

COMUNE DI MASCALUCIA

Città Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80001190877

FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI

SINDACO.....
UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO.....

GIUNTA.....

SEGRETARIO GENERALE.....
.....

I AREA POLIZIA MUNICIPALE

1. CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE - VETERINARIA
2. POLIZIA COMMERCIALE.....
3. GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE
4. PROTEZIONE CIVILE
5. POLIZIA GIUDIZIARIA.....

II AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI INFORMATICI – PROTOCOLLO E NOTIFICHE – S.I.T. – SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

1. SERVIZI DI ANAGRAFE E AUTENTICHE
2. SERVIZI DI STATO CIVILE E STATISTICA
3. SERVIZI ELETTORALI - LEVA - GIUDICI POPOLARI.....
4. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)...
5. SOTTOCOMMISSIONE CIRCONDARIALE ELETTORALE
6. SERVIZI SCOLASTICI
7. SERVIZI INFORMATICI.....
8. PROTOCOLLO INFORMATICO – ALBO PRETORIO ONLINE – NOTIFICHE
9. S.I.T.
10. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

III AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI.....

1. SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA.....
2. SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI.....

IV AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI.....

1. AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE.....
2. ENTRATE E SERVIZI TRIBUTARI (IMU TARI CUP) RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO TRIBUTARIO.....

V AREA SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO – CONTENZIOSO – GESTIONE ORDINARIA AMMINISTRATIVA ECONOMICO-RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA - UTENZE.....

1. CONTABILITA' E BILANCIO- SERVIZI FINANZ. - ENTRATE E USCITE.....
2. ECONOMATO.....
3. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
4. PATRIMONIO.....
5. AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA.....
6. UTENZE.....

VI AREA SERVIZI MANUTENTIVI – ECOLOGICI – SUAP – SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

1. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI MOBILI, IMMOBILI – IMPIANTISTICA
2. SERVIZI CIMITERIALI.....
3. VERDE PUBBLICO.....
4. SERVIZIO IGIENE PUBBLICA.....
5. RANDAGISMO.....
6. AUTOPARCO
7. GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI.....
8. SPORT – TURISMO E SPETTACOLO.....
9. S.U.A.P.....

VII	AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA
1.	OPERE STRADALI- ESPROPRIAZIONI.....
2.	MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO.....
3.	INFRASTRUTTURE EDILIZIE.....
4.	UFFICIO P.N.R.R.
5.	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE ED ATTUATIVA.....
6.	EDILIZIA PRIVATA, CONDONO EDILIZIO, ANTIABUSIVISMO.....

FUNZIONIGRAMMA

In seguito alla nuova organizzazione, è bene procedere ad una nuova distribuzione del personale fra i vari servizi. Come nella corporate governance del mondo aziendale, anche in ambito pubblico occorre razionalizzare e creare una coerenza di sistema in tutte le attività che fanno capo a differenti soggetti, per migliorare il processo decisionale ai diversi livelli istituzionali e, altresì, per realizzare politiche, programmi e progetti con sempre maggior rispondenza all'interesse della collettività. La governance pubblica può essere analizzata sulla base di tre dimensioni concettuali diverse:

- a) **Governance interna**, intesa come sistema coerente di pianificazione, programmazione e controllo, per assicurare un corretto funzionamento della macchina amministrativa, considerando “l'ente-azienda”;
- b) **Governance esterna**, sia come insieme di strumenti finalizzati a orientare le decisioni verso l'esterno, ad esempio nel caso delle esternalizzazioni di servizi, sia come insieme di metodi di integrazione fra il sistema di governance interna e le attività degli enti strumentali e società appositamente costituiti per lo svolgimento di servizi;
- c) **Governance interistituzionale**, intesa come insieme di procedure, comportamenti e “best practices” che favoriscono la cooperazione sinergica e convergente fra soggetti istituzionali diversi, pubblici o privati, a vario titolo coinvolti.

SINDACO

L'Amministrazione comunale di Mascalucia, nella persona del Sindaco p.t., durante il suo mandato, intende sviluppare tutte le azioni che possono concorrere agli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs-Sustainable development goals) fissati dall'agenda ONU per l'anno 2030 e recepite in Italia dalla Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (SNSvS) già approvata dal Consiglio dei Ministri. In questo scenario le città sono centrali. La cornice urbana sarà una costante in tutta l'attività strategica del mandato: politiche innovative necessarie a rendere gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili; inclusioni di migranti e rifugiati; qualità dell'aria; economia circolare; inclusione lavorativa e rafforzamento delle competenze contro l'esclusione sociale; patrimonio culturale come risorsa estesa ai valori dell'immateriale e del vissuto della comunità locale; tutela del territorio e delle periferie.

Il cittadino è posto al centro dell'azione politica e costituisce il valore principale della città poichè tutti i cittadini sono chiamati a contribuire e sentirsi attivamente utili al bene comune. In particolare, i cittadini devono essere incentivati alla partecipazione effettiva ai processi decisionali.

UFFICIO PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

Cura la predisposizione degli atti deliberativi e degli schemi contrattuali che definiscono e disciplinano i rapporti con le società partecipate.

Cura l'adozione di iniziative, misure organizzative e normative necessarie all'esercizio del controllo analogo in ordine agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Cura la gestione economico-finanziaria dei contratti di servizio, predisponendo gli atti di impegno e di liquidazione dei corrispettivi, previa verifica del rispetto della regolare esecuzione degli obblighi contrattuali.

Cura la promozione di eventuali azioni sanzionatorie e di ogni possibile azione civilistica a tutela degli interessi dell'Amministrazione nei confronti delle società.

GIUNTA

Secondo l'art.48 del D.lgs. 267/2000, la Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso; adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Ciascun assessore riceve, di norma, una o più deleghe relative a settori specifici dell'azione amministrativa comunale. Inoltre, secondo l'art.1, comma 2, del D.lgs. 267/2000 le disposizioni del testo unico non si applicano alle regioni a statuto speciale se incompatibili con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione. Gli statuti delle regioni a statuto speciale, dopo le modifiche apportate alla legge 23 settembre 1993 n.2, attribuiscono la materia dell'ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni alla competenza del legislatore regionale; esso, pertanto, può derogare le disposizioni del d.lgs. 267/2000.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune; roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Inoltre, il Segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e quelle attribuitegli dal Sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Il Segretario Generale del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e cura la redazione del verbale.

Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della Giunta Municipale e cura la redazione del registro delle deliberazioni.

Al Segretario del Comune vengono impartite direttive in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative. Inoltre possono essere impartite altre funzioni che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si occupa della predisposizione delle azioni inerenti l'attuazione dei piani formativi per il personale dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento di soggetti istituzionali finalizzato all'elaborazione di Protocolli d'Intesa in materia di formazione condivisa ed associata.

Si occupa inoltre delle seguenti funzioni:

- attività relativa alla prevenzione della corruzione;
- attività relativa all'amministrazione trasparente;
- attività relativa ai controlli interni;
- supporto all'attività dell'Organo di valutazione;
- attività relativa alla formazione del personale.

Il Segretario Generale presiede il sistema dei controlli interni, come disciplinato dal Regolamento

approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 78 del 18 novembre 2024; dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato da apposito ufficio posto alle sue dirette dipendenze, e supporta l'Organo di valutazione, controllo di gestione, controllo strategico e di qualità, svolgente le funzioni previste dal Regolamento approvato con delibera di Giunta Municipale n. 138 del 12 dicembre 2024.

I - AREA POLIZIA MUNICIPALE

CONTROLLO DEL TERRITORIO E VIGILANZA AMBIENTALE - VETERINARIA

Controlla l'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di Leggi e Regolamenti, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nella concessione. In particolare la Polizia Locale svolge funzioni molteplici di controllo del territorio nell'ambito della repressione dell'attività delinquenziale e dei comportamenti illeciti, gestendo le connesse richieste di intervento degli utenti.

Il servizio si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente e l'ecologia. In particolare si occupa della gestione amministrativa, delle questioni attinenti rifiuti, emissioni in atmosfera, rumore, attività produttive, acque, bonifiche siti inquinati, verde, tutela animali.

Il servizio prevede il controllo e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale, nonché del decoro urbano.

La vigilanza si occupa di prevenire problemi d'ordine igienico-sanitario. Il servizio dovrà fare rispettare gli orari di conferimento dei rifiuti e soprattutto di debellare la piaga dell'abbandono incontrollato sia dei rifiuti urbani che di quelli ingombranti sulla strada. Occorre disporre un capillare controllo del territorio per evitare il proliferare di discariche abusive.

Regola e controlla la circolazione stradale e la pianificazione del traffico, per curare i rapporti con gli organi di sicurezza pubblica. Il servizio si occupa della vigilanza e del rispetto delle norme del Codice della Strada e dell'infortunistica stradale, del monitoraggio e gestione della viabilità.

Il servizio ha la finalità di assicurare alla città ed ai cittadini prestazioni di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, al fine di garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

POLIZIA COMMERCIALE

Esercita le funzioni di controllo, rilevazione e repressione in relazione alle competenze comunali per autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali e ricettive e per i pubblici esercizi, mercati, artigianato e industria.

Svolge compiti di polizia giudiziaria.

POLIZIA GIUDIZIARIA

Esercitano funzioni di polizia giudiziaria, nel rispetto della legge e nel territorio di competenza. Gli agenti e gli ufficiali di Polizia Locale, qualificati come ufficiali o agenti di polizia giudiziaria, collaborano con le altre forze di polizia e gli uffici giudiziari per la prevenzione e il contrasto della criminalità.

GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E SANZIONATORIE

Cura lo svolgimento delle procedure di polizia amministrativa e delle altre procedure connesse all'Ufficio Comando.

Cura il contenzioso giudiziario scaturente dai ricorsi avverso i processi verbali di accertamento. Si occupa della gestione dei verbali emessi per violazione alle norme del Codice della Strada nonché di Regolamenti e Ordinanze Sindacali, ai sensi della L. 689/81, nonché dell'iter di predisposizione e presentazione dei ruoli esattoriali.

Gestisce la procedura S.I.Ve.S. (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati) predisposta dalla Prefettura ai sensi degli artt. 213, 214 e 214b del C.d.S., nonché il sistema informatizzato per la gestione dei

verbali.

Cura le notifiche ed il reperimento delle informazioni richieste da altre Amministrazioni ed il relativo iter di comunicazione.

PROTEZIONE CIVILE

Cura le attività volte alla previsione delle ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed al superamento dell'emergenza al fine di tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente da danni o da pericolo di danni derivanti da catastrofi, calamità naturali o altri eventi calamitosi.

Inoltre cura il monitoraggio sul territorio delle situazioni di pericolo per l'incolumità di cose e/o persone e collabora con l'ufficio tecnico per l'eliminazione delle situazioni di pericolo e dei danni provocati da calamità naturali o causate dall'uomo. Espleta le funzioni locali di protezione civile, comprese le attività di prevenzione incendi e la tutela della pubblica incolumità.

II - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI INFORMATICI – PROTOCOLLO E NOTIFICHE – S.I.T. - SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

I Servizi Demografici sono servizi dello Stato demandati all'Ente locale per la sua vicinanza territoriale al cittadino. Essi sono sottoposti a controllo e verifica da parte del Ministero dell'Interno, attraverso la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, e dell'ISTAT che trae i dati dai suddetti servizi per l'elaborazione di statistiche.

SERVIZI DI ANAGRAFE E AUTENTICHE

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare:

- nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza, sia come costituzione di convivenza di fatto;
- tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, unione civile, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).

È competenza dei Servizi anagrafici la regolare tenuta dell'Anagrafe della popolazione Italiana Residente all'Estero (A.I.R.E.)

Elenco servizi erogati:

- cambio di residenza
- convivenza anagrafica
- costituzione convivenza di fatto
- iscrizione allo schedario della popolazione temporanea
- carta d'identità elettronica
- anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)
- soggiorno cittadini comunitari
- certificazioni anagrafiche
- autenticazioni di sottoscrizioni e autenticazione di copie

SERVIZI DI STATO CIVILE E STATISTICA

Il servizio dello stato civile ha la funzione di acclarare gli status dei propri cittadini (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte) attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità.

Servizi erogati:

- atti di nascita – formazione
- atto di matrimonio – formazione
- pubblicazione di matrimonio
- costituzione unioni civili
- scioglimento unioni civili
- separazione personale, divorzio e modifica delle condizioni di separazione e divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile
- divorzio estero
- atto di morte – formazione
- atto di cittadinanza italiana - formazione
- dichiarazioni anticipate di trattamento (d.a.t.)
- trascrizione atti di stato civile formati in Italia ed all'estero
- rilascio certificati, estratti, copie

UFFICIO STATISTICA

Le Amministrazioni comunali sono tenute a espletare la funzione statistica per conto dell'Amministrazione Centrale dello Stato. Attualmente, l'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 attribuisce al Sindaco le funzioni di ufficiale di Governo in materia statistica.

Il D. Lgs. n. 322/1989, attraverso il quale è stato istituito il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), ha obbligato gli Enti Locali a istituire o riorganizzare i propri uffici di statistica in base alle norme impartite dallo stesso Decreto. A seguito di questa normativa, l'attività dell'ufficio comunale di statistica è caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale, che si concretizza, in particolare, sia nel conteggio della popolazione ufficiale e dei suoi movimenti demografici, sia nella rilevazione delle famiglie per le indagini campionarie relative ai consumi, alle indagini multiscopo o per i Censimenti generali della popolazione.

Il Comune di Mascalucia è stato scelto per le rilevazioni statistiche del censimento permanente (2018/2026) che annualmente prevede la costituzione degli Uffici Comunali di Censimento (UCC), che saranno chiamati a gestire un complesso di attività quali: l'esecuzione accurata del piano di censimento in conformità alle indicazioni dell'ISTAT; selezionare i rilevatori; identificare i coordinatori ed addetti di back-office; collaborare nella formazione degli addetti; collaborare con gli uffici provinciali e regionali di censimento; costituire uno più centri di raccolta; monitorare l'andamento della rilevazione; accertare le sanzioni per le violazioni all'obbligo di risposta; inviare i questionari all'ISTAT e redigere il rendiconto di censimento.

SERVIZI ELETTORALI - LEVA – GIUDICI POPOLARI

Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare

alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato. Tale compito, per legge, è affidato al Responsabile dell'ufficio elettorale comunale, che deve adempiere con efficienza e tempestività ai numerosi e delicati compiti che la legge assegna, sotto la "sovrintendenza" del Sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo.

Tra i compiti più complessi ed impegnativi del Responsabile dell'ufficio elettorale comunale nella veste di Ufficiale elettorale, rientra la revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali.

Rientrano nei compiti del Responsabile dell'ufficio elettorale il complesso coordinamento di tutte le attività sia organizzative, sia gestionali degli uffici elettorali di sezione in occasione di consultazioni elettorali.

Fra le attività ordinarie dell'ufficio, oltre alla revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, rientra la corretta gestione degli albi: dei giudici popolari; degli scrutatori e dei Presidenti degli uffici elettorali di sezione.

Elenco dei servizi erogati:

- consultazioni liste
- richiesta inserimento all'albo dei presidenti di seggio
- richiesta inserimento all'albo degli scrutatori di seggio elettorale
- richiesta inserimento all'albo dei giudici popolari per la corte d'assise e per la corte d'assise di appello.
- rilascio tessera elettorale
- rilascio certificazioni elettorali
- voto dei cittadini appartenenti all'Unione Europea

L'Ufficio Leva si occupa della formazione delle liste di leva che comprende i giovani residenti nel Comune nel corso dell'anno in cui compiono il 17° anno di età.

In seguito alla normativa, Legge n. 226 del 23/08/2004, che ha sospeso l'obbligo di leva dal 1° gennaio 2005, l'Ufficio Leva provvede:

- alla compilazione della lista dei giovani maschi al compimento del 17° anno;
- alle comunicazioni con i Comuni relativamente agli iscrivendi e cancellandi;
- alla comunicazione ai Distretti Militari.

L'Ufficio Giudici Popolari cura la gestione degli Albi dei Giudici Popolari per quanto di competenza dell'Ente.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

Le Amministrazioni comunali sono chiamate a rendere facilmente fruibili i propri servizi, da parte del cittadino e delle imprese, investendo in spazi e sportelli di prossimità, in comunicazione pubblica, in siti web chiari e standardizzati e nella pubblicazione di carte dei servizi contenenti gli standard di qualità dei servizi erogati (come indicato dall'art 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013).

L'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) facilita l'accesso alle informazioni necessarie a svolgere le principali azioni richieste in sede comunale, direttamente o attraverso servizi di prenotazione/segnalazione on-line. E' il punto di contatto dell'amministrazione con cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati; rappresenta una porta di ingresso per le informazioni, per la trasparenza, per la partecipazione e per i servizi digitali.

Raccoglie i reclami, le segnalazioni ed i suggerimenti e li inoltra agli uffici competenti, divenendo tramite fra questi ed il cittadino.

Le principali funzioni sono:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni;
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE (S.E.C.)

Il Comune di Mascalucia è sede della Sottocommissione Elettorale cui fanno capo i Comuni del Circondario (Mascalucia, San Giovanni la Punta, Tremestieri Etneo, Gravina di Catania, Sant'Agata Li Battiati, San Gregorio e San Pietro Clarenza).

La S.E.C. esamina le operazioni compiute dagli Ufficiali elettorali comunali nella formazione delle liste elettorali, decide sui ricorsi avverso tali operazioni, approva ogni sei mesi tali elenchi (articoli 29 e seguenti del D.P.R. 223/1967) e, una volta convocati i comizi elettorali, predispone l'elenco definitivo degli aventi diritto al voto (articoli 32 bis, 32 ter e 33 del d.P.R. 223/1967).

La sottocommissione elettorale circondariale è inoltre competente all'esame e all'ammissione delle candidature nelle elezioni comunali e circoscrizionali (articoli 21, 34 e 35 della l.r. 19/2013).

SERVIZI SCOLASTICI

I Servizi Scolastici espletano funzioni e attività, proprie e/o delegate, riguardanti l'Istruzione. In tale ambito l'Ente Locale riveste un importante ruolo, in quanto è chiamato non solo ad erogare servizi, ma ad altresì, programmare, coordinare e promuovere iniziative ed attività volte al miglioramento della qualità della formazione e l'efficacia dei processi di apprendimento. Il Settore, pertanto, al fine di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, si occupa della gestione dei servizi che attengono a vari gradi di istruzione a partire dalla scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado.

Segnatamente, gli interventi in materia di diritto allo studio riguardano: servizio mensa; servizio trasporto; interventi vari anche per soggetti con disabilità; erogazione dei libri di testo.

Ulteriori adempimenti sono attribuiti dal D. lgs. n.65/2017 (cosiddetta buona scuola). In particolare destinatari degli interventi sono gli alunni della fascia compresa (0-6 anni) frequentanti scuole sia statali che paritarie.

Elenco dei servizi erogati:

- servizio di refezione scolastica
- servizio trasporto scolastico
- servizio cedole librerie scuola primaria
- servizio cedole librerie scuola secondaria di I grado
- servizio buono libro integrativo
- asili nido
- contributo economico trasporto alunni disabili

SERVIZI INFORMATICI

I servizi informatici costituiscono il cuore del progresso delle attività comunali, gestiscono la fruibilità di tutti gli applicativi informatici in uso negli uffici comunali, fornendo supporto a tutti gli uffici, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dell'attività amministrativa e di tutti i servizi erogati dall'Ente.

L'unità ha il compito di adeguare i servizi digitali dell'Ente alle direttive specifiche di AgID. Per consentire tale compito, provvede ad adeguare le necessarie implementazioni che permettano una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza, garantendo supporto formativo ai dipendenti comunali.

Cura il funzionamento e lo sviluppo del sistema informatico e telematico comunale, per garantire il necessario grado di digitalizzazione degli uffici dell'Ente.

Cura le iniziative ed i progetti in ambito del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PA digitale 2026).

Assicura il necessario supporto progettuale e tecnico operativo allo sviluppo delle piattaforme digitali previste dalla legge (SPID, PAGOPA, ANPR, SUE etc.).

Sostiene il completamento delle attività di migrazione verso il Cloud.

Assicura l'adeguamento e il collegamento del sistema informatico dell'Ente con il sistema di conservazione a norma erogato dai conservatori nazionali certificati per consentire la conservazione dei documenti digitali previsti dalla legge.

L'ufficio assicura i collegamenti telematici e telefonici all'interno di ogni sede comunale, tra le stesse, e verso la rete pubblica ed i sistemi di pubblica connettività.

Garantisce la funzionalità e lo sviluppo dei sistemi di telefonia sia mobile che fissa promuovendo soluzioni innovative per l'integrazione e la comunicazione unificata.

Ove possibile provvede a sfruttare i vantaggi offerti dalle soluzioni Open Source, Open Data e di riuso.

L'Ufficio cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi innovativi per l'utenza resi attraverso la rete internet.

In particolare, si occupa della gestione del sito Web ufficiale dell'Ente supportato, per gli aspetti redazionali dei contenuti, dalle altre aree funzionali.

Attraverso la piattaforma web cura i servizi per facilitare la comunicazione e l'interazione fisica e virtuale tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici e al controllo del workflow documentale aziendale.

Gestisce il sistema di posta elettronica standard (PEL) e di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente.

Assicura il necessario livello di sicurezza cibernetica dei sistemi: sorveglia le attività di rete e dei dispositivi, effettua l'hardening dei sistemi e della rete, promuove e diffonde al personale le "buone pratiche" per garantire i necessari livelli di sicurezza (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.), cura il collegamento con il CERT-AGID (Computer Emergency Response Team) per prevenire e reagire opportunamente ad eventi cibernetici malevoli

Tramite il sito internet, lo sportello telematico e l'App Municipium, garantisce ai cittadini:

- la comunicazione con l'Amministrazione;
- l'erogazione online di servizi di consultazione, di inoltri segnalazioni;
- la possibilità, mediante autenticazione digitale, tramite Spid/CIE, di provvedere al pagamento dei servizi di pagamento, attraverso la piattaforma pagoPA, di fruire dei servizi digitali, anche tramite App IO, di richiedere il rilascio telematico dei certificati anagrafici;
- l'aggiornamento costante di informazioni, avvisi, news su eventi ed atti di maggiore rilievo, offrendo un servizio veloce, fruibile tutti i giorni della settimana, mediante qualunque tipo di dispositivo, mobile e non.

PROTOCOLLO INFORMATICO – ALBO PRETORIO ONLINE - NOTIFICHE

SERVIZIO PROTOCOLLO

Presso la sala polifunzionale sita a Piazza Rosario Livatino ha sede uno sportello per la consegna a mano di istanze, documenti, comunicazioni, indirizzati al Sindaco, agli organi del Comune o a qualsiasi ufficio comunale.

Il servizio offre ai cittadini la possibilità di consegnare direttamente la corrispondenza indirizzata al Comune, che viene recapitata al destinatario mediante il servizio di posta interna; su richiesta di chi esibisce il documento viene rilasciata la ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione della documentazione.

Gestisce la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali.

ALBO PRETORIO ONLINE

Gestisce l'albo pretorio online, sul sito internet dell'Ente, e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Cura le funzionalità del sistema, affinché in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

UFFICIO NOTIFICHE

Cura il servizio di notifica di atti dell'Ente sia verso l'interno che l'esterno e si occupa della tenuta dei registri ove vengono indicate le notifiche effettuate.

Riceve le richieste di notifica da parte di altre pubbliche amministrazioni provvedendo ai sensi del C.P.C. alle procedure.

Gestisce, inoltre, la consegna delle cartelle esattoriali depositate dall'agenzia entrate riscossione.

S.I.T.

Il servizio si occupa di rendere fruibile un sistema cartografico per la rappresentazione e la gestione di dati spaziali e territoriali riferiti all'Ente.

Si occupa di collegare le banche dati cartografiche di proprietà dell'Ente con quelle provenienti da Enti diversi (catasto, Regione Siciliana, Società private etc.).

Provvede a realizzare i collegamenti tra le banche dati cartografiche e quelle alfanumeriche, a disposizione dell'Ente, così da realizzare un sistema di consultazione bidirezionale.

Mette a disposizione dei servizi dell'Ente, strumenti per la consultazione e la gestione dei dati cartografici calibrati alle necessità ed ai compiti di ogni singolo servizio.

Gestione banca dati immobili del territorio per la lotta contro l'occupazione abusiva degli stessi, ex legge

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

Il Servizio si occupa dell'applicazione giuridica degli istituti che configurano uno sviluppo organizzativo e delle risorse umane, curando l'effettuazione di tutti i correlati adempimenti previsti dalla disciplina normativa e regolamentare, tra i quali:

- Organizzazione, analisi organizzativa e adeguamento Macrostruttura dell'Ente;
- Pianificazione e cura delle procedure previste per il reclutamento del personale;
- Procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna

- mediante trasferimenti, comandi, distacchi;
- Gestione convenzioni relative al personale;
- Gestione utilizzo forme di lavoro flessibili;
- Inquadramento giuridico del personale (applicazione contratti);
- Regolare tenuta fascicoli digitali del personale e stati matricolari per quanto di competenza;
- Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali e Progressioni Verticali a seguito dell'espletamento di apposita procedura;
- Gestione del sistema di Valutazione della performance;
- Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari e segreteria dell'U.P.D;
- Regolare tenuta e verifica autorizzazioni ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Gestione autorizzazioni per lo svolgimento incarichi esterni e adempimenti portale PerlaPA;
- Costituzione e quantificazione annuale del fondo incentivante per il personale dipendente e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente per la stipula del CCI – ***dal 2026***;
- Relazioni sindacali e CCI;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
- Collaborazione e supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane;
- Aggiornamento regolamenti sulle materie di competenza;
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni in materia di personale previste dalla normativa.

III – AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

I Servizi Sociali svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare la tutela delle fasce deboli, il superamento delle situazioni di disagio socio-economico e la tutela sociale dei soggetti svantaggiati. Gestiscono i servizi di assistenza domiciliare per le diverse tipologie di utenti, curandone gli interventi, anche di tipo ricreativo e di recupero a favore delle diverse fasce di soggetti svantaggiati.

Si occupano di “Assistenza sociale”, con prestazioni di servizi che vengono erogate a fronte di diritti posseduti da categorie predeterminate di cittadini: minori, giovani, anziani, nuclei familiari e soggetti indigenti, ex carcerati, diversabili ed invalidi e di “beneficenza”, con prestazioni di beni, regolamentate a chi versi in stato di bisogno.

Inoltre, curano la “vigilanza” sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche che hanno rapporti con l'Ente e sui relativi servizi utilizzati o affidati dallo stesso.

Cura:

- servizi “orientati” verso la prevenzione, il recupero, la socializzazione mediante interventi rivolti anche all'orientamento e coordinati con i diversi soggetti interessati, istituzionali e non;
- servizi di "prevenzione" del disagio sociale, compresi anche quelli di informazione e pre-orientamento, e per evitare l'insorgenza dei fenomeni di disagio sociale;
- servizi di "risposta" al disagio sociale, per ottenere la mitigazione o alleviare situazioni di

disagio conclamato anche tramite attività socio-educative in tempo scolastico ed extrascolastico.

- servizi “verso” i minori stranieri non accompagnati e verso le famiglie di immigrati. All’uopo, espleta i servizi di segretariato sociale con rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, per l’infanzia e i minori, per la terza età, di prevenzione e recupero del disagio sociale, di assistenza alle fasce di emarginazione.
- inoltre cura, nel campo della tutela e dell’educazione alla salute, i rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale e con le ONLUS del volontariato.
- sostegno e presa in carico dal punto di vista socio educativo assistenziale dei minorenni in stato di bisogno sia materiale che psicologico mediante l’inserimento in strutture residenziali, Favorisce processi di crescita incentrati sull’eliminazione del disagio giovanile mediante attività di aggregazione e centri incontri e di ascolto.
- rapporti con il Tribunale dei Minori e servizi di educativa domiciliare, di supporto alla genitorialità, di lotta all’abuso, di conoscenza della integrazione interculturale.
- assistenza domiciliare ai soggetti anziani e disabili bisognosi di tale intervento, organizza momenti ricreativi e di socializzazione, mediante soggiorni vacanza; attività ricreative varie con programmazione annuale nel centro anziani e di integrazione sociale.
- piani individualizzati in favore di disabili gravi.
- consulenza e sostegno per difficoltà connesse allo svolgimento dei compiti genitoriali, mediazione familiare, integrazione del reddito familiare, assegni per nuclei familiari e maternità. Interventi per la prevenzione dei disagi e degli abusi mediante interventi individuali e azioni di sensibilizzazione sociale. Sostegno ai nuclei familiari a rischio con interventi finalizzati a prevenire l’abbandono dei minori per consentire loro di essere educati nell’ambito della famiglia.

SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECARI

I Servizi Culturali sono concepiti non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Gestiscono la rete delle biblioteche e dell’archivio storico, curando il servizio lettura e prestito libri, tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l’organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa. Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi e il prestito via internet, l’accesso dalla biblioteca ad internet dei giovani. Inoltre, per implementare la cooperazione fra le altre biblioteche pubbliche del territorio e il servizio prestiti a distanza.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell’archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell’identità della comunità.

IV - AREA AFFARI GENERALI E TRIBUTARI

AFFARI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE

Si occupa delle funzioni e delle prerogative attribuite per legge, statuto e regolamento ai Consiglieri al Consiglio comunale ed al Presidente del Consiglio.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali

sotto il profilo amministrativo, la cura degli iter degli atti amministrativi degli organi collegiali, la loro registrazione e conservazione.

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco opera alle dipendenze operative del Sindaco e si occupa di fornire allo stesso la diretta collaborazione.

L'ufficio supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli come rappresentate dell'Ente dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria. Ha il compito di svolgere e coordinare tutte le attività connesse alla rappresentanza del Sindaco, in particolare i rapporti con le altre Istituzioni, Associazioni, Enti Giuridici che con l'Ente intrattengono rapporti istituzionali, cittadini, organi istituzionali comunali.

Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività del Sindaco. Nell'ambito delle funzioni di Segreteria dell'Ente partecipa alle operazioni di pubblicazione degli atti amministrativi attraverso il sistema di protocollo informatico in dotazione dell'Ente.

Può essere destinato presso altri uffici dell'Ente dove espletterà funzioni amministrative delegate dal Sindaco.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato dal Sindaco, tra il personale dipendente, scelto sulla base della qualifica del profilo ricoperto e dell'esperienza professionale maturata. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale interno all'Ente fra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'incarico fiduciario di figura con rapporto a tempo determinato o professionale al di fuori della dotazione organica, di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei seguenti requisiti:

possesso del titolo di diploma di Istruzione secondaria superiore e di tutti i requisiti di carattere generale previsti dall'art. 2 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i. Non può essere conferito incarico fiduciario o professionale a coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

La Segreteria Generale svolge compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al Sindaco e al Segretario Generale non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alle determinazioni dirigenziali e alla loro pubblicità. Cura la tenuta dei relativi registri.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Generale. Suo tramite, il Segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà con il comitato strategico operativo ed i comitati di area, su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Ferme restando le competenze dell'unità operativa "Servizio personale" e la sovrintendenza del Segretario sulle attività relative alle relazioni sindacali e all'organizzazione, il Segretario può utilizzare l'U.O. per specifici compiti in materia di organizzazione, relazioni sindacali.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Esplica, inoltre, compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività della Giunta: attività amministrativa e deliberativa, curando la tenuta dei registri, l'organizzazione e gestione delle procedure relative alla pubblicità dei relativi atti.

Raccoglie e diffonde ai vari Uffici e Servizi le Leggi Statali o Regionali e i documenti di interesse generale riguardanti l'attività dell'Ente.

Provvede alla numerazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori.

Assiste l'“Organo di Valutazione, Controllo di Gestione, Controllo Strategico e della Qualità” attraverso n. 2 dipendenti di ex cat. C o D, scelti fra i dipendenti assegnati alla Segreteria Generale.

Di ogni seduta viene redatto il verbale a cura del segretario verbalizzante.

Le funzioni di segretario del citato Organo sono espletate, *rationae materiae*, dai dipendenti della struttura tecnica permanente di cui sopra.

La segreteria generale si occupa degli adempimenti relativi all'Organo di valutazione, controllo di gestione, controllo strategico e di qualità, nonché per la predisposizione degli atti di nomina e liquidazione dello stesso.

Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:

- Gestione e protocollo corrispondenza propria, del Segretario Generale e del Sindaco, e relativa archiviazione;
- Registrazione e numerazione Ordinanze e Determine Sindacali;
- Trasmissione ai Settori delle Proposte di Deliberazione approvate dalla Giunta;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale e del Sindaco;
- Raccolta e cura Statuto e Regolamenti Comunali;
- Convocazione Giunta Comunale;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D. Lgs. 267/2000;
- Coordinamento di tutti i Settori a riguardo di Delibere e Determine.

ENTRATE E SERVIZI TRIBUTARI (IMU TARI CUP) RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Si occupa di seguire la gestione di ogni attività organizzativa, normativa, ed operativa dei tributi comunali, ivi compresa la sottoscrizione di tutti i relativi provvedimenti, nonché la rappresentanza in giudizio presso le competenti corti di giustizia tributaria di primo e secondo grado, per tutte le controversie di natura tributaria.

Cura la predisposizione di atti secondo la vigente normativa relativi alla gestione dei tributi comunali e la stesura delle deliberazioni, dei regolamenti relativi ai tributi comunali, delle istanze di interpello. Dell'accesso alle forme di reclamo, mediazioni, richieste e accertamento con adesione dell'istruttoria per la definizione delle quote indebite e inesigibili.

Cura i rapporti normativi e gestionali con l'Agenzia delle Entrate – Riscossione e con Stato, Regione e Città Metropolitana per i relativi aspetti impositivi e di interscambio delle correlate entrate.

Partecipa altresì con l'Agenzia delle Entrate all'attività di accertamento fiscale in materia di tributi erariali.

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di assicurare il reperimento delle risorse finanziarie utili al mantenimento degli equilibri di bilancio.

A tal uopo cura e organizza la gestione complessiva dei tributi comunali e attraverso il controllo di tutte le banche dati in possesso dei servizi tributari definisce in modo puntuale l'attività di accertamento per la completa eliminazione dei fenomeni di evasione e di elusione, con contestuale emissione degli avvisi di accertamento in materia di tributi comunali.

Definisce gli aspetti legati all'iter procedurale della riscossione coattiva a mezzo RUOLO e di ingiunzione fiscale.

L'U.O. controlla la gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie dell'Ente, affidata in concessione ai sensi dell'articolo 52, comma 5, lettera b) del D. Lgs. n.446/1997 e dell'articolo 7, comma2, lettera gg-quarter) del decreto legge 13 maggio 2011, n.106

(conv. in Legge n.106/2011).

Nella concessione sono comprese tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal capitolato d'oneri nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal concessionario e presentato in sede di gara.

Attività di recupero entrate per danni al patrimonio comunale.

V – AREA SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO – CONTENZIOSO – GESTIONE ORDINARIA AMMINISTRATIVA ECONOMICO-RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA

CONTABILITÀ E BILANCIO - SERVIZI FINANZIARI ENTRATE E USCITE

Svolge compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

All'uopo, cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.

Cura la contabilità del Comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Cura, nell'attuazione del controllo di gestione, la fase della rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti, collabora per le fasi della predisposizione degli obiettivi e per la valutazione dei risultati ed inoltre per la stesura del relativo referto.

Cura l'inventario dei beni dell'Ente e tiene aggiornato il registro dei beni patrimoniali dell'Ente.

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs. 267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

Ai Servizi Finanziari sono affidati compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, delle attività e delle procedure di ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, di verifica della regolarità contabile degli atti e di tutta la gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente.

Le verifiche effettuate dai Servizi Finanziari, insieme a quelli di competenza del Segretario e dell'Organo di valutazione, controllo di gestione, strategico e di qualità, si inseriscono nel sistema di controllo previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. lgs. 267/2000) e nel Regolamento dei Controlli Interni del Comune.

Nel dettaglio, con riferimento al Bilancio:

Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e dai Settori dell'Ente, del Documento Unico di programmazione, del PEG, dello schema di bilancio di previsione e di ogni altro documento contabile ad esso allegato.

Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa.

Trasmissione alla BDAP dei documenti di programmazione finanziaria.

Ricognizione dei residui attivi e passivi, previa comunicazione dei Responsabili di Area.

Cura delle scritture relative al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'Ufficio patrimonio ed all'Ufficio economato.

Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni del DUP, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro.

Pagamento quote mutui e attività conseguenti alla relativa contrazione.

Gestione Economico Finanziaria dei rapporti contrattuali tra il Comune e gli Enti controllati, vigilati e le Società Partecipate in collaborazione con i Responsabili competenti per materia.

Predisposizione e redazione del bilancio consolidato dell'Ente.

Redazione ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza.

Predisposizione del questionario periodico sui debiti fuori bilancio da inviare alla Corte dei Conti.

Nel dettaglio, con riferimento alla Contabilità:

- Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree.
- Registrazione di tutte le entrate e di tutte le spese.
- Effettua mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata.
- Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata.
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate.
- Verifica periodica dello stato di impegno delle spese.
- Rende i pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che comportano un impegno di spesa ovvero hanno un riflesso economico – finanziario – patrimoniale sul bilancio dell'Ente, ed appone il visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali.
- Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d. lgs. n. 174/2012.
- Obbligatoria segnalazione di fatti o atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.
- Depositi cauzionali.
- Cura la predisposizione dello schema di Convenzione di Tesoreria e la gara per l'affidamento del relativo servizio.
- Controllo di Tesoreria – Rapporti con la Tesoreria - Verifiche di cassa.
- Collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti e acquisisce i dovuti pareri da parte degli stessi.
- Gestisce l'attività finanziaria complessiva dell'Ente e controlla il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata/spesa.
- I.V.A. e relative dichiarazioni. Split payment.
- Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale.
- Verifiche fiscali per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro.

Nel dettaglio, con riferimento ai Servizi Finanziari Entrate sono affidati:

- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli impegni di spesa;
- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli accertamenti di entrata;
- la gestione delle riscossioni attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del

Comune, l'emissione delle reversali d'incasso;

- la gestione della contabilità integrata dell'ente attraverso la registrazione delle movimentazioni sia di tipo finanziario che economico-patrimoniale in sede di liquidazione delle fatture passive e delle transazioni contabili non supportate da documenti esterni;
- la gestione dei pagamenti attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione dei mandati di pagamento e la gestione dei rapporti con la Tesoreria Provinciale.

Gestione delle piattaforme per la certificazione dei crediti e delle fatture le pubbliche amministrazioni da immettere sul sistema PCC la data e altre informazioni relative al ricevimento delle fatture (fase di ricezione), nonché alcuni dati riferiti alla registrazione delle stesse sui rispettivi sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non liquidabili (fase di contabilizzazione). In sede di contabilizzazione le pubbliche amministrazioni dovranno inserire una serie di informazioni che qualificano la natura e la classificazione della spesa.

GESTIONE ORDINARIA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA

Il Servizio si occupa di garantire il corretto adempimento di tutti gli adempimenti amministrativi ordinari, anche su istanza del dipendente, e degli obblighi retributivi, fiscali, previdenziali e assicurativi dell'Ente, svolge funzioni di supporto strategico alla programmazione e al controllo della spesa del personale e assicura la regolare erogazione delle competenze economiche.

Tra i vari compiti rientrano:

- Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione;
- Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria;
- Liquidazione mensile delle retribuzioni relative a stipendi mensili e ad atti di liquidazione vari, trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF - Mod.730, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);
- Pagamento delle indennità a Sindaco ed Amministratori nonché pagamento dei gettoni di presenza a Consiglieri Comunali, competenze a componenti Organo di Valutazione e Revisori dei conti in regime di gestione separata Inps, previa liquidazione dei responsabili competenti;
- Adempimenti fiscali e compilazione Mod. F24, adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti: denunce contributive mensili UNIEMENS e DMA, Gestione previdenza complementare – Fondo Perseo Sirio;
- Compilazione CU e Modello 770;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione);
- Regolare tenuta fascicoli digitali del personale e stati matricolari per quanto di competenza;
- Gestione pratiche infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- Gestione pratiche di cessione del quinto dello stipendio e deleghe di pagamento;
- Rilevazione orario di lavoro e relativa gestione delle presenze anche ai fini del calcolo ore lavoro straordinario;
- Gestione buoni pasto con relativa rendicontazione;
- Controllo articolazione turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) ai fini

della liquidazione;

- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione e verifica legittimità;
- Concessione e controllo permessi legge n. 104/92 previo provvedimento dirigenziale e relativa statistica;
- Concessione aspettative dal lavoro e mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica compresa la presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
- Cura degli atti relativi alle visite collegiali e presa d'atto dell'accertamento dell'inabilità fisica per causa di servizio e non;
- Redazione ed invio del prospetto informativo disabili (L. 68/99) e verifica rispetto obblighi di legge;
- Pratiche pensionistiche;
- Rilascio certificazioni di servizio, riscatti e ricongiunzioni ex C.P.D.E.L. e ex I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79 - leggi n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge n. 45/90);
- Costituzione e quantificazione annuale del fondo incentivante per il personale dipendente e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente per la stipula del CCI – **chiusura adempimenti anno 2025**;
- Aggiornamento regolamenti sulle materie di competenza;
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni in materia di personale previste dalla normativa.

ECONOMATO

Cura la gestione del servizio economato per i piccoli acquisti da effettuare in via d'urgenza nell'ambito delle prescrizioni di cui al regolamento di economato vigente ed in particolare:

- Gestione Cassa Economale per il pagamento di minute spese d'ufficio e rimborso spese al fine di assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di cassa, ai sensi del vigente regolamento di economato.
- Predisposizione, su indicazione dei Responsabili di Settore, della determinazione di anticipazione e contestuale impegno trimestrale dei Fondi Economali.
- Emissione dei buoni di pagamento economali.
- Tenuta del registro di cassa/giornale cronologico di cassa.
- Rendiconto della gestione dei fondi economali che comprende i buoni di pagamento e la raccolta della documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce il rendiconto da consegnare al Responsabile del Settore Economico – Finanziario per la verifica della regolarità.
- Predisposizione della determinazione di rendiconto trimestrale con relativa emissione dei mandati di pagamento a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione e correlata reversale di incasso a compensazione.
- Minute spese di ufficio: su richiesta specifica dei Responsabili di Settore provvede alla fornitura di materiale di cancelleria e di consumo, abbonamenti a riviste e quotidiani e quant'altro previsto dal vigente regolamento di economato.
- Resa del conto giudiziale annuale alla Corte dei Conti.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario relativo ai beni mobili con relativa predisposizione dei buoni di carico/variazione/discarico.
- Altre ed ulteriori attività previste dal vigente Regolamento di economato.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Cura gli aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativo e penale in cui l'ente è parte, ed i rapporti con i legali.

Attende all'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti, in qualità di struttura incaricata.

Nel dettaglio:

- Provvede alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente avanti a tutti gli organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali.
- Cura la Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie in cui è parte il Comune.
- Svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale (consulenza, mediazione e negoziazione assistita).
- Gestisce le richieste di risarcimento, predispone gli atti per la costituzione di parte civile, per la stesura di querele e quant'altro sia attinente a procedimenti penali.
- Si occupa, su richiesta dei Settori interessati, della presentazione delle istanze di ammissione dei crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali dei soggetti debitori.
- Gestisce la tenuta e l'elenco aggiornato dei contenziosi avendo cura di indicare il valore del contenzioso, i dati identificativi dei rispettivi legali incaricati e a richiedere agli stessi relazione/riscontro sullo stato del contenzioso per il quale sono stati conferiti i relativi incarichi.
- Rilascia pareri legali su richiesta dell'Amministrazione e dei Settori, anche su procedimenti afferenti la definizione transattiva dei contenziosi.
- Supporta operativamente, qualora richiesto, i Responsabili dei Settori interessati nel procedimento di elaborazione e redazione di eventuali proposte transattive.
- Cura l'istruttoria delle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, a norma dell'art. 35 del Regolamento di contabilità
- Provvede alla formazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco comunale degli avvocati esterni.
- Provvede alla tenuta e numerazione delle scritture private di competenza dell'area ed alla conservazione degli originali.
- Provvede ai rimborsi spese legali ove ne sussistano i presupposti.
- Redige ed aggiorna i Regolamenti di competenza.

PATRIMONIO

Si occupa di gestire le procedure amministrative relative alla gestione del Patrimonio dell'Ente ed in particolare:

- Gestione del patrimonio comunale.
- Programma annuale di alienazione e/o valorizzazione dei beni immobili.
- Ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista.
- Piano di dismissione immobili per finanziare ulteriori investimenti, previa ricognizione.
- Alienazione ed acquisti immobiliari, perizie di stima.
- Atti ed istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi.
- Provvedimenti di concessione o locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita.
- Gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali).

- Procedura amministrativa di demanializzazione o di sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati.
- Alienazioni, permuta, servitù relative a beni immobili comunali.
- Certificazioni di competenza.
- Servizi Catastali e Rapporti con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, etc.

L'attività di manutenzione rimane di competenza del servizio tecnico manutentivo, mentre le attività di programmazione e gestione delle attività di utilizzo rimangono in capo ai Responsabili di area competenti.

UTENZE

Gestisce tutti i contratti di acquisto relativi alle utenze dell'Ente di gas, luce ed acqua, provvedendo al controllo dei consumi e ai relativi pagamenti non sottoposti a convenzioni specifiche per gestione e manutenzione ed in particolare:

- Cura la gestione dei servizi di fornitura di energia elettrica, provvedendo alle verifiche e controlli ed al pagamento della bollettazione per le suddette forniture;
- Effettua gli impegni di spesa e le liquidazioni bollette ovvero canoni relativi ai consumi per pubblica illuminazione previa verifica sui consumi;
- Cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi (Enel o altri gestori) per la gestione ottimale degli interventi sugli impianti elettrici e di pubblica illuminazione;
- Effettua la ricezione di segnalazioni ed attivazione dei conseguenti interventi;
- Effettua la gestione e monitoraggio di tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- Effettua la gestione e monitoraggio delle utenze dei plessi scolastici, del palazzo comunale e di altri immobili di proprietà comunale;
- Effettua gli impegni spesa e liquidazioni relativi alle bollette derivanti dai contratti di fornitura di energia elettrica per tutti gli immobili comunali.
- Cura gli adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di propria competenza.
- Cura i rapporti con Ati idrico per la gestione del servizio idrico integrato.
- Garantisce la lettura contatori acqua utenze private, singole e condominiali.
- Cura la realizzazione di una gestione efficace, efficiente ed economica del bene comune idrico, al fine di garantire all'utenza un servizio adeguato di erogazione di acqua potabile di qualità.

VI - AREA SERVIZI MANUTENTIVI - ECOLOGICI - SUAP - SPORT-TURISMO-SPETTACOLO

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI MOBILI, IMMOBILI – IMPIANTISTICA

Cura, tramite interventi preventivi e di pronto intervento, il mantenimento in efficienza del patrimonio comunale.

Cura attraverso la manutenzione occorrente la tenuta in efficienza della rete stradale, spazi pubblici, impianti semaforici e la fognatura comunale acque bianche e nere e il servizio depurativo ove esistente.

Assicura, altresì, la manutenzione degli impianti sportivi comunali.

Gestisce le procedure da attivare per l'esecuzione di lavori di pubblica utilità compreso i cantieri di lavoro e di servizi regionali

Assicura il pronto intervento per riparazioni e messa in sicurezza del patrimonio pubblico a seguito di

eventi di forza maggiore e di protezione civile.

Cura la tenuta del servizio di reperibilità tecnica, ove istituito.

Cura le procedure di autorizzazione di occupazione del suolo pubblico di tipo temporanea e fissa, per la posa dei sottoservizi sulle sedi stradali e gli allacci alle reti tecnologiche e degli scarichi alla pubblica fognatura, per l'assegnazione della toponomastica, rilasciando le nuove numerazioni sulla base delle richieste pervenute dagli uffici dell'Ente e provvedendo alla gestione delle informazioni relative alla toponomastica del territorio (archi stradali, Toponimo, Numero Civico, Subalterno, Interni, Piano) costituendo la base informativa comunale così da consentire la gestione di un dato unico e congruo da parte di tutti gli uffici dell'Ente.

Provvede al mantenimento in efficienza e sicurezza del patrimonio stradale con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di ripristino dei manti stradali e delle aree a parcheggio, dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale e verticale ricorrendo a progetti da redigere ai sensi del D.lgs. 36/2023 e s.m.i., predisponendo altresì l'aggiornamento del catasto delle strade, fornendo supporto all'antifortunistica e alla gestione sinistri.

Cura e sovrintende la tenuta in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente.

Cura e sovrintende il mantenimento in sicurezza e l'adeguamento alle norme vigenti del patrimonio impiantistico dell'Ente o da questo sottoposto a gestione, idrico, energetico ed elettrico, in convenzione ed extra convenzione, predisponendo e valorizzando sistemi di efficientamento energetico.

Assicura il rispetto della sicurezza dei luoghi di lavoro, in ottemperanza al D. Lgs. 81/08 e s.m.i., e le misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali), che devono essere adottate dal datore di lavoro, dai suoi collaboratori (i dirigenti e i preposti), dai lavoratori stessi. Le misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori hanno il fine di migliorare le condizioni di lavoro, ridurre la possibilità di infortuni ai dipendenti dell'Ente, agli altri lavoratori, ai collaboratori esterni (subcontraenti) ed a quanto si trovano, anche occasionalmente, all'interno dell'Ente.

Cura il servizio di illuminazione pubblica in convenzione operante su tutto il territorio comunale per la sua manutenzione ordinaria e straordinaria da incidentalità o guasti.

Si occupa in via generale delle tematiche riguardanti l'ambiente cittadino, con riferimento alla tutela delle acque con l'affidamento della gestione e la manutenzione del depuratore comunale servente una porzione del centro nelle more del trasferimento delle competenze all'Ente gestore.

Svolge attività di valutazione, previsione (risk management) dei rischi dell'Ente ed attività di raccordo con il servizio operante di brokeraggio assicurativo. Cura la gestione delle polizze assicurative, pagamento dei premi assicurativi e gestione delle franchigie. Cura il monitoraggio e la gestione dei costi per premi assicurativi riferiti alla RCT patrimoniale dell'ente.

Effettua la gestione dei contratti assicurativi dell'Ente, la collaborazione all'attività di impegni di spesa, pagamenti, gestione delle franchigie; atti e provvedimenti inerenti la gestione assicurativa; collaborazione per l'aggiornamento e l'implementazione del data base relativo al monitoraggio dei sinistri.

Svolge l'attività istruttoria dei sinistri e collaborazione nella gestione delle relazioni con i cittadini, i

periti incaricati, gli uffici interni dell'Amministrazione nonché fornisce assistenza per l'attivazione della gestione assicurativa per i dipendenti dell'Ente, in raccordo con l'Ufficio del personale.

SERVIZI CIMITERIALI

Garantisce attraverso l'applicazione del Regolamento comunale tutti i servizi concernenti la disponibilità degli spazi cimiteriali alla cittadinanza, con la cura e la gestione del patrimonio esistente compresa la manutenzione ordinaria occorrente ed in particolare:

- Predisposizione di ordinanze di chiusura ed apertura cimiteriali in occasione di festività o eventi particolari.
- Redazione della rivalutazione ed aggiornamento dei costi di costruzione dei loculi.
- Gestione dell'Illuminazione votiva.
- Predisposizione ed adozione delle determinazioni di concessione loculi e/o di aree cimiteriali.
- Aggiornamento dei regolamenti interni in materia.
- Stipula contratti per la concessione di loculi.
- Riscossione quote annuali e in occasione della commemorazione dei defunti per le lampade votive dei cimiteri.
- Solleciti pagamenti canone di concessione e lampade votive nel caso di morosità degli utenti.

VERDE PUBBLICO

Cura il mantenimento del verde pubblico comunale, compresi i parchi urbani e i giardini e il relativo arredo urbano, tramite interventi manutentivi di carattere ordinario per una riqualificazione del patrimonio verde cittadino.

Promuove la fruizione degli spazi pubblici attivando in una logica di risparmio, la sponsorizzazione di spazi a verde presenti sul territorio con attività appositamente da regolamentare.

SERVIZIO IGIENE PUBBLICA

Collabora con l'A.S.P. 3 al fine di potenziare i servizi già offerti, come quello di guardia medica, quello di disinfestazione dei luoghi pubblici, di raccolta dei rifiuti solidi urbani, di bonifica delle piccole discariche abusive, di controllo della qualità delle acque, degli scarichi dei reflui, anche tramite campagne di sensibilizzazione, in collaborazione con le associazioni e le scuole.

Cura, altresì, i procedimenti legati alle emissioni in atmosfera, rumori, attività produttive, bonifiche dei siti inquinati, provvedendo alle relative attività di prevenzione e agli interventi in materia di inquinamento.

L'Ufficio si occupa dell'attività sanitaria di controllo degli esercizi commerciali e delle strutture per anziani, dell'emissione dei pareri sanitari sui progetti e sulle autorizzazioni allo scarico dei reflui necessari per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie.

RANDAGISMO

Cura i compiti assegnati istituzionalmente all'ente locale in tema di contrasto e prevenzione del randagismo canino. Attiva e rende operativo l'Ufficio diritti degli animali.

Si occupa della prevenzione del randagismo e dei rapporti con le strutture di ricovero degli animali.

AUTOPARCO

Cura il mantenimento dell'autoparco comunale con criteri di efficienza e di risparmio, provvedendo, altresì, all'assicurazione, al rifornimento e alla tenuta degli adempimenti fiscali per consentire la

circolazione dei mezzi in sicurezza attraverso:

- Manutenzione veicoli di proprietà comunale.
- Assicurazione Rc Auto.
- Revisioni.
- Tasse di circolazione.
- Rottamazioni.
- Attività tecnico – amministrative per la gestione degli Scuolabus.

GESTIONE CICLO RIFIUTI

L'Unità operativa è preposta alla gestione del nuovo ciclo dei rifiuti, con il compito precipuo di curare gli adempimenti amministrativi relativi al servizio di gestione dei rifiuti, alla luce di quanto previsto dall'art. 4 della L.R. 9/2010 e ss. mm. e ii., che stabilisce quali sono le nuove competenze, e dei successivi provvedimenti di attuazione.

Procede alla mappatura di tutti gli aspetti gestionali e finanziari coinvolti, per definire un piano di interventi e le nuove modalità di gestione, coniugando gli aspetti di carattere funzionale di efficienza ed economicità del servizio, alla luce del nuovo *spatium operandi* introdotto dalla novella legislativa.

Si occupa della gestione del servizio affidato a società esterne.

SPORT - TURISMO E SPETTACOLO

Gestisce le risorse economiche e strumentali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e quindi alla firma dell'atto finale in ordine all'attività gestionale dell'Ufficio Sport, Turismo e Spettacolo.

Il servizio svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per la programmazione e gestione di attività per il tempo libero che possano anche essere occasione di prevenzione per situazioni di disagio sociale e possibilità di crescita socio-economica.

All'uopo, cura i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio.

Inoltre, cura e gestisce interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti ricreativi rivolti alla fascia giovanile.

S.U.A.P.- (Sportello Unico delle Attività Produttive)

Lo sportello Unico gestisce il procedimento unico, in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, rilocalizzazione, per la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa, o comunque di opere che rientrano all'interno di un progetto di sviluppo di attività produttive.

Assicura la semplificazione dei rapporti tra le imprese e la Pubblica Amministrazione, permettendo agli interessati di rivolgersi ad un unico interlocutore per tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione o alla modifica del proprio impianto produttivo.

Esercita funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, normative regionali e provinciali, ecc.).

Si occupa di veicolare le opportunità presenti sul territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale).

L'unità operativa gestisce lo sportello unico per le attività produttive: direttamente per le attività amministrative e in correlazione con le altre unità della stessa Area per gli aspetti urbanistici e quelli dei servizi produttivi.

VII - AREA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA

OPERE STRADALI - ESPROPRIAZIONI

Ha il compito di curare, a mezzo di assegnazione di incarichi di RUP per ogni intervento che segue l'intero ciclo di progetto, tutti gli aspetti inerenti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di opere pubbliche in linea, - stradali, piazze, parcheggi, spazi pubblici e impiantistica connessa e alla loro messa in sicurezza - che il Comune intraprende, curandone le fasi operative dalla programmazione mediante il Piano Triennale delle OO.PP., ai sensi del Codice di Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) sino al collaudo ricomprendendo anche gli interventi di difesa del suolo e di protezione idrogeologica.

Gestisce le pertinenti procedure di gara relative ad appalti di lavori, con corresponsabilità con le altre unità coinvolte.

Cura ed elabora la documentazione inerente la sicurezza nei pertinenti affidamenti, con riferimento al D. Lgs. 81/08 a mezzo di figure tecniche a ciò formate per l'applicazione della normativa sui cantieri mobile.

Assicura il raccordo funzionale tra la pertinente programmazione locale e quelle a scala comprensoriale e regionale.

Si occupa di monitorare lo stato funzionale e statico degli immobili comunali al fine di attivare, se necessari, interventi di manutenzione straordinaria sugli stessi e/o di adeguamento alle esigenze di utilizzo da parte dell'Ente e/o della cittadinanza. Attiva nuovi interventi di edilizia pubblica previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Svolge le funzioni dell'ufficio unico per gli espropri ex art. 6 DPR 327/200 provvedendo al raccordo con l'Ufficio Patrimonio per le procedure tecniche per le acquisizioni e alienazioni immobiliari, le attività di estimo su terreni e/o immobili, le relative catastazioni, i trasferimenti di cespiti.

Definisce gli strumenti operativi e i regolamenti per la promozione di processi di sviluppo gestionale anche di tipo procedimentale per la valorizzazione del patrimonio pertinente in termini di mobilità sostenibile e tutela delle acque attivando processi di "funding raising" finalizzati all'acquisizione di finanziamenti pubblici ed intese anche a valenza extracomunale incluso l'istituto della finanza di progetto.

MONITORAGGIO E GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO

Cura i procedimenti di supporto amministrativo connessi agli interventi attivati dall'Area da parte dei servizi Opere stradali e Infrastrutture edilizie a supporto dei RUP incaricati.

Affianca i RUP nelle attività di monitoraggio e di rendicontazione richieste dagli organismi nazionali e regionali preposti al controllo e all'avanzamento degli investimenti pubblici fino alla loro conclusione con tenuta del flusso informativo.

Gestisce le procedure amministrative interne previste dalla regolamentazione organizzativa interna dell'Ente.

INFRASTRUTTURE EDILIZIE

Ha il compito di curare, a mezzo di assegnazione di incarichi di RUP per ogni intervento che segue l'intero ciclo di progetto, tutti gli aspetti inerenti la progettazione e l'esecuzione dei lavori di opere pubbliche di tipo puntuale - strutture comunali e scolastiche con l'impiantistica connessa e alla loro messa in sicurezza funzionale e strutturale - che il Comune intraprende, curandone le fasi operative dalla programmazione mediante il Piano Triennale delle OO.PP. ai sensi del Codice di Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) sino al collaudo, promuovendo altresì l'attivazione di interventi diffusi di efficientamento e risparmio energetico.

Gestisce le pertinenti procedure di gara relative ad appalti di lavori, con corresponsabilità con le altre unità coinvolte.

Cura ed elabora la documentazione inerente la sicurezza nei pertinenti affidamenti, con riferimento al D. Lgs. 81/08 a mezzo di figure tecniche a ciò formate per l'applicazione della normativa sui cantieri mobile.

Assicura il raccordo funzionale tra la pertinente programmazione locale e quelle a scala comprensoriale e regionale.

Definisce gli strumenti operativi e i regolamenti per la promozione di processi di sviluppo gestionale anche di tipo procedimentale per la valorizzazione del patrimonio pertinente in termini di valorizzazione del patrimonio edilizio attivando processi di "funding raising" finalizzati all'acquisizione di finanziamenti pubblici ed intese anche a valenza extracomunale incluso l'istituto della finanza di progetto.

Si occupa di monitorare lo stato funzionale e statico degli immobili comunali al fine di attivare, se necessari, interventi di manutenzione straordinaria sugli stessi e/o di adeguamento alle nuove esigenze di utilizzo da parte dell'Ente e/o della cittadinanza, attivando su richiesta dell'Amministrazione, processi di razionalizzazione dell'utilizzo delle strutture comunali.

UFFICIO P.N.R.R.

Effettua il coordinamento operativo delle procedure di attuazione dei progetti finanziati e finanziabili dal PNRR attivati dai servizi Opere stradali e Infrastrutture edilizie attraverso i RUP incaricati, verifica lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività, verifica il rispetto degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei singoli progetti. Svolge attività di supporto in relazione all'attività di controllo da parte della Corte dei Conti. Implementa l'attività dei settori preposti al reclutamento di personale e professionisti nell'ambito del P.N.R.R.

Monitora le iniziative di attuazione del P.N.R.R. al fine di promuovere l'adesione dell'Amministrazione Comunale a nuovi canali di finanziamento, con lo scopo di sostenere il processo di trasformazione sociale, economica ed energetica del territorio e della comunità, sottoponendo agli amministratori proposte di integrazione e sinergia tra i progetti al fine di perseguire la massima efficacia ed ottimizzazione dell'uso delle risorse e competenze. A riguardo, l'ufficio svolge un'azione di interazione e stimolo trasversale tra le Aree, al fine di individuare quelle che si prestano alla valorizzazione nell'ambito degli avvisi, emanati a valere su finanziamenti al P.N.R.R.

L'Ufficio si avvale del servizio Monitoraggio e gestione procedure amministrative di supporto al RUP per gli interventi finanziati al PNRR.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE ED ATTUATIVA

Il Servizio svolge compiti inerenti lo sviluppo e l'adeguamento del Piano territoriale urbano, strumento principale di pianificazione, mediante il quale l'amministrazione comunale determina le direttive per lo sviluppo urbanistico ed edilizio disciplinante le destinazioni d'uso del territorio comunale, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali vigenti e delle linee programmatiche regionali adeguate alle esigenze della comunità locale, tendendo alla salvaguardia dei valori urbani collettivi, ambientali, naturali e produttivi.

Lo svolgimento delle superiori attività, per la pluralità di sinergie occorrenti è prevista anche secondo modelli organizzativi di costituzione di Gruppo di lavoro interno da istituirsi ai sensi dell'art. 21 del Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei servizi, per il coordinamento dei servizi specialistici affidati all'esterno.

L'attività è regolata dalle norme di settore e promuove processi di economia circolare e la promozione di pratiche per la riduzione del consumo dei suoli, della messa in sicurezza di porzioni del territorio esposti a fenomeni di dissesto e/o vulnerabili agli effetti riproducibili nel territorio comunale da studi e piani comprensoriali emessi a difesa e salvaguardia dei territori.

Attiva procedure di occorrenti varianti allo strumento urbanistico in connessione con l'ufficio Infrastrutture edilizie e l'Ufficio opere stradali ed espropriazioni.

Provvede di concerto con l'Area dei servizi informatici alla tenuta della banca dati cartografica in modo da garantire un corretto collegamento tra le varie tipologie di mappa per il dinamico aggiornamento degli "oggetti" presenti.

In ordine ai Piani attuativi, il servizio svolge compiti ricognitivi sulle capacità di insediamento, amministrativi, tecnico-operativi, atti a consentire l'utilizzo del territorio nello sviluppo di una politica di servizi per la collettività e per le imprese.

L'ufficio cura il rilascio all'utenza delle certificazioni di destinazione urbanistica.

Opera in connessione con il Servizio Edilizia privata, condono edilizio e antiabusivismo con il quale si relaziona per l'attuazione degli obiettivi della pianificazione vigente.

EDILIZIA PRIVATA CONDONO EDILIZIO E ANTIABUSIVISMO

Cura l'istruttoria ed il rilascio di permessi a costruire ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica in sinergia con le funzioni dello sportello unico attività produttive per il proprio ambito di competenza.

Inoltre, l'unità cura i servizi amministrativi e di supporto per la realizzazione degli interventi per l'edilizia economica e per i piani degli insediamenti produttivi, già oggetto di pianificazione urbanistica.

L'ufficio ricomprende le attività tecnico amministrative inerenti le pratiche di sanatoria presentate ai sensi delle leggi n. 47/85 o n. 724/94 e ancora pendenti di sanatoria edilizia dei fenomeni di abusivismo nell'ambito delle regole di costruzione, di ampliamento o di modifica di natura edile, al fine di assicurare nuovi introiti finanziari immediati attraverso la raccolta delle oblazioni degli immobili posti in condono, alle casse del Comune di Mascalucia.

L'Ufficio esercita infine l'attività di antiabusivismo svolta attraverso le seguenti funzioni:

- Sopralluoghi e vigilanza sul territorio con l'assistenza del Corpo di polizia locale;
- Emissione dei provvedimenti di demolizione;
- Assistenza alle demolizioni;
- Rapporti con l'autorità giudiziaria sia in sede civile che penale.

Opera in connessione con il Servizio Pianificazione territoriale generale e attuativa per il

conseguimento dell'attuazione dell'edilizia privata in conformità della pianificazione vigente.