi in materia di tributi locali;
- § attività amministrativo-contabile del servizio idrico del comune ivi compresi i contratti di fornitura acqua e relative fatturazioni;
- § attività residue del servizio elettrico ancora da svolgere a seguito del trasferimento dell'attività all'ENEL, compresa la gestione delle morosità.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio di Provveditorato,** gestisce le seguenti linee di attività:

§ provvede, su richiesta ed intese con le Conferenze dei Responsabili di Servizi, alla adozione della determinazione a contrarre relativamente alle procedure concernenti specifici programmi di approvvigionamenti di beni e servizi che per la loro natura e non frazionabilità devono essere effettuati unitamente per tutta l'organizzazione dell'Ente o per una pluralità di Uffici e Servizi ed il cui costo viene ripartito dalla Conferenza, in rapporto alla utilizzazione, sui budget delle unità organizzative interessate.

Rimangono di competenza dei Responsabili di Servizi le determinazioni a contrarre relative a forniture e prestazioni effettuate per il funzionamento di ciascuna unità organizzativa.

In via esemplificativa le forniture destinate alla utilizzazione generale di tutte le unità operative del Comune sono:

- § Pulizia uffici comunali;
- § Pulizia uffici giudiziari;
- § Manutenzione macchine d'ufficio comunali;
- § Manutenzione macchine scuole pubbliche di competenza comunale;
- § Manutenzione macchine d'ufficio giudiziari;
- § 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;
- § Acquisto quotidiani e riviste per tutti gli uffici Comunali;
- § Acquisto e manutenzione del parco veicoli comunali;
- § Gestione centralino telefonico (apparecchiature, nuovi allacci, ecc.);
- § Servizi di telefonia, fissa e mobile Uffici e servizi comunali (controllo bollette, pagamenti, rapporti con le Ditte fornitrici dei servizi, controllo spesa, ecc.);
- § Servizi di telefonia, fissa e mobile Uffici Giudiziari (controllo bollette , pagamenti, rapporti con le Ditte fornitrici dei servizi, controllo spesa, ecc.);
- § Energia elettrica uffici e servizi comunali;
- § Energia elettrica 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);
- § Copertura assicurazione patrimonio immobiliare e per danni a terzi.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

q **Il Servizio patrimonio**, gestisce le seguenti linee di attività:

- § gestione dei beni comunali immobili e mobili;
- § inventario dei beni e tenuta dell'inventario;
- § locazioni attive e passive, affitti;
- § fruizione dei beni culturali;
- § gestione regime fiscale del patrimonio immobiliare;
- § gestione autoparco;
- § concessioni comunali e relativi proventi;
- § gestione residuale entrate patrimoniale che non sono di specifica competenza di altri servizi.

Predisporre tutti gli atti di propria competenza e quelli da sottoporre all'esame e/o all'approvazione del Sindaco (ivi comprese le ordinanze e le determinazioni Sindacali), del Segretario Generale, degli Organi collegiali.

Provvede inoltre a tutti gli adempimenti prescritti da leggi e/o regolamenti e/o disposizioni ed adempie a tutti gli obblighi relativi allo stesso servizio, che di volta in volta vengono demandati dal Sindaco o da chi legalmente lo sostituisce o dal Segretario Generale .

