



Comune di San Salvatore di Fitalia

Provincia di Messina

Deliberazione della Giunta Comunale

N° 14 del Reg.

Data 28/03/2007

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA
DELL'ENTE

L'anno duemilasette il giorno ventotto del mese di Marzo alle ore 13,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

PIZZOLANTE Giuseppe
VENTIMIGLIA Rosalia
CALANNI Antonio Calogero
MUSARRA Giancarla Lucia
ZUMBINO Antonino

SINDACO
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE
ASSESSORE

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
x	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa LUCCHINO Maria Rosa, il quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il Sig. Pizzolante Giuseppe -Sindaco- assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

PREMESSO che con propria deliberazione n. 02 del 03/01/2005 è stato approvato in via sperimentale un nuovo organigramma dell'Ente, con relativa dotazione organica;

GHE, a conclusione della fase sperimentale di cui sopra, sono stati condotti dal Sindaco appositi colloqui di verifica e di approfondimento con tutti i seguenti soggetti che sono, a diverso titolo, coinvolti nella funzionalità dell'intera struttura comunale: Assessore, Segretario Comunale e Titolari di Posizione Organizzativa;

CHE, l'argomento della verifica della riorganizzazione è stato inoltre approfondito nel corso di numerose Conferenze di servizio, in cui sono state messe a punto collegialmente le linee operative per la semplificazione e la razionalizzazione delle seguenti componenti della riorganizzazione: struttura organizzativa e ripartizione delle funzioni tra le strutture;

CONSIDERATO, pertanto, che occorre provvedere in via definitiva all'assetto organizzativo dell'Ente, mantenendo l'attuale struttura con inserimento di nuovi uffici e trasferimento da un settore all'altro di alcuni di essi;

FATTO PRESENTE, che la modifica all'interno dei settori scaturisce dal fatto di rendere più efficace e funzionale l'attività degli stessi;

RITENUTO, opportuno, in relazione a quanto sopra delineato modificare l'Organigramma come da allegato "A" che fa parte integrante del presente atto;

RILEVATO che non occorre ridefinire anche la dotazione organica;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 7 del nuovo C.C.N.L., è stata fornita informativa alle Rappresentanze Sindacali ed è stata attivata la concentrazione giusto verbale 19/03/2007;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la L.R. 30/2000;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000;

PROPONE

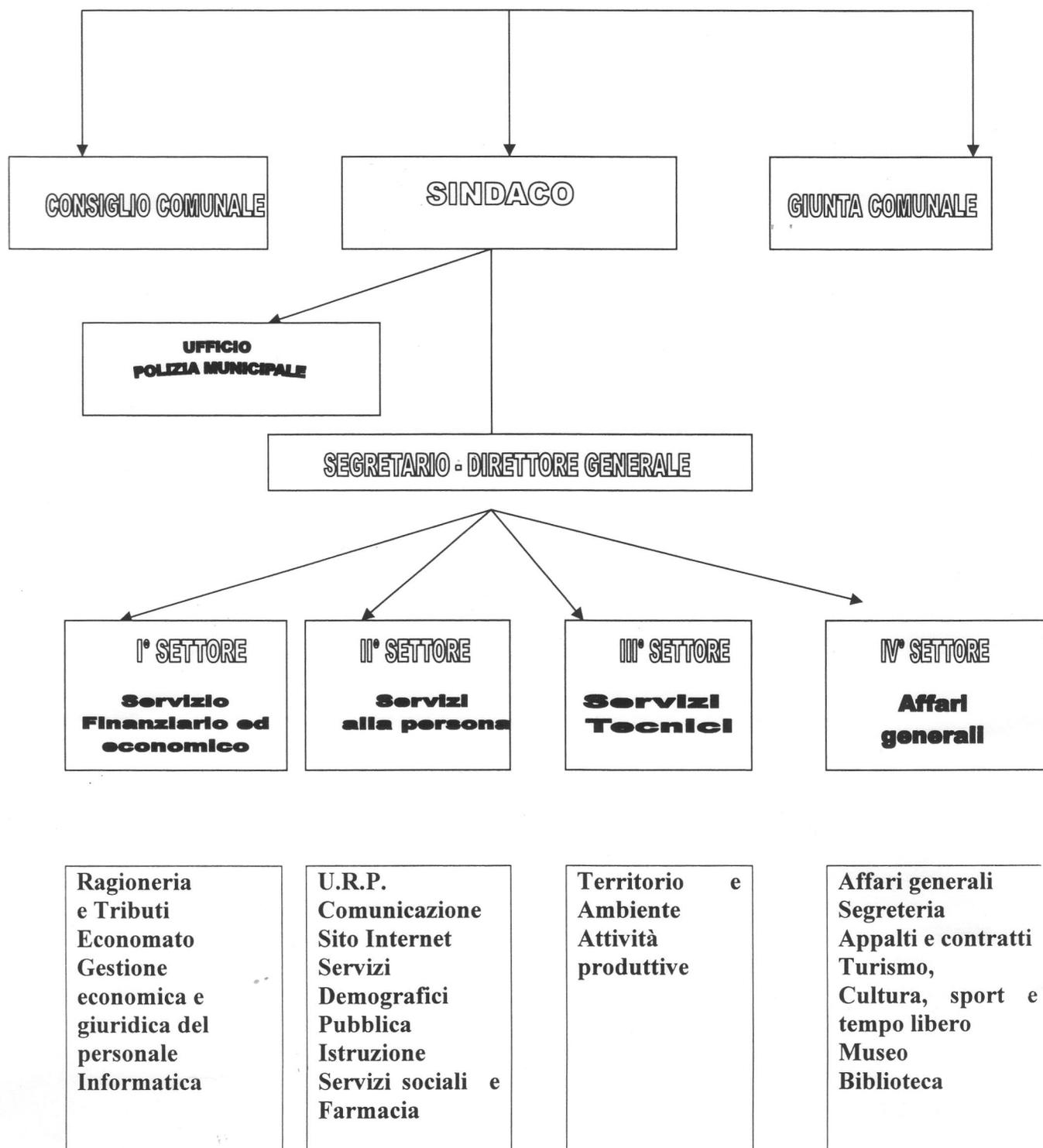
1. Di approvare il nuovo organigramma ufficiale del comune definito nell' allegato " A ", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che contiene la descrizione delle funzioni attribuite a ciascuna unità organizzativa individuale;
2. Confermare la dotazione organica come riportato nell'Allegato "B" parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Dare atto che la presente deliberazione non comporta impegno spesa;
4. Dare atto che copia della presente sarà allegata al Regolamento degli Uffici e dei Servizi quale parte integrante dello stesso.

IL PROPONENTE



ALLEGATO "A"

AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



1° SETTORE

SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMICO

Il settore comprende i seguenti uffici:

- 1) **Ragioneria e personale**
- 2) **Economato e patrimonio:**
- 3) **Tributi;**

4) *Informatica*

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 D. Lvo 77/1995 e dal relativo Regolamento di Contabilità.

Spetta al Responsabile del Settore, 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 c/o del Direttore Generale

Ufficio di ragioneria

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

Collabora col Revisore dei Conti e ne cura i rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori gli elementi necessari per le svalutazioni di efficacia dei diversi programmi progetti e servizi dell'Amministrazione.

Propone e fornisce pareri, ove richiesto circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.

Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico-finanziaria dei mutui

Cura i rapporti con il tesoriere, effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle eventuali istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; effettua il controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

Cura la predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale; coordina ed individua i programmi, servizi ed interventi contenuti nel bilancio; effettua rilevazione nel campo della gestione di bilancio; elabora il conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); emana proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Attesta la copertura finanziaria di tutti gli impegni contabili assunti dai diversi organi competenti; controlla la gestione delle entrate e delle uscite, la gestione dei residui attivi e passivi, i depositi cauzionali ed i rimborsi all'economista.

- Rilevazioni fiscali ed erariali:

- a) - tenuta libri IVA, Irpef ed Irpeg e relative dichiarazioni;
- b) - controlli di regolarità della documentazione contabile;
- c) - ricezione delle fatture in arrivo; controllo contabile e fiscale;
- d) - discarico fatture da, agganciare agli impegni di spesa relativi.

Ufficio personale

(ufficio gestione e ottimizzazione delle risorse umane ed organizzazione del lavoro)

All'Ufficio è affidata una funzione chiave in quanto una riorganizzazione complessiva del lavoro non si attua spontaneamente ed automaticamente, ma deve essere posta in opera, mantenuta e controllata con iniziative graduali, continue ed idonee.

Inoltre, nessuna ottimizzazione è possibile senza il coinvolgimento attivo di tutto il personale che deve essere motivato, in primo luogo, attraverso il miglioramento della propria professionalità.

L'Ufficio non è, quindi, una semplice struttura di studio, ma deve sapersi porre in relazione collaborativa ed operativa con i capi settore e con gli operatori coinvolti in iniziative di riorganizzazione, riqualificazione e formazione permanente e cura in particolare le seguenti procedure:

Organizzazione ed ottimizzazione del lavoro: definisce ed aggiorna le funzioni svolte dalle singole unità operative sulla base delle esigenze dell'utenza, rilevate con la collaborazione dell'URP, dei responsabili degli uffici e dei servizi e delle indicazioni organizzative e funzionali contenute nelle norme legislative e contrattuali.

Fornisce indicazioni circa la priorità nell'espletamento dei concorsi e nella gestione della mobilità interna ed esterna; conduce, nell'ambito della normativa e degli accordi vigenti, rilevazioni sul livello di produttività e di efficienza dell'apparato comunale anche di sue singole parti, a supporto del nucleo di valutazione ai fini dell'erogazione del F.E.S. Fornisce al segretario comunale il supporto tecnico - metodologico definendo, per ogni programma e progetto, le risorse umane necessarie, i diversi livelli di responsabilità, le intercomunicazioni tra le varie Strutture e tra le varie unità, i tempi parziali di attuazione e di Verifica dell'avanzamento dei programmi.

Pone in essere tutti gli adempimenti necessari per l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e per l'espletamento delle procedure concorsuali.

Cura la programmazione delle iniziative da adottarsi per accrescere la professionalità dei dipendenti, di ogni livello, in relazione agli obiettivi ed alla evoluzione organizzativa dell'Ente. Segue, infine, l'inserimento nel posto assegnato dei nuovi assunti e dei dipendenti trasferiti.

Gestione del personale dipendente trattamento giuridico ed economico : 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.

L'ufficio provvede, inoltre, ai seguenti adempimenti: gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio; elaborazioni Statistiche; gestione INAIL personale di ruolo, personale giornaliero; applicazione dei contratti di concerto con gli altri Servizi del settore: atti preparatori al bilancio comunale, alla quantificazione della spesa per il personale di ruolo e giornaliero: gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale; costituzione del fondo di efficienza dei servizi e collaborazione per la gestione dello stesso (salario accessorio); rilascio certificazioni di emolumenti percepiti: gestione previdenziale e assicurativa (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL); predisposizione Mod.770, gestione personale giornaliero.

Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari e degli schedari; espletando le Procedure inerenti alle cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria, quindi, del collocamento a riposo e delle relative indennità, conteggi riscatti, ricostruzione di carriera congiunzione servizi pensioni dipendenti comunali con Ministero del Tesoro; cessioni del quinto ed altri istituti.

Ufficio economato e patrimonio

All'ufficio è affidata una funzione, notevolmente riqualificata cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Infatti, oltre a gestire le normali procedure economali, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri scientifici 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:

Approvvigionamento e valutazioni commerciali.

Albo fornitori;

Formulazione di 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.

Tenuta dell'albo dei fornitori; trattativa commerciale, emissione di ordine per l'acquisto di tutti i beni.

- Magazzino:

Tenuta della contabilità di magazzino.

- Minute spese Economato:

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

- Tenuta ed aggiornamento inventari dei beni.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;

Alienazione del materiale fuori uso.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e gestione degli stessi, in conformità agli indirizzi politici degli organi elettivi ed alle direttive impartite dai Superiori. Gestione del patrimonio immobiliare 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 ritratti.

Ufficio Tributi

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 capo Settore 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 tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.

Tasse: 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 anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; tenuta e aggiornamento schedari; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con il Settore Affari generali; concordati, soprattasse e ammende.

Cura dei rapporti con il concessionari della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse. Cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse.

Canoni. Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature; formazione ed emissione dei ruoli; tenuta, aggiornamento e variazioni dell'archivio delle ° latenze; Sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.

Imposte: calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative ad ICI, e imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria relativi alle imposte di pertinenza elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni Statistiche, aggiornamento schedari particolari per Ici, e imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Servizio di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali, concordati, soprattasse e ammende;

Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette imposte; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte.

Ufficio Informatico

SERVIZI ALLA PERSONA

Progettazione dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi (hardware, rete e software);
Attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema;
Promozione delle conoscenze informatiche coinvolgendo i responsabili dei servizi nelle scelte di fondo riguardanti lo sviluppo del sistema;
pianificazione e coordinamento dell'istruzione degli utenti finali durante l'avviamento di nuove procedure;
supporto alla direzione generale per gli interventi di scelta o sviluppo di software in rapporto con i servizi interessati.

Il responsabile settore formula proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza del settore stesso.

Servizi demografici

(ufficio anagrafe e stato civile, ufficio elettorale e leva, ufficio statistiche censuali)

Assistenza e rilascio di tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dai relativi regolamenti in particolare: anagrafe di famiglia e delle schede individuali, cartacci ed informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta Schedario AIRE; relativa certificazione; tenuta anagrafe degli stranieri; residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati delinquenti; servizio del movimento demografico interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura d'Ufficio; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari; collegamento con gli uffici anagrafici; collegamenti con Impa e Azi e Direzione Provinciale del Tesoro; rilascio carte di identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di P.S. per rilascio passaporto; assistenza fotografica adempimenti relativi all'aggiornamento e patenti di guida.

Stato Civile: Adempimenti di legge e regolamento in ordine a nupte, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, citazioni, morte, nonché il rilascio dei relativi certificati estratti e copie autentiche.
Elettorale: Forme di revisione delle liste elettorali, e bollette generale e sezionale; commissione elettorale; commissioni e commissioni elettorali circondariali; revisioni semestrali; revisione dinamica e

2° SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA

Il settore comprende i seguenti uffici:

- 1) **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Comunicazione e Sito Internet**
- 2) **Servizi Demografici**
- 3) **Servizi sociali e Farmacia**
- 4) **Pubblica Istruzione,**

Spetta al responsabile del settore 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.

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
Comunicazione e Sito Internet

L'URP, ai sensi dell'art 12 del D.Lg.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, 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.

In particolare 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;

Accesso agli atti e provvedimenti del Comune, servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge 241/1990, recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 10/91; informazioni alla utenza relative agli atti e allo stato dei provvedimenti, 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; autentiche di firme e copie; atti notori, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Appositi regolamenti, approvati dal Consiglio comunale disciplinano rispettivamente le modalità di funzionamento dell'URP e l'accesso agli atti comunali e ad essi si fa esplicito rinvio.

Gestione Sito internet in collaborazione con gli altri settori.

Servizi demografici

(Ufficio anagrafe e stato civile, ufficio elettorale e leva, ufficio statistiche (sistan))

Anagrafe: l'ufficio svolge tutti gli 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; statistica del movimento migratorio interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro Stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con Inps e Asl e Direzione Provinciale del Tesoro; rilascio carte di identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di P.S. per rilascio passaporto; autentica fotografie adempimenti relativi all'aggiornamento e patenti di guida.

Stato Civile: 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.

Elettorale: Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali; revisione dinamica e

revisione straordinaria delle liste; compilazione , controllo e consegna tessera elettorale; attestazioni relative all'elettorato; elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggi elettorali; rapporti con la Prefettura.

Leva e Servizi militari: Formazione liste di leva, tenuta ruoli matricolari; registrazione e consegna i congedi militari; parificazione liste di leva; cura degli adempimenti relativi alle indennità di accompagnamento per gli invalidi; relazioni con il Distretto Militare e le autorità consolari.

Statistica, censimenti e toponomastica (Sistan):

coordinamento e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari Uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività nella 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 commissione toponomastica; adempimenti topografici ed ecografici in collaborazione con l'U.T.C..

Servizi Sociali
(ufficio solidarietà sociale)

L'ufficio rappresenta un punto nodale per l'erogazione di tutti i servizi Socio assistenziali affidati al Comune e cura tutti gli affari di cui alla legge regionale 22/86 , alla legge 328/2000 ed a tutte le altre leggi di settore regionali e nazionali.

Svolge il compito fondamentale di reperire i 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. Cura l'aggiornamento legislativo in materia ed il collegamento con altri enti pubblici, Stato, Regione, Provincia, Azienda Usl.

All'interno dell'ufficio può essere istituito il 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.

Prevalentemente ufficio di informazione sociale e di indirizzo, svolge anche compiti di rilevazione statistica dei bisogni sociali, in collaborazione con l'U.R.P.

L'Ufficio Solidarietà Sociale svolge inoltre tutte le 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. Cura altresì l'erogazione dei servizi in favore dei minori e dei disabili. Provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio Sociale; si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei disabili e dei minori. Provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila a sui servizi erogati.

Cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.

Farmacia
(Gestione ordinaria)

Espleta l'ordinaria amministrazione mediante la cura e la predisposizione degli atti amministrativi.

La gestione della farmacia si caratterizza anche nella vigilanza e controllo sugli acquisti e vendite effettuate dalla stessa, con la tenuta delle scritture contabili e gli adempimenti connessi. La farmacia offre un servizio di consiglio ed educazione sanitaria, oltre ad esercitare l'ordinaria attività di preparazione e vendita al pubblico di specialità medicinali e prodotti parafarmaceutici. Presta anche servizi di controllo della pressione, noleggio bilance, , aerosol,

fornitura di bombole di ossigeno terapeutico, ecc.
Controllo prezzi e sistemazione delle merci in tutta la zona vendita, nelle vetrine e negli espositori, con evidenziazione delle offerte e pubblicità dei nuovi prodotti.
Controllo, indicazione del prezzo al pubblico e stoccaggio delle merci in arrivo, carico scarico magazzino, effettuazione degli ordini giornalieri via modem.
Controllo, numerazione, separazione, tariffazione e fatturazione delle ricette per l'invio mensile alle A.S.L. di competenza. Per altre competenze attribuite a detto servizio si rinvia a quanto previsto nel relativo regolamento.

Ufficio pubblica istruzione

L'Ufficio cura i 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

Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio, trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi, nonché la predisposizione dei relativi preventivi; l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici; la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario; la gestione degli scuolabus; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici, la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti.

Cura la gestione di eventuale personale ausiliario delle scuole elementari e materne e l'utilizzazione dello stesso in altri servizi, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche nel periodo estivo.

Cura altresì l'erogazione del servizio di mensa scolastica, la pulizia dei locali scolastici ed è responsabile del perfetto funzionamento dei plessi scolastici e dei relativi impianti, provvedendo altresì alla liquidazione di tutte le spese relative al Servizio.

Il responsabile del settore formula le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza del settore stesso.

3° SETTORE

SERVIZI TECNICI

Il settore comprende tutti i servizi relativi a: Lavori Pubblici, Urbanistica ed edilizia, manutenzioni e tutela ambientale al fine di garantire il miglior funzionamento della disciplina autorizzatoria in favore della collettività.

Si vanno a descrivere sinteticamente le competenze:

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa dell'area, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici, il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali nazionali competenti.

Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici; la redazione e l'aggiornamento del piano triennale delle OO.PP.; controlla gli incarichi esterni; Cura tutte le procedure relative all'attivazione e gestione dei cantieri regionali.

Territorio ed ambiente

Al servizio sono affidate in via generale le seguenti competenze:

Cantieri e Lavori in Economia Cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni, alla richiesta di finanziamenti alla Regione, alla esecuzione dei cantieri medesimi.

Urbanistica ed edilizia In materia di urbanistica ed edilizia provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero 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.

Strumenti urbanistici ed edilizia pubblica: provvede ai seguenti adempimenti: predispone tutte le procedure di attuazione, variazione del P.R.G.; fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: piani particolareggiati esecutivi "PPE" 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; piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive.

Provvede alla rilevazione ed alla elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; redige preventivi e progetti per la sistemazione degli spazi vuoti; parchi urbani e Suburbani.

Provvede al rilascio delle certificazioni relative al P.R.G. e dei certificati di destinazione urbanistica.

Formula le proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta Comunale nelle materie di competenza.

Edilizia privata: provvede ai seguenti adempimenti: svolgimento di tutta la fase istruttoria sia piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o Concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari.

Condono edilizio: provvede ai seguenti adempimenti: 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.

Illeciti edilizi: provvede ai seguenti adempimenti: 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.

Formula le proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta Comunale nonché predisporre i preventivi di spesa nelle materie di competenza.

Provvede altresì, al rilascio di:

concessioni ed autorizzazioni cimiteriali; *Union per le attività produttive*

autorizzazioni per allacci alla rete idrica e fognante;

Autorizzazioni ad usi terratici del terreno comunale ed alla redazione dei relativo ruolo. Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del catasto dei terreni e dei fabbricati.

Manutenzioni: Provvede alla manutenzione ordinaria, straordinaria ed urgente delle strade comunali interne ed esterne, degli edifici comunali, del cimitero e degli spazi di verde pubblico attrezzato, elaborando i relativi preventivi ed occupandosi della esecuzione degli stessi in economia o a mezzo ditte incaricate.

Provvede alle nuove progettazioni relative agli interventi da effettuare sulla viabilità interna ed esterna.

Manutenzione impianti: Provvede alla 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.

Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognante; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete fognaria.

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

Provvede alla manutenzione ordinaria, straordinaria e d'urgenza degli impianti di depurazione.

Provvede alla manutenzione ordinaria straordinaria e d'urgenza degli impianti di pubblica illuminazione, alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione degli impianti, cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.

Provvede alla redazione di preventivi e progetti per le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'impiantistica sportiva.

Servizi ecologici: Cura tutta l'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.

Predisporre le ordinanze sindacali in materia di igiene.

Coordina l'attività del personale della N.U. e controllo, l'eventuale appalto esterno di pulizia ordinaria e straordinaria del paese;

Cura le richieste di finanziamenti per l'acquisto dei mezzi della Nettezza Urbana. In collaborazione con l'USL cura la vigilanza igienica nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel Comune.

Provvede alla predisposizione ed alla verifica della segnaletica stradale.

Ufficio delle attività produttive

(ufficio commercio, industria, agricoltura, artigianato, zootecnia e politiche comunitarie)

L'ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di commercio e artigianato, agricoltura; zootecnia, industria, predisponendo le proposte deliberative di competenza. Cura le richieste di finanziamento alla CEE e fornisce all'utenza, di concerto con l'URP, un completo ed aggiornato servizio di informazioni per l'accesso ai contributi comunitari.

Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col settore urbanistica; si occupa del commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste; schemi e proposte di modificazione dei regolamenti di competenza; ordinanze per occupazione di suolo e spazi pubblici; elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative; elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi); elaborazione e trasmissione di statistiche; orarie di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio e artigianato, agricoltura, industria e zootecnia. Cura il funzionamento tecnico ed amministrativo della fiera comunale in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale. Si occupa degli usi civici comunali, in collaborazione con l'U.T.C. e con il servizio di polizia municipale per quanto di competenza, ivi comprese le relative certificazioni.

Sportello Unico per le attività produttive:

Istituito con delibera commissariale di Giunta Comunale n.17/99, ai sensi della D.Lgs. n.112/98 per la pronazione e la gestione degli insediamenti produttivi

Il responsabile del Settore formula proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza del settore stesso.

Attività svolte: Assistenza agli organi (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale).
Collaborazione del Sindaco: svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco, Coordinamento Pubbliche Relazioni, Cerimonie e festeggiamenti in collaborazione con il Comitato di Polizia Municipale. Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari. Avvisi e circolari riguardanti il Comune. Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune. Gestione Piano della partecipazione esistenti nel Comune. Elezioni delle autorità politiche, civili, religiose e militari. Verifica e gestione riunioni partecipative del Sindaco. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale. Conferimento di cittadinanza onoraria. Gestione d'uso della sala consiliare.
Attività del Consiglio, assiste il Presidente nello svolgimento delle funzioni proprie e nelle prestazioni di tutti le attività amministrative per la convocazione del massimo consenso civico nonché per l'organizzazione di tutti gli atti di competenza del Consiglio.
Organizzazione periodica delle competizioni e iniziative di qualsiasi natura, per l'esercizio delle funzioni amministrative e consiliari. Comunicazione di garanzia per la trasparenza, l'imparzialità e l'operatività della P.A. e la verifica delle situazioni patrimoniali.
Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione.
Assistenza contro i rischi per amministratori

Deliberazioni: Convocazione della Giunta Comunale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili dei servizi e relativa rilegatura. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione di sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Risccontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli organi di controllo: accertamento, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti, consiliari. Trasmissione copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno cura l'istruttoria e comunicazione degli esiti di esecuzione. Tenuta e aggiornamento dei registri cartacei delle determinazioni adottate dal Sindaco, dai responsabili di Settore, dal Segretario Comunale o/o Direttore generale e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.
Trasmissione delibere capigruppo consiliari.
Preparazione e invio di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare tenuta.
Trasmissione delle deliberazioni esecutive agli uffici competenti per l'esecuzione. Verifica periodica della esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti.

4° SETTORE
AFFARI GENERALI

Il settore racchiude tutte le funzioni amministrative dell'Ente e l'assistenza agli organi Istituzionali e comprende i seguenti uffici:

- 1) **Affari generali e segreteria**
- 2) **Appalti e contratti**
- 3) **Turismo, cultura e tempo libero**

Spetta al Responsabile del settore 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.

Ufficio Affari Generali e Segreteria

All'ufficio sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

Assistenza agli organi elettivi (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale)

Gabinetto del Sindaco: svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. Corrispondenza. Pubbliche Relazioni. Cerimonie e festeggiamenti in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale. Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari. Avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune. Gonfalone. Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizzazione riunioni particolari del Sindaco. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale. Conferimento di cittadinanza onoraria. Concessione d'uso della sala consiliare.

Presidenza del Consiglio: assiste il Presidente 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.

Liquidazione periodica delle competenze dovute a qualsiasi titolo, per l'esercizio delle funzioni ad amministratori e consiglieri comunali.; Comunicazione di garanzia per la trasparenza, l'imparzialità delle P.A. e la verifica delle situazioni patrimoniali;

Attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione;

Assicurazioni contro i rischi per amministratori

Deliberazioni: Convocazione della Giunta Comunale. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili dei servizi e relativa rilegatura. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli organi di controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili dei servizi competenti. consiliari; Trasmissioni copia delle deliberazioni adottate o determinazioni sindacali alle unità organizzative che ne hanno curato l'istruttoria e comunicazione degli estremi di esecutività; Tenuta e aggiornamento dei registri cronologici delle determinazioni adottate dal Sindaco, dai responsabili di Settore, dal Segretario Comunale e/o Direttore generale e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;

Trasmissione delibere capigruppo consiliari;

Predisposizione avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e verifica regolare recapito; .

Trasmissione delle deliberazioni esecutive agli uffici competenti per l'esecuzione. Verifica periodica della esecuzione degli atti deliberativi da parte degli uffici competenti.

Contenzioso: Istruttoria di tutte le pratiche del contenzioso, sulla scorta delle direttive del Sindaco e del Segretario Comunale e/o del Direttore Generale, per la definizione delle stesse nei modi e termini di legge. Rapporti con avvocati consulenti e patrocinatori del Comune. Liquidazione di specifiche di onorari a legali.

Centralino e pulizia: Tenuta e funzionamento del centralino telefonico, responsabilità del sistema di telefonia in conformità alle più recenti direttive statali e regionali; responsabilità della pulizia dei locali del palazzo comunale e degli eventuali uffici periferici e funzionamento dei relativi impianti. Liquidazione delle spese relative.

Protocollo: All'ufficio è affidata la gestione del protocollo generale dell'ente, la tenuta dell'archivio corrente e di deposito, 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 mensile dei riscontri effettuati o da effettuare.

E altresì affidata:

la tenuta dell'albo pretorio, ai fini della pubblicazione delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, nonché la notifica degli atti del comune;

Appalti: cura del procedimento di appalto di opere pubbliche, servizi e forniture dopo l'approvazione della determinazione a contrattare e l'approvazione degli schemi di bando di gara; atti preliminari alle gare d'appalto; presidenza delle gare d'appalto, redazione e approvazione del relativo verbale e degli atti conseguenti.

Contratti: verifica della documentazione acquisita in fase di gara e di quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del lavoro; pubblicità degli esiti di gara; stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari; contratti cimiteriali; tenuta del repertorio e cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale. Comunicazioni all'Anagrafe tributaria

Turismo, cultura sport e tempo libero

L'ufficio cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero; la ricezione e l'istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive; la gestione organizzativa degli impianti sportivi e rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi; i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico, la promozione di adeguate iniziative; i rapporti con le Società sportive **cultura Biblioteca;**

Conservazione, divulgazione materiale bibliografico;

Organizzazione conferenze, convegni;

Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento.

Gestione biblioteca come da norme regolamentari e regionali

Conservazione, divulgazione materiale museale;

Organizzazione conferenze, convegni;

Contributi e ausili finanziari a Enti e Associazioni a norma di regolamento.

Gestione musei come da norme regolamentari e regionali. Cura la gestione delle biblioteca civica e del museo; predisporre il programma per l'acquisto del patrimonio librario; promuove ed assiste le ricerche bibliografiche; l'arredamento e la distribuzione di libri all'interno della struttura; il prestito di libri e lo scambio di libri con altre biblioteche, organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni su problemi di cultura economici e sociali; la presentazione di libri e di mostre; i rapporti con la Regione (richieste di finanziamenti e rendicontazione), la custodia e la vigilanza l'acquisto di quadri e sculture; l'allestimento di gallerie sale i esposizione; la catalogazione e l'inventario delle opere; il restauro delle stesse: le pratiche che possono interessare la valorizzazione del patrimonio artistico cittadino e la sua conservazione

Provvede alla gestione dell'archivio storico; all'acquisizione di fondi archivistici, alla promozione e assistenza a ricerche archivistiche, a curare i rapporti con istituti similari; a pubblicazioni sulla materia; a curare i rapporti con la Regione; a predisporre richieste di finanziamento e rendicontazione.

L'ufficio cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi; l'organizzazione di convegni, dibattiti, mostre, conferenze, concerti, spettacoli; la catalogazione dei beni culturali, i rapporti con l'E.P.T., con la regione Siciliana e con le aziende Autonome di Soggiorno e Turismo; le richieste di finanziamento e le pratiche di rendicontazione dei relativi contributi

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni amministrative previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne ***** per specifiche operazioni, multivariate richieste

Il responsabile del settore formula le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nelle materie di competenza del settore stesso.

- a) l'esecuzione dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli obblighi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi e da regolamenti;
- d) la tenuta dell'ordine, di vigilanza e di sorveglianza necessari per l'espletto delle attività e dei compiti amministrativi dell'Ente;
- e) la organizzazione del servizio e delle operazioni di protezione civile e di soccorso in caso di calamità;
- f) l'assolvimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi e i regolamenti.

In particolare:

1. vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la tutela stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del patrimonio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene e dei pubblici esercizi;
2. esercizio di funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalla legislazione;
3. pronto soccorso e svolgere funzioni di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di gravi infortuni;
4. svolgere compiti di polizia giudiziaria ed funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 nonché delle disposizioni del codice di procedura penale;
5. effettuare notizie e effettuare accertamenti e rilevazioni, anche in collaborazione degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri attribuzioni;
6. provvedere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure previste dalla legge 7 marzo 1986, n. 65;
7. svolgere servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del sindaco - servizio d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito delle attribuzioni della Regione;
8. vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
9. segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le situazioni pericolose per la pubblica incolumità.

SERVIZIO DI VIGILANZA

Il servizio di vigilanza è disciplinato da apposito Regolamento comunale adottato in conformità alla legge QUADRO NAZIONALE e alla legislazione regionale.

Compiti degli addetti al servizio di polizia municipale

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di polizia municipale attengono:

- a) l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- d) i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- e) la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- f) lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

1. vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;
2. assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;
3. prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
4. adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;
5. raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
6. concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;
7. prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;
8. vigilare perché siano osservate le prescrizioni della pubblica amministrazione a tutela del patrimonio comunale;
9. segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;

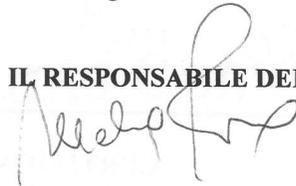
10. provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;
11. collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità;
12. procedure per T.S.O.;
13. Assistenza software in dotazione al Corpo;
14. Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;
15. Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza. Fiere e mercati.
16. Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico.
17. Polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza. Il personale che svolge servizio di polizia municipale, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita anche:
18. funzioni di polizia giudiziaria, rivestendo a tal fine la qualità di agente di polizia giudiziaria, riferita agli operatori, o di ufficiale di polizia giudiziaria, riferita ai responsabili del servizio o del Corpo e agli addetti al coordinamento e al controllo, ai sensi dell'articolo 221, terzo comma, del codice di procedura penale;
19. servizio di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 137 del testo unico delle norme sulla circolazione stradale approvato con D.Lgs 287/92 e successive modifiche ed integrazioni;
20. funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 3 della legge 65/86;
21. Nell'esercizio delle funzioni di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di pubblica sicurezza, il personale di cui sopra, messo a disposizione dal sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nel rispetto di eventuali intese fra le dette autorità e il sindaco.

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08/06/90 n. 142, recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, così come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE.**

Data 28/03/07

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA – per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: **FAVOREVOLE** e dichiara di aver annotato l'impegno di spesa all'Intervento _____ del Bilancio di previsione anno _____ in voce " _____ " che presenta al momento la disponibilità di Euro _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Inoltre, **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48,

ATTESTA

La copertura finanziaria all'intervento _____ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formae è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO CHE NULLA OSTA PER L'APPROVAZIONE.
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
[Signature]

L'ASSESSORE ANZIANO

Rosalie Venturino

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 29-03-07 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

S.Salvatore di Fitalia, li 28-3-07

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** dall'Organo deliberante.

IL SEGRETARIO COMUNALE

- La presente deliberazione è diventata esecutiva dal 10/04/07 in quanto:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

S.Salvatore di Fitalia, li 10/04/07

IL SEGRETARIO COMUNALE

F. Lucchese

E' copia conforme all'originale, li

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio.

.....
Li
Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
.....

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:
N. del di Euro N. del di Euro.....

Il Ragioniere