



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 1 del 24/01/2022

OGGETTO: Rimodulazione della *Struttura organizzativa dell'Ente* –

L'anno duemilaventidue il giorno ventidue del mese di gennaio in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass.
Alfano Enzo	Sindaco	X	
Zizzo Grazia	Assessore	Videoconferenza	
Foscari Filippo	Assessore	Videoconferenza	
Siculiana Antonino Giuseppe	Assessore	Videoconferenza	
Mistretta Stefano	Assessore	Videoconferenza	
Licari Numinato Davide	Assessore		X

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gabriele Pecoraro

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la presente proposta è stata redatta su informale indicazione del Sindaco e predisposta secondo le indicazioni acquisite durante i diversi incontri tenutesi con i componenti della Giunta;

che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati acquisiti i pareri di rito riportati di seguito :

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

PREMESSO che con delibera n. 184 del 6.08.2021 la Giunta Comunale ha approvato la "Revisione e riorganizzazione della Struttura organizzativa dell'Ente" in conformità all'allegato "A unitamente alla lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività delineate nell'allegato "B";

VISTE le delibere della G. C.. n. 217 del 28/09/2021, n. 257 del 8/11/2021 e delibera di G.C. n. 304 del 13/12/2021, con le quali è stata modificata ed integrata, la Struttura Organizzativa dell'Ente;

DATO ATTO che la struttura dell'Ente risulta suddivisa in XI Direzioni e che, per ognuna di esse, è stato nominato un responsabile, appartenente alla categoria D, incaricato della titolarità della posizione organizzativa;

CHE con la citata delibera n.304/2021 è stata trasferita la Responsabile della I Direzione "Affari Generali e Servizi Culturali e Sportivi", presso l'Ufficio del Giudice di Pace;

CHE dal 1° febbraio 2022 sarà collocato a riposo, un dipendente responsabile di Direzione, ed altri dipendenti durante il corrente anno andranno in quiescenza;

RITENUTO, pertanto opportuno, provvedere ad una Rimodulazione della Struttura organizzativa dell'Ente, approvando le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune come all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente O.R.E.L.;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Per quanto in premessa esposto e che si intende ripetuto e trascritto:

APPROVARE la Struttura Organizzativa dell'Ente di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni,

Dare Atto che l'allegato "C" *Assegnazione del personale*, sarà oggetto di approvazione con successivo provvedimento;

TRASMETTERE il presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS. e alle RSU

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO
F.to Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO
Grazia Zizzo
F.to Digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Gabriele Pecoraro

<p style="text-align: center;">DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91 Castelvetro, li 24/01/2022</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Gabriele Pecoraro</p>	<p style="text-align: center;">CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetro, li _____</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
--	---

<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</p>
<p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p>
<p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

Il Segretario Generale
Dott. Gabriele Pecoraro
F.to Gabriele Pecoraro



CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

SETTORE:

UFFICIO:
STAFF SEGRETARIO GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Rimodulazione della *Struttura*
organizzativa dell'Ente –

Esaminata ed approvata dalla Giunta
Comunale

il 24/01/2022

con deliberazione n. 1

Dichiarata immediatamente esecutiva
ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R.
44/91:

-
- SI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la
correttezza dell'azione amministrative esprime
parere: Favorevole

Data 24/01/2022

IL RESPONSABILE
Dott. Andrea Antonino Di Como
F.to Andrea Antonino Di Como

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Giovanna Mantova

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime
parere:

Data _____ IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE
PROPOSTA € _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data _____

IL RESPONSABILE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 -bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

PREMESSO che con delibera n. 184 del 6.08.2021 la Giunta Comunale ha approvato la "Revisione e riorganizzazione della Struttura organizzativa dell'Ente" in conformità all'allegato "A unitamente alla lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività delineate nell'allegato "B";

VISTE le delibere della G. C.. n. 217 del 28/09/2021, n. 257 del 8/11/2021 e delibera di G.C. n. 304 del 13/12/2021, con le quali è stata modificata ed integrata, la Struttura Organizzativa dell'Ente;

DATO ATTO che la struttura dell'Ente risulta suddivisa in XI Direzioni e che, per ognuna di esse, è stato nominato un responsabile, appartenente alla categoria D, incaricato della titolarità della posizione organizzativa;

CHE con la citata delibera n. 304/2021 è stata trasferita la Responsabile della I Direzione "Affari Generali e Servizi Culturali e Sportivi", presso l'Ufficio del Giudice di Pace;

CHE dal 1° febbraio 2022 sarà collocato a riposo, un dipendente responsabile di Direzione, ed altri dipendenti durante il corrente anno andranno in quiescenza;

RITENUTO, pertanto opportuno, provvedere ad una Rimodulazione della Struttura organizzativa dell'Ente, approvando le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune come all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente O.R.E.L.;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Per quanto sopra

PROPONE

Per quanto in premessa esposto e che si intende ripetuto e trascritto:

APPROVARE la Struttura Organizzativa dell'Ente di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività;

Dare Atto che l'allegato "C" *Assegnazione del personale*, sarà oggetto di approvazione con successivo provvedimento;

TRASMETTERE il presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS. e alle RSU

Delibera della Giunta Comunale

n°1 del 24 /01/2022

Allegato A

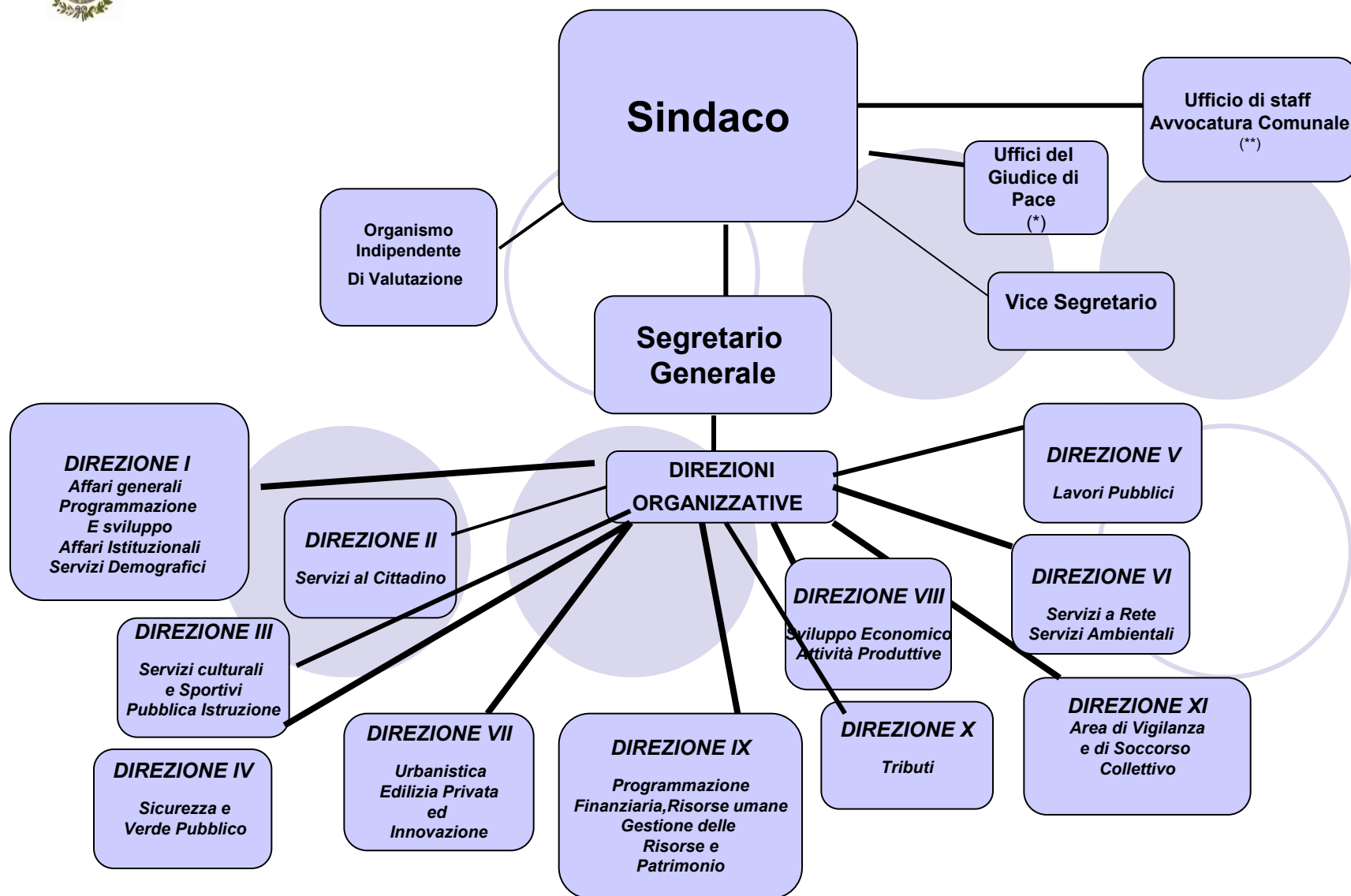


Comune di Castelvetro

Nuova Struttura Organizzativa

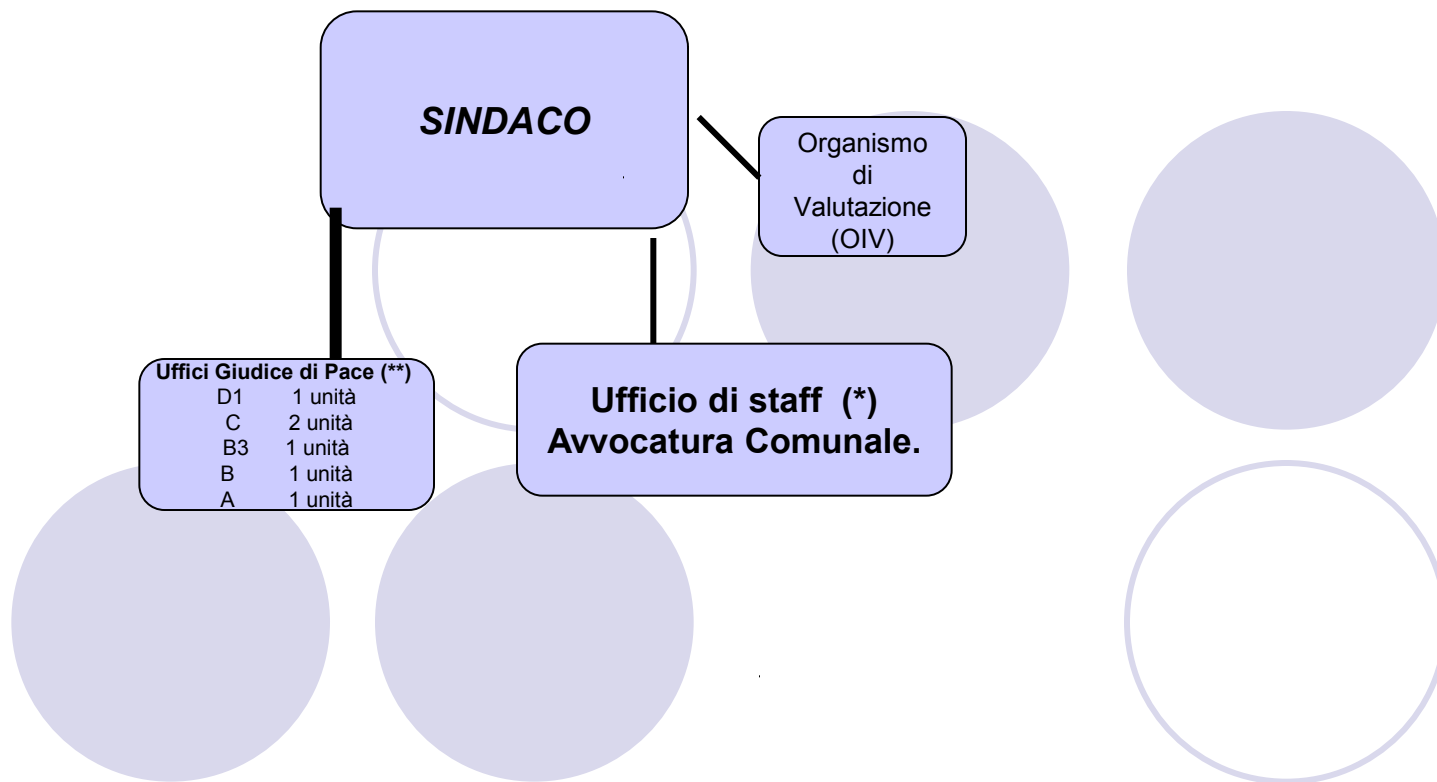


Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa



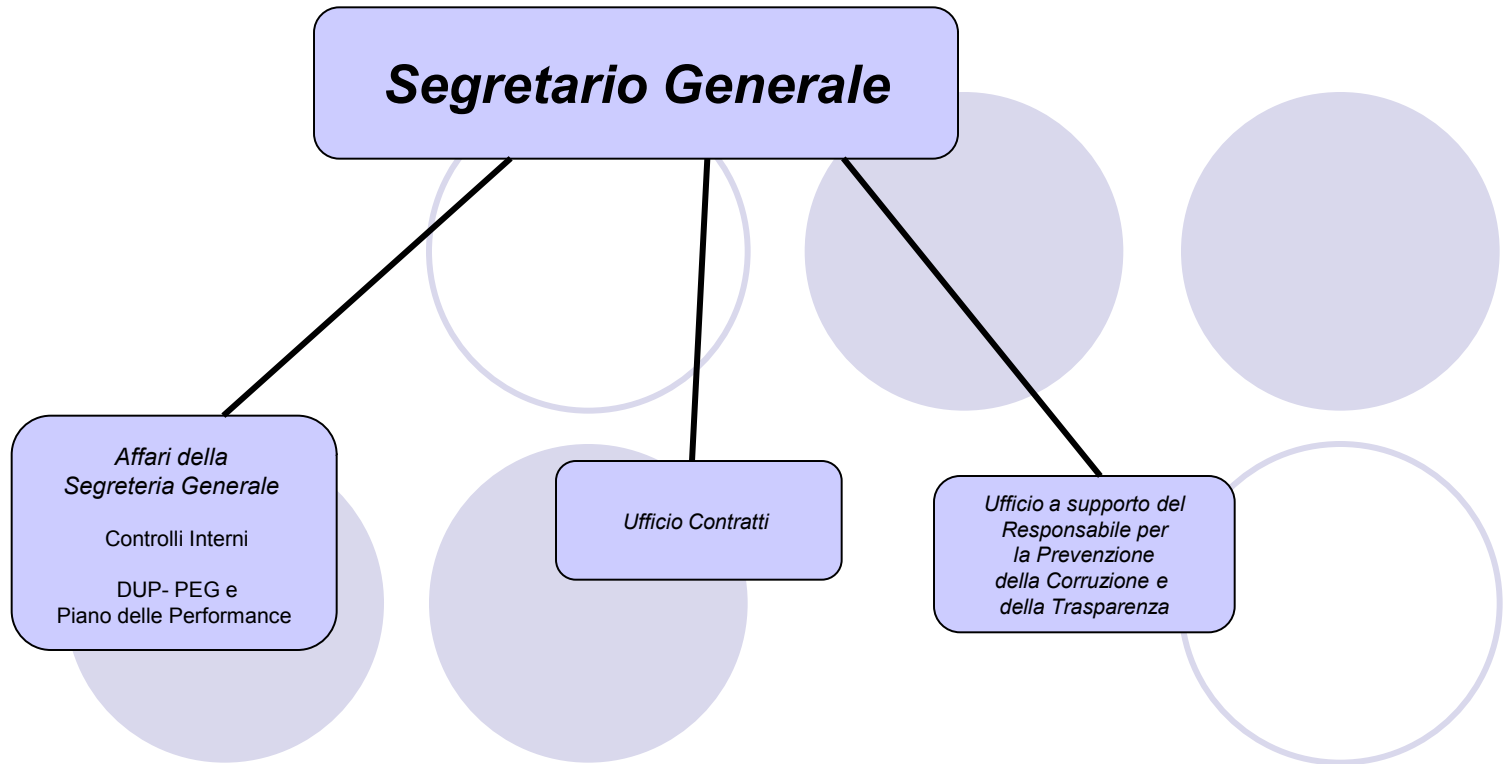


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



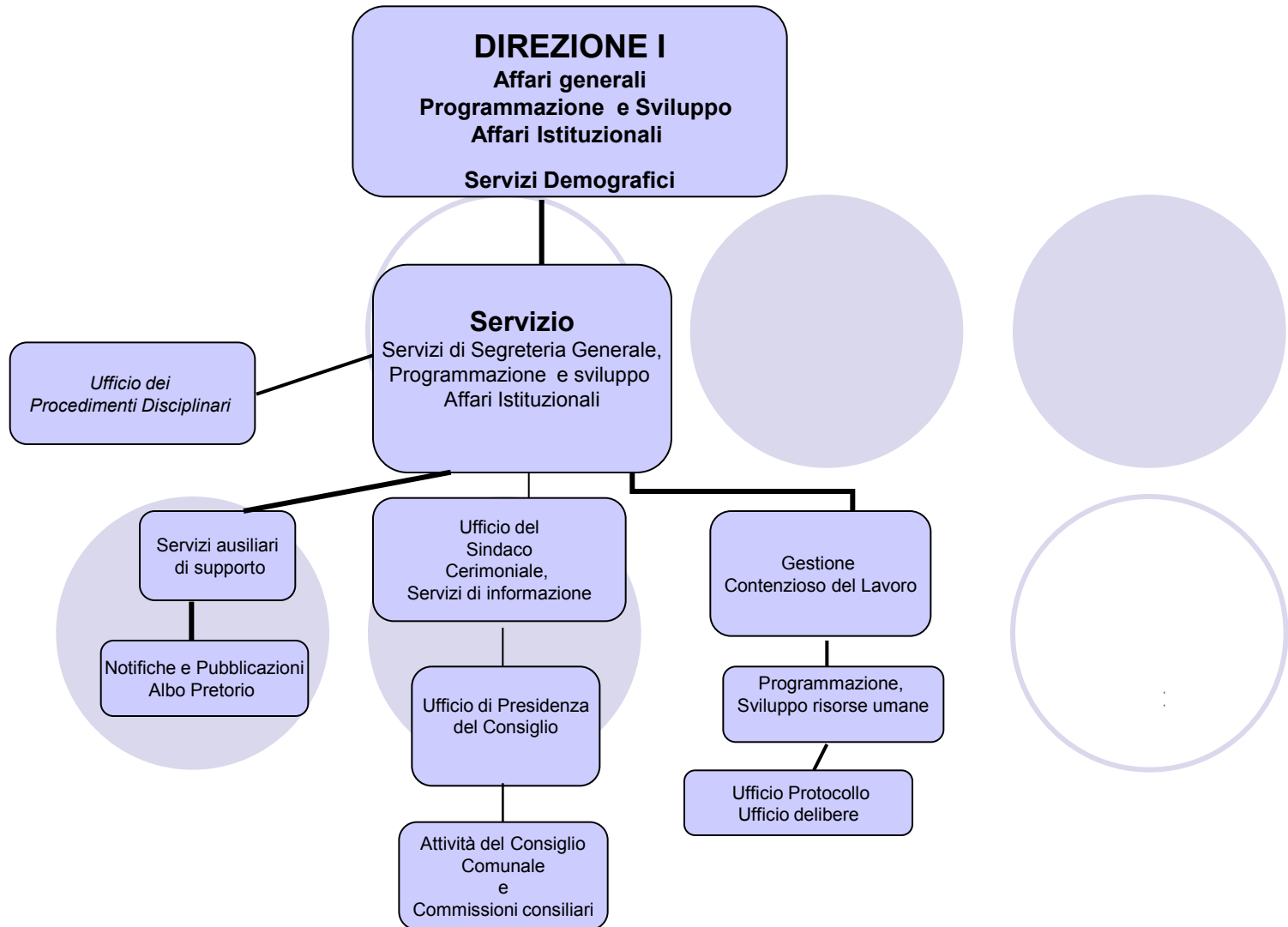


Comune di Castelvetroano - Nuova Struttura Organizzativa



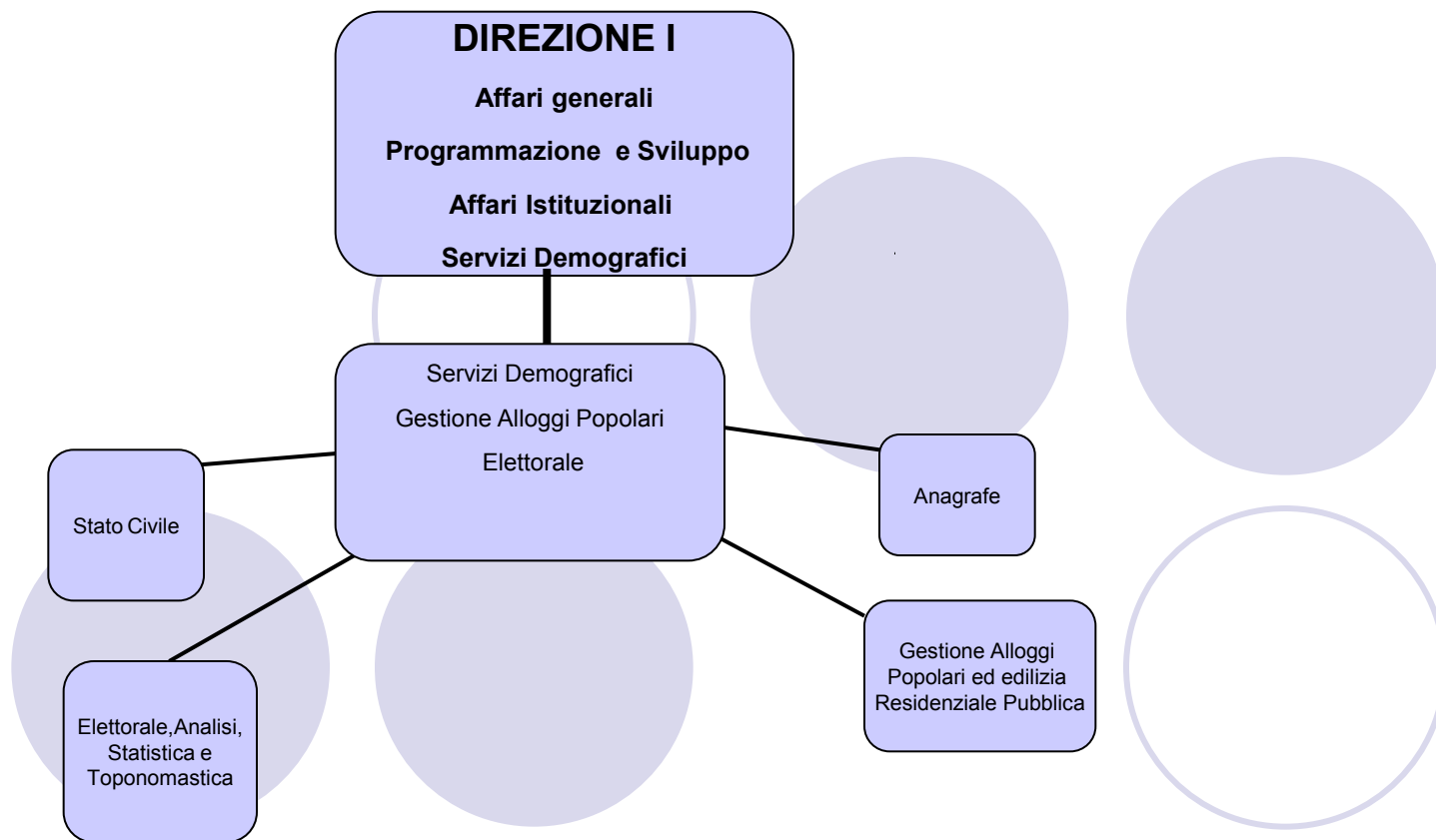


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



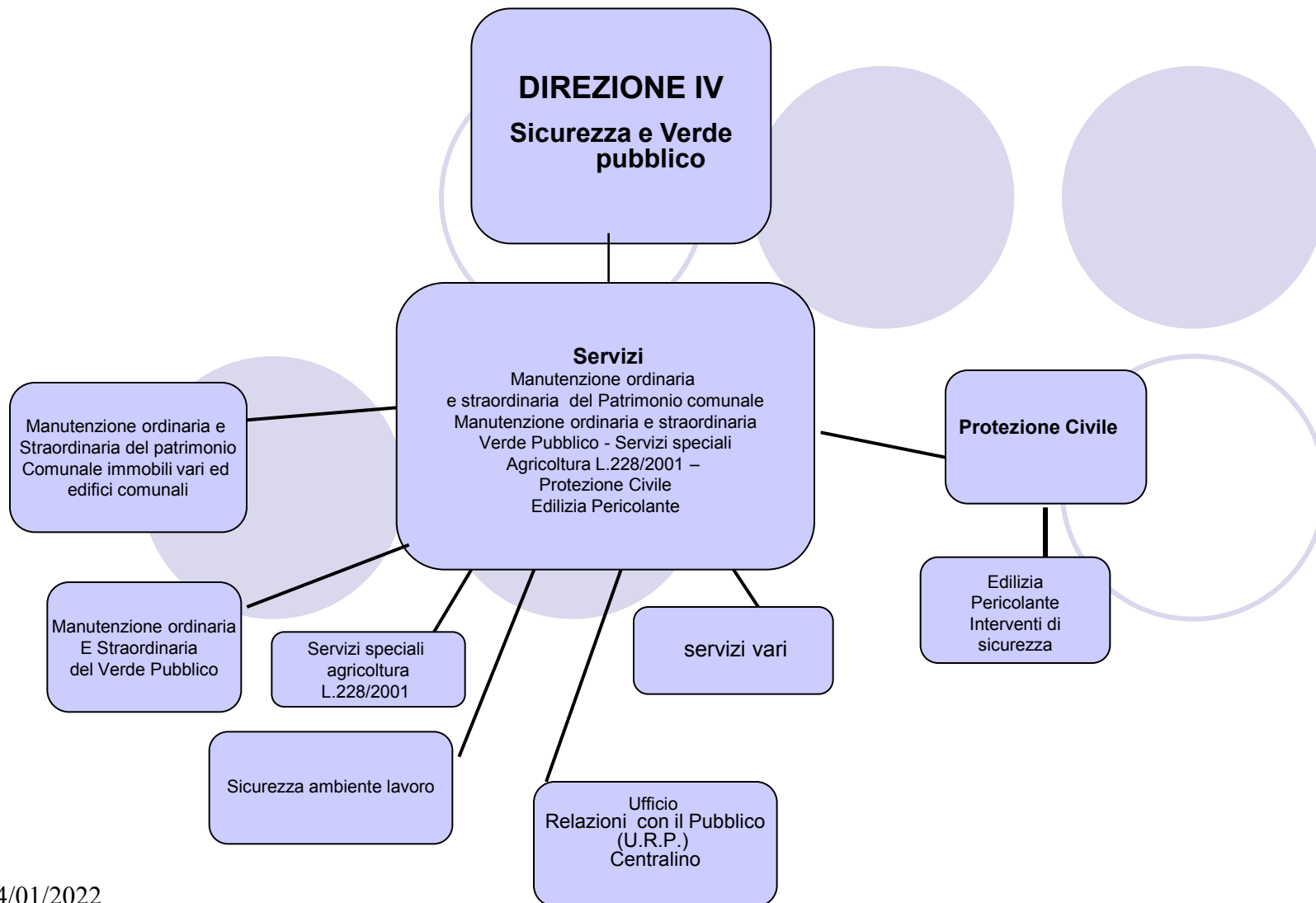


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



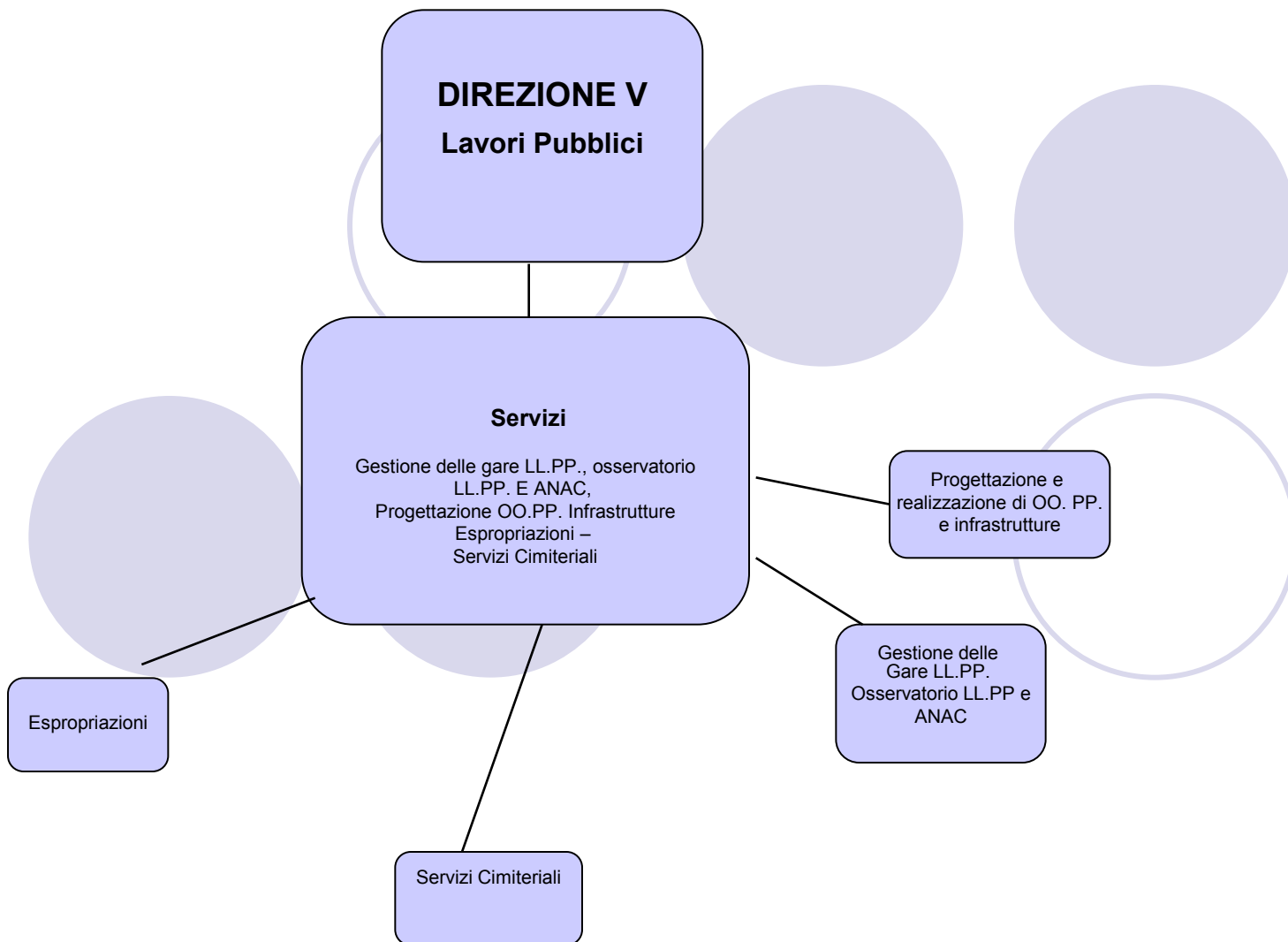


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



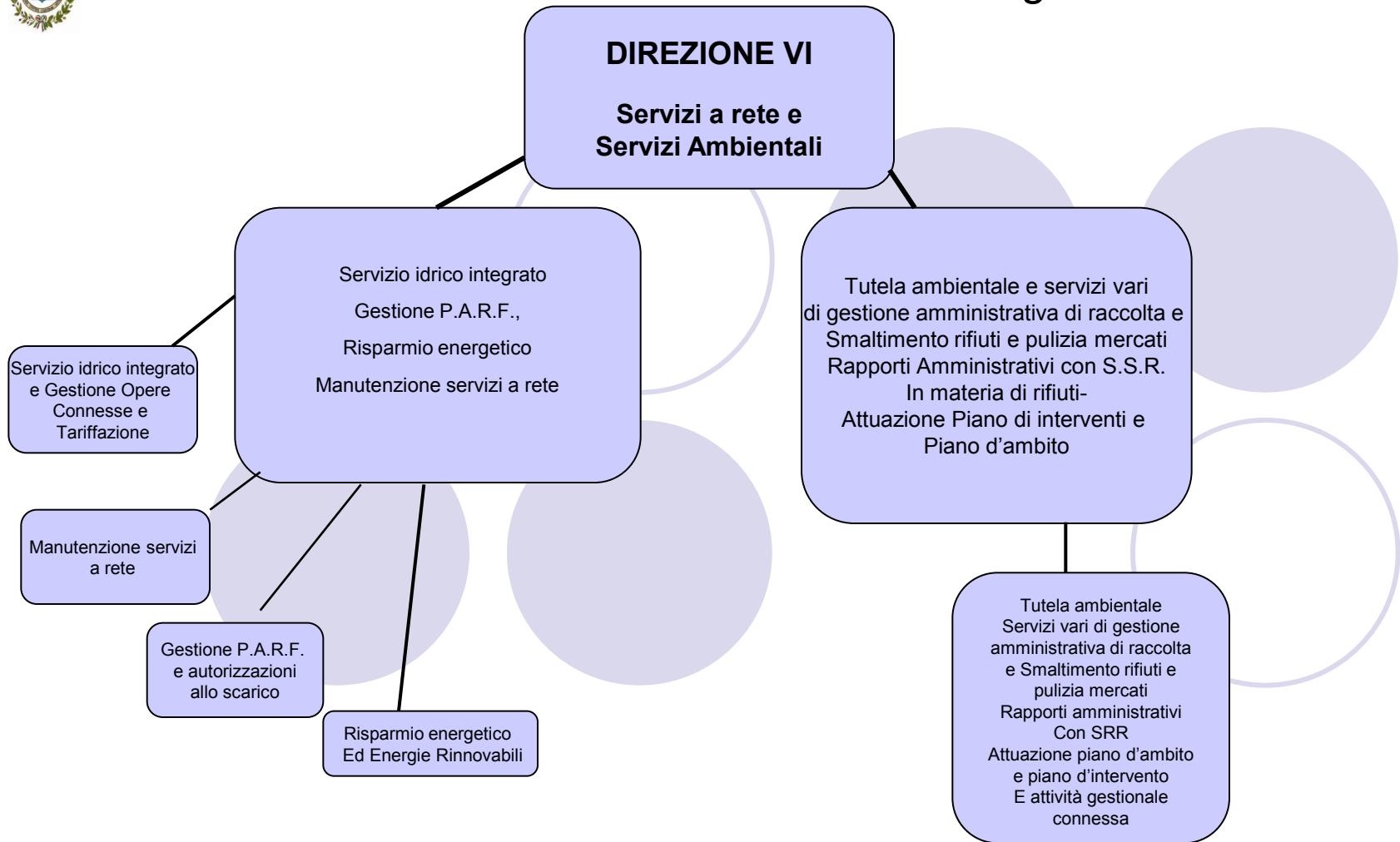


Comune di Castelvetroano – Nuova Struttura Organizzativa



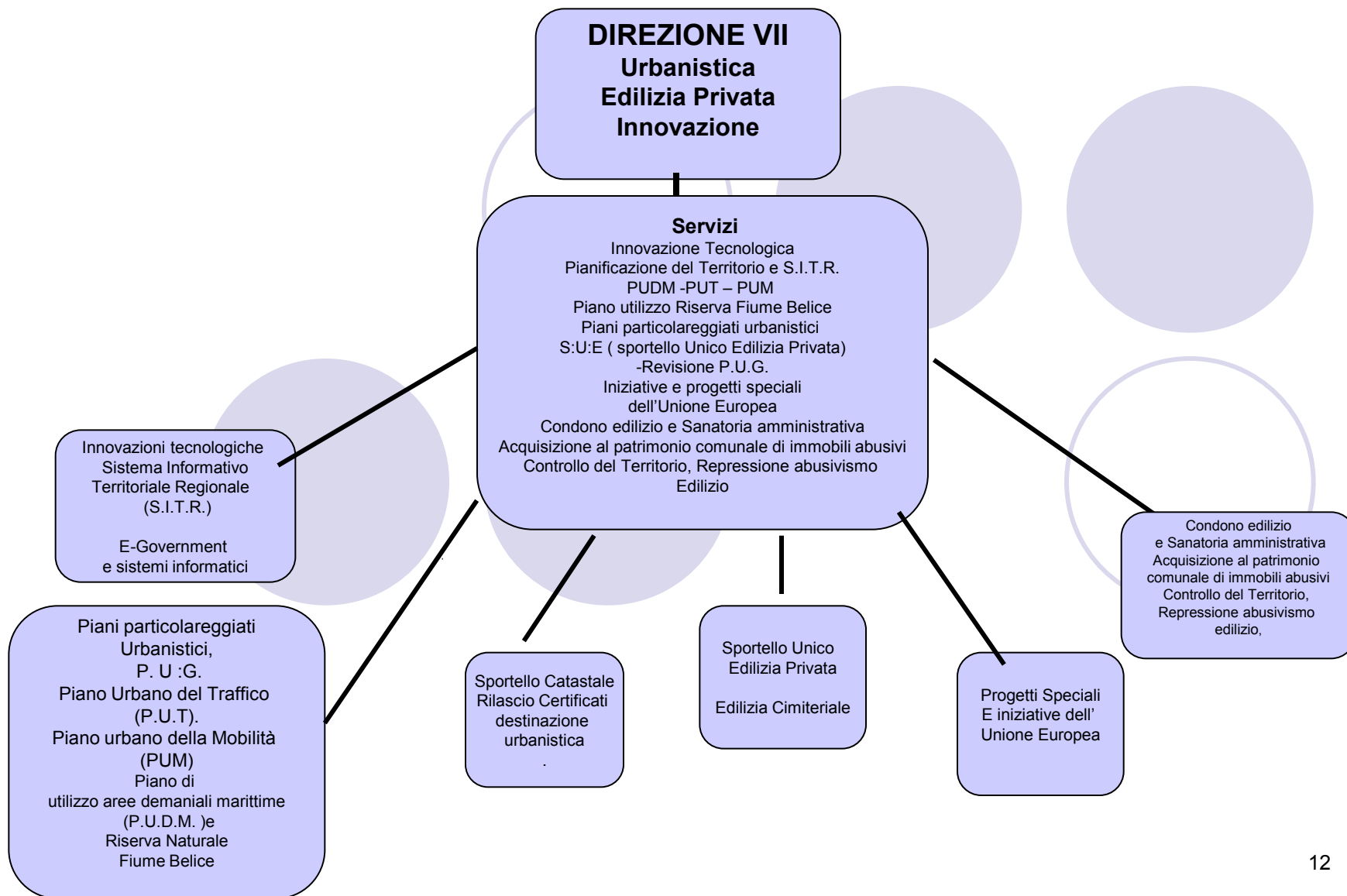


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



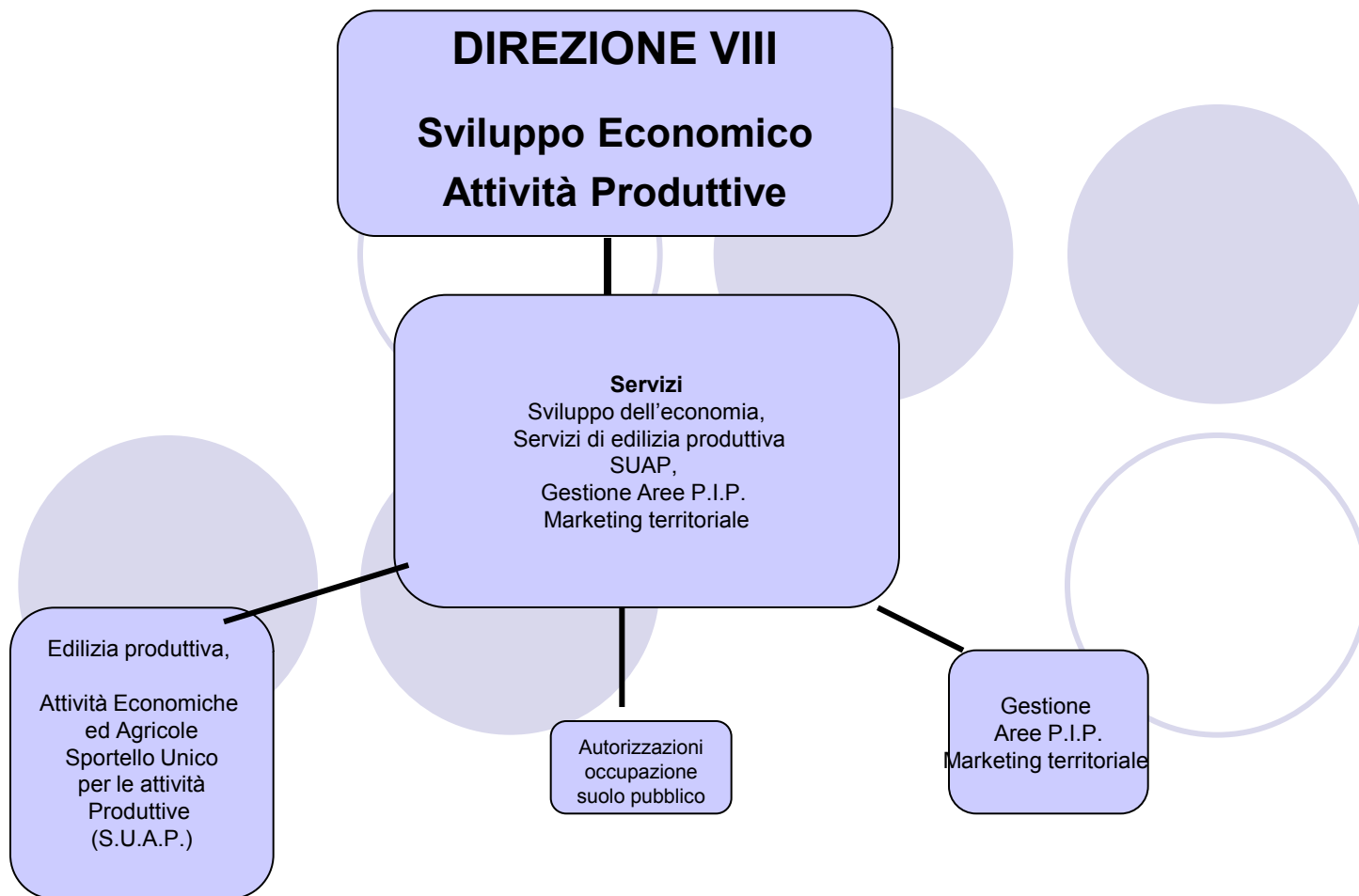


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



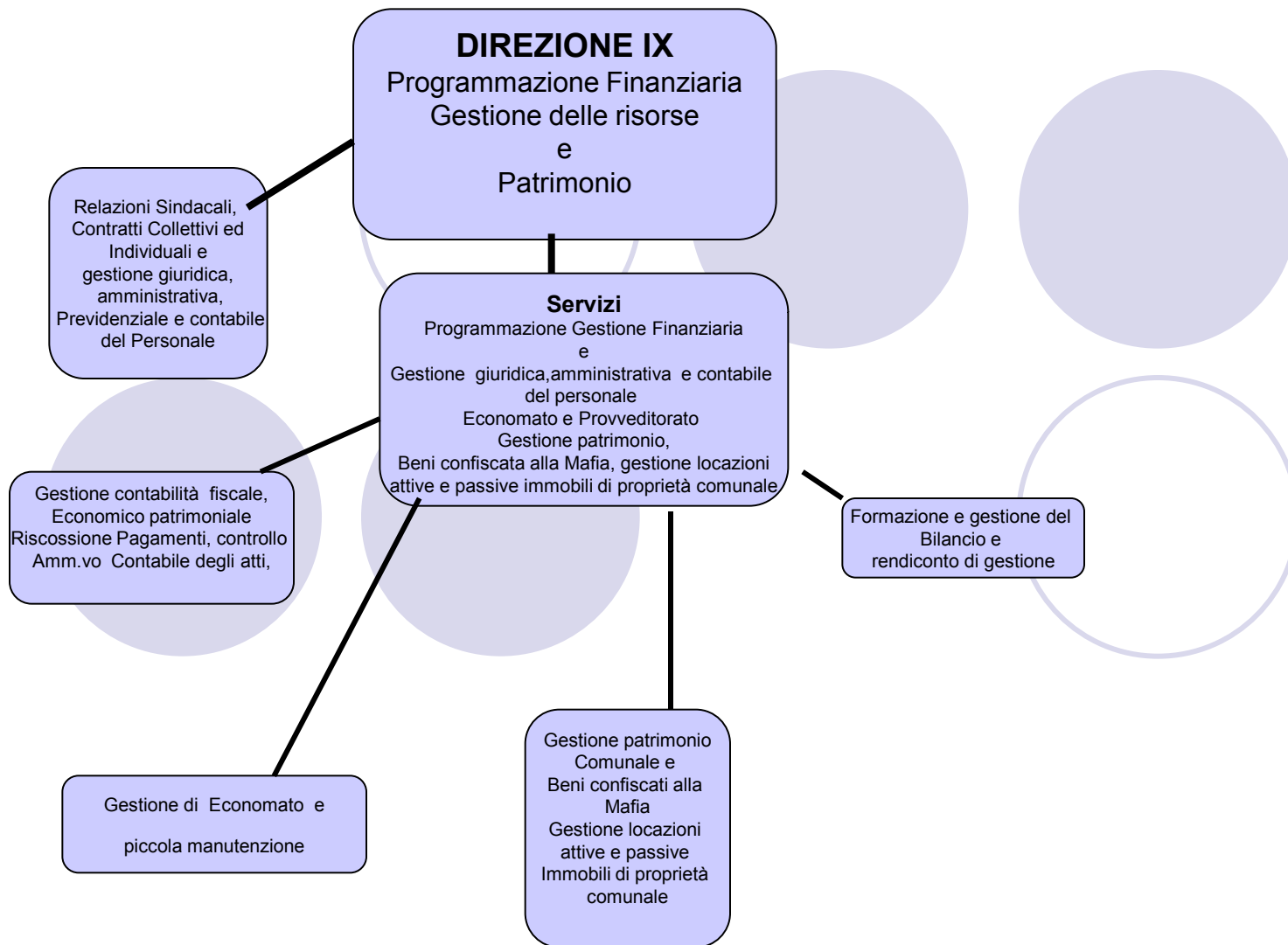


Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa



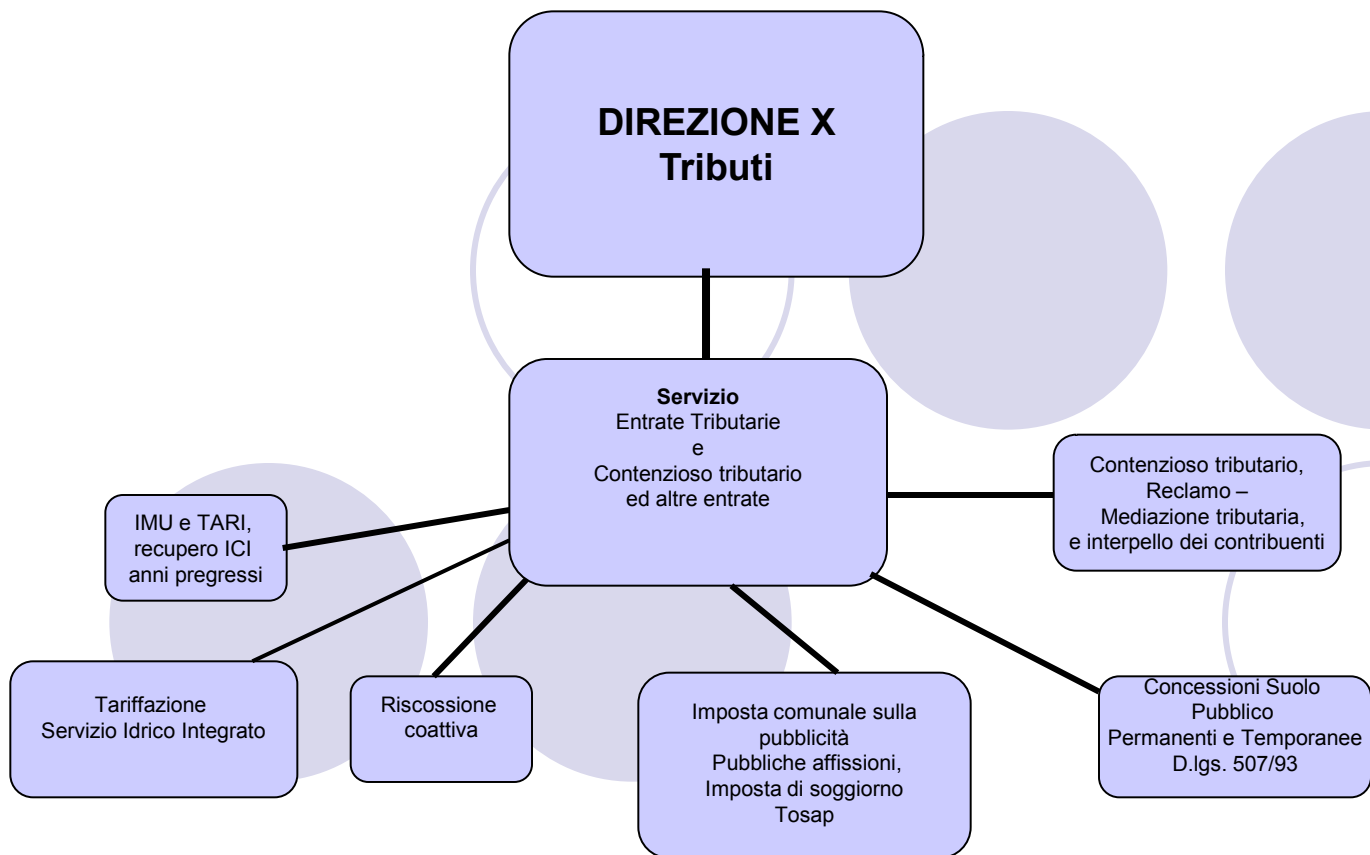


Comune di Castelvetroano – Nuova Struttura Organizzativa





Comuni di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





ALLEGATO «B»

Dotazione organica

LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE ALLE DIREZIONI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE



SINDACO

Ufficio di Staff Avvocatura Comunale (*)

Ufficio Giudice di Pace (**)

(*) Sotto la responsabilità della 1° Direzione «AA.GG.».

(**) Attività gestionale sotto la responsabilità della 1° Direzione AA.GG.



U.O. Organismo Indipendente di valutazione della performance e controllo strategico

L'Organismo Indipendente di valutazione della performance, sostituisce il Nucleo di Valutazione, di cui al decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., subentrando, altresì, nell'esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, ed esercita, in piena autonomia le attività inerenti alla misurazione e valutazione della performance

Tale U.O.:

- a) Supporta la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuire al responsabile di direzione attraverso la predisposizione di apposita relazione individuando, altresì, gli indicatori di misurazione e i tempi di attuazione;
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) Valida la Relazione sulla performance di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i. e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i., secondo quanto previsto dal D.Lgs n.150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) Propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale del responsabile di direzione e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i.;
- f) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs n.150/2009 e s.m.i.;
- g) Verifica i risultati e le buone pratiche delle pari opportunità;
- h) Fornisce indicazioni circa la stesura dei sistemi di valutazione di cui al D.Lgs 150/2009 e s.m.i.;
- i) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'art. 19 comma 10, DL 90/2014;
- j) Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 147ter del D.Lgs 267/2000 e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
- l) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione sullo stato dello stesso;
- m) L'Organismo indipendente di valutazione collabora con il Responsabile della prevenzione della Corruzione nell'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;
- n) Definisce i criteri per la pesatura e la graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

La composizione, nomina, durata e funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento.



Ufficio di Staff Legale e Contenzioso.(**)

AVVOCATURA COMUNALE UFFICIO LEGALE

Ufficio legale e Contenzioso -;

L'Ufficio Legale e contenzioso, ai sensi dell'Art. 3, ultimo comma lett. b), RDL 27 Novembre 1933 n° 1578, è un'unità organica autonoma a cui capo è posto un avvocato iscritto all'Albo Speciale, posto in posizione apicale nel comparto di riferimento, con compiti di coordinamento, che non prevarichino le singole autonomie individuali, e senza vincolo di subordinazione gerarchica nell'esercizio degli affari giuridico – legali afferenti le sue competenze.

Svolge compiti di assistenza, rappresentanza e difesa, sia giudiziale che stragiudiziale, del Comune di Castelvetro, nonché redazione di pareri giuridici e consulenza legale per tutti i settori dell'amministrazione, in uno ad attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

Raccolta della documentazione legislativa e informazione agli uffici interessati; collegamento telematico con centro dati giurisprudenziali.

Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Più precisamente: patrocinio in giudizio del Comune; transazioni, mediazioni, negoziazione assistita, compromessi, arbitrati; rapporti con avvocati, consulenti ed altri patrocinatori del Comune; vertenze, liti giudiziarie ed amministrative; azioni di difesa dei diritti e degli interessi del Comune; proposte di deliberazioni ad aderire o a resistere in giudizio o a proporre ed accettare transazioni; liquidazioni di specifiche di onorari a legali.

L'ufficio si occuperà, altresì, di tutte le vertenze aventi per oggetto il risarcimento danni subiti da terzi e/o autovetture, autocarri, motocicli o altra tipologia di veicoli a motore e non, causati dalla mancata o incompleta manutenzione delle strade comunali. La responsabilità del sinistro deve essere inequivocabilmente addebitata all'Ente e non ad altra persona fisica o giuridica che, a diverso titolo, abbia la disponibilità della strada ove il sinistro si è verificato; nonché dell'espletamento di ogni altra attività affidata al Segretario Generale nell'esercizio di ogni altra funzione conferita dal Sindaco (art.97 lett. d) e di quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraccitate.

L'Ufficio Legale esercita le mansioni di competenza nell'ambito dell'attività di natura professionale, con autonomia organizzativa e funzionale, in modo da garantire la permanenza di una struttura che si differenzi da ogni altro centro operativo e che operi in posizione di sostanziale estraneità da tutti i settori previsti in organico dell'apparato amministrativo.



GIUDICE DI PACE ()**

Ufficio del Giudice di Pace

Il Decreto Legislativo n.156/2012, che ha previsto la possibilità che il Comune, ove ha sede l'ufficio del G.d P. soppresso, possa chiedere di mantenere l'ufficio, facendosi integralmente carico delle spese di mantenimento e di erogazione del servizio giustizia con personale amministrativo proprio. Con decreto del Ministero della Giustizia del 7/03/2014 è stato mantenuto l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelvetro

L'Ufficio funzionalmente dipende dal Tribunale di Marsala, mentre, per quanto riguarda le attività di competenza Comunale, dall'Amministrazione Comunale.

Il personale viene assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace, con formale provvedimento della G. M.

Il potere direttivo e disciplinare, in considerazione della dipendenza funzionale di cui all'art.15 della legge 21/11/1991 n.374, è attribuito al Giudice di Pace coordinatore.

Il personale assegnato svolge le mansioni ed i servizi di seguito indicati:

SERVIZI Amministrativi – Funzionario Giudiziario

L'ufficio collabora direttamente con il Giudice Coordinatore, svolge funzioni di coordinamento, dirige i servizi e vigila sul buon andamento degli stessi. Elabora e trasmette i dati di statistica al presidente del Tribunale ed agli uffici ministeriali nel settore civile e penale. Cura la redazione delle schede per il casellario giudiziale, è responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico attraverso il quale viene assicurata assistenza all'utenza non professionale, soprattutto in materia di O.S.A. o nei procedimenti ex artt. 316 e 322 c.p.c., e fornisce, idoneo supporto all'utenza professionale con riferimento alle prassi d'Ufficio. E' responsabile delle procedure di preregistrazione sulla relativa piattaforma telematica dei difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio che intendano avvalersi della compensazione dei debiti fiscali con i crediti vantati per spese, diritti ed onorari a tal titolo. Cura l'asseverazione delle perizie e delle traduzioni giurate, provvede alla chiusura giornaliera del registro di deposito degli atti di impugnazione e del registro di deposito delle dichiarazioni degli atti relativi a procedimenti davanti ad altre autorità giudiziarie.

E' responsabile della tenuta del repertorio, del servizio del protocollo informatico, ordinario e riservato, vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni contenute nel manuale e nel titolario del protocollo informatico.

Assicura la realizzazione degli obiettivi e dei programmi concordati con il Giudice Coordinatore, suggerendo eventuali modifiche all'assetto strutturale dell'Ufficio per una migliore organizzazione del lavoro.

Cancelleria Civile - Cancelliere

E' responsabile della Cancelleria Civile, vigila sul buon funzionamento dei servizi di competenza. Risponde dei risultati conseguiti e collabora con il Funzionario e con il Magistrato per gli aspetti e provvedimenti connessi all'attività civile. Si occupa del deposito degli atti e dei provvedimenti, del rilascio delle copie conformi e delle certificazioni, della pubblicazione delle sentenze, riceve le impugnazioni procedendo alle annotazioni previste e ne dispone la formazione e trasmissione del fascicolo all'Ufficio giudiziario competente.

Cura gli adempimenti connessi alla tenuta del Repertorio. Si occupa, quale consegnataria, della gestione dei beni dell'Amministrazione comunale assegnati in dotazione all'Ufficio.

E' vice-responsabile del servizio del protocollo informatico e sostituisce il responsabile nel caso di sua assenza o impedimento.

**Assistente Giudiziario**

Collabora con il Cancelliere negli adempimenti propri della cancelleria civile, predispone i ruoli di udienza. Svolge lavoro di supporto alla pubblicazione delle sentenze ed al deposito dei decreti ingiuntivi. Collabora con il Funzionario nell'extrapolazione dei dati statistici utili per la trasmissione al Presidente del Tribunale ed agli uffici ministeriali e per la liquidazione degli emolumenti in favore del Giudice di Pace. Cura l'archiviazione dei procedimenti definiti, svolge attività di supporto negli adempimenti finalizzati al recupero dei crediti in materia civile, provvede alla registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Cancelleria Penale - Cancelliere

Il responsabile della Cancelleria penale vigila sul buon funzionamento dei servizi di competenza. Risponde dei risultati conseguiti e collabora con il Funzionario e con il Magistrato Coordinatore per gli aspetti e provvedimenti connessi all'attività penale. Cura gli adempimenti relativi alla fase antecedente e successiva al dibattimento, provvede al deposito degli atti ed alla pubblicazione delle sentenze, procede al rilascio delle copie conformi e delle certificazioni.

Assiste il Giudice nello svolgimento dell'udienza penale provvedendo alla redazione e sottoscrizione del relativo verbale.

Assistente Giudiziario

Collabora con il Cancelliere negli adempimenti propri della cancelleria penale, predispone i ruoli di udienza. predispone le notifiche necessarie all'attività processuale, svolge attività di supporto negli adempimenti finalizzati al recupero dei crediti in materia penale, provvede alla registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Per le Cancellerie Civile e Penale**Operatore Giudiziario**

Cura gli adempimenti relativi al patrocinio a spese dello Stato in materia civile e penale, predispone la documentazione finalizzata all'ammissione ed alla liquidazione dei difensori delle parti ammesse, svolge attività preparatoria connessa agli atti da notificare. E' incaricata di supportare il funzionario negli adempimenti inerenti le Certificazioni Uniche dei professionisti .

Ausiliario

Cura l'attività di sportello rilasciando all'utenza indicazioni e stampati per la richiesta di servizi, riceve istanze di copie e certificazioni e provvede alla fotocopiatura, si occupa della movimentazione e sistemazione dei fascicoli e dell'indicizzazione degli atti ivi contenuti



SEGRETARIO GENERALE

Ufficio del Segretario Generale

U.O. Ufficio per i controlli interni e del Piano delle Performance – DUP e PEG

U.O. Ufficio Contratti

U.O. Ufficio a supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza



STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Ufficio di Staff del Segretario Generale

L'Ufficio di Segreteria, assicura mediante l'organizzazione e gestione delle U. O. tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, quali corrispondenza, rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale.

U.O. – Incarichi speciali conferiti al Segretario Generale. Controlli interni. DUP – PEG e Piano della Performance

L'unità espleta le attività inerenti gli incarichi speciali conferiti dal Sindaco al Segretario Generale. L'ufficio collabora con il Segretario Generale, relativamente ai "Controlli Interni" e provvede agli adempimenti affidati alla Segreteria generale secondo quanto stabilito dal D.Lgs 174/12 e previsto dal regolamento approvato dal C.C. con delibera n.9/13

Sono affidati all'U.O. gli adempimenti di cui al D.Lvo 33/2013.

Secondo quanto previsto all'articolo 10 comma 8 lettera b) del Decreto Legislativo 33/2013 e articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2010.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

L'U.O. pertanto elabora il Piano delle Performance, definendo gli obiettivi da assegnare a ciascun ai responsabile di direzione da inserire nel P.E.G. previa, acquisizione dell'indirizzo politico sulle linee programmatiche dell'anno e successivamente definisce con ciascun ai responsabile di direzione, gli obiettivi e la pesatura, necessaria per l'attribuzione dell'indennità di risultato. Predisporre il Documento Unico di Programmazione (DUP) secondo quanto previsto dall'art.151 del D.lgs 267/2000 e dal Decreto Legge 102/2013, che permette l'attività di guida strategica ed operativa.

L'ufficio svolge la gestione degli spostamenti intersettoriali del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.

Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse dell'ente. In particolare:

- razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti.

U.O. – Ufficio contratti.

L'Ufficio Contratti provvede alla predisposizione dei contratti in cui è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante. Nell'espletamento dei propri compiti, l'Ufficio si occupa di controllare,



preliminarmente, la documentazione acquisita dal competente Settore in fase di gara e di richiedere alla ditta aggiudicataria la completa documentazione per la stipula del contratto, oltre al controllo dei vari atti propedeutici trasmessi, tra cui certificati Camera di Commercio, D.U.R.C., polizze fidejussorie, progetti e piani di sicurezza e quanto altro necessario, a seconda della tipologia trattata. Conseguentemente, l'Ufficio cura la tenuta del repertorio, la relativa vidimazione quadrimestrale presso la competente Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio predispone la trasmissione delle varie copie dei contratti agli uffici comunali di competenza e al competente Ufficio delle Entrate, per la relativa registrazione, curando le varie fasi della stessa. L'ufficio, altresì, cura la trasmissione annuale, per via telematica, all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Conserva e custodisce il repertorio delle scritture private.

L'ufficio cura la trascrizione alla competente Conservatoria dei Registri Immobiliari dei contratti avente ad oggetto la cessione di aree e le lottizzazioni

U.O -Ufficio - Anticorruzione e Trasparenza

L'ufficio collabora con il Segretario Generale incaricato quale "Responsabile dell'Anticorruzione", nell'individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Inoltre, collabora con il Segretario individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, promuovendo e curando il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, con il supporto dell'organismo di Valutazione che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed efficacia del Piano.

Il personale svolge direttamente presso i vari uffici tutti i controlli ritenuti utili, con piena facoltà di accesso agli atti, monitorando e verificando i casi di non puntuale osservanza o vera e propria violazione delle norme del Piano, svolgono funzioni di prevenzione e difesa avanzata contro i fenomeni corruttivi.

**DIREZIONE- I**

**« Affari generali Programmazione e Sviluppo, Affari Istituzionali
« Servizi Demografici »**

Comprende i servizi:

Servizi di Segreteria Generale, Programmazione e sviluppo delle risorse umane, Affari Istituzionali;

U.O. Servizi ausiliari di supporto;

U.O. Gestione contenzioso del lavoro;

U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

U.O. Notifiche e pubblicazioni, Albo Pretorio;

U.O. Ufficio di Protocollo, Ufficio Delibere

U.O. Ufficio del Sindaco, Cerimoniale e servizi di informazione

U.O. Ufficio di Presidenza del Consiglio

U.O. Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari

U.O. Ufficio dei Procedimenti Disciplinari

Servizi Demografici;

U.O. Stato Civile;

U.O. Anagrafe;

U.O. Elettorale, Analisi, Statistica e Toponomastica;

U.O. Gestione alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica



Servizi di Segreteria Generale, Programmazione valorizzazione e formazione.

U. O. – Servizi ausiliari e di supporto

Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Responsabile di Direzione. Assistenza al responsabile di direzione per lo svolgimento dei compiti d'istituto; coordinamento dei messi notificatori; trasferimento di pratiche tra i vari uffici, smistamento e consegna della corrispondenza in arrivo, consegna manuale, anche all'esterno, di corrispondenza, esecuzione di piccole commissioni, esecuzione di fotocopie; ricevimento, selezione e smistamento del pubblico diretto agli uffici; supporto a commissioni diverse da quelle istituzionali, e alla conferenza dei servizi; supporto agli incontri tra amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, esterni al Comune.

. Ogni altra mansione ausiliaria agli uffici.

U.O Gestione contenzioso del lavoro. Programmazione e sviluppo delle risorse umane

Con il supporto dell'ufficio legale, istruisce le procedure per la gestione del contenzioso in materia di lavoro affidato alla competenza del responsabile di direzione.

Interventi connessi alla programmazione della formazione, aggiornamento e addestramento del personale dell' Ente.

U.O. – Notifiche e Pubblicazioni Albo Pretorio

Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti; notifica degli atti del Comune. Ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici .l'attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile, da specifiche norme di Legge e da regolamenti. La competenza territoriale è limitata al Comune di Castelvetro.

U.O. Ufficio di Protocollo,Ufficio Delibere e atti del Comune

Ufficio Protocollo

Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 ess.mm.ii., quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Più precisamente, il sistema di protocollo informatico deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita; c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato

Ufficio delibere ed atti del Comune

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, delle direzioni degli uffici e di privati aventi diritto. Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio.

Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.



Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili di Direzione, nonché tenuta dei registri generali degli atti. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, delle direzioni, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili di direzione competenti.

U.O. – Ufficio Sindaco, Cerimoniale e Servizi di informazione.

Cura l'Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale.

L'ufficio predispone gli atti di competenza del Sindaco.

L'ufficio predispone gli atti delegando le funzioni di datore di lavoro ai responsabili di direzione.

Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. E' competente per tutti i rapporti dell'ufficio del Sindaco con gli altri organi istituzionali dell'Ente.

Cura la raccolta delle ordinanze e determinazioni del Sindaco.

Cura le pubbliche relazioni e le Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale.

Cura, in particolare, i rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari e sovrintende agli avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccoglie notizie stampa riguardanti il Comune e tiene l'elenco delle associazioni esistenti nel Comune, nonché quello delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizza le riunioni particolari del Sindaco e gestisce le procedure per il conferimento della cittadinanza onoraria.

Cura, attraverso intese con organismi incaricati della comunicazione, le pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale. Cura le Pubbliche Relazioni, ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di Cerimonie di rappresentanza dell'ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale.

Cura l'Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

U.O. Presidenza del Consiglio

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale svolge funzioni di organo di garanzia a tutela dei diritti dei consiglieri; svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività del Presidente del Consiglio Comunale per la predisposizione dell'ordine del giorno e la convocazione del Consiglio Comunale. Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche; di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico. Concessione d'uso della sala Comunale

U.O. Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari

L'U.O. provvede ad assicurare mediante organizzazione e gestione di risorse finanziarie, umane, strumentali, il supporto delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, nonché dei Gruppi Consiliari e dei singoli Consiglieri ed il supporto operativo, tecnico, amministrativo alla attività del Consiglio Comunale, **su disposizione del Segretario** Generale provvede alla verbalizzazione delle sedute, nonché alla predisposizione degli atti deliberativi.

L'ufficio dà supporto alla conferenza dei Capigruppo Consiliari; supporto ai Presidenti ed ai componenti delle commissioni consiliari per le attività delle commissioni stesse.



U.O -Ufficio – Procedimenti Disciplinari

l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori, (ad eccezione del rimprovero verbale) che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55novies del D.Lgs.165/2001 e, secondo quanto chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 14/2010 - l'art. 55 bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che" Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità."

Servizi demografici, gestione Alloggi Popolari , Elettorale

U.O. – Stato civile.

Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

Publicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; compilazione indice annuale e decennale; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici; protocollo di settore;

Morti, cittadinanza e certificazione: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

U.O. – Anagrafe

Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario degli stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'I.N.P.S.; statistica del movimento migratorio, interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari; collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con INPS, AUSL, Direzione provinciale del Tesoro; rilascio carte d'identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto; autentica fotografie, firme e documenti; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida.

U.O. – Elettorale, analisi, statistica e toponomastica.

Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali e dinamiche; revisione straordinaria delle liste elettorali; compilazione, controllo e consegna dei certificati



elettorali e/o tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari; albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio; rapporti con la prefettura.

La missione dell'unità operativa consiste nel fornire i dati, le ricerche, gli studi e le analisi a supporto delle attività di programmazione e pianificazione delle politiche di intervento sul territorio, la popolazione e l'economia insediata, svolte dalle unità organizzative dell'ente. In particolare, saranno effettuate: rilevazioni ed elaborazioni di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica; raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A. ; rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali; censimenti generali dell'agricoltura; adempimenti ecografici. Implementazione di un vero e proprio sistema di gestione dei flussi di informazioni, quale presupposto essenziale per il raggiungimento degli obiettivi propri del Controllo di gestione ed a supporto di tutti gli altri uffici comunali interessati alla fruizione dei suddetti flussi informativi.

L'ufficio toponomastica approva e aggiorna la numerazione civica delle aree di circolazione secondo le norme del D.P.R. 30/05/1989 n° 223. Garantisce, inoltre, i collegamenti tra i vari uffici comunali al fine di attribuire la numerazione civica ai fabbricati di nuova costruzione.

Inoltre, propone alla Giunta Municipale l'aggiornamento di tutta la toponomastica stradale.

U.O. – Gestione alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.

Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed eventuali alloggi comunali e per gestire le emergenze abitative.

Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità.

Tra le altre competenze l'ufficio:

si occupa dei bandi pubblici per la formazione di graduatorie, ai fini della assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare; svolge tutte le funzioni inerenti la formazione della graduatoria, i suoi aggiornamenti, l'assegnazione degli alloggi popolari disponibili e degli altri istituti previsti dalle vigenti normative, con particolare riguardo all'annullamento dell'assegnazione, alla decadenza dalla permanenza negli alloggi, alle morosità nel pagamento dei canoni di locazione ed alle mobilità degli assegnatari;

Esamina i ricorsi, provvede alla formazione di:

- una graduatoria generale aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria in ordine alfabetico aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria riservata a pensionati e giovani coppie;
- una graduatoria invalidi e portatori di H.:

acquisisce le certificazioni catastali e ipotecarie, ai fini della verifica del possesso di immobili degli assegnatari.

Stipula contratti con oneri a carico dell'Ente ed esamina tutte le problematiche inerenti i contributi da concedere alle famiglie indigenti per gli affitti;

Si occupa di tutte le competenze dell'I.A.C.P. trasferte ai Comuni; delle istanze di voltura, subentro e delle pratiche di sanatoria; di tutti gli atti relativi allo sgombero degli alloggi abusivi (ordinanze sindacali, provvedimenti di revoca, di decadenza, di diffida, di sgombero etc.) all'apposizione e rimozione di sigilli e relativi verbali.



- DIREZIONE II -
«Servizi al Cittadino »

Servizi sociali - Politiche sociali;

U.O. Servizi Sociali e Politiche sociali



II Direzione Organizzativa – Servizi al Cittadino –

Ufficio “Staff di direzione”

- Organizzazione e gestione del personale
- Atti del Responsabile di Direzione
- Informativa all’Autorità Giudiziaria ed alle Forze di Polizia
- Atti di segreteria di varia natura (compresa la gestione del protocollo informatizzato, della corrispondenza in entrata ed uscita, ecc...)
- Rapporti con il pubblico, enti ed uffici
- Consegna atti interni al personale (comunicazioni, contestazioni, ecc.)
- Attività di front-office e di back-office
- Raccordo tra il cittadino e il servizio competente, rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l’accesso al sistema dei servizi
- Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di filtro
- Sostegno ai cittadini nei rapporti con la P. A.
- Stesura regolamenti

U.O. SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

La struttura programma, progetta e coordina le politiche sociali e gli interventi in favore di famiglie, giovani, minori, anziani, donne in difficoltà, diversamente abili, persone a rischio di dipendenze e povertà, al fine di promuovere processi di integrazione sociale volti a prevenire e ridurre condizioni di disagio personale e di comunità, la domiciliarità dei servizi, mediante piani d’intervento personalizzati rispettosi delle differenze, delle scelte e degli stili di vita di ciascuno.

Ha la funzione inoltre, di elaborare la programmazione necessaria ad assicurare lo sviluppo delle politiche del welfare a livello distrettuale in applicazione della L. 328/00 da cui hanno origine le attività degli organi tecnici (Ufficio di Piano, Gruppo Ristretto, ecc...) in capo al Comune di Castelvetro quale capofila, e si allarga nell’ambito di funzioni che si svolgono con sistemi di finanziamento che incrociano in modo controllato e flessibile fondi comunitari, nazionali e locali non più soltanto intestati alle diverse amministrazioni, necessariamente sempre più integrate intorno alle funzioni sanitarie e previdenziali, ma anche di origine privata o al privato attribuiti. La programmazione è dunque chiamata a predisporre tutti gli strumenti necessari al governo del welfare community ed ad organizzare, amministrativamente, finanziariamente e logisticamente i ruoli e le competenze all’interno degli uffici.

Nello specifico:

- **Servizi DOMUS ORIENTED** – Sostegno alla domiciliarità Partecipa e collabora ai lavori di programmazione delle attività e servizi diretti al sostegno alla domiciliarità e dei servizi amministrativi residenziali; governa la gestione amministrativo-contabile dei procedimenti che rientrano nella competenza funzionale della U.O.; governa la gestione e il monitoraggio del budget dei servizi di pertinenza; collabora alla programmazione del welfare di comunità e alla governance del sistema d'integrazione con l'A.S.P.; predispone e cura gli atti pertinenti.
- **Inclusione ed Esclusione sociale** - Cura e promuove rapporti con l'A.S.P. e con gli Enti Profit e non Profit del privato sociale; Cura e promuove iniziative di sostegno ai processi di integrazione della popolazione in povertà anche immigrata; Attua interventi in favore delle famiglie in condizione di povertà; Attua strategie di inclusione sociale con i servizi e di progetti rete interna ed esterna; Elabora tutte le fasi dei procedimenti amministrativi finalizzati alla concessione dei benefici economici; Monitoraggio e valutazione dei progetti di Inclusione sociale.



- **Responsabilità familiari** - Promuove interventi mirati alla centralità della persona ed alle pari opportunità; Interventi in favore delle famiglie per recuperare la competenza genitoriale, ridurre o eliminare le condizioni di rischio e di disagio personale e dei minori; Partecipa alla programmazione e gestione del welfare di comunità e promuove reti istituzionali per l'area; Elabora fasi di procedimenti amministrativi finalizzati alla concessione di benefici o al pagamento dei servizi resi dagli Enti accreditati. Affidamenti familiari e adozioni.
- **Programmazione** - Programma: interventi, secondo le linee dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali nell'ambito della Legge 328/00 e quindi a livello distrettuale; Monitoraggio controllo, valutazione dei servizi erogati; attività amministrativo-contabile distrettuale (D54) Informatizzazione delle procedure e gestione dei database per il lavoro di programmazione e progettazione; gestione di specifiche piattaforme quali SGP e SANA (PER I Piani di Azione e Coesione- PAC), SIGMA (per il PON INCLUSIONE), Reddito di Inclusione, Ge.Pi. (Reddito di Cittadinanza), SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali)
- **Prevenzione e contrasto dell'esclusione sociale.**
- **Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.**

Ufficio di Servizio Sociale Professionale

Gli interventi di servizio sociale professionale sono riconducibili alle attività svolte dalla figura professionale dell'assistente sociale per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. L'assistente sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi degli interventi su citati e può svolgere attività didattico-formative.

L'assistente sociale svolge, inoltre, compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali.

Il servizio sociale comunale si integra e si coordina con il consultorio familiare e con il distretto sanitario. Le modalità di coordinamento e integrazione sono stabilite attraverso opportuna convenzione e nell'ambito degli accordi di programma per l'attuazione del Piano di Zona e delle diverse progettualità di ambito distrettuale

Il servizio sociale comunale integra e coordina le proprie attività con gli altri servizi socio-assistenziali e sanitari pubblici e privati del territorio, nonché con gli organismi competenti nei settori scolastico, previdenziale, giudiziario, penitenziario.

Inoltre, in ottemperanza agli obblighi di legge, deve provvedere alla pronta accoglienza di cittadini in difficoltà o in stato di abbandono, attivando tutti gli interventi di emergenza necessari caso per caso. Le finalità saranno quelle di superare la fase di emergenza, consentendo gli accertamenti del caso e la individuazione-attivazione della risposta più adeguata.

A tal fine si distinguono:

1. Area Minori e Famiglia

Il servizio sociale svolge due funzioni principali strettamente integrate fra loro:

funzioni di assistenza, di sostegno e di aiuto nella genitorialità alle famiglie ed ai minori e funzioni relative alla vigilanza, protezione e tutela dei minori di fronte a difficoltà e carenze nella gestione del ruolo genitoriale, che devono essere attivate in presenza di fattori di rischio evolutivo del minore anche in assenza di una richiesta diretta della famiglia.

Nello specifico sinteticamente:

- servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto e di orientamento;
- lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino;
- diagnosi sociale per la presa in carico;
- osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio, ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- interventi di vigilanza e protezione dei minori;



- inserimento in comunità educative residenziali;
- affidamento etero-familiare e intra-familiare;
- interventi connessi all'adozione nazionale ed internazionale;
- interventi relativi ai minori denunciati ai sensi del D.P.R. 448/88 (messa alla prova).
- Mediazione relazionale intra-familiare
- interventi connessi alla separazione;
- incontri protetti in luogo neutro;
- interventi relativi a procedure ed accertamenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria minorile.
- trasferimenti dei MSNA presso SIPROIMI;
- esecuzione dei provvedimenti che hanno contenuto di prescrizioni (art. 12 L.184/1983; art. 333, c. 1, c.c.);
- allontanamento del minore e sua nuova collocazione (presso l'altro genitore, in affidamento familiare a parenti o a terze persone, in una comunità);
- denuncia o referto per le notizie di reato perseguibili d'ufficio (maltrattamenti in famiglia verso fanciulli (art. 572 c.p.); violenza sessuale (art. 609 bis e ss. c.p.); corruzione di minorenni (art. 609 quinquies c.p.);
- protezione di soggetti privi in tutto o in parte di autonomia: interdizione, inabilitazione ed amministrazione di sostegno;
- inottemperanza all'obbligo scolastico (dispersione);
- tutela del minore vittima nel procedimento civile;
- assistenza psicologica della persona offesa minorenni nel procedimento penale.

2. Area disagio adulti, emergenza ed inclusione sociale

L'area inclusione sociale si occupa di cittadini adulti (18-65) e delle famiglie che si trovano in una situazione di disagio socio-economico, residenti nel comune di Castelvetro e nel distretto.

Le aree di intervento riguardano:

area tutela, inabilità, interdizione, Amministratore di Sostegno, reati fasce deboli (rapporti con la Procura); immigrazione; emergenza abitativa; servizio sociale professionale, accoglienza; violenza di genere; presa in carico multidisciplinare, funzioni integrate con servizi specialistici. Le attività svolte riguardano: presa in carico individuale, familiare, di gruppo; riunioni equipe; riunioni discussioni casi con rete dei servizi territoriali.

Si distinguono per l'area anziani:

- Interventi a sostegno alla domiciliarità per anziani non autosufficienti;
- Interventi di sostegno alla domiciliarità per le persone disabili;
- Assistenza domiciliare rivolto a persone con ridotta autonomia, o a rischio di emarginazione, che richiedono interventi di cura e di igiene della persona, di aiuto nella gestione della propria abitazione, di sostegno psicologico, di assistenza sociale e/o educativa a domicilio;
- ADI - Prestazioni socio-assistenziali e sanitarie (cure mediche o specialistiche, infermieristiche, riabilitative) erogate "a domicilio" a persone non autosufficienti o di recente dimissione ospedaliera, per evitare ricoveri impropri e mantenere il paziente nel suo ambiente di vita con progettazioni distrettuali (PAC Anziani);
- Interventi a progetto;
- Interventi finalizzati a supportare persone singole o nuclei familiari in stato di bisogno attraverso erogazione di contributi economici a seguito indagine socio-familiare con relativa relazione (contributo per sostenere le spese per l'alloggio, per l'affitto e per le utenze, inserimenti temporanei in alloggi disponibili, contributi economici per prestazioni lavorative di tipo occasionale, contributi economici per cure o prestazioni sanitarie, alimenti, ecc... o dopo accertamento dello stato di bisogno;



- Interventi finalizzati alla piena integrazione sociale dei soggetti deboli o a rischio di emarginazione con accompagnamento alla persona verso percorsi di autonomia;
- Interventi per l'integrazione sociale dei soggetti deboli o a rischio;
- Interventi di sostegno all'inserimento lavorativo;
- Interventi per persone con disagio mentale;
- Interventi per persone senza dimora.

Le su menzionate attività, per la maggior parte, sono erogate attraverso progettazioni sociali di tipo distrettuale.

3. Area della programmazione, progettazione, organizzazione, gestione, monitoraggio e valutazione per la ideazione, realizzazione ed implementazioni delle progettazioni sociali ai fini della prevenzione del disagio sociale o per il suo contenimento sia i ambito comunale sia in ambito distrettuale (Piani di Zona – Legge 328/00, PON INCLUSIONE, PAC Infanzia e Anziani, Disabilità gravissima e grave, Reddito di Inclusion, Reddito di Cittadinanza, ecc...)

Le azioni riguardanti le progettualità: analisi del territorio, profili di comunità, domanda del bisogno, predisposizione dei singoli progetti nelle diverse aree tematiche, monitoraggio e piano di valutazione con specifica degli indicatori per la lettura della ricaduta della proposta progettuale sul territorio sono svolti attraverso il lavoro professionale dell'Assistente sociale coadiuvata dagli amministrativi per le relative procedure.

Gli interventi progettuali rispondono ai principi di complementarietà e di sussidiarietà: si intende rivolgere alla cittadinanza una organizzazione volta all'erogazione di servizi che diano priorità ai servizi essenziali dovuti per legge, orientandosi verso progettazioni particolari, ottimizzazione delle risorse con il sostegno delle responsabilità familiari, della domiciliarità con servizi più adeguati, dei processi di inclusione sociale, di valorizzazione del privato, con sollecitazione verso soluzioni sussidiarie, con semplificazione ed unificazione dei procedimenti e delle procedure, in modo da attivare strumenti di monitoraggio dei servizi e criteri di controllo più efficaci ed efficienti.

Il Comune di Castelvetro è capofila del distretto socio-sanitario n. 54 e pertanto allo stesso sono imputate tutte le procedure economiche e finanziarie relative alle progettualità, a vario titolo, afferenti all'area di competenza.

Ufficio distrettuale

Attività a supporto del distretto socio-sanitario n. 54 tra cui:

- Procedure amministrative delle progettualità *in itinere* a livello distrettuale
- Comunicazioni e corrispondenza con gli organi ministeriali, regionali, ecc...
- Verifiche e monitoraggio sulla regolare esecuzione dei servizi da parte degli enti accreditati, liquidazione fatture;
- Procedure di accreditamento per l'esecuzione dei servizi programmati e progettati;
- CIG, CUP.

Ufficio rette

- Liquidazione rette di ricovero alle strutture socio-assistenziali (minori, anziani, disabili, donne in difficoltà, ad indirizzo segreto, ecc...)
- Stesura convenzioni con le strutture;
- Procedure relative alle rette per i Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA);
- Database relativo ai MSNA (tutele, allontanamenti, trasferimenti);
- Trasmissione atti relativi ai MSNA alla Prefettura e al Ministero dell'Interno;
- Erogazione contributi per affidamento familiare e relative procedure di assicurazione;
- Informativa antimafia, piattaforma delle fatture elettroniche, CIG



- Accertamenti sulla sussistenza degli standard organizzativi delle comunità ai sensi degli artt. 26 e 28 della legge regionale 22/86.

Ufficio contributi INPS

- Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (asegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (asegni di maternità);
- Progetti in favore di soggetti anziani ultrasessantacinquenni;
- Database procedimenti giudiziari



- DIREZIONE - III-
- Servizi culturali e Sportivi »

Pubblica Istruzione

Servizi culturali e promozione Turistica, Museo Civico e Museo Etnoantropologico, Biblioteca Comunale e servizi sportivi

U.O. Gestione strutture ed iniziative culturali,;

U.O. Teatro Selinus;

U.O. Gestione istituti e Beni Culturali, Archivio Storico e Notarile.

U.O. Promozione turistica , promozione prodotti locali.

U.O. Gestione attività della Biblioteca Comunale

U.O. Gestione Museo Civico e Museo Etnoantropologico

U.O. Gestione attività ricreative e sportive

U.O. Politiche Giovanili

U.O. Pubblica Istruzione –Assistenza all’Autonomia ed alla Comunicazione trasporto scolastico

U.O. Portierato ed uscierato



Servizi culturali e Promozione Turistica . Museo Civico e Museo Etnoantropologico, Biblioteca Comunale e servizi Sportivi

U.O. – Gestione strutture ed iniziative culturali,

Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali.

U.O. – Gestione istituti e beni culturali, Archivio Storico e Notarile

Attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. In particolare:

- attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette;
- attività per la gestione dell'archivio storico, l'acquisizione di fondi archivistici, la promozione e l'assistenza a ricerche archivistiche; la cura dei rapporti con istituti ausiliari; per le pubblicazioni sulla materia; la cura dei rapporti con la Regione; la predisposizione di richieste di finanziamento e rendicontazione.

U.O. – Teatro Selinus

- Attività svolte per la organizzazione e gestione della stagione teatrale

U.O. Promozione turistica e Promozione prodotti locali

Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per gestire i contributi economici, l'U.O. inoltre, si occupa di tutte le attività di promozione dei prodotti locali.

U.O. Museo Civico ed Etnoantropologico

L'U.O. svolge attività di gestione del museo civico, la cura, la conservazione e l'esposizione permanente dei reperti archeologici dei rapporti con istituti ausiliari, per la pubblicità del sito,

Attività svolte per l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia delle aree e delle strutture dedicate. Cura, inoltre, i rapporti con la Sovrintendenza

Cura il museo Etnoantropologico, costituito nel dicembre 2015, la cui finalità è quella di raccogliere e conservare la storia e la cultura popolare della nostra città.

U.O. Biblioteca Comunale

Cura le attività della biblioteca svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette e video cassette.

U.O. Gestione attività ricreative sportive

Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione e la patrocinazione di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.

Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.

Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e tempo libero; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive.



Pubblica Istruzione

U.O. – Pubblica Istruzione.

Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative; l'organizzazione di attività integrative ed estive.

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici, la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario;

Cura la gestione del trasporto scolastico, la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti. e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche. Cura i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello agonistico.

Cura la gestione del personale ausiliario per le scuole elementari e materne, fino alla completa attuazione della legge 3.5.1999, n.124, e ss.mm.ii.; utilizzazione del personale in altri servizi, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche nel periodo estivo.

Assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni con disabilità.

Il servizio ha per oggetto il secondo segmento di assistenza scolastica specialistica definita dall'art. 13 Legge 5 febbraio 1992 n. 104 quale assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli studenti con disabilità frequentanti gli istituti comprensivi ed i circoli didattici di competenza del Comune di Castelvetro

Il servizio ha carattere di servizio pubblico, quale attività necessaria a garanzia dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità. E' un servizio ad personam. L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione è assegnato al singolo alunno con disabilità, in base alla valutazione delle esigenze dell'alunno da parte della UVM (unità multidisciplinare) presso la Neuropsichiatria e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLH d'istituto costituito presso ogni singola istituzione scolastica, attraverso il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

L'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione è svolta attraverso Cooperative sociali ed Associazioni accreditate nell'apposito albo comunale e pertanto attraverso più fasi procedurali, propedeutiche all'erogazione del servizio stesso.

U.O. – Politiche Giovanili.

L'obiettivo primario del servizio è la promozione di attività e politiche a favore della popolazione giovanile. I fini che si intendono perseguire mirano ad offrire nuove opportunità ai giovani, favorendo da un lato l'aggregazione, e dall'altro la partecipazione per una crescita sana come cittadini consapevoli ed attivi.

L'Ufficio promuove la creazione di organismi di partecipazione attiva dei giovani, volti a garantire la condivisione delle azioni delle politiche giovanili con i destinatari delle azioni stesse.

L'Ufficio Politiche Giovanili del Comune di Castelvetro si occupa della programmazione di servizi e di attività rivolte ai giovani e si svolge attraverso la condivisione e collaborazione degli stessi, nelle forme previste per legge, di iniziative diversificate volte a promuovere la partecipazione attiva. Cura l'elaborazione di programmi ed interventi di ricerca ed approfondimento sul disagio giovanile – Consulta Giovanile.

U.O Servizio di Portierato e uscierato

Comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa. - Gestisce l'attività di portierato delle sedi comunali, per garantire l'apertura della sede comunale al pubblico. Inoltre, lo sportello deve essere il punto qualificato di un'informazione che



non riguarda i soli servizi comunali, ma che sia sempre di più estesa a 360°, con un'impronta orientativa tale da indirizzare il cittadino rispetto ai bisogni che evidenzia verso il percorso più efficace.

**- DIREZIONE - IV****«SICUREZZA E VERDE PUBBLICO»**

Servizi manutentivi, manutenzione straordinaria e ordinaria, Protezione Civile, Servizi vari, Sicurezza sul lavoro, U.R.P

U.O. Manutenzione Ordinaria e Straordinaria del Patrimonio comunale (edifici comunali);

U.O. Manutenzione straordinaria ed ordinaria del Verde Pubblico

U.O. Servizi speciali agricoltura L.228/2001

U.O. Protezione Civile

U.O. Servizi vari.

U.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e Centralino

U.O. Sicurezza sull'ambiente di lavoro;



U.O. – Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale, immobili vari (scuole ed Edifici Comunali).

Cura gli interventi diretti eseguiti da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc. per la manutenzione ordinaria di edifici comunali compresi gli edifici scolastici, strutture ed impianti comunali. sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

U.O. – Manutenzione straordinaria ed ordinaria del verde pubblico.

Provvede alla redazione di preventivi, alla predisposizione ed attuazione di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

U.O – Servizi speciali agricoltura legge 228/2001

Provvede come previsto dal D.Lgs. 228/2001 a redigere un Elenco delle Imprese Agricole Qualificate nel Territorio del Comune di CASTELVETRANO per la stipula di Convenzioni, ai sensi dell'art. 15 del suddetto D.lgs, per l'eventuale affidamento di incarichi per la produzione di beni e servizi di utilità pubblica, a singoli imprenditori, o imprenditori in forma associata.

U.O. Ufficio relazioni con il pubblico -URP e Centralino

L'Ufficio Relazioni cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e tutti i compiti previsti dall'art. 11 del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165, al fine di attuare i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e del D.Lvo 33/2013. Fornisce informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Proposte all'amministrazione per l'adozione di provvedimenti sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

Il centralino comunale deve trasformarsi da mero servizio di smistamento delle telefonate a punto qualificato di informazione sull'intera struttura comunale, smista ai vari uffici dell'Ente le telefonate in arrivo e mette in contatto i vari uffici fra loro e con l'esterno.

Tenuta del centralino telefonico e pulizia, durante le ore d'ufficio, dei locali istituzionali

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

U.O EDILIZIA PERICOLANTE E INTERVENTI DI SICUREZZA

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette a rischio
- Attuazione della pianificazione comunale di emergenza - Piano comunale di Protezione Civile, pianificazione degli scenari, pianificazione delle situazioni di emergenza, pianificazione delle azioni e pianificazione delle risorse
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi ogni forma di prima assistenza: - gestione Unità di crisi; - gestione emergenze reali; - attivazione Centro Operativo Comunale, - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento; - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato; - partecipazione alle attività del Centro



Operativo Misto; - adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione

- Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale comunale, del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- Contatti con le strutture della Prefettura – Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti per la salvaguardia dell'incolumità pubblica e privata
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile
- Verifica di immobili privati pericolanti, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, di potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia
- Interventi di sicurezza con il transennamento dei luoghi, divieti di accesso, sgombero di persone e cose a salvaguardia della pubblica e privata incolumità;
- Accertamento titolarità dei proprietari o aventi titolo del fabbricato;
- Emissione di Ordinanza per l'immediata messa in sicurezza;
- Emissione di ordinanze di sgombero;

Comunicazione dell'inottemperanza alla Polizia Municipale ed alla competente Direzione Organizzativa tecnica per la messa in sicurezza coattiva del fabbricato in danno

U.O. – Servizi vari,

Il servizio si occupa dell'istruttoria delle pratiche e relativi adempimenti inerenti i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verificando l'effettiva residenza anagrafica del soggetto disabile, l'acquisizione delle fatture debitamente quietanzate relative agli interventi per i quali è stato richiesto il contributo.

U.O. – Sicurezza ambiente lavoro.

L'ufficio predispone gli atti di delega delle funzioni di datore di lavoro ai dirigenti e predispone, avvalendosi del Responsabile incaricato per la sicurezza, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge (*D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.*), l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori.



DIREZIONE – V - Lavori Pubblici

Gestione delle gare dei LL.PP., osservatorio dei LL.PP. - Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture, Servizi cimiteriali

U.O. Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture;

U.O. Espropriazioni;

U.O. Gestione delle Gare LL.PP., Osservatorio LL. PP. e ANAC

U.O. Servizi Cimiteriali



U.O. – Gestione delle procedure, gare LL.PP., osservatorio LL .PP e A.N.A.C.

Predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti; atti preliminari alle gare d'appalto LL.PP.(pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.), procedure di gara ed atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia.

Gestione di tutti gli adempimenti prescritti dall'Osservatorio LL.PP., compresa la tenuta del registro delle opere pubbliche prescritto dalla normativa regionale. Cura tutti gli adempimenti per dare esecuzione alle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e **a ogni sistema di monitoraggio regionale/statale delle OO.PP.**

U.O – Espropriazioni

Organizzato in un ufficio unico, come previsto dal D.Lgs n.326/2001, cura tutti i procedimenti espropriativi da qualunque settore avviati, avvalendosi, per la parte tecnica (stati di consistenza, immissione in possesso, frazionamenti, etc) di personale tecnico del settore interessato.

U.O. – Progettazione e Realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture.

Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche affidati dal Dirigente.

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti sportivi comunali; alla redazione di preventivi per l'appalto delle manutenzioni ordinarie dell'impiantistica sportiva.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la classificazione delle strade pubbliche, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, espropri, piano triennale delle OO.PP., incarichi professionali esterni, cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione. Predisporre, a supporto di tutti gli uffici tecnici comunali, studi e relazioni geologiche utili per l'attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.

U.O. - Servizi cimiteriali

Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombaie.

Stipula i contratti per la concessione di aree e loculi. Cura ed esegue la manutenzione ordinaria del Cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.

Con l'ausilio dei tecnici responsabili di servizio, redige progetti e preventivi spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.



- DIREZIONE - VI
Servizi a Rete
e
Servizi Ambientali

Servizio idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e manutenzione servizi a rete,
Tutela Ambientale e Servizi vari di gestione amministrativa di Raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati,

U.O. Manutenzione servizi a rete

U.O. Risparmio energetico ed energie rinnovabili.

U.O. Servizio idrico integrato e gestione opere connesse;

U.O. Gestione P.A.R.F. e autorizzazione allo scarico.

U.O. Tutela ambientale servizi vari di gestione amministrativa, raccolta e smaltimento rifiuti e pulizia mercati, Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti – attuazione piano di intervento e piano d’ambito ed attività gestionale connessa;



Servizi idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete, Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa di raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati., Cantieri di lavoro e di servizio

U.O. – Manutenzione servizi a rete.,

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica di tutti gli impianti a rete (rete idrica; rete fognante; illuminazione pubblica) e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede, altresì, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici; cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.

U.O. – Servizio idrico integrato e gestione opere connesse e tariffazione.

Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete idrica.

Cura la gestione dei depuratori idrici, la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque.

Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue.

Cura la gestione del servizio idrico integrato, assicurando la distribuzione idrica, cura la gestione diretta di altri servizi in rete, allorché si saranno create le condizioni giuridiche e di fatto, sarà affidata al medesimo servizio, opportunamente integrato, quanto a risorse umane e materiali.

Cura la lettura dei consumi e la formazione dei ruoli o altri strumenti per il pagamento dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature. variazioni dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua, sgravi e rimborsi.

U.O. – Gestione P. A. R. F. e autorizzazione allo scarico.

Cura la gestione del Piano di Attuazione della Rete Fognante approvato dal comune vigilando sull'esecuzione delle opere e sugli allacciamenti. Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature, compreso il sistema di depurazione, raccolta delle istanze di allacciamento alla rete fognaria ed autorizzazione allo scarico fognario.

U.O – risparmio energetico ed energie rinnovabili

Considerato che con l'emanazione dei DM del 24/04/2001 e successive modifiche, le aziende di distribuzione dell'energia operanti nel settore del gas naturale e dell'energia elettrica sono obbligate ad attuare progetti di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili di energia secondo le modalità operative definite dall'Autorità per l'Energia e il Gas e che con la Legge 120/2002 l'Italia ha ratificato il Protocollo di Kyoto che prevede la riduzione delle emissioni dei gas climalteranti del 6,5% entro il 2008-2012 rispetto ai valori registrati nel 1990.

Nelle suddette more, il Comune di Castelvetro intende individuare nelle aziende energetiche uno degli attori chiave per attuare il proprio programma di attività ed azioni tramite la definizione di appositi accordi. In questo ambito la suddetta U.O. costituisce uno dei presupposti per attivare in modo concreto azioni di risparmio energetico e di utilizzo delle fonti rinnovabili di energia.

Gli obiettivi generali della suddetta Unità Operativa sono i seguenti:

- Favorire l'applicazione degli obiettivi e l'esecuzione di progetti di efficienza energetica negli usi finali stabiliti dai decreti ministeriali;
- Utilizzare le possibili sinergie derivanti dalla collaborazione del settore pubblico e privato al fine di massimizzare i risultati energetico-ambientali anche in termini di efficacia ed efficienza economica;



- Promuovere buone prassi replicabili come esempi in altri contesti locali Promuovere e, dove possibile, realizzare sistemi tecnologici per il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili, nonché a diffondere buone pratiche per la gestione di energia, acqua, rifiuti e per la valorizzazione ambientale delle risorse naturali locali (corsi d'acqua, vento, boschi, etc.).

. U.O. – Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa, raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati, Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti – attuazione piano di intervento e piano d'ambito.

Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; l'installazione e la gestione delle centraline per il controllo dell'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico; la gestione e/o la concessione dello sfruttamento delle cave e torbiere e il loro controllo. Servizi di disinfezione e disinfestazione e servizi sanitari in generale.

In collaborazione con l'A.S.P. cura la vigilanza nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel comune. Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria e non espressamente assegnata ad altri servizi o unità operative.

Svolge le attività amministrative/tecniche per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento. Predisporre le proposte deliberative e le ordinanze sindacali in materia di igiene. Cura i rapporti amministrativi con le società partecipate del Comune in materia di rifiuti. Provvede, con il personale techno-manutentivo assegnato, alla disinfestazione e disinfezione della città e dei locali pubblici secondo il piano annuale predisposto dalla Giunta di concerto col dirigente di settore. Cura gli adempimenti tecnici e amministrativi relativi all'attuazione del piano di intervento dell'ARO del comune di Castelvetro e del piano d'ambito di cui alla L.R. 9/2010 e s.m.i. della coalizione territoriale.



- - DIREZIONE VII
Urbanistica - Edilizia – Innovazione

Innovazione Tecnologica- Piani Particolareggiati Urbanistici – S.U.E. – P.U.G. – Iniziative e progetti speciali dell’Unione Europea - Condono edilizio e Sanatoria amministrativa - Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi - repressione abusivismo edilizio;

U.O. Innovazioni tecnologiche, Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.).

U.O. Sportello catastale , Rilascio certificati destinazione urbanistica;

U.O. Definizione Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità P.R.G. – P.U.D.M.;

U.O. Servizi Tecnici del Traffico e Applicazione del P.U.T. , Piano Urbano della Mobilità (PUM)

U.O. Piani particolareggiati urbanistici, Piano Urbanistico Generale –P.U.G. (ex P.R.G.),

U.O. Autorizzazioni e permessi di costruire a privati, Edilizia Cimiteriale, Lottizzazioni residenziali,;

U.O. Progetti speciali e iniziative dell’Unione Europa

U.O. E-governemant e servizi informatici

U.O. Condono edilizio e Sanatoria amministrativa, Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del Territorio, repressione, abusivismo edilizio;



U.O. Innovazioni tecnologiche – Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I. T. R.). Servizi informatici

Sovrintende all'attuazione del *Sistema Informativo Territoriale Regionale* (S.I. T.R.).

Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informatici automatizzati, legati allo sviluppo territoriale.

In particolare:

- Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti;
- Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- Gestione del sito Internet comunale del SITR;

U.O. E-Government e sistemi informatici

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. Coordina i progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government). Cura tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. Cura l'attuazione del codice di amministrazione digitale (CAD).

In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti, all'invio degli atti per la pubblicazione nell'albo pretorio on-line ed a verificare che la diffusione dei dati personali pubblicati nell'albo pretorio virtuale non superi i termini di legge previsti dal T.U. degli Enti Locali;
- attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government).
- fornisce il supporto tecnologico all'Amministrazione, attraverso il coordinamento, la gestione e l'erogazione dei servizi informatici e telematici.

U.O. – Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica.

Attraverso la gestione di una struttura periferica del sistema informatico utilizzato dall'Agenzia del Territorio, offre ai cittadini ed ai professionisti che ne fanno richiesta la possibilità di accedere alle visure catastali e di ottenere la necessaria certificazione nei termini previsti dall'apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia predetta. L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che vengono richiesti per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune e il vigente Regolamento Urbanistico (RU) del Comune.

U.O. – Piani particolareggiati urbanistici, Piano Urbanistico Generale (PUG)

Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio -



ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.U.G (ex PRG). nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori. Provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.U.G.;

L'Ufficio, inoltre, è a disposizione dei cittadini, oltre che dei tecnici progettisti, per fornire informazioni preventive circa la possibilità di edificare nelle specifiche zone urbanistiche, verificare le pratiche edilizie per accertarne la conformità alle norme, rilasciare certificati/attestazioni di carattere edilizio urbanistico e, nel caso si renda necessario, richiedere ed acquisire pareri di competenza di altri Enti. Ulteriore incombenza dell'Ufficio, è data dalla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei titoli abilitativi, fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; *Piani Particolareggiati Esecutivi «P.P.E.»*; consulenza in ordine all'equo canone; Provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale: *Programma Pluriennale di Attuazione «P.P.A.»*, *Piano Edilizia Economica e Popolare «P.E.E.P.»*.

U.O. – Servizi tecnici del traffico, applicazione del P.U.T. e P.U.M.

Cura la progettazione e la realizzazione di infrastrutture viarie ed opere di urbanizzazione annesse, la segnaletica ed i servizi tecnici del traffico, nonché l'applicazione del Piano Urbano del traffico (P.U.T.).

Il piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.

Studio e predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.

Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.

U.O. Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità al P.U.G.-P.U.D.M.

L'ufficio si occupa inoltre del Piano di utilizzo del demanio marittimo (P.U.D.M.)

U.O. Condono e Sanatoria. Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del territorio, repressione abusivismo edilizio

Provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di condono edilizio (L.47/85, L.724/94 e L.326/2003 e s.m.i.), nonché, quelle di cui all' autorizzazione/concessione in sanatoria art. 36 D.P.R.. 380/2001 e s.m.i., con rilascio e/o diniego del titolo abilitativo edilizio; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.

Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, incluso l'acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi, trascrizione nei registri immobiliari, concessione del diritto di abitazione e/o alla locazione secondo le procedure ex art. 4 L.R. 7/1994.; cura il rapporto con la



polizia municipale per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Cura i procedimenti afferenti l'esecuzione delle ordinanze di demolizione non eseguite dai trasgressori, mediante la redazione dei relativi progetti esecutivi e l'esecuzione degli stessi.

U.O. – Progetti Speciali e iniziative dell'Unione Europea

Gestione delle iniziative volte a ottenere finanziamenti dell'unione europea per l'occupazione e per l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale. L'ufficio svolge compiti di ricerca di bandi utili al fine di ottenere finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali e compiti di informazioni e comunicazione all'utenza in ordine alle opportunità, anche potenziali, di accesso ai contributi pubblici.

U.O. Sportello Unico Edilizia Privata (SUE) Lottizzazioni residenziali–Edilizia Cimiteriale

Provvede ai seguenti adempimenti: Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia, permessi di costruire e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari. Lo sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio attività – Scia) si occupa di verificare quanto disposto dall'art. 49 c. 4-bis del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito L. 30 luglio 2010 n. 122.

Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria sul piano tecnico per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e calcolo dei relativi oneri e contributi.



DIREZIONE VIII

Sviluppo Economico - Attività Produttive

Sviluppo dell'Economia – SUAP Attività Economiche ed Agricole, Sportello Unico per le attività produttive , (S.U.A.P.);Autorizzazioni occupazione suolo Pubblico - Gestione Aree P.I.P. e Marketing Territoriale

U.O Gestione Aree P.I.P. e Marketing Territoriale;

U.O. Attività Economiche ed Agricole, Sportello Unico per le attività produttive , (S.U.A.P.)

U.O. Autorizzazioni occupazione suolo pubblico



U.O. Autorizzazioni e permessi di costruire ai privati, Edilizia Cimiteriale - Sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio Attività) Attività economiche ed Agricole – Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.),.

Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col servizio «*Pianificazione del Territorio*», Commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modificazioni dei regolamenti di competenza, elenchi, licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni di consumo e dei servizi (Osservatorio dei prezzi); trasmissione dati per elaborazioni statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio ed artigianato.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia.

Rilascio di autorizzazioni. Redazione di piani; Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private, ZFU.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura. elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola.

Lo sportello unico per le attività produttive e l'edilizia è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare una attività imprenditoriale e per i cittadini che intendono realizzare un intervento edilizio. Esso è in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche presso un unico ufficio.

L'unità operativa assolve, oltre alle nuove funzioni attribuite ai Comuni in materia di concessioni e autorizzazioni per gli insediamenti produttivi, anche all'esigenza di offrire un riferimento agli operatori economici privati, anche potenziali, attraverso l'apertura di un vero e proprio sportello di consulenza ed assistenza per la elaborazione e realizzazione di progetti imprenditoriali idonei a fruire delle misure agevolative previste dalle norme in vigore per i vari settori economici. Si occupa, altresì, di Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ed impianti infrastrutturali di telefonia mobile di iniziativa privata.

L'Ufficio, su richiesta di proprietari che intendono costruire su suoli subordinati al piano di lottizzazione, acquisisce i pareri tecnici dagli uffici competenti e verifica quanto prevede il Piano Regolatore Generale, rilasciando la relativa autorizzazione.

Inoltre, l'Ufficio ha il compito di verificare l'avanzamento dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione relative alle lottizzazioni, dall'inizio all'ultimazione lavori fino al collaudo finale delle opere per la successiva acquisizione delle aree pubbliche (strade, parcheggi, aree verdi, illuminazione pubblica). Le fasi principali della procedura sono:

- 1) Redazione del verbale di inizio lavori;
- 2) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio dei permessi di costruire;
- 3) Nomina collaudatore;
- 4) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio delle abitabilità;
- 5) Redazione del verbale di fine lavori;
- 6) Approvazione del collaudo;
- 7) Acquisizione delle aree;
- 8) Manutenzione delle aree e assunzione dei costi di manutenzione.

**U.O. – Gestione area P. I. P. e Marketing territoriale.**

Cura, d'intesa con i servizi patrimoniali, urbanistici e dello sportello unico, la gestione (assegnazione e adempimenti consequenziali) delle aree industriali ed artigianali comprese nei piani per gli insediamenti produttivi.

Marketing territoriale: È competente, in termini residuali, per l'attività di pianificazione, non ricompresa tra le attribuzioni dell'altra unità operativa, strumentale allo sviluppo economico (piano insediamenti produttivi «P.I.P.» ed altri strumenti di pianificazione direttamente connessi allo sviluppo economico).

L'unità opera, d'intesa con lo Sportello Unico per le attività produttive, per la consulenza ed assistenza degli operatori economici interessati allo sviluppo del territorio.

U.O. Autorizzazione occupazione suolo Pubblico

L'unità operativa si occupa dell'Istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico



- - DIREZIONE IX
«Programmazione finanziaria gestione delle risorse umane e
Patrimonio»

Programmazione, finanziaria gestione delle risorse umane e gestione contabile del personale, Economato e Provveditorato, Patrimonio;

U.O. Formazione e gestione del Bilancio conto economico e conto del patrimonio;

U.O. Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amministrativo contabile degli atti;

U.O. Contabilità del Personale;

U.O. Gestione previdenziale del personale

U.O. Relazioni Sindacali, Contratti Collettivi ed individuali e gestione giuridica ed amministrativa del Personale

U.O. Gestione di economato e piccola manutenzione,

U.O. Gestione patrimonio, e beni confiscati alla Mafia

U.O. Gestione locazioni attive e passive immobili di proprietà comunale.



Programmazione, Amministrazione del Personale; gestione Amministrativa, giuridica e finanziaria e gestione contabile del personale, Economato e Provveditorato e Gestione Fitti Attivi e Passivi, Gestione Patrimonio, concessioni suolo pubblico e beni confiscati alla Mafia,

U.O. – Formazione e gestione del bilancio e conto del patrimonio

Cura la predisposizione del bilancio di previsione e del D.U.P.; coordinamento ed individuazione di missioni e programmi contenuti nel bilancio; rilevazione nel campo della gestione di bilancio; conto consuntivo (conto di bilancio conto economico e conto generale del patrimonio); proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti di collaborazione con il Collegio dei Revisori e con altri organi di controllo interno fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Propone e fornisce pareri circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati. Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico finanziaria dei mutui. Promuove ed attua, d'intesa con i settori interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.

Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'Amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'ISTAT, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

Cura gli impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria; conti di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale; gestione annua entrate di competenza; gestione delle uscite di competenza; gestione dei residui attivi e passivi; depositi cauzionali; rimborsi all'economista.

Effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; controlla il conto consuntivo delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società, controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

U.O. – Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti.

Rilevazioni fiscali ed erariali:

- tenuta libri IVA, IRPEF ed IRPEG e relative dichiarazioni;
- controlli di regolarità della documentazione contabile;
- ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale;
- collaborazione con l'U.O. provveditorato ed economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale;
- scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

U.O. – Contabilità del personale.

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del trattamento economico del personale eseguendo:

- La contabilizzazione dei corrispettivi del personale dipendente ed equiparato;



- La predisposizione delle buste-paga;
- La contabilizzazione delle trattenute previdenziali e fiscali a carico dei dipendenti e prestatori d'opera e relativo versamento;
- Istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale e rilascio dei modelli C.U.D. o equiparati.

U.O. – Gestione previdenziale del personale.

Le attribuzioni comprendono tutte le attività connesse alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale, comunque assunto, sia con riferimento alle disposizioni di legge vigenti che all'ordinamento interno dell'Ente.

U.O. – Relazioni Sindacali, contratti collettivi e individuali e Gestione giuridica ed amministrativa del personale.

Comprende le attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali. Cura la stipula dei contratti collettivi integrativi decentrati e quelli individuali dei dipendenti.

Supporto alle attività di Delegazione Trattante.

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario, assunto in attuazione degli speciali progetti di utilità collettiva ed in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoruscita approvati.

Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche.

U.O. Gestione di Economato e piccola manutenzione,

All'unità operativa è affidata una funzione cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Si occupa della programmazione degli acquisti e, oltre a gestire le normali procedure economiche, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri predeterminati, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali. In particolare, si descrivono sinteticamente le funzioni di competenza.

Formulazione dei programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti; valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste; ricerche di mercato; analisi dei preventivi e dei campioni. Trattativa commerciale, emissione di ordine per acquisto di tutti i beni.

Tenuta della contabilità di magazzino.

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; alienazione o dismissione del materiale fuori uso.

L'unità cura anche la piccola manutenzione dei beni mobili comunali e degli impianti quando non siano oggetto di speciali interventi manutentivi curati dall'apposita unità del settore «Manutentivo».

All'unità è assegnata la gestione di eventuali rapporti di leasing. Essa, inoltre, dirige le procedure per la compilazione del conto patrimoniale.

U.O. –Gestione patrimonio, beni confiscati alla mafia. Gestione locazioni attive e passive immobili di proprietà comunale

Attività di gestione del patrimonio comunale. Attività di locazione e concessioni di immobili a titolo oneroso. Relativamente ai Beni confiscati cura l'inventariazione e gestione delle modifiche di



stato giuridico dei beni immobili patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti. Cura la gestione e tutte le procedure inerenti l'assegnazione a terzi dei beni confiscati. Cura le attività finalizzate a consentire l'uso gratuito (comodato) di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Cura l'inventario dei beni immobili. L'ufficio cura la concessione di beni comunali e l'occupazione di spazi inerenti il verde pubblico.

Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e pulizia.

– **Gestione locazioni attive e passive , Immobili di proprietà comunale. .**

Cura la gestione delle locazioni attive e passive, per le quali è previsto un canone di locazione, oggetto di rapporti dell'Ente con altri soggetti pubblici e privati.

.



- DIREZIONE - X
Tributi

Entrate Tributarie, Contenzioso tributario ed altre entrate;

U.O. IMU e TARI, recupero ICI anni pregressi;

U.O. . Contenzioso tributario - reclamo – Mediazione tributaria -Interpello dei contribuenti

U.O. . Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni, Imposta di soggiorno;

U.O. Riscossione Coattiva

U.O. Tariffazione Servizi Idrico integrato



Entrate Tributarie e Contenzioso tributario e altre entrate

U.O. – IMU - TARI – recupero ICI

L'ufficio si occupa della liquidazione e riscossione dell' IMU, TARI e recupero ICI anni pregressi, formazione ed emissione dei relativi ruoli; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza.

L'ufficio effettua le rilevazioni utili per l'accertamento tributario e la valutazione di canoni e cura la conservazione e l'aggiornamento dei dati per i necessari riscontri e verifiche ai fini suddetti.

U.O. – Contenzioso tributario - Reclamo - Mediazione tributaria, Interpello dei contribuenti.

All'unità operativa sono affidati tutti procedimenti relativi al contenzioso tributario, al reclamo ed alla mediazione tributaria derivanti dall'attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie locali. L'unità operativa cura l'istruttoria e la definizione degli atti d'interpello dei contribuenti.

Con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, cura gli adempimenti conseguenti all'applicazione dell'articolo 11 della Legge 27 Luglio 2000, n° 212 e delle apposite norme del regolamento comunale che disciplinano le procedure e le modalità di interpello in materia di fiscalità comunale, con particolare riferimento agli atti normativi e deliberativi aventi natura tributaria, adottati dal Comune

U.O. – Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni, Imposta di soggiorno

Accertamento, liquidazione e riscossione Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni ed Imposta di soggiorno, formazione ed emissione dei relativi ruoli, tasse; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza. Accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.

Con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, definisce questioni inerenti l'applicazione di disposizioni applicative tributarie di particolare rilevanza e complessità in materia tributaria.

U.O. – Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive

Cura tutta l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisporre le proposte deliberative di competenza dell'intero settore. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, etc., previsti e consentiti dalla legge. Controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

All'unità operativa sono affidati tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario; emissione dei relativi ruoli; tasse (R.S.U., Tosap, etc.) di pertinenza del Comune; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari particolari per la tassa R.S.U. e Tosap, raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; concordati, soprattasse e ammende; servizio



di informazione relativo a tasse. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti il servizio. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse. Cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse. In particolare:

⇒ R.S.U. tenuta ed aggiornamenti dell'archivio (schedario); formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; R.S.U. giornaliera (mercatisti, stands, chioschi temporanei) e permanente.

⇒ Tosap: tenuta ed aggiornamento dell'archivio (schedario); formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; Tosap giornaliera (mercatisti, stands, chioschi temporanei) e permanente.

⇒ Tosap : Concessione suolo pubblico ultra annuale

Rilevazioni statistiche relative al servizio; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.

Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relativi ad imposte e tassazioni, emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria relativi alle imposte di pertinenza; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; aggiornamento schedari di imposte; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; concordati, soprattasse e ammende; servizio d'informazione relativo ad imposte e loro canoni. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette imposte; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte. In particolare la tenuta ed aggiornamento dell'archivio; formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; accertamenti e notifiche.

U.O. – Tariffazione Servizio Idrico Integrato

Accertamento liquidazione e riscossione dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Cura la formazione ed emissione dei ruoli. determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari. Accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito del servizio idrico integrato

Cura la lettura dei consumi e la formazione dei ruoli o altri strumenti per il pagamento dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature. variazioni dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua, sgravi e rimborsi.

U.O. –Riscossione coattiva

L'unità operativa si occupa del recupero coattivo dei tributi quale strumento per fronteggiare l'evasione fiscale. Il responsabile della direzione predispone appositi piani per il recupero.



- DIREZIONE XI- Area di Vigilanza e di Soccorso Collettivo

SERVIZI:

- POLIZIA MUNICIPALE**

- TUTELA ANIMALI**

- UFFICIO TRAFFICO URBANO**

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

La Polizia Municipale costituisce una articolazione della struttura organizzativa del Comune di Castelvetro preposta allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali previsti dalla legge 7 marzo 1986 n. 65 e dalla legge regionale 1 agosto 1990 n. 17.

La Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che impartisce al Responsabile di Direzione – Comandante, ai sensi degli artt. 2 e 9 legge 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 3 della legge regionale 1 agosto 1990 n. 17, apposite direttive.

Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito del territorio comunale il personale di vigilanza esercita:

- Funzioni di Polizia Giudiziaria, di cui agli artt. 55 e 57 del c.p.p.;
- Funzioni di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 285 del 30.04.1992;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualità di agente di pubblica sicurezza, ai sensi della normativa vigente;
- Funzioni di Polizia Tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali, ai sensi dell'art. 36 del DPR n. 600 del 29.09.1973 e s.m.i.;



- Funzioni di Polizia Amministrativa ed Annonaria;
- Funzioni di Polizia Ambientale, Edilizia, Igiene e Sanità pubblica;
- Funzioni di supporto alla protezione civile in caso di calamità, catastrofi ed altre emergenze (primo intervento e soccorso)
- Servizi di ordine pubblico.

La Polizia Municipale è disciplinata, altresì, dal regolamento approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 165 del 21.06.1996, e successive modifiche ed integrazioni, ed alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente.

L'organigramma funzionale della Polizia Municipale è composto, in relazione alle competenze d'istituto, dalle seguenti Unità Operative interne:

- Segreteria Comando;
- Polizia Stradale;
- Polizia Ambientale;
- Polizia Giudiziaria;
- Polizia Annonaria;
- Ufficio Verbali.

Spetta al Responsabile di Direzione – Comandante della Polizia Municipale, mediante l'adozione di propria determinazione, provvedere all'assegnazione del personale di Polizia Municipale tra le suddette Unità Operative.

U.O. SEGRETERIA COMANDO

- Gestione protocollo informatico, corrispondenza e archivio corrente
- Registro deliberazioni e determinazioni
- Pianificazione ordini e turni di servizio.
- Trattamento economico del personale.
- Attività di supporto per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G.
- Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni
- Gestione materiale di consumo, equipaggiamento e vestiario
- Gestione veicoli ed armi in dotazione
- Conservazione e gestione archivio atti
- Segreteria del Responsabile – Comandante
- Gestione accertamenti anagrafici
- Comunicazione istituzionale e relazioni esterne
- Rapporti con Prefettura, Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia
- Gestione portierato
- Servizi di rappresentanza
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Denunce per smarrimento documenti ed oggetti.

U.O. POLIZIA STRADALE

- Accertamento violazioni al CDS
- Gestione ed archivio corrente sinistri stradali
- Conservazione e gestione archivio sinistri stradali
- Servizi di polizia stradale
- Gestione della viabilità e del traffico
- Predisposizione ordinanze di disciplina della circolazione stradale
- Pareri di viabilità
- Gestione del servizio ausiliario di Polizia Stradale.
- Notifiche, elezione di domicilio su richiesta A.G. e di altri Enti.
- Predisposizione servizi di controllo del territorio su richiesta delle autorità di P.S.
- Depenalizzazione e reati minori

**U.O. POLIZIA AMBIENTALE**

- Vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti, repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze
- Vigilanza sull'osservanza delle normative comunali, regionali, nazionali ed europee in materia di tutela dell'ambiente, igiene e sanità
- Accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute ed ambiente con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Controlli in materia di inquinamenti acustici
- Attività sanzionatoria per le violazioni delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente, igiene e sanità
- Predisposizione ordinanze in materia ambientale ed igienico-sanitaria
- Emergenze sanitarie
- Igiene Pubblica
- Collaborazione con ARPA, ASP ed Ispettorato del Lavoro per gli accertamenti ed i controlli in materia di salute, igiene pubblica

U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di vigilanza e di accertamento di violazioni in materia di edilizia
- Attività di vigilanza e di accertamento di violazioni in materia di polizia urbana
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.)
- Predisposizione della modulistica e delle modalità di redazione degli atti di P. G.
- Attività di prevenzione e repressione degli abusi edilizi sul territorio
- Attività di controllo del territorio, unitamente al personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, per la verifica della corrispondenza degli interventi edilizi ai provvedimenti autorizzativi

U.O. POLIZIA ANNONARIA

- Attività di vigilanza e di accertamento attività artigianali, pubblici esercizi e circoli privati
- Attività di vigilanza e controllo dei mercati e fiere
- Attività di vigilanza e controllo strutture ricettive
- Attività di vigilanza e controllo attività commerciali in sede fissa o su aree pubbliche
- Attività di vigilanza e controllo pubblicità dei prezzi e rispetto degli orari di vendita,
- Pareri preventivi in materia di sorvegliabilità dei pubblici esercizi
- Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi redatti dagli organi di controllo
- Esame scritti difensivi ed audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981
- Ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie
- Predisposizione controdeduzioni o pareri nelle materie afferenti alla polizia amministrativa
- Pubblici spettacoli e intrattenimenti
- Autorizzazioni all'esercizio di spettacoli viaggianti e circhi

U.O. UFFICIO VERBALI

- Gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni amministrative
- Gestione archivio accertamenti violazioni amministrative
- Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni CDS
- Procedimento di rateizzazione del pagamento delle sanzioni amministrative
- Rimborsi di somme non dovute
- Gestione depositarie dei veicoli e procedimenti veicoli abbandonati
- Gestione veicoli sottoposti a fermo amministrativo o sequestro



- Relazioni per atti difensivi inerenti la costituzione in giudizio dell'Ente nei ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/81 e nelle opposizioni ex artt. 615 e 617 c.p.c. aventi ad oggetto verbali al C.d.S., ordinanze, iscrizioni a ruolo, dinanzi le diverse autorità giudiziarie
- Formazione e trasmissione ruoli, rapporti con il gestore per la riscossione coattiva, controllo dei flussi della riscossione, provvedimenti di discarico amministrativo dai ruoli e gestione eventuali procedure alternative al ruolo per il recupero crediti

SERVIZIO TUTELA ANIMALI

U.O RIFUGIO SANITARO

- Prevenzione randagismo
- Rapporti con Servizio Veterinario ASP
- Rapporti con associazioni animaliste
- Interventi finalizzati all'adozione degli animali
- Tenuta dei registri di anagrafe canina
- Accalappiamento animali randagi
- Microchippatura e sterilizzazione animali
- Provvedimenti in materia di tutela degli animali
- Adempimenti amministrativi e contabili in materia di affidamento del servizio di ricovero e mantenimento di cani randagi

SERVIZIO UFFICIO TRAFFICO URBANO

U.O PIANIFICAZIONE DEL TRAFFICO E AREE DI SOSTA

- Catasto della segnaletica stradale
- Progetti di installazione della segnaletica stradale
- Gestione degli interventi di segnaletica stradale
- Sopralluoghi per interventi di viabilità
- Gestione aree di sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari
- Gestione dei parcheggi comunali
- Trasporto urbano e rilascio autorizzazioni al noleggio con conducente
- Fornitura beni e servizi
- Monitoraggio del traffico (sosta e circolazione)
- Pubblicazione dei dati e delle cartografie tematiche

U.O CONTRASSEGNI INVALIDI E PASSI CARRABILI

- Rilascio contrassegni invalidi e autorizzazioni per passi carrabili.