



COMUNE DI LONGI

PROVINCIA DI MESSINA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 01 Reg. DEL 09 GENNAIO 2025

OGGETTO: Approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma. Riarticolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree gestionali.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** il giorno **NOVE** del mese di **GENNAIO** dalle ore **16,10** alle ore **16,18** si è riunita la Giunta Comunale, in presenza e per mezzo di un collegamento in videoconferenza, convocata nelle forme di legge e secondo le modalità di svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematiche e/o miste, disciplinate con la delibera di Giunta Comunale n. 39/2022.

COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE	PRESENTI	ASSENTI
1. LAZZARA Calogero - Sindaco	X	
2. CAPUTO Carmelo - Vice Sindaco	X	
3. FABIO Calogero - Assessore	X	
4. FABIO Salvatore - Assessore		X
5. SUTERA Concettina - Assessore		X

- ◆ Presiede, in collegamento da remoto, il Sindaco **Arch. Calogero LAZZARA**.
- ◆ Partecipa, in collegamento da remoto, il Segretario Comunale **Dott. Carmelo VERZI**.
- ◆ Partecipano, in presenza, gli Assessori **Carmelo CAPUTO** e **Calogero FABIO**.
- ◆ Non sono intervenuti gli Assessori **Concettina SUTERA** e **Salvatore FABIO**.
- ◆ Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato e di cui alla infra riportata proposta.
- ◆ Il Segretario Comunale attesta che la qualità del segnale di videocollegamento permette di udire e vedere in modo chiaro e distinto tutti i partecipanti.
- ◆ Il Presidente, constatata la partecipazione attiva di tutti i componenti e del Segretario, attesta che tutti i partecipanti alla Giunta hanno letto ed esaminato l'infra riportata proposta. Indi dichiara aperta la discussione.

LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** l'allegata proposta di deliberazione **n. 01 del 09 Gennaio 2025**;
- **Considerato** che la proposta è corredata dai pareri prescritti dall'art. 1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991 n. 48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30, e dall'articolo 49 del T.U.EE.LL., D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- **Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione;
- **Visto** l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

Con votazione unanime, legalmente espressa e verificata dal Presidente,

DELIBERA

- 1) **Di approvare la proposta di cui in premessa che unitamente ai pareri su di essa apposti fa parte integrante del presente provvedimento.**
- 2) **Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente immediatamente esecutiva.**



COMUNE DI LONGI

Città Metropolitana di Messina

AREA AMMINISTRATIVA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

PROPOSTA REGISTRO
AREA AMMINISTRATIVA
N° 39 /2024

Del 31.12.2024

PROPOSTA REGISTRO
GENERALE N° 01 /2024

Del 09.01.25

OGGETTO: Approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma. Riarticolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree gestionali.

Il Sindaco

Premesso:

- **che** la struttura organizzativa comunale è uno dei più importanti strumenti per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione;
- **che** il processo organizzativo è per sua natura dinamico e volto al miglioramento continuo con adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'Ente;
- **che** nel corso degli ultimi anni sono state apportate numerose modifiche alla struttura organizzativa comunale per cercare di rispondere al continuo cambiamento del contesto di riferimento e del quadro normativo;

Richiamate:

le seguenti disposizioni in materia di organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni:

- art.89, comma 6 del D. Lgs. n.267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii., il quale stabilisce che, *nell'ambito delle leggi e dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;*
- art. 91, comma 1, del medesimo D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii., a norma del quale *gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;*
- art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e ss.mm.ii. secondo il quale *le Amministrazioni Pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di*

organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro riorganizzazione ai criteri di funzionalità con riferimento ai compiti e ai programmi di attività perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ed in ossequio ai criteri di ampia flessibilità, di collegamento delle attività degli uffici, di garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa ed infine armonizzando gli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;

- art. 5, comma 1, del citato D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e ss.mm.ii., a norma del quale *le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
- l'art.1, comma 221, della L. n.208/2015, il quale stabilisce che *le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali eliminando eventuali duplicazioni ...”.*

Preso atto:

- **che** l'art. 4 (Assetto macrostrutturale), comma 1, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di Giunta Municipale n.158 del 14.11.2008 e ss.mm.ii., articola la struttura organizzativa del Comune secondo un assetto standard che comprende Aree, Servizi ed Uffici;
- **che**, con la delibera n.130 del 27 novembre 2019, la Giunta Comunale ha provveduto alla riarticolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree gestionali mediante l'approvazione di un nuovo organigramma e funzionigramma comunale;

Tenuto conto:

- **che** con delibera di Giunta Comunale **n.137 del 12 settembre 2024** l'Amministrazione Comunale ha demandato, tra l'altro, alla Responsabile dell'Area Amministrativa ed alla Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ciascuno per quanto di propria competenza, l'avvio della procedura di stabilizzazione in favore dei 13 soggetti ASU in atto utilizzati da questo Ente, ai sensi e per gli effetti del D.L n 75/2023 e della L.R. 01/2024;
- **che** con delibera di Giunta Comunale **n.161 del 21 ottobre 2024** è stata modificata la sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", del PIAO 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Comunale n.33 del 22 febbraio 2024, nella quale sono state previste le assunzioni a tempo indeterminato e parziale, nell'anno 2025, tramite la stabilizzazione delle 13 unità di personale ex ASU, attualmente in utilizzo presso il Comune di Longi, nonché di 2 funzionari a tempo indeterminato integralmente etero finanziate;
- **che** alla luce di queste nuove assunzioni la dotazione organica, a partire dall'anno 2025, sarà così articolata:

Variatione alla dotazione organica approvata con delibera di G.C. n.130 del 27.11.2019				
Ex categoria	Area	Part/time	Full/time	Unità
A	Operatori	10		10
B	Operatori esperti	2		2
C	Istruttori	22	1	23
D	Funzionari		2	2
TOTALE		34	3	37

Rilevato:

- **che**, alla luce delle superiori nuove assunzioni ed in coerenza anche con la dotazione di risorse umane attualmente in servizio, secondo input programmatico della neoelitta Amministrazione, si è valutata la

necessità di rivisitare le funzioni di alcune Aree e Servizi, rispetto a quelle da ultimo approvate con delibera di G.C. n. 130/2019 della quale garantire l'invarianza della spesa;

- **che** al fine di rendere più razionale ed efficiente l'organizzazione comunale risulta, altresì, alquanto necessario procedere ad una nuova ripartizione delle competenze ed omogeneizzazione dei procedimenti;
- **che** in tale ottica s'intende procedere all'accorpamento delle Aree Amministrativa e Servizi alla Persona che presentano competenze e procedimenti omogenei, garantendo la funzionalità degli uffici ed il presidio dei processi organizzativi mediante una redistribuzione dei carichi di lavoro tra i diversi Servizi compresi nella nuova Area che sarà denominata Area Affari Generali – Servizi alla Persona;
- **che** è stato predisposto un nuovo organigramma ed il corrispondente funzionigramma, definendo così il nuovo assetto strutturale nonché le competenze dei singoli servizi per così come riformulati;
- **che** con tale riorganizzazione viene operato anche un contenimento della spesa.

Dato atto:

- **che**, all'esito dell'entrata in vigore della nuova struttura, si dovrà procedere con separato atto, alla rideterminazione delle posizioni di elevata qualificazione nonché di tutti gli atti connessi e consequenziali all'effettiva operatività della nuova struttura;
- **che**, allo stato attuale, resta invariata la vigenza degli incarichi in atto ricoperti, sino all'assunzione di tutti i provvedimenti propedeutici a garantire la funzionalità della nuova struttura;

Ritenuto, quindi, sottoporre alla Giunta per la relativa approvazione:

- **l'organigramma** dell'Ente, predisposto in conformità ai principi ed indirizzi di cui sopra, come risultante dall'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **il funzionigramma**, articolato per specifiche competenze delle Aree e dei Servizi facenti capo a ciascuna area, come risultante dall'allegato "B" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto. Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee, ma l'elencazione delle funzioni di ciascun Servizio/Ufficio non è esaustiva e, pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e del vigente Codice di Comportamento del Comune di Longi, in capo a questo Responsabile non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione

Dato atto, altresì, che il presente provvedimento verrà pubblicato:

- all'Albo Pretorio;
- sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";

Visti:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- L. n.208 del 28 dicembre 2015;
- lo Statuto dell'Ente;
- il CCNL Funzioni Locali 2019/2021;

- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa che qui s'intendono integralmente richiamate,

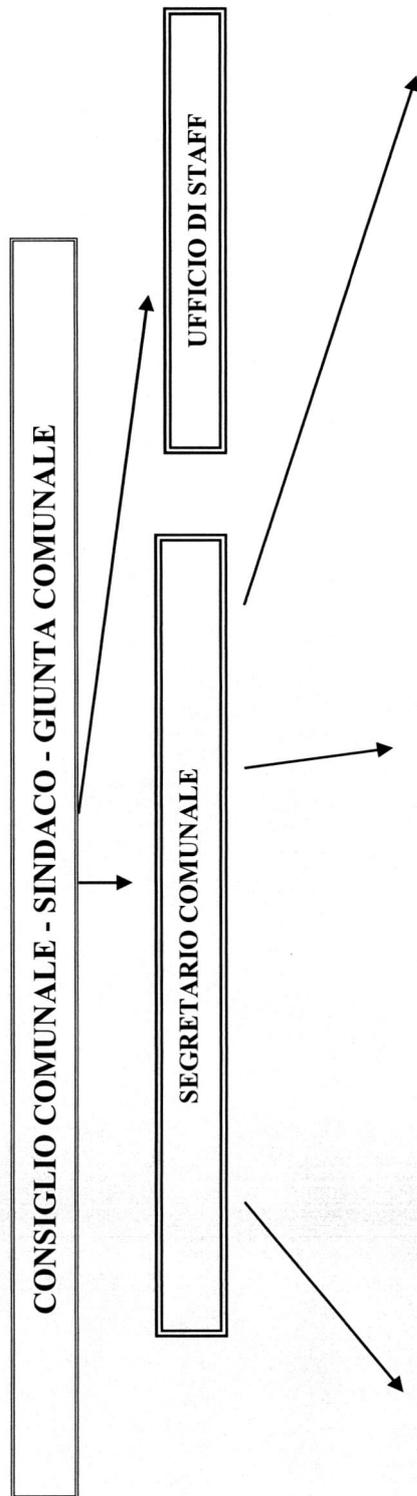
- 1. Di provvedere** alla riarticolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree gestionali, approvando il nuovo organigramma e funzionigramma comunale, che tiene conto dell'adeguamento ai principi contenuti nel D. Lgs. n.150/2009 così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.74/2017 di riforma del pubblico impiego, improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione.
- 2. Di approvare:**
 - il nuovo **organigramma** dell'Ente, predisposto in conformità ai principi ed indirizzi di cui sopra, come risultante dall'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - il nuovo **funzionigramma**, articolato per specifiche competenze delle Aree e dei Servizi facenti capo a ciascuna arrecare, come risultante dall'allegato "B" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 3. Di dare atto:**
 - **Che** è da intendersi revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente deliberazione (compresi i precedenti atti di programmazione e di revisione della struttura organizzativa e ogni altro provvedimento adottato dagli organi istituzionali dell'Ente, a qualsiasi titolo e con qualsiasi forma, consequenziale e/o connesso a precedente riorganizzazione, revisione e pianificazione;
 - **che** con successivo atto verrà adeguata la dotazione organica di ciascuna Area.
- 4. Di demandare** ai singoli Responsabili di Area, così come previsto dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, l'adozione degli atti di nomina dei responsabili di Servizio e/o Ufficio e, ove occorra, l'assegnazione di compiti/procedimenti al proprio personale;
- 5. Di dare atto**, inoltre, che la nuova struttura comunale e la sua piena operatività sarà messa a regime a decorrere dal **13 gennaio 2025**, in coincidenza con il rinnovo delle nomine dei Responsabili di P.O. oggi E.Q., dando atto che fino a tale data opera la vigente struttura organizzativa.
- 6. Di disporre**, in ogni caso, che vada adottata ogni eventuale iniziativa organizzativa per garantire la piena continuità dei servizi sino all'entrata in vigore e la messa a regime della nuova struttura.
- 7. Di dare atto che** in capo a questo responsabile non sussistono conflitti d'interesse nella presente procedura;
- 8. Di dare atto**, altresì, che il presente provvedimento verrà pubblicato:
 - all'Albo Pretorio;
 - sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";

9. **Di trasmettere** copia del presente atto, ai Responsabili di Area ed alle OO.SS. maggiormente rappresentative, per l'informativa di legge.
10. **dare atto che** dal presente provvedimento non scaturiscono nuovi o maggiori oneri di natura finanziaria in quanto trattasi di atto di natura organizzativa.



Il Sindaco
Arch. Calogero Lazzara

ORGANIGRAMMA COMUNE DI LONGI (ME)



AREA AA.GG. - SERVIZI ALLA PERSONA		AREA TECNICA		AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
SERVIZI AMMINISTRATIVI	SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SANITARIO	SERVIZI LL.PP. - URBANISTICA	SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI	SERVIZI
Organi Istituzionali e Segreteria	Demografici - Leva - Statistica - Censimento - Toponomastica - Giudici Popolari	Edilizia, sanatorie ed espropriazioni	Sport e Manifestazioni	Ragioneria
Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza	Elettorale	Acquedotto, Fognature e Pubblica Illuminazione	Assistenza scolastica	Entrate tributarie
Gestione giuridica del personale	Affari Sociali	Lavori Pubblici	S.U.A.P. (Sportello per le Attività Produttive)	Patrimonio
Coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partenariati, etc.) - Rappresentanza e cerimoniale	Informagiovani - U.R.P.	Manutenzioni ordinarie, straordinarie e tutela ambientale	Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza	Economato ed Inventario
Archivio - Protocollo - Notifiche - Albo Pretorio	Biblioteca - Museo ed Attività culturali	Urbanistica - Catasto		Gestione economica del personale
Contenzioso	Turismo	S.U.E. (Sportello Unico per L'edilizia) e Controllo Attività Edilizia		Informativi
Contratti	Sanitario ed autorizzazioni varie	Cimitero Comunale compreso il rilascio delle concessioni cimiteriali		Ausiliari
		Gestione rifiuti e gestione salute e sicurezza sul lavoro		Commercio, Fiere e Mercati
		Autoparco		Supporto al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza
		Protezione Civile		
		Polizia Municipale		

UFFICIO DI STAFF

Esercita le attività di supporto per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo di cui all'art. 90 del T.U.E.L. ed a mero titolo esemplificativo e non esaustivo;

- Assistenza al Sindaco per le sedute della Giunta Comunale;
- Assistenza al Sindaco nella redazione dei verbali delle riunioni con i rappresentanti degli altri Enti e delle Organizzazioni Sindacali;
- Istruttoria proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Corrispondenza varia di competenza del Sindaco;
- Cura e tenuta atti per la firma del Sindaco;
- Esame ordinanze e vari provvedimenti a firma del Sindaco;
- Controllo atti, minute ed allegati per la firma del Sindaco.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è:

- Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza e presiede al sistema dei controlli interni;
- Sovrintende e coordina i Responsabili di Area;
- Presiede alle conferenze dei servizi;
- Definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- Coordina il processo di pianificazione dell'amministrazione comunale, sovrintendendo all'elaborazione ed alla revisione dei piani e programmi, ivi compreso il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Organizza e monitora il sistema delle relazioni sindacali;
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Definizione degli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
- Formulare o approvare proposte sulle materie di sua competenza;
- Elaborare il piano triennale ed annuale dell'offerta formativa, sulla base dei bisogni individuati dai Responsabili nella fase istruttoria del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Predisporre i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, ai sensi dell'art.48, comma 3 del D. Lgs. n.267/2000;
- Determinazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici;
- Adozione atti di mobilità interna del personale.

AREA AA.GG. – SERVIZI ALLA PERSONA

L'Area racchiude tutte le funzioni amministrative, assistenza agli organi istituzionali e le attività socio-culturali dell'Ente e comprende i seguenti servizi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- 1) **ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA;**
- 2) **SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;**
- 3) **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE;**
- 4) **COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.) – RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE;**
- 5) **ARCHIVIO - PROTOCOLLO – NOTIFICHE – ALBO PRETORIO;**
- 6) **CONTENZIOSO;**
- 7) **CONTRATTI;**

SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SANITARIO:

- 8) **DEMOGRAFICI – LEVA – STATISTICA – CENSIMENTO – TOPONOMASTICA – GIUDICI POPOLARI;**
- 9) **ELETTORALE;**
- 10) **AFFARI SOCIALI;**
- 11) **INFORMAGIOVANI - U.R.P.;**
- 12) **BIBLIOTECA - MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI;**
- 13) **TURISMO;**
- 14) **SANITARIO ED AUTORIZZAZIONI VARIE**

Spetta al Responsabile dell'Area la direzione ed il coordinamento della loro attività, in conformità alle scelte strategiche individuate dagli organi politici e sulla base delle direttive fornite dal Direttore Generale, nel caso in cui tale figura sia operante.

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- 1) **SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA**
 - a) **Ufficio assistenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale e attività ordinaria di funzionamento ed assistenza agli uffici dell'Ente;**
 - b) **Ufficio autonomo per il Consiglio Comunale;**
 - c) **Ufficio Comunicazione Istituzionale;**

- a) **UFFICIO ASSISTENZA AL SINDACO ED ALLA GIUNTA COMUNALE E ATTIVITÀ ORDINARIA DI FUNZIONAMENTO ED ASSISTENZA AGLI UFFICI DELL'ENTE:**

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Affari generali attinenti la sfera di competenza del Sindaco;
- Attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco;
- Tenuta del Gonfalone;
- Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco;
- Conferimento di cittadinanza onoraria;
- Concessione d'uso della sala consiliare e relativa custodia;
- Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili delle aree;

- Registrazione, numerazione e conservazione degli atti deliberativi (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) determine sindacali e determine adottate dal responsabile dell'Area;
- Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli organi di controllo acquisendo, soltanto ove necessario, apposite relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti;
- Espletamento dei servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- Cura la convocazione della Giunta Comunale;
- Coordinamento delle attività deliberative dell'ente;
- Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Verifica dell'istruttoria di tutte le proposte di deliberazione e della formale completezza degli atti medesimi da sottoporre all'approvazione agli Organi deliberativi;
- Esiti delle pubblicazioni degli atti deliberativi;
- Verifica della periodica esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti;
- Assistenza al Nucleo di valutazione per quanto riguarda la parte amministrativa;
- Istruttoria e trasmissione, alle aree interessate, degli atti ispettivi ed interrogazioni con risposta scritta;
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte della Giunta, delle funzioni loro attribuite;
- Formulazione di proposte di deliberazione per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) UFFICIO AUTONOMO PER IL CONSIGLIO COMUNALE:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie e nella predisposizione di tutta l'attività amministrativa per la convocazione del massimo consesso civico nonché per l'acquisizione dei pareri da parte delle eventuali competenti commissioni consiliari.
- Gestione amministrativa del personale in carico all'Ufficio, alle Commissioni Consiliari ed ai gruppi.
- Gestione dell'iter delle deliberazioni del Consiglio.
- Attività propedeutica alle convocazioni delle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
- Assistenza alle sedute di Consiglio Comunale. Assistenza alle Conferenze dei Capigruppo.
- Attività di supporto amministrativo e tecnico ai singoli Consiglieri ed ai gruppi.
- Raccolta e documentazione degli atti a valenza generale.
- Proposte di deliberazione su iniziative dei Consiglieri o del Consiglio Comunale ed assistenza e supporto agli stessi Organi.
- Tenuta delle mozioni.
- Disciplina in ordine a partecipazione popolare, iniziativa popolare, referendum e difensore civico.
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, delle funzioni loro attribuite (predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio su direttiva del Segretario Comunale, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, ecc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Consiglio);
- Assistenza al Segretario Comunale nella redazione dei verbali;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni allo stesso demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

c) UFFICIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Redazione di comunicati e/o avvisi sull'attività amministrativa dell'Ente e/o sugli indirizzi politici dell'Amministrazione;
- Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune;
- Comunicati istituzionali del Comune e del Consiglio Comunale.
- Corrispondenza;
- Pubbliche Relazioni;
- Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari;
- Avvenimenti politici riguardanti il Comune;
- Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune;
- Elenco delle associazioni esistenti nel Comune ed elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari;
- Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale;
- Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc., spedizione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- Piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro, compreso la gestione della bacheca e affissione avvisi/manifesti nei locali adibiti ad esercizi commerciali, previa autorizzazione dei rispettivi titolari;

2) SERVIZIO SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:

- a) Ufficio di supporto al responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.**

ATTIVITA'

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza ed in ottemperanza a quanto richiesto dall'ANAC con la delibera n.10 del 15.01.2020, il presente servizio prevede il supporto al RPCT nelle materie di competenza e precisamente:

- Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di valutare il livello di esposizione degli uffici al rischio ed indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo;
- Segnalazione all'OIV delle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Redazione relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- Controllo sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Segnalazione all'OIV ed all'ANAC dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Riesame istanze accesso civico "nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine stabilito dalla norma vigente in materia;
- Redazione e diffusione codice di comportamento dell'Amministrazione.

3) SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- a) Ufficio gestione del trattamento giuridico del personale dipendente e del personale A.S.U.;**
b) Ufficio relazioni sindacali.

a) UFFICIO GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEL PERSONALE A.S.U.:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Predisposizione atti per l'applicazione dei contratti di lavoro, nonché di tutti gli adempimenti propedeutici e consequenziali necessari per l'attribuzione del trattamento economico (relazioni sindacali, convocazione delegazione trattante, contrattazione e stesura relativi verbali);
- Predisposizione atti in applicazione del contratto decentrato integrativo;
- Costituzione del rapporto di lavoro;
- programmazione annuale delle assunzioni;
- rapporti con le OO.SS.;
- Applicazione delle sanzioni disciplinari;
- Controlli medico-fiscali;
- Deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio in collaborazione con il competente ufficio contabile;
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti;
- Controllo presenze; rilascio certificazioni; mobilità e/o comando del personale; esercizio del diritto allo studio; applicazione della disciplina dei congedi;
- Gestione ed aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico dei dipendenti comunali e personale ASU.;
- Creazione, aggiornamento e custodia dei fascicoli personali (annotazioni, inserimenti documentazione, cambi domicili, rilascio certificazioni, ecc.);
- Rilascio di certificazioni;
- Modifiche di profilo professionale a seguito di inidoneità;
- Gestione della formazione, sulla scorta del Piano formativo;
- Gestione corsi di formazione (cura degli adempimenti connessi alla selezione dei partecipanti ai vari corsi in funzione dei piani di sviluppo e delle esigenze da ricoprire, ecc.);
- Gestione dei processi di selezione esterna e di assunzione (stesura bandi di concorso, mobilità, atti consequenziali alla definizione delle procedure concorsuali, nomine dei vincitori con i relativi adempimenti ed immissione in servizio);
- Richiesta di finanziamento alla regione o ad organi sovraordinati per nuove assunzioni quando la normativa lo consente, o proroghe di finanziamenti per le assunzioni già effettuate;;
- Gestione dei processi di selezione interna e degli avanzamenti di carriera;
- Gestione dei processi di selezione interna per la trasformazione del rapporto di lavoro da part/time a tempo pieno;
- Gestione dei processi di selezione interna per la trasformazione del rapporto di lavoro da part/time a full/time e viceversa;
- Gestione risorse umane fuori organico;
- Ricorsi esterni;
- Espletamento, relativamente alla parte amministrativa, delle procedure inerenti le cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali con relativa istruttoria del collocamento a riposo;
- Definizione, in raccordo con il Responsabile dell'area, del Piano di formazione annuale del personale e cura dei rapporti con gli Enti specializzati per la formazione.
- Predisposizione, in ossequio alle direttive degli organi competenti, degli atti concernenti le assunzioni (Piano triennale e piano annuale delle assunzioni), nonché di quelli di altra organizzazione (dotazione organica, organigrammi).
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.
- Rapporti con gli organi connessi alla stabilizzazione (Regione, Ministero del Tesoro, Ministero dell'Interno, ecc.) e predisposizione atti consequenziali;

b) UFFICIO RELAZIONI SINDACALI:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali. Gestione dei rapporti con le OO.SS. rappresentative a livello nazionale;

- Convocazione incontri con le OO.SS. in raccordo con il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
- Verbalizzazione incontri;
- Rapporti con RSU.;
- Organizzazione elezioni RSU.

4) SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.) – RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE.

- a) - Ufficio Coordinamento dei servizi associati (Convenzioni, consorzi, partenariati, etc.);**
- b) - Ufficio rappresentanza e cerimoniale**

a) UFFICIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI (CONVENZIONI, CONSORZI, PARTENARIATI, ETC.):

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Predisposizione di tutti gli atti necessari ed opportuni ad assicurare la funzionalità di forme associative;
- Supporto logistico-operativo;
- Assistenza tecnico-amministrativa nello svolgimento delle varie azioni;
- Predisposizione di tutti i provvedimenti occorrenti per la sottoscrizione di accordi ed intese soggetti pubblici e privati;
- Gestione di tutti i procedimenti amministrativi della fase di attuazione delle varie iniziative ed emanare i provvedimenti conseguenti a firma del Soggetto Responsabile, fatti salvi i provvedimenti di competenza di eventuali strutture autonome facenti capo formalmente al Soggetto associato;
- Adempimenti contabili e finanziari, quali la gestione di specifiche poste finanziarie, titolarità di procedimenti di liquidazione, rendicontazione delle spese, ecc, fatti salvi i provvedimenti di competenza di eventuali strutture autonome facenti capo formalmente al Soggetto associato;
- Attività di coordinamento degli "sportelli periferici" (curando l'eventuale informatizzazione delle pratiche, della normativa e della modulistica e la gestione dell'archivio informatico);
- Attività di coordinamento con le altre pubbliche Amministrazioni per il rilascio di atti di autorizzazione, concessione, assenso, nulla osta ecc., di rispettive competenze;
- Attività amministrative relative alla Gestione ed al controllo del "**CENTRO INFORMATIVO, IN LOCALITA' PORTELLA GAZZANA, RIVOLTO ALL'ACCOGLIENZA TURISTICA E ALLA PROMOZIONE DEI SERVIZI E PRODOTTI LOCALI**";
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con il "**CONSORZIO INTERCOMUNALE "DEI CASALI FILANGERI" c/o COMUNE DI MIRTO**";
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con la "**PARTNERSHIP LOCALE MONTANA DENOMINATA "LE CITTÀ DELLA MONTAGNA NEBRODI"**";
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con la "**CONVENZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO "LE CITTÀ DELLA MONTAGNA NEBRODI"**";
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con il "**G.A.L. CASTELL'UMBERTO NEBRODI – SOCIETÀ CONSORTILE A R.L.**";
- Attività amministrative relative ai rapporti istituzionali con l'**Ufficio Unico del PIT NEBRODI**;
- Acquisizione Fondi della Comunità Europea, mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali;
- Realizzare attività di diffusione ed informazione di tutte le iniziative comunitarie nell'ambito della struttura comunale, promuovendo, all'occorrenza, incontri e conferenze con rappresentanti delle istituzioni e delle attività produttive locali per il migliore raggiungimento della "missione" assegnata". Gestire, in sinergia con le varie aree dell'Amministrazione Comunale ed attraverso, anche, attività di valutazione e monitoraggio, i progetti approvati;

- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza del servizio medesimo.

L'unità designata quale coordinatore e/o responsabile dell'organismo preposto all'esercizio delle funzioni associate assegna i diversi compiti istituzionali ai componenti dell'Ufficio comune nell'esclusivo rispetto delle competenze possedute da ciascuno, rilevabili attraverso il servizio o l'ufficio formalmente assegnato nell'ordinaria attività amministrativa dell'Ente.

b) - UFFICIO RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Partecipazione a Fiere e Mostre per conto dell'Amministrazione Comunale;
- Rappresentanza del Capo d'Amministrazione (Servizi accoglienza per convegni, cene di rappresentanza, ecc.);
- Organizzazione di iniziative dell'Amministrazione;
- Viaggi e trasferte di rappresentanza;
- Attività di funzionamento per i Palazzi di rappresentanza;
- Rapporti istituzionali con l'estero;
- Pubblicità e promozione del Territorio comunale;
- Cerimonie e festeggiamenti in collaborazione con la Polizia Municipale;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

5) SERVIZIO ARCHIVIO – PROTOCOLLO – NOTIFICHE – ALBO PRETORIO:

a) - Ufficio Archivio e Protocollo;

b) - Ufficio Notifiche e Albo Pretorio

a) - UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito, nel costante aggiornamento e sistemazione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione del protocollo generale dell'Ente, la ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, l'assegnazione della stessa ai diversi settori operativi sulla scorta delle indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale e la verifica mensili dei riscontri effettuati e da effettuare;
- Gestione del protocollo informatico;
- Predisposizione di atti ed espletamento di ogni adempimento connesso alla "CONSULTAZIONE ON-LINE" di tutte le tipologie di legislazioni.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) - UFFICIO NOTIFICHE E ALBO PRETORIO: L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Controllo e coordinamento dei Messi Comunali.
- Notifiche atti dell'amministrazione e notifiche atti per conto di altre Amministrazioni.

- Deposito e notifica atti c/o Enti ed Amministrazioni diverse, ai cittadini residenti ai quali non è stato possibile effettuare direttamente la notifica;
- Gestione dell'Albo Pretorio.
- Consegna atti giudiziari.

6) SERVIZIO CONTENZIOSO:

a) - Ufficio Contenzioso

Il servizio consta di un solo Ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

A titolo meramente esemplificativo vengono così individuati:

- predisposizione degli atti avente ad oggetto l'eventuale resistenza alle liti con conseguente conferimento degli incarichi legali sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile dell'Area competente in ordine alla materia della quale ha tratto origine il contenzioso, nonché la successiva predisposizione degli atti per il pagamento degli onorari dei legali;
- predisposizione delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile del Settore competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo;
- coadiuvare il Segretario Comunale nella trasmissione alla competente sezione regionale della Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- predisposizione delle proposte di transazione in ordine a crediti vantati dai terzi sulla scorta di adeguata e motivata relazione nonché del parere favorevole del Responsabile del Settore competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo;
- predisposizione degli atti volti a rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori e dai dipendenti dell'Ente previa raccolta di tutti gli atti a tal fine presupposti;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza del servizio medesimo;
- Ricezione atti e documenti dai settori comunali interessati dal contenzioso;
- coordinamento dei rapporti tra gli stessi ed i professionisti investiti della questione.
- Acquisizione e tempestiva trasmissione parere dei consulenti;
- Predisposizione, all'occorrenza, degli atti di stipula / rinnovo di specifica convenzione con avvocati per l'assistenza e rappresentanza dell'Amministrazione comunale nell'ambito del contenzioso che interessa l'Ente.
- Gestione degli adempimenti connessi all'attuazione della convenzione stipulata;
- Collaborazione con i Settori ed uffici comunali richiedenti e con i legali incaricati, al fine della definizione di contenziosi pendenti mediante procedure di arbitrato, nelle specifiche situazioni in cui ciò sia previsto per disposizioni legislative o contrattuali;
- Messa a disposizione dei documenti richiesti dai legali e/o dai settori interessati alle vertenze;
- Controllo della fase di esecuzione della prestazione professionale;
- controllo della fatturazione emessa dal professionista incaricato (avvocato o CTP) e liquidazione della stessa;
- Richiesta C.I.G. (codice identificativo di gara), ai fini della liquidazione delle spettanze;
- Studio, predisposizione ed attuazione degli adempimenti relativi al riconoscimento di debiti in favore di terzi (controparti, legali e consulenti d'ufficio o di parte) in esecuzione di sentenze e provvedimenti comportanti spese legali. Collaborazione con i settori comunali competenti per eventuali debiti di sorta capitale derivanti dai medesimi contenziosi;
- Attività (comprehensive di Valutazione in merito e di convenienza economica) preordinate all'aggiornamento della dotazione dell'ufficio di testi normativi / codici / manuali / formulari giuridici nonché di riviste e pubblicazioni specializzate;
- Esecuzione di ordinanze dell'Autorità giudiziaria per la liquidazione di CTU. Preventiva disamina delle relative pratiche e/o delle attività svolte nell'interesse dell'Ente dai richiedenti la liquidazione;

7) SERVIZIO CONTRATTI:

- a) **Ufficio contratti e protesti cambiari;**
- b) **Ufficio autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati.**

a) UFFICIO CONTRATTI E PROTESTI CAMBIARI:

ATTIVITA'

L'ufficio è l'unità organizzativa che cura la fase della redazione dei contratti per la successiva stipula tra il responsabile dell'area competente per materia e il terzo contraente quando, ai sensi del presente regolamento, si concreta in una scrittura privata o in un contratto in forma pubblica amministrativa.

1. L'Ufficio contratti e protesti cambiari provvede:

- alla pubblicazione propedeutica all'espletamento della gara;
- alle comunicazioni all'aggiudicatario, una volta divenuto esecutivo il relativo verbale;
- alla richiesta della documentazione di rito all'aggiudicatario;
- alla richiesta della documentazione e della certificazione da acquisire d'ufficio;
- alla registrazione ai fini fiscali del contratto e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- alla pubblicazione delle risultanze di gara e ai relativi adempimenti richiesti dalla vigente normativa antimafia;
- alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- alle comunicazioni statistiche e fiscali, per i dati in suo possesso;
- alla cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune prescritti dalla legge;
- alla predisposizione e redazione di tutti i contratti e trasmissione dei contratti medesimi ai responsabili competenti, per la dovuta stipula;
- alla collazione dei contratti stipulati dall'ente;
- Atti propedeutici e definitivi relativi alla stipula di polizze assicurative dell'Ente;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo;
- Alla tenuta del registro cronologico dei protesti levati dal segretario Comunale;
- Agli adempimenti amministrativi concernenti all'esercizio delle funzioni in materia espletate dal Segretario Comunale.

b) - UFFICIO AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI:

ATTIVITA'

L'Ufficio è stato istituito a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 7 del Decreto Legge 04 luglio 2006, n. 223 recanti la previsione della competenza anche del Comune ad eseguire le autenticazioni di sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SANITARIO:

8) SERVIZIO DEMOGRAFICI — LEVA — STATISTICA — CENSIMENTO — TOPONOMASTICA — GIUDICI POPOLARI

- a) - **Ufficio Anagrafe;**
- b) - **Ufficio Stato Civile;**
- c) - **Ufficio Leva e Servizi militari;**
- d) - **Ufficio Statistica, Censimenti e Toponomastica (Sistan) — Giudici Popolari.**

a) - UFFICIO ANAGRAFE:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Adempimenti attribuiti dalla legge e dai relativi regolamenti In particolare:
- Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati;
- Predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati;
- Tenuta Schedario AIRE e relativa certificazione;
- Tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti;
- Iscrizioni, mutazioni, cancellazioni;
- anagrafe dei pensionati dell'Inps;
- Rapporti con la Prefettura, con l'Istat e con Enti vari;
- Rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici);
- Gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici;
- Elaborazione dati e loro Stampa;
- Rilascio di certificati di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici;
- Collegamenti con Inps e Asl e Direzione Provinciale del Tesoro ed Enti vari;
- Rilascio di carte di identità e libretti di lavoro;
- Rapporti con le autorità di P.S. per rilascio passaporto;
- Autentica di fotografie relativa all'aggiornamento delle patenti di guida.

b) - UFFICIO STATO CIVILE:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Adempimenti di legge e regolamento in ordine a nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanza e morte, nonché il rilascio dei relativi certificati estratti e copie autentiche.

c) - UFFICIO LEVA E SERVIZI MILITARI:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Formazione delle liste di leva, tenuta ruoli matricolari;
- Registrazione e consegna congedi militari;
- Parificazione liste di leva;
- Adempimenti relativi alle indennità di accompagnamento per gli invalidi;
- Relazioni. con il Distretto Militare e le autorità consolari.

d) - UFFICIO STATISTICA, CENSIMENTI E TOPONOMASTICA (SISTAN) – GIUDICI POPOLARI:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Coordinamento e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari Uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN e ad Enti vari;
- 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 in collaborazione con l'ufficio competente;
- Segreteria della commissione toponomastica;
- Adempimenti topografici ed ecografici in collaborazione con l'U.T.C..

- Adempimenti previsti dalle leggi 10.04.1951, n. 287 – 5.05.1952, n. 405 e 27.12.1956, n. 1441 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni (Giudici Popolari).
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

9) SERVIZIO ELETTORALE

a) - Ufficio Elettorale;

Il Servizio consta di un solo Ufficio ed è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Formazione e revisione delle liste elettorali;
- Schedario generale e sezionale;
- Assistenza alla commissione elettorale comunale;
- Rapporti con la commissione elettorale circondariale;
- Revisioni semestrali;
- Revisione dinamica e la revisione straordinaria delle liste;
- Compilazione, controllo e consegna di certificati elettorali;
- Rilascio delle attestazioni relative all'elettorato;
- Iter delle elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione;
- Iscrizione e la cancellazione dei membri di seggi elettorali;
- Rapporti con la Prefettura;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

10) - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

a) - Ufficio Problematiche sociali ed integrazioni

b) - Ufficio Assistenza economica.

a) - UFFICIO PROBLEMATICHE SOCIALI ED INTEGRAZIONI:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Affari di cui alla legge regionale 22/86 ed alle leggi di settore regionali e nazionali.
- Compito fondamentale di reperimento finanziamenti sia regionali che nazionali avendo cura di provvedere non soltanto all'espletamento dell'iter burocratico, ma ad una programmazione generale dei servizi tale da assicurare interventi coordinati e collegati ad un'unica politica di promozione sociale ed umana del cittadino.
- Aggiornamento legislativo in materia;
- Rapporti con Enti pubblici (*Ausl, Assessorato regionale della Famiglia, etc.; Istituti scolastici, Centri residenziali, Tribunali, Provincia, etc.*);
- Funzioni inerenti l'erogazione dei servizi in favore dei cittadini anziani e degli indigenti, dalla fase iniziale del ricevimento delle istanze di richiesta dei servizi all'esame delle stesse, alla formazione degli elenchi dei soggetti ammessi agli atti amministrativi necessari per l'erogazione del servizio, alla vigilanza dello stesso e alla cura dello schedario degli utenti.
- Problematiche relative ai minori e ai disabili.
- Esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale;
- Raccordo con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili e dei minori;
- Definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati;
- Schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia;

- Segretariato sociale che garantisce un corretto rapporto non solo tra l'ufficio Solidarietà Sociale e l'utenza di questo, ma anche tra il cittadino e le strutture, gli enti, e le agenzie che operano nell'ambito socio sanitario ed assistenziale del territorio comunale;
- Informazione sociale e di indirizzo, compiti di rilevazione statistica dei bisogni sociali, in collaborazione con l'U.R.P. (Ufficio per le relazioni con il pubblico);
- Acquisizione progetti area sociale;
- Affidamento familiare;
- Adozioni nazionali ed internazionali;
- Integrazione sociale per particolari categorie di svantaggiati (tramite il servizio agevolato trasporti, integrazione lavorativa anziani, assistenza domiciliare anziani, soggiorno climatico anziani);
- Monitoraggio e valutazione servizi socio-assistenziali;
- Bonus;
- Buono socio-sanitario;
- Attuazione legge 328/2000 (espletamento delle competenze comunali e distrettuali riferite al Piano di zona del Distretto Socio Sanitario n. 31 di S. Agata Militello) in coordinamento con l'Assistente Sociale;
- Progettazione sociale;
- Organizzazione manifestazioni di carattere ricreativo per disabili ed anziani;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) - UFFICIO ASSISTENZA ECONOMICA:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Gestione relativa alla erogazione dei sussidi, nelle varie forme, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento che regola la materia ed in particolare:
 - Assistenza economica straordinaria, continuativa e temporanea;
 - Assegno di maternità;
 - Assegno per i nuclei familiari con tre figli.
- Erogazione contributi per abitazioni in locazione.

11) SERVIZIO INFORMAGIOVANI - U.R.P.

- a) Ufficio Informagiovani;
- b) Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);

a) UFFICIO INFORMAGIOVANI

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- L'ufficio informagiovani può essere affidato a società, associazioni ed enti che possiedono i requisiti di legge e tende ad assicurare, in tempo reale, tutte le informazioni disponibili in ordine a concorsi, occasioni di lavoro, tempo libero, collegamenti con l'Europa, iniziative di vario genere, ai fini della qualificazione e promozione umana dei giovani.
- Progettazione di iniziative volte alla formazione, riqualificazione e creazione di figure professionali al passo con i tempi.
- Organizzazione di manifestazioni e convegni finalizzati alla divulgazione di opportunità di lavoro e dei sistemi di convenienza.

b) UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

ATTIVITA'

L'URP, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo n. 29/93 e nei modi e nelle forme previste del Regolamento Comunale, si occupa di portare a conoscenza della collettività locale tutta l'attività

amministrativa dell'Ente, tenuto conto altresì che è interesse dell'Ente stabilire una corsia preferenziale di comunicazione con l'opinione pubblica.

- L'URP, si occupa di comunicati stampa del Comune, progettazione ed attuazione delle campagne di informazione sull'attività comunale; redazione e pubblicazione del notiziario comunale, elaborazione ed organizzazione di servizi e/o rubriche radiofoniche e televisive per le emittenti locali; archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;
- L'URP, si occupa, altresì, dell'accesso agli atti e provvedimenti del Comune, servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990, recepita dalla Regione Siciliana con la Legge Regionale n. 10/91;
- Informazioni alla utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti;
- Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture; rilascio documentazioni amministrative; cura del diritto di visione dei documenti e rilascio copie;
- Predisposizione istanze varie sulla modulistica predisposta dagli uffici interessati.
- Tenuta degli appositi regolamenti, approvati dal Consiglio comunale, disciplinanti rispettivamente le modalità di funzionamento dell'URP e l'accesso agli atti comunali e ad essi si fa esplicito rinvio.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

12) SERVIZIO BIBLIOTECA - MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI

- a) - Ufficio Biblioteca**
- b) - Ufficio Museo ed Attività culturali**

Il servizio consta di due uffici:

a) - Ufficio Biblioteca

che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Gestione della biblioteca civica;
- Predisposizione programma per l'acquisto del patrimonio librario;
- Promozione ed assistenza sulle ricerche bibliografiche;
- Arredamento e distribuzione di libri all'interno della struttura;
- Prestito di libri e scambio di libri con altre biblioteche;
- Organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali;
- Presentazione di libri;
- Catalogazione e inventariazione delle opere;
- Restauro delle stesche e pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione;
- Gestione dell'archivio storico;
- Acquisizione di fondi archivistici, promozione e assistenza a ricerche archivistiche, rapporti con istituti similari;
- Rapporti con la Regione Siciliana per la predisposizione di richieste di finanziamento nel campo culturale e relativa rendicontazione;
- Convegnistica, incontri e premi letterari;
- Formulazione delle proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale nelle materie di competenza;
- Promozione del patrimonio storico-culturale sia pubblico che privato;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) - Ufficio Museo ed Attività culturali

che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Apertura al pubblico museo d'arte contemporanea "Donazione Ugo Zingales";
- Scambi culturali;

- Mostre ed Arti visive;
- Attività speciali inerenti la cultura;
- Acquisto di quadri e sculture e relativa custodia e vigilanza;
- Allestimento di gallerie sale di esposizione;
- Procedure tecnico-amministrative legate al funzionamento dei musei, ai sistemi di conservazione, alla fruizione dei BB.CC. ed all'incremento dei visitatori.
- Procedure amministrative attinenti alla realizzazione delle mostre.
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti la promozione e l'organizzazione della divulgazione dei contenuti dei musei cittadini con interventi mirati quali visite guidate, convegni, incontri, seminari, svolti sia nella sede istituzionale sia in altri luoghi.
- Procedure tecnico amministrative riguardanti la cura, in collaborazione con gli organismi preposti, delle attività formative degli Insegnanti in materia di attività museali.
- Procedure tecnico-amministrative relative agli accordi di programma culturali con istituzioni pubbliche e private;
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti gli scambi culturali e attività di formazione dei giovani nel campo della cultura (scuola di teatro);
- Procedure tecnico-amministrative riguardanti le attività speciali inerenti alla cultura (in raccordo con i Settori afferenti la cultura);
- Rapporti con l'Ente Parco dei Nebrodi atti a sviluppare attività di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale dei Nebrodi, anche in relazione al miglioramento delle capacità di attrazione turistica del territorio nel quadro di politiche di sviluppo sostenibili;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

13) SERVIZIO TURISMO

a) Ufficio Turismo

Il Servizio consta di un solo Ufficio ed è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Informazione ed accoglienza turistica (IAT): servizio d'informazione e di accoglienza turistica, che ha il compito di fornire informazioni, consulenza, supporto, assistenza e strumenti sulla cittadina di Longi, e in particolare su:
 - a) accoglienza e capacità ricettiva del paese: indirizzi e caratteristiche di alberghi, ristoranti, Bad & Breakfast e sistemazioni varie;
 - b) assistenza ai turisti;
 - c) illustrazione di itinerari culturali, storici, turistici e gastronomici che riguardano il paese di Longi e del suo comprensorio;
 - d) esposizione di materiale informativo e promozionale sul Paese di Longi e sul suo territorio;
 - e) informazioni su musei, beni culturali e artistici del territorio.
- Promozione turistica del territorio (beni monumentali e prodotti tipici dell'artigianato e dell'Agricoltura);
- Partecipazione a fiere o eventi promozionali;
- Produzione materiale promozionale;
- Aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive del paese;
- Attività d'informazione a giornalisti e stampa specializzata nel settore turistico;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione di contributi attinenti il servizio;
- Carta servizi turistici;
- Segnaletica ed itinerari turistici;
- Studi e servizi per l'incremento del turismo;
- Organizzazione e pubblicizzazione di manifestazioni turistiche, sagre, convegni ecc. (*Sagra sul suino nero dei nebrodi – Festa della nocciola – note di gusto - Percorsi enogastronomici vari – ecc.*);
- Azioni di promozione e sviluppo del turismo cittadino ed interventi territoriali integrati.
- Promozione dell'immagine cittadina all'estero;
- Rapporti con la regione Siciliana e con le aziende Autonome di Soggiorno e Turismo;

- Elaborazione di programmi diretti alla promozione del tempo libero;
- Ricezione e istruttoria di istanze per erogazione contributi o sovvenzioni a Enti Pubblici o privati e ad organizzazioni che abbiano finalità turistiche, impiego del tempo libero. Enti religiosi e laici impegnati nel sociale, associazioni ambientaliste;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

14) SERVIZIO SANITARIO ED AUTORIZZAZIONI VARIE

a) - Ufficio sanitario ed autorizzazioni varie

Il servizio consta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- L'ufficio sanitario predispose le ordinanze sindacali in materia veterinaria e le funzioni di propria competenza di cui al decreto Assessorato Regionale alla Sanità 18 giugno 1994 e successive modifiche ed integrazioni, giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 58 del 16 febbraio 1995).
- Istruzione delle pratiche per esumazione, estumulazione e riduzione in resti di spoglie mortali.
- Rapporti con l'A.S.L..
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.
- Rilascio tesserini per esercizio dell'attività venatoria;
- Rilascio tesserino nominativo regionale per la raccolta dei funghi epigei spontanei.
- Rilascio autorizzazioni varie ed eventuali previste da norme di legge.
- Gestione usi civici comunali, in collaborazione con l'Area Tecnica e con il Servizio di Polizia Municipale per quanto di competenza, ivi comprese le relative certificazioni (raccolta ramaglia e/o legna

AREA TECNICA

SERVIZI LL.PP. ED URBANISTICA

comprendono tutti i servizi relativi a:

- 1) **EDILIZIA, SANATORIE ED ESPROPRIAZIONI;**
- 2) **ACQUEDOTTO, FOGNATURE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE;**
- 3) **LAVORI PUBBLICI;**
- 4) **MANUTENZIONI ORDINARIE; STRAORDINARIE E TUTELA AMBIENTALE;**
- 5) **URBANISTICA – CATASTO;**
- 6) **S.U.E. (Sportello Unico per l'edilizia) E CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA;**
- 7) **CIMITERO COMUNALE COMPRESO IL RILASCIO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI;**
- 8) **GESTIONE RIFIUTI - GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO;**
- 9) **AUTOPARCO;**
- 10) **PROTEZIONE CIVILE;**
- 11) **POLIZIA MUNICIPALE;**

SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI

comprendono tutti i servizi relativi a:

- 12) **SPORT E MANIFESTAZIONI;**
- 13) **ASSISTENZA SCOLASTICA;**
- 14) **SUAP (Sportello per le attività produttive);**
- 15) **SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

1) SERVIZIO EDILIZIA, SANATORIE ED ESPROPRIAZIONI

- a) - Ufficio Edilizia e sanatorie;
- b) - Ufficio Espropriazioni.

a) UFFICIO EDILIZIA E SANATORIE:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Controllo dell'attività edilizia – elenco mensile dei rapporti ricevuti e delle ordinanze emesse (Abusivismo edilizio articolo 7, 7° comma, legge 28.02.1985, n. 47).
- Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità;
- Formazione di graduatorie per la assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare;
- Consulenza in ordine all'equo canone;

- Svolgimento di tutta la fase istruttoria sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi;
- Attività di istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari.
- Attività previste dall'articolo 5, commi 2, 3 e 4, del D.P.R. 06 giugno 2001 n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia e successive modifiche ed integrazioni". (*Ufficio istituito con la deliberazione di Giunta Municipale n. 176 del 19 novembre 2004*).
- Ricezione ed istruttoria delle istanze di concessione o autorizzazione in sanatoria;
- Recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale;
- Rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.
- Recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate;
- Recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale;
- Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive;
- Rapporti con il servizio di P.M. per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Predisposizione dei preventivi di spesa nelle materie di competenza;

b) UFFICIO ESPROPRIAZIONI:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- L'ufficio, (*istituito con deliberazione di Giunta Municipale n. 166 del 03 novembre 2004*) provvede a quanto previsto dal D.P.R. 08 giugno 2001 n. 327 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" e successive modifiche ed integrazioni", recepito nella Regione Siciliana, giusta articolo 36 "Procedure per le espropriazioni e le occupazioni" della legge regionale 02.08.2002, n. 7.

2) SERVIZIO ACQUEDOTTO, FOGNATURE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE

a) - Ufficio Acquedotto e Fognature;

b) - Ufficio Illuminazione pubblica

a) UFFICIO ACQUEDOTTO E FOGNATURE:

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idrica e fognante; raccoglie le istanze di allacciamento alla rete fognaria;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione dei lavori nel sottosuolo (interramenti cavi, tabulazioni)
- Gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e d'emergenza degli impianti di depurazione e sollevamento;
- Attività relativa alle richieste di finanziamenti per l'acquisto di attrezzature varie, in collaborazione con l'A.S.P. competente;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo;
- Gestione, custodia e manutenzione ordinaria serbatoi idrici comunali;
- Telecontrollo;
- Ricerca di nuovi approvvigionamenti;
- analisi chimiche, biologiche e batteriologiche, in sinergia con altri enti, delle acque potabili;
- redazione ed aggiornamento delle mappature delle reti idriche.

b) UFFICIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica illuminazione e per la costruzione di nuovi impianti.
- Gestione amministrativa e tecnica dell'impianto di pubblica illuminazione.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e d'urgenza degli impianti di pubblica illuminazione.
- Attività relativa alle richieste di finanziamenti;
- Redazione della mappatura ed aggiornamento delle reti ed impianti di pubblica illuminazione;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

3) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

a) - Ufficio lavori pubblici.

Il servizio conta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Attività tecnica ed amministrativa dell'area, in qualità di responsabile del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento, escluse le competenze affidate al servizio contratti, nonché la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento anche in collegamento con gli uffici regionali e nazionali competenti;
- Procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle Opere Pubbliche;
- Controlli degli incarichi esterni;
- Gestione dei lavori pubblici, dalla gara di appalto, escluse le competenze dell'ufficio contratti, al relativo collaudo, la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche, controlla gli incarichi esterni;
- Procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri regionali;
- Attività di supporto e complementari alle espropriazioni;
- Attività di progettazione, esecuzione e direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto di nuove opere ed impianti, predisposizione dei relativi computi metrici e contabilità dei lavori;
- Procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalla progettazione, alla richiesta di finanziamento alla regione Siciliana e alla esecuzione dei cantieri medesimi;
- Atti concernenti i lavori in economia;
- Acquisizione Fondi della Comunità Europea, mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali;
- Acquisizione Fondi della Comunità Europea, mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali;
- Fornire assistenza tecnica alle Aree dell'Ente, nell'ambito delle realizzazioni progettuali (Fondi comunità europea) di competenza di ciascuno di essi;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

4) SERVIZIO MANUTENZIONI ORDINARIE, STRAORDINARIE E TUTELA AMBIENTALE

a) Ufficio manutenzioni ordinarie, straordinarie e tutela ambientale

Il Servizio conta di un solo ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente delle strade comunali interne ed esterne, degli edifici comunali e degli spazi di verde pubblico attrezzato, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.
- Nuove progettazioni – preventivi relativi agli interventi da effettuare sulla viabilità interna ed esterna.
- Manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente della rete idrica, fognaria ed elettrica interna ed esterna al centro abitato nonché 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.
- Attività relativa al funzionamento degli immobili e impianti di proprietà comunale, nonché, dei plessi scolastici.
- Manutenzione ordinaria straordinaria e d'urgenza degli impianti di pubblica illuminazione, alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione degli impianti.
- Rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.
- Vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune.
- Redazione di preventivi e progetti per le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'impiantistica sportiva.
- Predisposizione e verifica della segnaletica stradale.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.
- Attività tecnica ed amministrativa in materia di tutela dell'ambiente, compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento.
- Predisposizione di ordinanze sindacali in materia di igiene e le funzioni di propria competenza di cui al decreto Assessorato Regionale alla Sanità 18 giugno 1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- Recupero e ripristino dei luoghi soggetti a discariche abusive;
- Risanamento acustico ed atmosferico del suolo e sottosuolo;
- Per quanto non svolto dagli appalti esterni esecuzione di derattizzazione;
- Seppellimento di animali morti.

5) SERVIZIO URBANISTICA – CATASTO

a) - Ufficio Urbanistica e Catasto

Il Servizio consta di un solo Ufficio ed è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- 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 e cura degli adempimenti amministrativi relativi;
- Tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico;
- Progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori;
- Procedure di attuazione, variazione del P.R.G.;
- Rilascio delle certificazioni relative al P.R.G. e dei certificati di destinazione urbanistica.
- Supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili;
- Predisposizione, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, degli elaborati tecnici di piani settoriali e dei piani particolareggiati esecutivi "PPE";
- Piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale;
- Collaborazione con l'ufficio delle attività produttive.
- Rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio;
- Delimitazione di zone agrarie interessate da eventi calamitosi.
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale;

- Predisposizione di preventivi e di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti;
- Parchi urbani e Suburbani.
- Consultazione di dati per uso interno o per richiesta da parte dei cittadini;
- Rilascio di fotocopie dei fogli di mappa del catasto urbano e dei terreni a cittadini;
- Aggiornamento dei dati catastali a mezzo richiesta all'Agenzia del Territorio.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

6) – S.U.E. (Sportello Unico per l'edilizia) E CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA

a) Ufficio S.U.E. (Sportello Unico per l'edilizia) E CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA

Il Servizio consta di un solo Ufficio e costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

Ai fini del rilascio del permesso di costruire, lo sportello unico per l'edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- a) il parere della azienda sanitaria locale (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1 della legge 241/1990 e s.m.i;
- b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche;
- d) l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
- e) l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
- f) l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
- g) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;
- h) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- i) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
- l) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette.

Ai fini della presentazione, del rilascio o della formazione dei titoli abilitativi previsti dal testo unico per l'edilizia, l'ufficio è tenuto ad acquisire d'ufficio i documenti, le informazioni e i dati, compresi quelli catastali, che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni e non possono richiedere attestazioni, comunque denominate, o perizie sulla veridicità e sull'autenticità di tali documenti, informazioni e dati.

7) SERVIZIO CIMITERO COMUNALE

a) – Ufficio Cimitero Comunale

Il servizio consta di un solo Ufficio ed è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale;
- Redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale;
- Tenuta dei registri sepolture con relativa annotazione delle nuove sepolture;
- Assegnazione del terreno per realizzazione di cappelle gentilizie (così come previsto dal vigente regolamento comunale approvato con deliberazione commissariale n. 115 del 20 novembre 1993) e tombe a terra;
- Assegnazione di loculi;
- Attività di vigilanza e controllo del funzionamento, custodia e quanto prescritto dalle vigenti disposizioni in materia del Cimitero Comunale;
- Censimento di tutte le tipologie di sepolture per la redazione di un elenco computerizzato, nonché la redazione e aggiornamento di planimetrie;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo;
- Pulizia strade interne del Cimitero Comunale.

8) – SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI E GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

a) Ufficio gestione rifiuti e gestione salute e sicurezza sul lavoro

Il servizio consta di un solo ufficio ed è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

- Controlla eventuali appalti conferiti, a Ditte per la pulizia ordinaria e straordinaria del Paese;
- Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi per la regolare gestione del ciclo dei rifiuti;
- Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti sul corretto smaltimento dei rifiuti, con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti;
- Gestione dei rapporti con il medico competente in ordine alla tutela della salute e sicurezza del personale Dipendente;
- Attuazione del Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08ess.mm.ii.), il quale definisce tutta la disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

9) – SERVIZIO AUTOPARCO

a) Ufficio autoparco

Il servizio consta di un solo ufficio al quale competono le seguenti attività:

ATTIVITA'

- Gestione autoparco e manutenzione e riparazione automezzi e mezzi di trasporto comunali.
- Tenuta degli appositi registri per l'entrata e l'uscita del carburante e dei lubrificanti;
- Conservazione e registrazione dei fogli di percorrenza degli autisti;
- Revisione e collaudo mezzi;
- Predisposizione atti e provvedimenti, propedeutici e consequenziali, per appalti e concessioni relativi a manutenzione ordinaria.

Sarà cura dell'Area, attraverso il preposto individuato dal relativo responsabile trasmettere e conservare i dati, mediante gli strumenti informatici, in ordine alle materie di competenza della medesima area.

10 - PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

a) – Ufficio Protezione Civile

Il Servizio consta di un solo Ufficio ed è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Adempimento delle attività relative allo svolgimento di tutte le attività di prevenzione, coordinamento e pronto intervento relative alla Protezione Civile.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.
- Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.
- Protezione della popolazione dai pericoli di calamità, e superamento degli effetti immediati, e messa in atto dei primi soccorsi.
- Ogni forma di prima assistenza ai cittadini colpiti da eventi calamitosi ed a superare l'emergenza con le iniziative necessarie per ripristinare le normali condizioni di vita.
- Programmazione, mediante studi ed indagini, della conoscenza e dell'individuazione dei rischi.
- Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verifichi l'evento calamitoso.
- Collaborazione con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, attivazione della Sala Operativa.
- Mantenimento e coordinamento di tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).
- Collegamento con l'Ufficio Regionale Protezione Civile, con la Prefettura, con l'Ufficio Provinciale di Protezione Civile, con Organi di Polizia, con i servizi Sanitari e con i Vigili del Fuoco, con le Società erogatrici di servizi e con le Associazioni di volontariato sotto le direttive del Sindaco.
- Accertamento e segnalazione ai settori comunali competenti di eventualmente microemergenza.
- Approntamento delle Ordinanze contingibili ed urgenti e di necessità per la salvaguardia dell'incolumità pubblica con relativa transennatura dei luoghi pericolosi sorvegliandone la esecuzione e dandone comunicazione agli organi competenti.
- Analisi e valutazione preventive delle proposte elaborate da altri settori sull'impatto sulla sicurezza della collettività locale.
- Studio, progettazione e realizzazione dei programmi integrati in materia di sicurezza. Elaborazione e coordinamento di interventi, anche a carattere sperimentale, di prevenzione situazionale in raccordi con i settori e con i quartieri cittadini.
- Elaborazione di nuove proposte tecnologiche sulla sicurezza.

11) SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

a) - Ufficio Polizia Municipale

Il Servizio consta di un solo Ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Il corpo di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio del Comune, svolge tutte le funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale urbana e rurale di Polizia amministrativa e ad ogni altra materia le cui funzioni di polizia sia demandata dalle Leggi o regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale;
- Il servizio di Polizia Municipale presterà la propria attività **alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato** che vi sovrintende, impartisce le direttive, vigila sullo svolgimento delle attività del corpo ed adotta, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti, tramite il comandante del corpo che impartisce gli ordini ed organizza i servizi.
- Il servizio collocato all'interno dell'Area Tecnica per l'attinenza di adempimenti e competenze condivise con la citata struttura (controlli ambientali, edilizi, urbanistici, igienico/sanitari e territoriali, accertamenti su abusivismi in materia di costruzioni, demolizioni/restauri, soccorso nelle pubbliche calamità in sintonia con il servizio di Protezione Civile ...);
- Per le competenze attribuite a detto servizio si rinvia al vigente regolamento di Polizia Municipale, approvato con la deliberazione consiliare n. 43 del 9 maggio 1996, esecutiva ai sensi di legge ed alle norme relative nazionali e regionali.
- Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico – operativo degli agenti.

- Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Responsabile.
- Per quanto attiene la concessione di permessi, ferie e quant'altro attenga alla gestione del rapporto di lavoro, i componenti dell'Ufficio dipendono dal Responsabile dell'Area.
- Adempimenti relativi ad occupazione spazi ed aree pubbliche.
- Autorizzazioni per espletamento manifestazioni, spettacoli e/o comizi su suolo pubblico.
- Predisposizione di Ordinanze Sindacali finalizzate a lavori di scavo, ad occupazione di suolo e spazi pubblici, a manifestazioni civili e religiose, posti per disabili, zone rimozione;
- Tariffazione della sosta, corsie preferenziali, ecc.;
- Accertamenti per ripristino segnaletica, installazione nuova segnaletica;
- Attività di collaborazione con l'Area Tecnica sulla sistemazione della segnaletica stradale da installare;
- Attività di verifica su mercati, ambulanti, pubblicità;
- Chiusura coattiva di imprese commerciali, artigianali, ecc.;
- Accertamenti preventivi al rilascio di licenze e/o autorizzazioni amministrative su richiesta dell'Amministrazione Comunale o della Camera di Commercio.
- Accertamenti su immigrazioni, emigrazioni e cambi di domicilio.
- Attività connesse all'edilizia abusiva e pericolante;
- Attività di viabilità fornita in occasione di manifestazioni di piazza;
- Attività relativa agli accertamenti su richiesta dell'Amministrazione Comunale o di altri Enti in ordine all'esecuzione di ordinanze coattive;
- Attività relative alla sicurezza delle sedute del Consiglio Comunale;
- Applicazione Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, in vigore dal 24.05.2016 ed applicato a partire dal 25.05.2018, riguardante la disciplina sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati (videosorveglianza);
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

SERVIZI CULTURALI E SCOLASTICI

12) SERVIZIO SPORT E MANIFESTAZIONI

- a) Ufficio Sport;**
- b) Ufficio Manifestazioni**

a) UFFICIO SPORT:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Patrocinio del Comune a manifestazioni sportive;
- Approfondimento e divulgazione delle tematiche sportive mediante collaborazioni esterne, organizzazione di seminari, dibattiti, rassegne, pubblicazioni di settore;
- Azione di sostegno dell'attività sportiva cittadina attraverso la concessione di interventi partecipativi finanziari e sponsorizzazioni (**Contributi e sovvenzioni**);
- Ricezione e istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi e/o sovvenzioni;
- Realizzazione nel territorio comunale di eventi sportivi, dotati di rilevante interesse agonistico, turistico e sociale, in collaborazione con le associazioni sportive interessate, mediante fornitura, anche a rimborso, di servizi necessari e con il supporto delle risorse umane e strumentali a disposizione del servizio;
- Promozione dell'attività motoria, educazione alla salute e divulgazione dei valori sociali mediante la realizzazione di corsi;
- Elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport;
- Rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico, la promozione di adeguate iniziative (di concerto con i servizi scolastici);
- Rapporti con le Società sportive;

- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo;
- Gestione impianti sportivi.

b) – Ufficio Manifestazioni

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Organizzazione di eventi, manifestazioni, incontri rivolti alla cittadinanza, avuto riguardo al coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio e non;
- Organizzazione di programmi ricreativi quali sagre, spettacoli, festeggiamenti vari;
- Organizzazione manifestazioni teatrali, musicali e cinematografiche aventi rilievo e finalità turistiche;
- Progettazione, gestione ed organizzazione delle manifestazioni di particolare prestigio e rilevanza del paese, per la promozione della sua immagine ed identità;
- Richieste di finanziamenti e contributi attinenti il servizio;
- Ricezione ed istruttoria istanze di richiesta contributi o sovvenzioni ad Enti pubblici o privati;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo;

13) – SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA

a) - Ufficio assistenza scolastica e servizi per le scuole

Il Servizio consta di un solo Ufficio ed è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Rapporti con le Scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento di tutte le iniziative attinenti alla popolazione scolastica, compresa l'organizzazione di attività integrative ed estive
- 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;
- Trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario;
- Gestione dello scuolabus, con esclusione delle competenze tecniche facenti capo al responsabile dell'autoparco, gestione e controllo del servizio medesimo;
- Gestione del trasporto gratuito alunni per la scuola secondaria di secondo grado provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Adempimento degli atti connessi alla convocazione ed alla elezione annuale del Baby Consiglio Comunale;
- Erogazione buoni libro;
- Erogazione borse di studio;
- Fornitura gratuita o semi gratuita libri di testo, provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Fornitura materiali di arredamento, didattico e pulizia;
- Riscaldamento edifici scolastici e manutenzione relativi impianti;
- Rapporti con le scuole, segreteria ed organi collegiali;
- Gestione anagrafica popolazione scolastica;
- Integrazione nella scuola di bambini diversamente abili, con agevolazione servizio di trasporto;
- Rapporti con le famiglie per la promozione dello sviluppo qualitativo dei servizi;
- Coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici, la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.
- Gestione della mensa scolastica provvedendo, altresì, alla liquidazione di tutte le relative spese;
- Contributi agli alunni per viaggi di istruzione e visite guidate;
- Contributi vari riguardanti la popolazione scolastica;

- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

15) SERVIZIO S.U.A.P. (Sportello per le attività produttive)

a) Ufficio S.U.A.P.

ATTIVITA'

Il Servizio, regolamentato con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 dell'1 giugno 2020 per le finalità di cui al D.P.R. 160/2010, è tenuto, tra l'altro, all'adempimento delle seguenti attività:

- Promozione e gestione degli insediamenti produttivi, esplicitati dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e dal D.P.R. 07 dicembre 2000, n. 440.
- rapporti con l'utenza e con tutti gli Enti pubblici e privati per il compimento delle attività di istituto, con i quali si ritrova ad interagire. Esso, in particolare, per quel che concerne l'utenza allo sportello, provvederà a convogliare tutte le richieste di chiarimenti o di informazioni destinati ad altri uffici della medesima area, curando, altresì, che i relativi riscontri siano prontamente forniti ed evasi nei confronti dei richiedenti medesimi.
- Lo Sportello Unico, previa acquisizione della necessaria documentazione ovvero delle relative informazioni, cura la corrispondenza e lo scambio di notizie utili ai fini dell'espletamento delle attività d'ufficio dell'area di appartenenza.
- Cura la corrispondenza e lo scambio di notizie utili ai fini dell'espletamento delle attività d'ufficio dell'area di appartenenza.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

15) SERVIZIO SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

a) Ufficio di supporto al responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza ed in ottemperanza a quanto richiesto dall'ANAC con la delibera n.10 del 15.01.2020, il presente servizio prevede il supporto al RPCT nelle materie di competenza e precisamente:

- Controllo sugli obblighi di pubblicazione degli adempimenti dell'Area, previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

L'Area comprende tutti i servizi relativi a:

- 1) **RAGIONERIA;**
- 2) **ENTRATE TRIBUTARIE;**
- 3) **PATRIMONIO;**
- 4) **ECONOMATO ED INVENTARIO;**
- 5) **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;**
- 6) **INFORMATICO;**
- 7) **AUSILIARIO;**
- 8) **COMMERCIO, FIERE E MERCATI E SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE;**
- 9) **SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

Esso ha la funzione complessiva di coordinamento e gestione in modo programmato delle risorse finanziarie dell'Ente, curandone non soltanto gli aspetti autorizzativi e di controllo formale, ma anche l'impiego economico, ossia riferito agli adempimenti scaturenti dal Nuovo Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali ex Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dal relativo vigente Regolamento comunale di Contabilità.

Spetta al Responsabile dell'Area, il coordinamento generale di tutte le attività e la gestione dei Servizi connessi ad esso, in armonia con le disposizioni del Sindaco e del Segretario comunale e/o del Direttore Generale

1) SERVIZIO DI RAGIONERIA

- a) - **Ufficio Bilancio, Rendiconto e Controllo;**
- b) - **Ufficio Contabilità;**
- c) - **Ufficio raccordo con il Nucleo di Valutazione.**

a) UFFICIO BILANCIO, RENDICONTO E CONTROLLO:

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- proposta bilancio di previsione:
 - valutazione entrate presunte sulla base degli accertamenti e delle comunicazioni degli uffici, dei dati relativi in possesso relativi ai trasferimenti statali e regionali (in alternativa entrate anno precedente), quantificazione spese fisse mutui, utenze, spese per servizi e forniture funzionamento uffici, acquisizione dati relativi al fabbisogno nei settori socio-assistenziale, istruzione, cultura, manutenzione patrimonio (sulla base delle comunicazioni dei Responsabili di Servizio o di Procedimento e delle direttive di Sindaco e Assessori);
 - quantificazione budget per spese correnti;
 - quantificazione budget per spese in conto capitale;
 - inserimento dati spese ammortamento mutui e trasferimenti, partite di giro;
 - quadratura entrate/spese e modifiche conseguenti (sulla base delle direttive del Sindaco e Assessori), predisposizione relazione revisionale e programmatica (parte tecnica), redazione allegati;
- redazione proposta di approvazione proposta (Giunta) e approvazione definitiva (Consiglio);
- deposito atti per i Consiglieri;
- caricamento dati nel programma informatizzato di gestione della contabilità;
- redazione e trasmissione certificazioni sul bilancio;
- supporto/verifica compilazione questionari per la Corte dei Conti da parte del Revisore;

- proposte variazione al bilancio: sulla base di richieste scritte del Sindaco, dell'Assessore Delegato, dei Responsabili di Servizio e di Procedimento, del Segretario;
- riaccertamento residui attivi e passivi: dopo consultazione con i Responsabili d'Area;
- proposta rendiconto di gestione: verifica conto del tesoriere, predisposizione conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio, prospetto di conciliazione, redazione proposta di approvazione proposta (Giunta) e approvazione definitiva (Consiglio);
- deposito atti per i Consiglieri;
- redazione e trasmissione certificazioni sul rendiconto;
- supporto/verifica compilazione questionari per la Corte dei Conti da parte del Revisore;
- Rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconti e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali inerenti l'Area finanziaria;
- Rapporti di collaborazione con il Revisore Unico e con l'Amministrazione Comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione.
- Assiste il Nucleo di valutazione e controllo di gestione per quanto riguarda la parte finanziaria.
- Procedure per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico-finanziaria dei mutui;
- Rapporti con il Tesoriere e tutti gli agenti contabili del Comune ai fini della corretta gestione di cassa;
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Municipale nonché predisposizione di determinazioni sindacali nella materia di competenza dell'ufficio medesimo.

b) UFFICIO CONTABILITA'

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

ATTIVITA'

- Redazione ordinativi di pagamento: in base a copia delle determinazioni trasmesse dai Responsabili di Servizio e di Procedimento, in base a fatture precedentemente impegnate, in base ai cedolini di pagamento e agli elenchi trasmessi dall'ufficio personale, in base al prospetto dei mutui in ammortamento trasmesso dalla Cassa Depositi e Prestiti;
- Verifica adempimenti nell'emissioni di mandati di pagamento di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008 (modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973n. 602)
- Acquisizione e gestione dati creditori;
- Redazione reversali di incasso: sulla base delle verifiche del conto Bancoposta, delle comunicazioni del tesoriere sulle partite pendenti, delle copie delle comunicazioni di accredito contributi e finanziamenti della Regione e della Provincia trasmessi dagli uffici;
- Acquisizione e gestione dati debitori;
- Verifica trimestrale della corrispondenza di cassa dell'Ente con la cassa risultante in Tesoreria;
- Registrazione impegni di spesa: registrazione impegni sul sistema informatizzato di gestione della contabilità e certificazione di avvenuto impegno;
- Adempimenti IVA:
 - calcolo e versamento mensile IVA istituzionale split payment;
 - calcolo e versamento trimestrale IVA commerciale;
 - Liquidazione IVA annuale con relativa dichiarazione;
- Allineamento della contabilizzazione delle fatture elettroniche fra i dati del Comune e i dati della Piattaforma della Certificazione dei Crediti, determinando lo stock dei debiti commerciali così come da normative di legge.

c) - UFFICIO RACCORDO CON IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

L'ufficio è tenuto all'adempimento di tutte quelle attività di comunicazione nonché di rilascio della documentazione che all'occorrenza verrà richiesta dal Nucleo di Valutazione per l'espletamento del proprio incarico.

2) SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE

a) - Ufficio IMU;

b) - Ufficio idrico integrato;

c) – Tassa rifiuti solidi urbani;

d) - Canone unico patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria (CUP);

e) - Ufficio aggiornamento canoni.

La previsione della restituzione ai Comuni della potestà impositiva, richiede di assicurare un adeguato potenziamento del servizio, riconoscendone la dovuta autonomia, pur nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile dell'Area e dotandolo di adeguata strumentazione automatizzata.

Il servizio 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.

Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte ditte le attività di accertamento, controllo incrociato, etc., previsti e consentiti dalla legge.

Effettua il controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie. Cura di tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

a) UFFICIO IMU

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario, emissione dei relativi ruoli;
- Predisposizione della determinazione delle tariffe in conformità alle norme vigenti;
- Archivio fiscale e aggiornamento anagrafe tributaria;
- Elenchi variazioni e cessazioni utenze con relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Tenuta e aggiornamento della banca dati;
- Rapporti con i cittadini;
- Raccolta denunce e relativa variazioni utenze;
- predisposizione solleciti; accertamenti e ingiunzioni;
- rapporti con il concessionario della riscossione;
- attività di controllo dei versamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti;
- interrelazioni tra gli altri uffici comunali;
- predisposizione degli atti ai fini della pubblicità ed informazioni dei provvedimenti;
- assistenza ai contribuenti;
- assolvere all'istituto dell'interpello dell'accertamento con adesione;
- annullamento di tutto o in parte degli atti impositivi illegittimi;
- predisposizione piano rateizzazione dell'importo dovuto dal contribuenti;
- predisposizione e trasmissione elenco morosi agli uffici competenti;
- emissione ruoli coattivi con relativa trasmissione agli agenti di riscossione;
- predisposizione di sgravi e annullamento cartelle emesse dalla stessa agenzia;
- sgravi e rimborsi;
- predisposizione regolamenti.

B) UFFICIO IDRICO INTEGRATO:

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Predisposizione regolamenti;

- calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario, emissione dei relativi ruoli;
- predisposizione della determinazione delle tariffe in conformità alle norme vigenti;
- predisposizione contratto acquedotto;
- archivio fiscale e aggiornamento anagrafe tributaria;
- elenchi variazioni e cessazioni utenze con relativa trasmissione agli uffici competenti;
- tenuta e aggiornamento della banca dati;
- rapporti con i cittadini;
- raccolta denunce e relativa variazioni utenze;
- predisposizione solleciti; accertamenti e ingiunzioni;
- curare i rapporti con il concessionario della riscossione;
- attività di controllo dei versamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti;
- interrelazioni tra gli altri uffici comunali;
- predisposizione degli atti ai fini della pubblicità ed informazioni dei provvedimenti;
- assistenza ai contribuenti;
- assolvere all'istituto dell'interpello dell'accertamento con adesione;
- annullamento di tutto o in parte degli atti impositivi illegittimi;
- predisposizione piano rateizzazione dell'importo dovuto dai contribuenti;
- predisposizione e trasmissione elenco morosi agli uffici competenti;
- emissione ruoli coattivi con relativa trasmissione agli agenti di riscossione;
- predisposizione di sgravi e annullamento cartelle emesse dalla stessa agenzia;
- rilevazione dati statistici.

C) TASSA RIFIUTI SOLIDI E URBANI

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Calcolo accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario;
- emissione dei relativi ruoli;
- proposta determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge;
- archivio fiscale e aggiornamento anagrafe tributaria;
- elenchi variazioni e cessazioni utenze con relativa trasmissione agli uffici competenti;
- tenuta e aggiornamento della banca dati;
- rapporti con i cittadini;
- raccolta denunce e relativa variazioni utenze;
- predisposizione solleciti; accertamenti e ingiunzioni;
- curare i rapporti con il concessionario della riscossione;
- attività di controllo dei versamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti;
- interrelazioni tra gli altri uffici comunali;
- predisposizione degli atti ai fini della pubblicità ed informazioni dei provvedimenti;
- assistenza ai contribuenti;
- assolvere dell'istituto dell'interpello dell'accertamento con adesione;
- annullamento di tutto o in parte degli atti impositivi illegittimi;
- predisposizione piano rateizzazione dell'importo dovuto dai contribuenti, con documento di pagamento;
- emissione ruoli coattivi con relativa trasmissione agli agenti di riscossione; predisposizione di sgravi e annullamento cartelle emesse dalla stessa agenzia;
- sgravi e rimborsi;
- rilevazione dati statistici;
- predisposizione e trasmissione elenco morosi agli uffici competenti;
- formulazione proposte determinazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di terminazioni sindacali in materia dell'ufficio medesimo;

D) CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA. (CUP)

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Calcolo accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario;
- emissione dei relativi ruoli;
- proposta determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge;
- archivio fiscale e aggiornamento anagrafe tributaria;
- elenchi variazioni e cessazioni utenze con relativa trasmissione agli uffici competenti;
- tenuta e aggiornamento della banca dati;
- rapporti con i cittadini;
- raccolta denunce e relativa variazioni utenze;
- predisposizione solleciti; accertamenti e ingiunzioni;
- cura dei rapporti con il concessionario della riscossione;
- attività di controllo dei versamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti;
- interrelazioni tra gli altri uffici comunali;
- predisposizione degli atti ai fini della pubblicità ed informazioni dei provvedimenti;
- assistenza ai contribuenti;
- assolvere all'istituto dell'interpello dell'accertamento con adesione;
- annullamento di tutto o in parte degli atti impositivi illegittimi;
- predisposizione piano rateizzazione dell'importo dovuto dai contribuenti, con documento di pagamento;
- emissione ruoli coattivi con relativa trasmissione agli agenti di riscossione; predisposizione di sgravi e annullamento cartelle emesse dalla stessa agenzia;
- rilevazione dati statistici;
- predisposizione e trasmissione elenco morosi agli uffici competenti;
- formulazione proposte determinazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di terminazioni sindacali in materia dell'ufficio medesimo;
- curare l'istruttoria amministrativa rilascio concessione, rinnovo; proroga e disdetta;
- predisposizione atto di revoca;
- determinazione dell'importo canone; rimborsi e compensazioni.

E) UFFICIO AGGIORNAMENTO CANONI:

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- calcolo del canone annuale;
- aggiornamento tariffe nella banca dati;
- adeguamenti di legge;
- accertamenti sulle concessioni di allaccio al civico acquedotto;
- vulture;
- cancellazioni;
- sgravi;
- rimborsi di somme erroneamente versate;
- predisposizioni di determinazioni di rimborsi o sgravi;
- rapporti con i concessionari;
- tenuta della contabilità inerente al gettito del canone;
- controlli incrociati per la rilevazione di eventuali evasori;
- formulazione proposte determinazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di terminazioni sindacali in materia dell'ufficio medesimo;

3) SERVIZIO PATRIMONIO

a) - Ufficio Patrimonio

Il servizio consta di un solo Ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e gestione degli stessi, in conformità agli indirizzi politici degli organi elettivi ed alle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale.

- gestione del patrimonio immobiliare, compresa la gestione degli affitti e delle locazioni.
- istruttoria delle pratiche di acquisto, alienazione, donazione, di immobili di proprietà comunale, e quant'altro collegato alla gestione del patrimonio immobiliare dell'ente, in collaborazione con l'ufficio contratti, secondo le direttive del Segretario/Direttore.
- formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo;
- gestione del servizio informativo del patrimonio;
- trasferimenti beni demaniali e patrimoniali, acquisti, lasciti, vendite e donazioni, variazione delle sostanze patrimoniali;
- gestione dei contratti di locazione;
- resta inteso che la valutazione del patrimonio di proprietà del Comune spetta all'Area Tecnica.

4) - SERVIZIO ECONOMATO ED INVENTARIO

a) - Ufficio Economato;

b) - Ufficio Inventario

a) - Ufficio Economato:

L'Ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Acquisto e gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economali, programma tutti gli approvvigionamenti sulla base delle richieste degli utenti e con l'eventuale loro appoggio specialistico, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali.
- In particolare, si occupa di:
 - a. Approvvigionamento e valutazioni commerciali.
 - b. Albo fornitori;
- Con riferimento alla **lett. a.** formula:
 - 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.
- Con riferimento alla **lett. b.** formula:
 - provvede alla tenuta dell'albo dei fornitori;
 - alla trattativa commerciale;
 - all'emissione di ordine per l'acquisto di tutti i beni.
- c. Magazzino;
- Con riferimento alla **lett. c.** provvede:
 - alla tenuta della contabilità di magazzino.
- d. Minute spese Economato;
- Con riferimento alla **lett. d.** provvede:
 - alla gestione della cassa per acquisti e spese minute;
 - alla ricezione e controllo della merce in arrivo;
 - al controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria;
 - allo stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.
- Per quelli adempimenti non espressamente previsti nel presente regolamento troverà applicazione il vigente regolamento comunale disciplinante il Servizio Economato, approvato con deliberazione consiliare n. 05 del 13 febbraio 1998.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

b) Ufficio Inventario

ATTIVITA'

Si occupa:

- Della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- Della alienazione del materiale fuori uso.

5) - SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE –

a) Ufficio Gestione Economica del Personale;

b) Ufficio pensioni

a) UFFICIO GESTIONE ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'ufficio e' tenuto a svolgere all'adempimento delle seguenti attivita':

ATTIVITA'

- Elaborazione paghe consistente nella produzione cartacea e supporto informatico dei cedolini dei singoli dipendenti, aggiornamento stipendi a seguito dei rinnovi contrattuali, progressioni orizzontali e verticali con le relative liquidazioni;
- Gestione del calcolo e variazione dello stipendio;
- Rilascio certificazioni di emolumenti percepiti: gestione previdenziale e assicurativa CPDEL INADEL E INAIL;
- Elaborazione post-cedolini (imputazione contabile elaborazione e gestione dei mandati di pagamento e reversali relativi al pagamento mensile degli stipendi e dei contributi previdenziali e fiscali);
- Trasmissione con flusso XML sul sito della tesoreria dei vari compensi e delle indennita' del personale dipendente;
- Invio on-line con mail dei cedolini mensili ai singoli dipendenti;
- Elaborazione e predisposizione e controllo con il programma rilasciato dall'Inps del flusso mensile Uniemens dei contributi previdenziali, e relativo invio telematico alla sede 'Inps;
- Controllo dei flussi mensili uniemens inviati alla sede Inps per la validazione effettiva dalla competente sede;
- Elaborazione certificazione uniche di tutto il personale dipendente in servizio, e invio con flusso telematico all'agenzia delle entrate;
- Elaborazione certificazione dei professionisti autonomo e contestuale invio all'agenzia delle entrate;
- Predisposizione pratiche per indennita' di fine rapporto del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e giornaliero;
- Elaborazione, riscatti e piccolo prestito del personale dipendente sul sito dell'inps ;
- Predisposizione di tabelle dei costi del personale per la formazione del Bilancio di Previsione;
- Elaborazione tabelle e predisposizione conteggi per il fabbisogno del personale;
- Elaborazione pratiche e denunce Inail con autoliquidazione e invio on-line alla competente sede;
- Elaborazione dei relativi mandati di pagamento dei contributi assicurativi;
- Compenso e liquidazione dello straordinario elettorale e incentivi di produttività, indennita' varie e monitoraggio dei budget assegnati;
- Elaborazione e predisposizione della relazione al conto e del conto annuale e invio telematico on-line sulla piattaforma di Sico Tesoro.
- Elaborazione pratiche inerente l'applicazione dei contratti di lavoro (relativamente alla parte finanziaria);
- Elaborazione pratiche riguardanti le organizzazioni sindacali e gestione mandati di pagamento;
- Formulazione di proposte di deliberazione per la giunta municipale e per il consiglio comunale, nonchè predisposizione determinazioni per la giunta e il consiglio comunale, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo;

- Liquidazione periodica delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali, relativa all'indennità di carica e gettoni di presenza;
- Trasmissione telematica al Ministero del Lavoro riguardante le proroghe e le assunzioni di tutto il personale dipendente;
- Elaborazione e predisposizione degli assegni familiari e detrazioni familiari per gli aventi diritto;
- Pratiche Fondo mobilità del Segretario Comunale e predisposizione determinazioni;
- Rapporti con Enti Previdenziali Assistenziali e collaborazione con uffici interni;
- Assistenza fiscale estrapolazione dei file telematici rilasciati dall'agenzia delle entrate per rimborso da 730 del personale dipendente, emissione dei relativi mandati di pagamento o reversali in caso di trattenute all'erario;
- Elaborazione e predisposizione mensile dell'Irpef dovuta e gestione mandati di pagamento con F24, tramite piattaforma telematica dell'agenzia delle entrate;
- Monitoraggio dell'irpef annuale e compensazione con l'iva a credito;
- Elaborazione e predisposizione del 770 semplificato e ordinario e relativo controllo con il programma rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, e successivo invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- Elaborazione e predisposizione della dichiarazione Irap, controllo con il programma rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, e successivo invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- Rapporti con Enti Previdenziali Fiscali e tesoreria Comunale e Revisore dei conti.

b) UFFICIO PENSIONI

L'ufficio è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Trattamento di quiescenza PA04, pratiche per la liquidazione del TFS e TFR;
- Sistemazione periodi assicurativi nella Banca dati Passweb di tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, di ruolo e fuori ruolo;
- Pratiche di Pensione, controllo e elaborazione e variazioni manuali di tutto il personale in servizio e fuori servizio,
- Ricostruzione della carriera dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato di ruolo e fuori ruolo;
- Certificazione e validazione sul sistema web dell'Inps della posizione assicurativi di tutto il personale in servizio, fuori ruolo, e del contratto a termine.
- Certificazione e validazione dell'ultimo miglio della posizione assicurativa del personale prossimo alla pensione;
- Elaborazione e invio on-line pratiche di ricongiunzione;
- Predisposizione certificazioni previdenziali inerenti i cantieri di lavoro, e sistemazione posizione assicurative dei lavoratori a tempo determinato.

6) – SERVIZIO INFORMATICO

a) - Ufficio Informatico

Il Servizio consta di un solo Ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Attività di pertinenza come struttura di supporto per tutte le aree di attività in ordine alla trasmissione ed alla conservazione informatizzata di dati di competenza di ciascuna area, collaborando agli adempimenti con il personale addetto delle altre aree.
- Manutenzione e aggiornamento del sistema di consultazione on-line di normativa – giurisprudenza – dottrina.
- Predisponendo, sotto l'aspetto amministrativo, dei relativi atti, della gestione e della manutenzione dell'Hardware dell'intero sistema informatico dell'Ente.
- Gestione ed aggiornamento sito Web.
- Formulazione di proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e per la Giunta Comunale, nonché predisposizione di determinazioni sindacali, nelle materie di competenza dell'ufficio medesimo.

7) AUSILIARIO

a) Ufficio ausiliario

Il servizio consta di un solo ufficio e provvede alla liquidazione ed al pagamento delle spese relative alla telefonia fissa, mobile e luce.

8) COMMERCIO, FIERE, MERCATI

a) Ufficio Commercio, Fiere, Mercati e sportello per le attività produttive

Il Servizio consta di un solo Ufficio che è tenuto all'adempimento delle seguenti attività:

ATTIVITA'

- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di commercio, predisponendo le proposte deliberative di competenza;
- Elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col settore urbanistica;
- Attività relative al commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste;
- Predisposizione degli schemi e delle proposte di modificazione dei regolamenti di competenza;
- Funzionamento tecnico ed amministrativo del mercato e della fiera comunale in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale.
- Rilascio licenze ed autorizzazioni relative;
- Tenuta degli elenchi delle licenze ed autorizzazioni;
- Elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi);
- Elaborazione e trasmissione di statistiche;
- Procedimenti amministrativi relativi ai rapporti con strutture ricettive ed in modo particolare con i **Bad& Breakfast, Agriturismo, etc.;**
- Tenuta dell'elenco delle strutture ricettive (**Bad& Breakfast, Agriturismo, etc.**);
- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di **Bad& Breakfast, Agriturismo, etc.**, predisponendo le proposte deliberative di competenza.
- Orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali;
- Gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio;
- Gestione trasporto pubblico locale in autobus già in concessione comunale (Longi – Portella Gazzana e viceversa) – (Articolo 27, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19 e sue modifiche ed integrazioni);
- Attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di artigianato, agricoltura, zootecnia, industria, predisponendo le proposte deliberative di competenza.
- Gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di artigianato, agricoltura, industria e zootecnia.

9) SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

a) Ufficio di supporto al responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza ed in ottemperanza a quanto richiesto dall'ANAC con la delibera n.10 del 15.01.2020, il presente servizio prevede il supporto al RPCT nelle materie di competenza e precisamente:

- Controllo sugli obblighi di pubblicazione degli adempimenti dell'Area, previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C., RESI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE REGIONALE 23 DICEMBRE 2000, N. 30 E DELL'ART. 49 DEL T.U.EE.LL. N. 267/2000 E SS.MM.II.

Si esprime parere FAVOREVOLE, in ordine alla REGOLARITÀ TECNICA

Longi 07.08.2025



LA RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(*Maria Galati*)

Maria Galati

1) - Ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e ss.mm.ii. per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime PARERE FAVOREVOLE.

Longi, li 09/01/2025



LA RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
(Rag. Gabriella Pidalà)

Gabriella Pidalà

2) - Ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del vigente regolamento di contabilità si attesta la copertura finanziaria nel bilancio di previsione esercizio finanziario _____.

Capitolo	Voce: " _____ "
<u>1_1</u> Competenza	
<u>1_1</u> Residui _____	Impegno n° _____ /2024 per €

LA RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
(Rag. Gabriella Pidalà)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI

GIUNTA COMUNALE N. 01

DEL 09.01.2025 DALLE ORE 16,30 - ALLE ORE 16,18.

PROPOSTA N. 01 del 09-01-2025

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Arch. Calogero LAZZARA

L'Assessore Anziano
f.to Carmelo CAPUTO

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Carmelo VERZI'

 La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 12, comma 2° della Legge Regionale 3.12.1991, n. 44.

Longi, li 09-01-2025 - Il Segretario Comunale - *f.to Dott. Carmelo VERZI'* _____

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'Art. 12 comma 1 Legge Regionale 3 dicembre 1991 n. 44, in quanto decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-line del sito istituzionale dell'Ente.

Longi, _____ - Il Segretario Comunale - *f.to Dott. Carmelo VERZI'* _____

PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il sottoscritto Segretario Comunale dispone che la presente deliberazione della Giunta Comunale sarà pubblicata all'Albo *on-line* del sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi a far data dal 10-01-2025.

Longi, li 09-01-2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Carmelo VERZI'

Si attesta che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA**
Maria Galati

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del responsabile delle Pubblicazioni,

CERTIFICA

che la presente deliberazione – ai sensi dell'art. 11, comma 1, della L.R. n. 44/1991 è stata pubblicata all'Albo *on-line* del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ e che non sono stati presentati reclami o osservazioni.

Longi li _____

Il Responsabile delle Pubblicazioni

IL SEGRETARIO COMUNALE
