



COMUNE DI TERRASINI
Provincia di Palermo

IMMEDIATA ESECUZIONE

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 1 del 05-01-2017

OGGETTO:

"Approvazione competenze delle strutture dell'Organigramma Comunale - Funzionigramma"

L'anno duemiladiciassette questo giorno CINQUE del mese di GENNAIO, alle ore 11,30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. GIOSUE' MANIACI nella sua qualità di SINDACO

Sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

			PRESENTE	ASSENTE
1	MANIACI Giosuè	SINDACO	P	
2	BOMMARITO Maria Grazia	ASSESSORE		A
3	GARAMELLA Carla	ASSESSORE	P	
4	PALAZZOLO Mauro	ASSESSORE		A
5	CINA' Angelo	ASSESSORE	P	
		TOTALE	3	2

Fra gli assenti sono giustificati i signori:

Con l'assistenza del Segretario Comunale Dr. Cristofaro Ricupati

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: "Approvazione competenze delle strutture dell'Organigramma Comunale - Funzionigramma", che si allega per formarne parte integrante e sostanziale della presente;

Visto il parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, ai sensi del disposto di cui all'art. 12 della L.R. 30/2000;

Visto il parere favorevole reso in ordine alla regolarità contabile espresso dal Capo Area 2^a Finanza e Contabilità, ai sensi del disposto di cui all'art. 12 della L.R. 30/2000;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione della medesima;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano.

D E L I B E R A

- 1) **Di** approvare le competenze delle strutture di questo Ente analiticamente descritte nell'allegato "A" che della presente forma parte integrante e sostanziale;
- 2) **Dare atto** che gli uffici di Staff del Sindaco, faranno capo ai fini della gestione del PEG all'Area 1 – Affari Generali, BB.CC. e Politiche Sociali, da cui saranno gestiti organicamente e finanziariamente;
- 3) **Di dare** atto che le risorse finanziarie inerenti al Servizio Contenzioso restano allocate nel centro di responsabilità dell'Area AA.GG., BB.CC. e Politiche Sociali con competenza finale sulle spese e sugli accertamenti di entrata da parte del Capo Area 1, ferma restando la responsabilità per l'attività forense degli avvocati individuate con determinazione sindacale n. 19 del 20/12/2016, in attesa dell'iscrizione dell'elenco speciale ex art. 23, Legge n. 247/2012;
- 4) **Dare atto** che le attribuzioni del datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008, sono esercitate dai singoli Capi Area per il personale loro assegnato, ivi compresi i dipendenti in Staff del Sindaco ed al Segretario Generale facente parte del Gabinetto e del Servizio Contenzioso;
- 5) **Dare atto** che ai fini di cui agli artt. 17 e 18 del D.lgs 81/2008, le competenze risultano ascritte ai singoli Capi Area, salvo che le nomine del medico competente e la valutazione dei rischi che viene conferita al Capo Area 3 che avrà assegnate le risorse necessarie per tali finalità;
- 6) **Dare atto** che le funzioni e le competenze ivi descritte hanno carattere non tassativo e che eventuali conflitti positivi o negativi di competenza saranno risolti dal Segretario Generale;
- 7) **Dare atto** che in sede di approvazione del PEG e del piano delle performance saranno indicati gli obiettivi e le attività specifiche;
- 8) **Di** dichiarare la presente di immediata esecuzione al fine di fornire ai servizi un adeguato strumento di operatività nel più breve tempo possibile.



COMUNE DI TERRASINI

Provincia di Palermo

Il Segretario Generale, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, sottopone all'approvazione della Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione competenze delle strutture dell'Organigramma Comunale - Funzionigramma".

Relazione

Premesso che con deliberazione di Giunta Municipale n.81 del 19.10.206, è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente, rimodulato in 5 Aree, oltre gli Staff del Sindaco e del Segretario Generale, come da allegato "A" che della stessa forma parte integrante;

Che l'Organigramma è, pertanto, così composto:

Gabinetto Sindaco

- 1) Segreteria - Ufficio Stampa - U.R.P.

Staff del Segretario Generale

- 1) Servizio contenzioso

Area 1 - Affari Generali, Beni Culturali e Politiche Sociali

- 1) Servizi Amministrativi ed Interni
- 2) Servizio Risorse Umane
- 3) Servizi Demografici
- 4) Servizi Culturali e Scolastici
- 5) Servizi Sociali

Area 2 - Finanza, Contabilità e Gestione delle Entrate

- 1) Servizio Finanziario
- 2) Servizio Economato
- 3) Servizio Acquedotto e Servizi Tributarî

Area 3 - Lavori Pubblici - SUAP/Sviluppo Economico

- 1) Servizi OO.PP.
- 2) Servizi Collettivi
- 3) Servizio Sviluppo Economico

Area 4 - Vigilanza e Polizia Urbana

- 1) Servizi di P.G.
- 2) Servizi di P.U.
- 3) Servizi di P.A.

Area 5 - Pianificazione del territorio - Manutenzioni - Turismo e Politiche Giovanili

- 1) Servizio Pianificazione del territorio
- 2) Servizio Turismo e attività giovanili
- 3) Servizi Manutentivi
- 4) Servizio Edilizia Privata e Abusivismo Edilizio - Sportello Edilizio

Vista la determinazione sindacale n. 19 del 20/12/2016, con la quale è stato individuato il personale da iscrivere nell'Elenco Speciale Avvocati delle P.A., ex art.23, legge n. 247/2012;

Ravvisata la necessità, al fine di garantire chiarezza di ruoli e un più ragionevole, efficace ed efficiente strumento di gestione, definire il quadro delle competenze specifiche dei veri servizi;

Vista la scheda all. "A", predisposta dal Segretario Generale di concerto con l'Amministrazione Comunale, nella quale si esemplificano tutte le competenze relative a ciascuna Area;

Accertata la competenza della Giunta Comunale all'approvazione della suddetta scheda a norma dell'art. 89, comma 5, del D.lgs 267/2000;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 80 del 30/09/2004;

Tutto ciò premesso

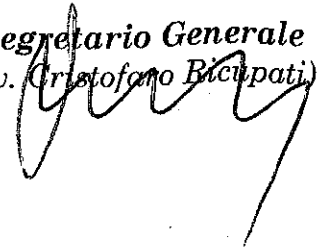
PROPONE

alla G.M.

- 1) **Di** approvare le competenze delle strutture di questo Ente analiticamente descritte nell'allegato "A" che della presente forma parte integrante e sostanziale;
- 2) **Dare atto** che gli uffici di Staff del Sindaco, faranno capo ai fini della gestione del PEG all'Area 1 – Affari Generali, BB.CC. e Politiche Sociali, da cui saranno gestiti organicamente e finanziariamente;
- 3) **Di dare** atto che le risorse finanziarie inerenti al Servizio Contenzioso restano allocate nel centro di responsabilità dell'Area AA.GG., BB.CC. e Politiche Sociali con competenza finale sulle spese e sugli accertamenti di entrata da parte del Capo Area 1, ferma restando la responsabilità per l'attività forense degli avvocati individuate con determinazione sindacale n. 19 del 20/12/2016, in attesa dell'iscrizione dell'elenco speciale ex art. 23, Legge n. 247/2012;
- 4) **Dare atto** che le attribuzioni del datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008, sono esercitate dai singoli Capi Area per il personale loro assegnato, ivi compresi i dipendenti in Staff del Sindaco ed al Segretario Generale facente parte del Gabinetto e del Servizio Contenzioso;
- 5) **Dare atto** che ai fini di cui agli artt. 17 e 18 del D.lgs 81/2008, le competenze risultano ascritte ai singoli Capi Area, salvo che le nomine del medico competente e la valutazione dei rischi che viene conferita al Capo Area 3 che avrà assegnate le risorse necessarie per tali finalità;
- 6) **Dare atto** che le funzioni e le competenze ivi descritte hanno carattere non tassativo e che eventuali conflitti positivi o negativi di competenza saranno risolti dal Segretario Generale;
- 7) **Dare atto** che in sede di approvazione del PEG e del piano delle performance saranno indicati gli obiettivi e le attività specifiche;
- 8) **Di** dichiarare la presente di immediata esecuzione al fine di fornire ai servizi un adeguato strumento di operatività nel più breve tempo possibile.

Ai sensi della L.R. 30/2000, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Il Segretario Generale
(Avv. Cristofano Bicupati)



IL CAPO AREA 2^ - FINANZA E CONTABILITA'

Vista ed esaminata la deliberazione sopra esposta;
Visto il bilancio pluriennale di quest'Ente;
Vista la Legge Regionale n. 30/2000;
Visto il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

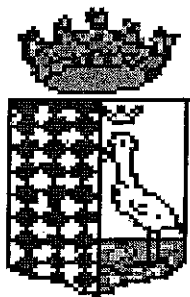
ESPRIME

Ai sensi della L.R. 30/2000, parere favorevole di regolarità contabile ed attesta la sussistenza della copertura finanziaria.

Il Capo Area 2^ - Finanza e Contabilità
(*Valentina Puglisi*)

ALL. "A"

COMUNE DI TERRASINI
Provincia di Palermo



COMPETENZE DELLE STRUTTURE
DELL'ORGANIGRAMMA COMUNALE

GABINETTO DEL SINDACO
SEGRETERIA -URP- UFFICIO STAMPA

SEGRETERIA

- Assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
- Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale.
- Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali.
- Istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
- Supporto al Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio.
- Rapporti con gli organi di informazione.
- Istruttoria di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale, di cui il Sindaco si riserva la competenza.
- Assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.
- Trattazione affari istituzionali e verifica ordine del giorno della Giunta.
- Predisposizione atti di alta amministrazione.
- Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza.
- Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza, nell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie.
- Assistenza al Sindaco nella ricerca, analisi e valutazione, di problematiche di rilevante interesse, per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO: (URP)

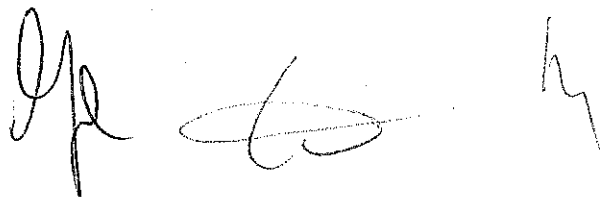
- Diffusione telematica informazioni per conto dell'amministrazione.
- Gestione sito internet dell'amministrazione e illustrazione telematica del lavoro istituzionale.
- Organizzazione e gestione del dialogo tra cittadini e amministrazione comunale.
- Rapporti telematici con pubbliche amministrazioni e associazionismo privato di pubblico interesse.
- Progettazione e gestione di sistemi evoluti di comunicazione telematica (portale, biblioteca virtuale, ecc.).
- Attivazione dei punti rete per l'interconnessione e lo scambio di informazioni tra uffici comunali e non servizio di *help-desk* relativo alla comunicazione telematica interna dell'ente per sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini.
- Organizzazione e gestione, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, del sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi all'attività complessiva dell'ente.
- Effettuazione studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità.
- Rilevazione, mediante tecniche appropriate, della percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfazione degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno (*customer satisfaction*).
- Relazioni periodiche al Sindaco ed al Segretario generale sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure.
- Collaborazione e coordinamento con tutte le altre unità organizzative in ordine alla comunicazione istituzionale (legge 150/2000) e promozione dell'immagine dell'ente.
- Attuazione servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale.
- Partecipazione a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici
- Predisposizione e pubblicazione modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande.



- Rilascio informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi.
- Rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili secondo il D lgs. 33/2013 e s.m.i.
- Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Ufficio Stampa:

- Gestione attività di informazione dell'amministrazione.
- Rapporti con gli organi di stampa e con gli organi di informazione radio-televisiva.
- Organizzazione conferenze-stampa. Redazione comunicati.
- Raccolta e catalogazione documenti giornalistici.
- Rilascio informazioni sull'attività generale dell'amministrazione.

The bottom of the page features three handwritten signatures or initials in black ink. The first is a stylized 'JP', the second is a large, flowing signature, and the third is a smaller, more compact signature.

SEGRETARIO GENERALE

- Esercita la sovrintendenza ed il coordinamento dei funzionari responsabili delle aree con potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.
- Assiste con compiti di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa, il Sindaco, gli altri organi comunali, l'Amministrazione Comunale, ed i funzionari responsabili delle aree, in ordine alla conformità delle azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti mediante studi, ricerche ed approfondimenti su questioni e temi affidatigli dall'organo di governo.
- Partecipa con funzione consultiva, referente e di assistenza alle sedute del consiglio comunale e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- Dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra i funzionari apicali delle massime strutture organizzativa dell'Ente, in conformità a quanto statuito negli atti di attribuzione delle competenze alle unità organizzative e nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
- Partecipa se richiesto alle sedute delle commissioni istituite dal C.C.
- Cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune.
- Cura la raccolta dei regolamenti comunali, la registrazione delle ordinanze e dei decreti avvalendosi dell'ufficio segreteria, gli ordini del giorno della giunta comunale per i successivi adempimenti e per il perfezionamento di tali deliberazioni.
- Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Servizio Contenzioso e del lavoro ai sensi dell'art. 417 bis C.P.C.
- Roga tutti i contratti previsti dalla legge nell'interesse del Comune.
- Autorità disciplinare in conformità al vigente Regolamento.
- Autorizza le ferie ed i permessi ai funzionari con posizione organizzativa.
- Adempie ad ogni altra attività prevista dallo Statuto e dalle leggi o attribuita dal Sindaco.

SERVIZIO CONTENZIOSO LEGALE

(SERVIZIO AUTONOMO ED INDIPENDENTE)

Il servizio legale, in piena indipendenza ed autonomia, assiste, rappresenta e difende l'ente in sede giudiziale ed extragiudiziale congiuntamente e disgiuntamente a mezzo di dipendenti dell'ente iscritti nell'elenco speciale ex art. 23 legge 247/2012.

Compito principale del Servizio Contenzioso Legale è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Terrasini attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Al Servizio Contenzioso Legale sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n.1578 e dal R.D. 22.01.1934, n.37 e dalla Legge Forense.

In particolare, al Servizio Contenzioso Legale è assegnata procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Terrasini, affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale, fino al 2° grado di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie, nonché innanzi a collegi arbitrali.

Oltre all'attività giudiziale il Servizio Contenzioso Legale è chiamato a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale ed in particolare attività di consulenza legale agli Organi istituzionali ed ai Capi Area dell'Ente.

Inoltre dà supporto agli organi in materia di transazioni giudiziali o stragiudiziali, d'intesa e con la collaborazione dei Capi Area, ed esprime pareri sugli atti di transazione redatti dai Responsabili di Area.

Assiste l'ente nei procedimenti di mediazione (d.lgs 28/2010 e s.m.i.) e negoziazione assistita.

La Giunta Municipale, con apposito atto deliberativo, autorizza il Sindaco, in virtù dell'art. 26 dello Statuto Comunale, alla costituzione in giudizio e conferisce il relativo mandato all'avvocato interno incaricato e/o all'avvocato convenzionato, in virtù di conferimento di incarico.

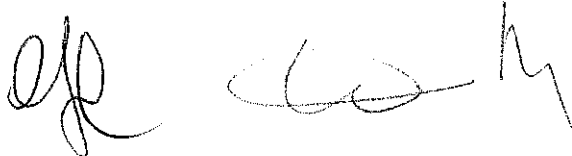
A R E A 1^ - Affari generali

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo.
- Assistenza e supporto all'attività del Consiglio comunale e dei suoi organismi interni.
- Adempimenti di legge in ordine alle posizioni (giuridiche, economiche, patrimoniali) dei componenti il Consiglio comunale.
- Assistenza e supporto all'attività della Giunta Municipale.
- Cura la raccolta degli originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni sindacali, dirigenziali e delle ordinanze sotto l'alta vigilanza del Segretario Generale.
- Procedure della pubblicità degli atti del Comune.
- Assistenza agli uffici per la predisposizione di protocolli d'intesa e di accordi di programma.
- Studi e raccolta di documentazioni di interesse della Giunta, del Consiglio e degli uffici dell'amministrazione.
- Informazione ed aggiornamento delle Aree in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari, nonché alle novità giurisprudenziali e dottrinali concernenti le funzioni del Comune.
- Assiste all'attività di rogito dei contratti e delle convenzioni in cui è parte il Comune.
- Supporto al Segretario Generale nei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
- Tenuta e aggiornamento Albo Giudici Popolari.
- Organizzazione e gestione del protocollo informatico e dell'Archivio Generale.
- Ricezione e trasmissione corrispondenza.
- Notificazione degli atti e cura dell'Albo Pretorio on line.

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Gestione giuridica ed economica del personale.
- Organizzazione/riorganizzazione uffici e servizi comunali - dimensionamento della dotazione organica;
- Aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e regolamenti vari di organizzazione.
- Attività direzionale nei confronti delle varie Aree dell'Amministrazione sulle problematiche del personale e dell'organizzazione.
- Supporto e consulenza ai settori in materia di gestione delle risorse umane.
- Amministrazione del personale per gli aspetti non delegati alle altre unità organizzative.
- Studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione.
- Gestione sistema RAP (Rilevazione automatica delle presenze).
- Gestione Buoni Pasto.
- Assunzioni e procedure di selezione.
- Attività formativa del personale.
- Mobilità interna ed esterna.
- Incarichi professionali, a comando e a scavalco.
- Applicazione C.C.N.L..
- Assistenza ai lavori della delegazione trattante.
- Rapporti con le organizzazioni sindacali e con i vari settori dell'amministrazione sulle problematiche delle relazioni sindacali.
- Collaborazione con i legali del Comune in materia di contenzioso del lavoro.
- Pratiche relative a riscatti e ricongiunzione di servizi del personale in attività e di quello passato ad altri enti.
- Gestione pensionamenti e trattamento fine rapporto - Cessazioni per cause di servizio ed equo indennizzo.
- Rapporti con gli uffici centrali e periferici degli enti ed istituti di previdenza.
- Assistenza dell'autorità disciplinare nei relativi procedimenti.



- Statistiche inerenti il personale.
- Guardiania, uscierato e pulizia edifici comunali.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe:

- Tenuta del Registro della popolazione.
- Aggiornamento schede anagrafiche per variazioni di residenza e pratiche per variazioni di indirizzo in patenti e libretti di circolazione.
- Variazioni nuclei familiari.
- Annotazioni di nascite, matrimonio, morte, variazione effetti civili del matrimonio, cambiamento di nome, adozioni.
- Aggiornamento schedario per movimento di popolazione.
- Tenuta dello schedario AIRE (Anagrafe speciale dei cittadini Italiani Residenti all'Estero) e relative variazioni.
- Tenuta dello schedario pensionati e relative pratiche.
- Competenze residuali in materia di rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, atti di assenso e affidamento e servizi all'utenza assimilabili.
- Posta enti.
- Ricerche storiche.
- Servizio autenticazione delle firme e copie conformi.

Stato civile e leva:

NASCITE

- Iscrizione e/o trascrizione degli atti di nascita.
- Trascrizione atti dei cittadini italiani nati all'estero.
- Iscrizione atti di riconoscimento di maternità e/o di paternità.
- Trascrizione decreti di adozione emessi da tribunali civili o da tribunali per i minorenni.
- Trascrizione sentenze di disconoscimento o di riconoscimento di paternità.
- Trascrizione sentenze di cambiamento di sesso, di aggiunta o di perdita di cognome, di assunzione di cognome, sentenze di validità per tardive dichiarazione di nascita, sentenze di rettifica.
- Adempimenti e comunicazione attinenti agli atti iscritti o trascritti.
- Adempimenti relativi a sentenze di interdizione, inabilitazione, emancipazione, tutele.
- Tenuta delle liste di leva, dei ruoli matricolari, rinvii, differimenti, dispensa, esoneri.

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

MATRIMONI

- Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio.
- Trascrizione sentenze di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio e di sentenze di delibazione di sentenze ecclesiastiche di nullità di matrimonio.
- Trascrizione atti di matrimonio celebrati all'estero.
- Trascrizione sentenze di rettifica di atti di matrimonio.
- Adempimenti e comunicazioni varie in materia.
- Adempimenti relativi alle promesse solenni.
- Celebrazioni di matrimonio.
- Adempimenti in tema di Unioni Civili (legge Cirinnà) e divorzio breve.

CITTADINANZE

- Iscrizione dichiarazioni e attestazioni relative alla cittadinanza prevista dalla L. 91/92.
- Trascrizione atti di cittadinanza trasmessi dal Ministero dell'interno o dai Consolati.

MORTI

- Iscrizione e trascrizione atti di morte.
- Trascrizione sentenze di rettifica di atti di morte.
- Pratiche per cremazione salme.
- Adempimenti e comunicazioni (es. : permessi di seppellimento, ordinanze, ecc.).

SERVIZIO ELETTORALE

- Revisione e aggiornamento liste elettorali.
- Trasmissione delle revisioni e degli aggiornamenti C.E.C.
- Adempimenti consultazioni elettorali e referendarie.
- Tenuta e aggiornamento albo Presidenti seggi elettorali.
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori.
- Certificazioni.

Statistica

- Censimenti generali secondo le direttive dell'Istituto Nazionale di Statistica (quali Popolazione, Industria e Servizi, Agricoltura).
- Indagini statistiche varie.
- Statistica demografica generale e per Circoscrizione.

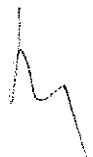

SERVIZI CULTURALI - SCOLASTICI

- Biblioteca.
- Catalogazione informatica dei testi secondo i sistemi RICA e decimale DEWEY.
- Acquisto libri, riviste e pubblicazioni varie.
- Abbonamenti a periodici e quotidiani per il servizio Emeroteca.
- Abbonamento alle Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana e Regione Siciliana.
- Accesso del pubblico al patrimonio librario, consultazione testi, riviste e Gazzette Ufficiali.
- Servizio prestito esterno di testi e prestito interbibliotecario.
- Centro rete sistema bibliotecario.
- Servizio di "Reference".
- Rapporti con la Soprintendenza BB.CC. di Palermo.
- Rapporti con le strutture museali.
- Archivio storico e ricerche archivistiche.
- Classificazione ottica dei documenti contenuti nell'archivio storico e dell'Emeroteca.
- Operazioni di inventario e di scarto.
- Aggiornamento catalogo.
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze, etc.).
- Servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio.
- Trasporto alunni pendolari, Scuolabus, mensa.
- Borse di studio, buono scuola, buono libri.
- Iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica.
- Collaborazione ed integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private.
- Incentivazione alla conoscenza e promozione dell'utilizzo dell'Osservatorio Astronomico.
- Servizi di volontariato per la scuola ed attività di promozioni culturali.
- Rapporti ed integrazione con le istituzioni culturali e scientifiche.
- Organizzazione di manifestazioni (mostre, conferenze, seminari).
- Incontri con l'Autore.
- Attività collegate con le Scuole di ogni ordine e grado.
- Studio e approfondimento di iniziative mirate a promuovere le bellezze artistiche del Comune.
- Pari opportunità.
- Promozioni di iniziative legate al volontariato e alle Associazioni di volontariato.

SERVIZI SOCIALI E PRIMA INFANZIA

- Progettazione delle politiche sociali.
- Servizio sociale professionale territoriale alla persona ed ai nuclei familiari.
- Segretariato Sociale.
- Prevenzione e rapporti con l'autorità minorile.
- Studi, ricerche e progetti, finalizzati, coordinamento dei servizi e degli interventi.
- Convenzioni ed accordi di programma.

- Assistenza economica nel compendio delle prestazioni previste dalla L.R. di riordino a favore dei soggetti e nuclei familiari.
- Tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia.
- Rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale.
- Rapporti funzionali con le strutture del Servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale.
- Autorizzazioni e vigilanza delle strutture socio-assistenziali private.
- Gestione amministrativa contratti/convenzioni con strutture socio-assistenziali.
- Servizi educativi ed iniziative di formazione permanente per i cittadini.
- Assistenza domiciliare per anziani e portatori di handicap.
- Assistenza lavorativa e soggiorni climatici per anziani.
- Assistenza economica per ragazze madri, invalidi e famiglie indigenti.
- Ricovero minori ed anziani.
- Trasporto portatori di handicap alle scuole ed ai centri di cura.
- Rilascio certificati per interventi sanitari all'estero.
- Rilascio contrassegni di circolazione per portatori di handicap e concessione spazi per parcheggio.
- Servizi in favore di minori ex legge 285/97.
- Piani di zona ex legge 328/2000.
- Contributo integrativo affitti di cui all'art. 11 della legge 431/98.
- Contributi per nuclei familiari e maternità D.M.S.S. n. 306/99.
- Gestione pratiche di finanziamento da Regione, Stato e Unione Europea.
- Gestione del Servizio Asilo Nido in conformità al vigente regolamento.
- Calendario scolastico e programmazione rientri.
- Coordinamento, programmazione dei servizi, orari e turnazioni del personale.
- Assistenza al Comitato di Gestione dell'asilo - Verbalizzazioni delle deliberazioni.
- Formulazione delle graduatorie dei lattanti e divezzi ammessi al servizio.
- Modifiche ed integrazioni delle graduatorie.
- Incarico di gestione e controllo mensa.
- Controllo e gestione della tabella dietetica e HACCP.
- Appalto e forniture di generi alimentari, farmaceutici, di pulizia e acquisto attrezzature.
- Liquidazioni di forniture di beni e servizi.
- Gestione qualità/servizi all'utenza.



SERVIZIO FINANZIARIO

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria secondo le regole dell'armonizzazione contabile ex D. lgs. 118/2011 e s.m.i.
- Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria.
- Redazione degli strumenti finanziari dell'ente secondo i principi dell'armonizzazione contabile (DUP, bilanci, PEG, rendiconti).
- Verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi.
- Pareri di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria per gli atti che impegnano spese o che comportino diminuzioni di entrata.
- Coordinamento e gestione contabile delle entrate.
- Tenuta della contabilità finanziaria ed economica.
- Compiti in materia di sostituto d'imposta.
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune.
- Gestione delle partecipazioni sociali del Comune.
- Rapporti economico-finanziari con società, consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio.
- Supporto per l'esercizio del controllo di gestione.
- Mutui con la Cassa depositi e prestiti ed altri istituti di credito.
- Rendicontazione e controllo economico-finanziario.
- Predisposizione dei documenti contabili di rendicontazione della gestione (conto del bilancio – conto del patrimonio).
- Riaccertamento residui, ordinario e straordinario.
- Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti in materia di controllo sulla gestione e di ogni altro adempimento.
- Effettuazione impegni di spesa.
- Pagamento delle spese fisse e ricorrenti.
- Pagamento di fornitori, appaltatori e creditori diversi.
- Tenuta partitario creditori.
- Rilevazione statistiche e rendiconti.
- Rapporti con la tesoreria comunale (anticipazioni di cassa e piani di rientro, bandi e capitolati per l'affidamento).
- Controllo, contabilità e incassi relativi ai servizi curati da altre strutture.
- Gestione conti correnti postali, contabilizzazione entrate e controllo riscossioni.
- Elaborazione, liquidazione competenze al personale.
- Adempimenti relativi alla contribuzione.
- Impegni e liquidazione spese relative alle utenze idriche, telefoniche, illuminazione, consumo gas e energia elettrica intestate al Comune.
- Tenuta del registro del contenzioso ex D. lgs. 118/2011.
- Tenuta e gestione del sistema di pagamento elettronico da parte di utenti e contribuenti.

SERVIZIO ECONOMATO

- L'Economo oltre alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti bisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente è consegnatario di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali.
- Cura i rapporti sociali con gli enti, aziende, società ed altri organismi partecipati in relazione al consolidamento dei bilanci ed alla acquisizione degli stessi.
- Inventario e catalogazione beni mobili.
- Custodia e riconsegna degli oggetti rinvenuti e custodia di quelli pignorati.
- Tenuta ed aggiornamento inventario del parco macchine di proprietà comunale.
- Disbrigo pratiche di demolizione per le auto dichiarate fuori uso.
- Polizze assicurative varie degli automezzi e RCT.

- Economato e gestione della cassa comunale.
- Acquisto e ordinazione di articoli di cancelleria, stampati e materiale di consumo utilizzati negli uffici delle Aree e di beni secondo il vigente regolamento di contabilità.
- Anticipazioni speciali di somme per missioni.
- Programmazione acquisti ex art. 21 codice dei contratti pubblici.
- Acquisti sul MEPA e tramite CONSIP.

SERVIZIO ACQUEDOTTO E SERVIZI TRIBUTARI

- Gestione contratti fornitura idrica.
- Ruoli canone e consumi acquedotto comunale.
- Rilevamento consumi e fatturazione consumi .
- Gestione dei tributi locali e delle entrate patrimoniali dell'ente, attività di accertamento, liquidazione.
- Riscossione coattiva e rapporti con gli agenti della riscossione (predisposizione bandi e capitolati di gara).
- Predisposizione degli atti normativi e regolamentari relative ai tributi ed alle altre entrate dell'ente, con il supporto dei rispettivi centri di responsabilità.
- Costituzione e gestione della banca dati tributaria integrata dell'ente.
- Attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi e delle entrate Patrimoniali.
- Collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.
Fiscalità locale.
- Accettazione denunce/dichiarazioni tributarie dei contribuenti.
- Predisposizione delibere in materia di tasse, imposte e tariffe.
- Verifica delle dichiarazioni/denunce.
- Individuazione evasori tributari e lotta all'evasione fiscale attraverso controlli incrociati con altri uffici.
- Contestazione mancati, parziali, irregolari, tardivi pagamenti.
- Contabilizzazione versamenti.
- Verifica con i delegati all'incasso dei versamenti eseguiti.
- Verifica mancati versamenti con l'agente della riscossione.
- Predisposizione atti per il contenzioso tributario.
- Autorizzazione varie forme pubblicitarie e servizio affissioni.
- Gestione servizi catastali.

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

- Programmazione triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ed ogni altra attività di esecuzione e collaudo secondo il vigente dei contratti pubblici e regolamento di esecuzione, nonché le linee ANAC.
- Progettazione opere pubbliche ed attività del RUP, direzione lavori.
- Attività amministrativa inerente le opere pubbliche e relativi affidamenti di lavori e servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura, collaudi e concessioni di lavori e servizi.
- Gare di appalto di lavori pubblici.
- Coordinamento tecnico dei direttori dei lavori esterni ed interni.
- Gestione ed esecuzione dei contratti di appalto, forniture e servizi che non siano di pertinenza di altre aree.
- Gestione pratiche di finanziamento da Regione, Stato, Unione europea relative ad opere pubbliche
- Espropri e acquisizioni al demanio comunale ed al patrimonio.
- Attività tecnico-amministrative relative all'acquisizione espropriative di beni per l'esecuzione di opere pubbliche e di pubblica utilità.

SERVIZI COLLETTIVI

- Servizi di protezione civile ed attività di ricerca, censimento ed individuazione dei rischi presenti sul territorio con realizzazione dei cosiddetti scenari, preparazione all'emergenza.
- Predisposizione ed attività di sviluppo dei piani comunali di emergenza e segreteria del COC.
- Attivazione del COC su disposizione del Sindaco, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi.
- Collegamento con l'Ufficio Regionale di protezione civile e con analoghe strutture poste sul territorio.
- Servizio informatizzazione del piano comunale di protezione civile.
- Coordinamento comitato comunale delle associazioni di volontariato.
- Acquisizione dotazioni necessarie e relativo funzionamento, procedure di collegamento con enti istituzionali.
- Predisposizione e messa in esecuzione ordinanze sindacali di sgombero immobili pubblici e privati
- Servizi di pronto intervento, di transennamento edifici ed aree a rischio su segnalazione degli organi competenti.
- Servizi cimiteriali e direzione cimitero ed attività di gestione connessa.
- Controllo sulla regolarità dei servizi di trasporto funebri ed accertamento dell'efficienza e dell'idoneità dei carri in esercizio congiuntamente al Corpo di P.M.
- Controllo e vigilanza sugli scarichi fognari e successivi adempimenti connessi ad eventuali violazioni di legge, redazione ordinanze di divieto di balneazione.
- Gestione depuratore acque reflue.
- Rilascio autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura di insediamenti civili e produttivi
- Rilascio concessioni all'utilizzo dei pozzi neri.
- Rilascio autorizzazioni al trasporto di reflui non depurati prelevati nell'ambito comunale.
- Controllo di gestione tecnica sui servizi di igiene urbana e sulle discariche.
- Predisposizione di ordinanze in materia di gestione di rifiuti.
- Affidamento, gestione, vigilanza e controllo servizi vari di igiene ambientale.
- Gestione infrastrutture a servizio dell'ambiente (discariche, impianti per trattamenti rifiuti).
- Supporto all'attività di vigilanza, controllo e repressione in materia di smaltimento abusivo dei rifiuti.
- Progettazione di lavori pubblici e di servizi riguardanti la gestione dei rifiuti (discariche, servizi di smaltimento).

- Predisposizione atti ed esecuzione del contratto di appalto (o concessione) del servizio di igiene ambientale.
- Predisposizione di ordinanze aventi carattere contingibile ed urgente per la tutela ambientale
- Attività di monitoraggio e controllo dell'inquinamento atmosferico in ambito urbano e redazione piani del traffico e della mobilità.
- Predisposizione provvedimenti connessi all'inquinamento acustico e redazione dei piani.
- Predisposizione monitoraggio del territorio per la verifica dell'inquinamento elettromagnetico.
- Espressione pareri sui presidi di abbattimento dei vari tipi di inquinanti (liquami, rumore, emissioni gassose e radianti in atmosfera) derivanti da insediamenti per i quali sono in corso pratiche di concessione/autorizzazione edilizia ed abitabilità/agibilità.
- Prevenzione, protezione, sicurezza sui luoghi di lavoro D.l.vo 81/2008, compreso la nomina del medico competente e la redazione dei DVR.
- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza d. lgs. 81/2008.
- Formazione ed informazioni, in materia di sicurezza sul lavoro previste dalla legge.
- Servizi informatici, CED - Telefonia.
- Programmazione e gestione del sistema informatico a supporto dell'apparato burocratico comunale.
- Valutazione di fattibilità sulle forniture di hardware e software proposte dalle strutture-perizie.
- Consulenze tecniche ed assistenza.
-

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

- Esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive (SUAP).
- Pianificazione della rete distributiva delle attività economiche.
- Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali.
- Semplificazione e coordinamento delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per l'avvio delle attività produttive.
- Definizione ed attuazione di interventi di sostegno all'occupazione.
- Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive, pubblici esercizi e distributori carburanti.
- Esercizio delle attribuzioni comunali in materia di impianti turistici.
- Gestione amministrativa fiere e mercati.
- Commercio a posto fisso e su aree pubbliche.
- Pubblici esercizi.
- Autorizzazioni attività artigianali e imprenditoriali, SCIA, DIA.
- Gestione del mercato rionale e delle fiere.
- Licenze autonoleggio con conducente, taxi e permessi di circolazione, autolinee regolate e liberalizzate
- Sanzioni amministrative L. 689/1981 in materia di attività economiche.
- Servizi di informazione al cittadino tramite l'associazionismo d'impresa e gli enti pubblici del Settore (Camera di commercio, industria, artigianato pesca ed agricoltura).




A R E A 4[^] VIGILANZA

Svolge le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza.

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

- a) funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 221, terzo comma, del codice di procedura penale.
- b) servizio di polizia stradale, ai sensi del vigente codice della strada e regolamento di esecuzione
- c) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 65/1986 e della legge regionale n. 17/1990.

Il servizio di polizia municipale dipende funzionalmente dal sindaco o dall' assessore dallo stesso delegato che impartisce al comandante del corpo, di cui all' articolo 6 della L.R. 17/1990 le opportune direttive. Il comandante del corpo determina le modalità operative nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, in modo da assicurare agli organi dello Stato e degli altri enti rispettivamente competenti il necessario supporto operativo della polizia municipale nello assolvimento dei compiti di istituto.

La predetta collaborazione è prestata per specifiche operazioni rientranti tra le attribuzioni proprie del comune e su motivata richiesta delle autorità competenti.

SERVIZI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

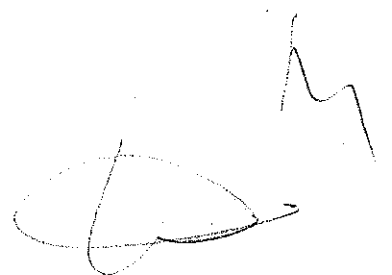
- Pronto intervento e Polizia giudiziaria.
- Sicurezza e controllo del territorio.
- Tutela ambiente e repressione abusivismo edilizio.
- Manifestazioni e ordine pubblico.
- Rapporti con l'autorità giudiziaria e con gli organi di sicurezza pubblica.
-

SERVIZI DI POLIZIA URBANA E SEGRETERIA

- Attività prevista dalla legge quadro di P.M. e relativo regolamento di esecuzione.
- Accertamenti anagrafici, di qualifica e attività informativa.
- Verifica autocertificazioni.
- Collaborazione con i servizi sociali comunali ed esterni.
- Servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze.
- Registrazione, archiviazione e protocollo - Tenuta dei registri del Corpo- Pianificazione servizi- Verifica adempimenti-Sala operativa- Servizi di sicurezza esterna e interna alle strutture comunali - Rappresentanza - Rapporti con gli Enti di settore.
- Servizio di cassa sanzioni pecuniarie e spese postali.
- Approvvigionamenti di beni inerenti l'area di attività, istruttoria ed esecuzioni di gare.
- Formazione ruoli di riscossione coattiva proventi contravvenzionali e sanzioni amministrative.
- Elaborazione verbali infrazioni al codice stradale.
- Sanzioni Amministrative L. 689/1981.
- Gestione pratiche di finanziamento da Regione, Stato e Unione Europea.
- Gestione impianto video sorveglianza.
- Viabilità e servizi di Polizia Stradale.
- Infortunistica stradale.
- Gestione autoparco.

SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Polizia amministrativa e tributaria.
- Vigilanza sulle attività economiche, commerciale e pubblici esercizi.
- Controllo occupazioni suolo pubblico.
- Controllo pubblicità ed insegne, pubbliche affissioni.
- Controllo occupazioni stradali e passi carrabili e supporto tecnico agli altri organi competenti in materia
- Monitoraggio del traffico.
- Campagna preventiva di educazione e sicurezza stradale.
- Mobilità e trasporti.
- Automezzi e rimozione veicoli.
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico.
- Servizi e frequentazione dei mezzi pubblici collettivi.
- Gestione parcheggi e zone con sosta a pagamento.
- Rilevazioni danni e disservizi vari a strutture pubbliche.
- Gestione contenzioso amministrativo (sanzioni al C.d.S. e legge 689/1981), congiuntamente al Servizio contenzioso.
- Anagrafe canina e randagismo.
- Toponomastica e numerazione civica congiuntamente con l'area 5.
- Assistenza alla commissione per la toponomastica cittadina.
- TSO e relativa attività complementare.



**A R E A 5[^] Sviluppo economico del territorio-Turismo, Politiche
Giovanili – Manutenzioni – Sportello edilizio**

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Piano regolatore generale e Piano regolatore del Porto.
- Piani particolareggiati e piani di recupero.
- Regolamento edilizio.
- Pianificazione generale ed attuativa del territorio.
- Redazione ed aggiornamento strumenti di pianificazione urbanistica.
- Piani di riqualificazione urbana e assetto del territorio.
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica.
- Edilizia privata Sportello Edilizio L.R. 16/2016 – D.P.R. 380/2001.
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie, SCIA, DIA.
- Piani di edilizia economica e popolare.
- Convenzioni per programmi costruttivi di edilizia economica e popolare.
- Verifica e controllo degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione.
- Lottizzazioni e convenzioni per piani di lottizzazione.
- Rilascio concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione d'uso e di destinazione urbanistica.
- Istruttoria tecnica per il rilascio di autorizzazioni di abitabilità e agibilità.
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti al settore.
- Attività amministrative relative all'accatastamento dei beni del Comune.
- Sorveglianza sulla corretta esecuzione dei lavori in corso da parte dei gestori di servizi pubblici e privati, anche relativamente alla qualità dell'intervento.
- Attivazione e supporto agli strumenti di programmazione territoriale statale e regionale.
- Attività di gestione del demanio e del patrimonio comunale, ivi incluso quello di edilizia residenziale; acquisizione, dismissione, concessione, valorizzazione del patrimonio.
- Gestione pratiche di finanziamento da Regione, Stato, Unione Europea.

SERVIZIO TURISMO E ATTIVITA' GIOVANILI

- Promozione e organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo.
- Rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche.
- Realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica.
- Favorire la partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica.
- Progettazione e gestione di attività rappresentative.
- Rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche.
- Fornisce il proprio supporto operativo ai comitati di promozione turistica.
- Iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e della tradizione storica di Terrasini.
- Gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza.
- Programmazione e gestione eventi ed attività connesse con le festività varie.
- Programmazione, coordinamento e gestione manifestazioni estive.
- Programmazione, gestione ed affidamento di manifestazioni di grande importanza (Musica classica, leggera e corale – Teatro - Pittura – scultura – fotografia - mostre - fiere).
- Montaggio e smontaggio palchi per manifestazioni organizzate dall'amministrazione (o da terzi con il concorso dell'amministrazione).
- Arredo urbano.
- Promozione, programmazione, coordinamento attività formative e sportive gestite in convenzioni con varie associazioni e soci.
- Supporto e collaborazione a programmi ed iniziative nel campo dello sport organizzati da altri enti.

- Coordinamento attività negli impianti sportivi comunali, nonché gestione degli stessi.
- Patrocinio di manifestazioni di grande importanza.
- Erogazione contributi e sponsorizzazioni società sportive.
- Fornitura di attrezzature sportive e materiale promozionale.
- Servizio informa giovani.
- Gestione pratiche di finanziamento da Regione, Stato, Unione Europea.

SERVIZI MANUTENTIVI

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti viarie, di piazze, spazi pubblici, corsi d'acqua e alvei naturali di proprietà comunale.
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione comunale compresi i plessi scolastici, gli impianti sportivi comunali.
- Gestione e manutenzione impianti tecnologici comunali.
- Pubblica Illuminazione.
- Rete idrica e fognaria (manutenzione ordinaria e straordinaria).
- Servizio giardinaggio.

SPORTELLO EDILIZIO e SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - ABUSIVISMO EDILIZIO

- Cura per il territorio cittadino tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta dei titoli edilizi quali comunicazioni, autorizzazioni, concessioni denuncia di inizio attività segnalazione certificata di inizio attività.
- Acquisisce presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
- Fornisce informazioni sulle materie di cui al punto di competenza, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili.
- Rilascia i titoli edilizi ed i certificati di agibilità e/o abitabilità nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio.
- Cura la tenuta del registro dei vincoli a parcheggio e ne predispone gli atti per il rogito da parte del Segretario Comunale.
- Atti abilitativi per l'edilizia privata e rilascio concessioni ed autorizzazioni, SCIA, DIA.
- Verifica atti abilitativi ed attività edilizia.
- Agibilità, abitabilità ed atti sostitutivi.
- Repressione abusivismo edilizio e attività sanzionatorie, demolizioni.
- Predisposizione atti per l'acquisizione al patrimonio delle opere abusive ed immissione in possesso.
- Vigilanza, ispezioni, verbalizzazione di illeciti edilizi congiuntamente alla P.M.
- Rapporti con l'autorità giudiziaria.
- Rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie in sanatoria.
- Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01.
- Attività sanzionatoria L. 689/1981 e DPR 380/2001 e s.m.i come recepito nella Regione Siciliana.

Letto e sottoscritto

IL SINDACO
f.to *Giosue' HAMACI*

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to *CARLA SARANELLA*

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to *Dr. Cristofaro Ricupati*

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo
Dal Municipio, li *05-01-2017*

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Cristofaro Ricupati

Affissa all'Albo Pretorio e pubblicata sul sito internet istituzionale il.....vi
resterà per giorni 15.

IL MESSO COMUNALE
.....

Pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale conclusa il.....,
senza seguito di opposizioni o reclami.

IL MESSO COMUNALE
.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

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

CERTIFICA

che copia della deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 e della Legge 69/2009, è stata
rispettivamente affissa all'Albo Pretorio nonché pubblicata sul sito internet istituzionale di questo Ente per
un periodo di 15 giorni consecutivi ile che.....è stata prodotta a quest'ufficio
opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Cristofaro Ricupati

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il *05-01-2017* ai sensi dell'art. 12.

Comma 1 (trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione)

Comma 2 (immediatamente esecutiva)

della L.R. n. 44 del 03.12.1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. T. Dr. Cristofaro Ricupati