



COMUNE di CANICATTI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Direzione I -Affari Generali
Segreteria

Ufficio

Nro

76

del

27 GIU. 2018

Deliberazione della Giunta Municipale

OGGETTO

Ricognizione e rideterminazione della dotazione organica e organigramma del Comune.

L'anno duemiladiciotto addi ventisei del mese di giugno, alle ore 12,30 in Canicatti e nel Palazzo di Città, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza del Sindaco avv. *Ettore Di Ventura* e con l'intervento dei seguenti componenti:

Nome e Cognome	Qualifica	Pres.	Ass.
CORBO Rosa Maria	Assessori		X
FARRAUTO Katia		X	
LALICATA Davide		X	
MESSINA Angelo		X	
VELLA Roberto		X	

Partecipa alla seduta il Segretario generale dott. *Domenico Tuttolomondo*.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

~~~~~

**Vista** la deliberazione della Giunta Municipale, n. 16 del 19 febbraio 2016, con la quale - nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 nonché in osservanza dell'art. 2 del DPCM datato 15 febbraio 2006 e ai sensi dell'art. 1, comma 93, della legge 30/12/2004, n. 311 - è stata ridetermina la **dotazione organica dell'Ente**, come di seguito indicato e dettagliato;

- dirigenti n.5.
- dipendenti di categoria "D" n.76.
- dipendenti di categoria "C" n.133.
- dipendenti di categoria "B" n.65.
- dipendenti di categoria "A" n.48.

**Totale dipendenti n.327.**

**Considerato** che si rende necessaria una ricognizione della struttura organizzativa dell'ente e dell'organigramma comunale stante che sono state rilevate esigenze di meglio provvedere in ordine all'omogeneità e alla razionalizzazione di alcuni servizi, i quali necessitano di una diversa e migliore allocazione nell'ambito della struttura dell'ente, al fine di migliorare l'azione amministrativa;

**Visto** l'art. 1, comma 221, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), il quale dispone che [...] ... *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 [...]*";

**Rilevato** che, secondo quanto disposto dall'art. 89, comma 5, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro affidati, ispirandosi quindi al criterio del migliore utilizzo delle risorse umane in modo da migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;

**Verificato** che ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, l'organizzazione e la disciplina degli uffici nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate dall'art. 1 del predetto decreto, previa verifica degli effettivi fabbisogni;

**Tenuto conto** delle cessazioni dal servizio e delle assunzioni intervenute dalla data di approvazione della precedente dotazione organica;

**Vista** la deliberazione n. 37 del 13 aprile 2018, con la quale è stato approvato il *T.U. delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi*;

**Ritenuto** che la rideterminazione della dotazione organica deve essere operata sulla base dei principi e criteri contenuti nell'art. 1, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, avuto riguardo in particolare:

- a) al processo tecnologico che consente di adottare misure di razionalizzazione e riorganizzazione dei propri uffici;
- b) all'individuazione delle strutture apicali dell'ente e dei relativi compiti;
- c) alla verifica dei posti necessari per ciascuna categoria professionale all'interno di ogni macrostruttura, tenendo conto delle variazioni intervenute successivamente all'ultima rideterminazione e delle indicazioni dell'Amministrazione comunale;

**Considerato** che nelle ipotesi in cui si renda necessario (per disposizione di legge o di contratto collettivo) l'accertamento della consistenza dell'organico, i lavoratori a tempo parziale (part-time), ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 61/2000, sono computati nel numero complessivo dei dipendenti in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno, con arrotondamento all'unità della frazione superiore di orario alla metà di quello pieno;

**Ritenuto** che, come già effettuato nella precedente determinazione della dotazione organica ed ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del d. Lgs. n. 61/2000:

- i lavoratori impiegati nelle attività dell'ente assunti a tempo parziale a seguito di misura di stabilizzazione sono calcolati pari a n. 65 unità secondo il seguente

procedimento: "Unità in servizio pari a 111 di cui 110 x 21(ore lavorative) e n. 1 unità x 18 (ore lavorative) :36 (ore tempo pieno) -Posti da considerare in dotazione n. 65;

**Dato atto** che già nell'anno 2005 è stato ridotto notevolmente il numero degli uffici dirigenziali esistenti, passando da otto agli attuali cinque posti previsti dalla vigente dotazione organica (deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della G.M. n. 176 del 07/07/2005, come integrata dalla deliberazione dello stesso organo n. 1.79 del 20.07.2005) e che nel tempo (anche con la precedente dotazione) è stata operata una continua riduzione del personale delle categorie professionali (non dirigente);

**Ritenuto** pertanto - *previa verifica e ricognizione di tutti gli uffici (dirigenziali e non) e dei fabbisogni effettivi di risorse umane necessario allo svolgimento dei fini istituzionali propri dell'ente e tenuto conto delle risorse necessarie allo svolgimento delle funzioni e dei servizi attribuiti a ogni singola macrostruttura del Comune*, - di rideterminare la dotazione organica di questo Comune in 310 unità di personale (compresi i dirigenti), come di seguito indicato e meglio dettagliato nell'allegata dotazione:

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| -dirigenti                   | n.5.   |
| -dipendenti di categoria "D" | n.55.  |
| -dipendenti di categoria "C" | n.125. |
| -dipendenti di categoria "B" | n.50.  |
| -dipendenti di categoria "A" | n.35.  |

**Totale dipendenti n.270.**

**In considerazione** che la vigente Dotazione Organica attuale, in fase di applicazione, ha presentato delle anomalie per cui si rende necessario apportare alla stessa delle modifiche per renderla più operativa e più confacente alla nuova realtà e, pertanto necessita porre in essere aggiustamenti organizzativi su alcuni servizi, stante, anche, il grave sottodimensionamento dell'organico e le scarse risorse finanziarie;

**Al fine** di assicurare la più idonea corrispondenza di tale strumento normativo alle necessità organizzative e funzionali dell'Ente,

### **PROPONE**

**Di procedere** alla ricognizione della Dotazione Organica vigente e previa verifica e ricognizione di tutti gli uffici (dirigenziali e non), rideterminare, in n.270 dipendenti (di cui cinque dirigenti) **la dotazione organica complessiva del Comune di Canicattì**, come di seguito indicato e meglio dettagliato nell'allegata dotazione:

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| - dirigenti                   | n.5.   |
| - dipendenti di categoria "D" | n.55.  |
| - dipendenti di categoria "C" | n.125. |
| - dipendenti di categoria "B" | n.50.  |
| - dipendenti di categoria "A" | n.35.  |

**Totali dipendenti previsti nella dotazione organica n. 270.**

**Apportare, con decorrenza 1-SET-2018** le opportune modifiche al vigente organigramma, secondo attività omogenee ed affini per razionalizzare le risorse umane disponibili, ottenere economie di processi, di risorse e contenimento di spesa

relativa alla logistica ed al funzionamento, per rendere maggiormente efficiente l'azione amministrativa, nel rispetto del principio di invarianza/riduzione della spesa.

**Dare atto** che la dotazione organica e l'organigramma del Comune di Canicatti risultano essere costituiti come indicato nell'allegato documento (Dotazione Organica).

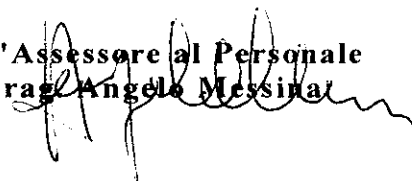
**Precisare** che alla data odierna i dipendenti che prestano servizio presso l'Ente è pari a n. 222 unità di personale (di cui n. 111 a tempo pieno e n. 111 a part-time) più n. 2 dirigenti.

**Di trasmettere** la presente deliberazione alle Direzioni comunali, nonché per informazione, alle OO.SS., ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del CCNL Regioni e Autonomie Locali stipulato il 01 aprile 1999 e ss.mm.ii.

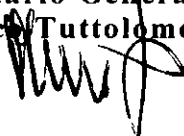
**Il Sindaco**  
avv. Ettore Di Ventura



**L'Assessore al Personale**  
rag. Angelo Messina



**Il Segretario Generale**  
dr. Domenico Tuttolomondo



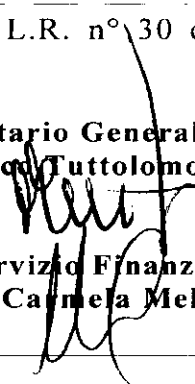
Visti i pareri ex art. 49 D. L.vo n° 267/2000, recepito dalla L.R. n° 30 del 2000 favorevolmente espressi, in ordine:

**Alla Regolarità Tecnica**  
Li 25-9-2018

**Alla Regolarità Contabile**  
Li 26-9-2018

**Il Segretario Generale**  
dr. Domenico Tuttolomondo

**P.O. n. 2 Servizio Finanziario**  
dr.ssa Carmela Meli



## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione sopra riportata, della quale si condividono le ragioni di fatto e di diritto;

**Ritenuto** di doversi deliberare in merito;

**Accertato** che detta proposta è corredata dai pareri prescritti dalla vigente normativa;

**Con** voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

La superiore proposta costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

**Dare atto** che per effetto della *ricognizione e* verifica di tutti gli uffici (dirigenziali e non) la dotazione organica del Comune di Canicatti è rideterminata in n. 270 dipendenti (di cui cinque dirigenti).

**Apportare contestualmente, le opportune modifiche al vigente organigramma**, secondo attività omogenee ed affini per razionalizzare le risorse umane disponibili, ottenere economie di processi, di risorse e contenimento di spesa relativa alla logistica e al funzionamento, per rendere maggiormente efficiente l'azione amministrativa, nel rispetto del principio di invarianza/riduzione della spesa.

**Dare atto** che *la dotazione organica e l'organigramma del Comune di Canicatti* risultano essere costituiti come indicato nell'allegato documento (Dotazione Organica); precisando che alla data odierna i dipendenti che prestano servizio presso l'Ente è pari a n. 222 unità più n.2 dirigenti.

**Di trasmettere** la presente deliberazione alle Direzioni comunali, nonché per informazione, alle OO.SS., ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del CCNL Regioni e Autonomie Locali stipulato il 01 aprile 1999 e successive modifiche e integrazioni.

**L'Assessore Anziano**

*[Handwritten signature]*

**Il Sindaco**

*avv. Ettore Di Ventura*

*[Handwritten signature]*

**Il Segretario Generale**

*dr. Domenico Tuttolomondo*

*[Handwritten signature]*

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio:

**ATTESTA**

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale n. 44 del 3 Dicembre 1991, pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 29-06-2018 al 13-07-2018 come previsto dall'art. 11 a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO \_\_\_\_\_ DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE.

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

U.O.C. Segreteria

Il Segretario Generale

F.to \_\_\_\_\_

F.to:

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Canicatti,li

Esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi art.12 – comma 1 – L.r. 3.12.1911, n.44.

Dalla Residenza Municipale \_\_\_\_\_

**IL Segretario Generale  
dr. Domenico Tuttolomondo**

## Città di Canicattì

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

### ORGANIGRAMMA

#### DOTAZIONE ORGANICA

#### FUNZIONIGRAMMA

##### PREMESSA:

Il presente documento mette in risalto il modello organizzativo dell'Ente e la suddivisione per centri di responsabilità corrispondenti a cinque *Direzioni* alle quali si aggiunge, con compiti di coordinamento la *Segreteria generale*.

Ogni *Direzione*, a sua volta, prevede delle strutture di medio livello denominate UOC (*Unità Operative Complesse*) dirette dalle "Posizioni Organizzative", se nominate ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del C.C.N.L. 31.03.1999 e successive modifiche e integrazioni, e prevede altresì delle strutture semplici UOS (*Unità Operative Semplici*).

Le articolazioni facenti parte dello *Staff del Segretario Generale (Ufficio di diretta collaborazione del Sindaco, Ufficio stampa, Avvocatura comunale)* sono unità organizzative che godono di autonomia gestionale.

E' opportuno rilevare che le aree di attività poste all'interno di ogni struttura direzionale hanno valore puramente indicativo poiché compete ad ogni *Dirigente* organo preposto, in via esclusiva, alla gestione del rapporto di lavoro e delle risorse umane, in quanto, investito dalla capacità e dei poteri del privato datore di lavoro (art. 5, comma 2, del decreto Lgs. n. 165 del 2001e ss. mm. ii.).

Per tale prerogativa il *Dirigente*, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art 2, comma 1, d. Lgs, 165/2001, sulla base degli obiettivi assegnati, delle competenze previste nei regolamenti e negli atti di programmazione dell'ente, adotta le determinazioni necessarie per l'individuazione e l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Premesso quanto sopra, il contenuto che segue sotto l'aspetto dell'assetto organizzativo funzionale dell'Ente, raggruppa tre elementi fondamentali: *l'organigramma, la dotazione organica, il funzionigramma* con l'obiettivo di descrivere, rispettivamente, l'organizzazione, le funzioni, i compiti e le responsabilità delle Direzioni.

I predetti documenti costituiscono una illustrazione semplificata, per rendere i dati dell'organizzazione pienamente accessibili e comprensibili.

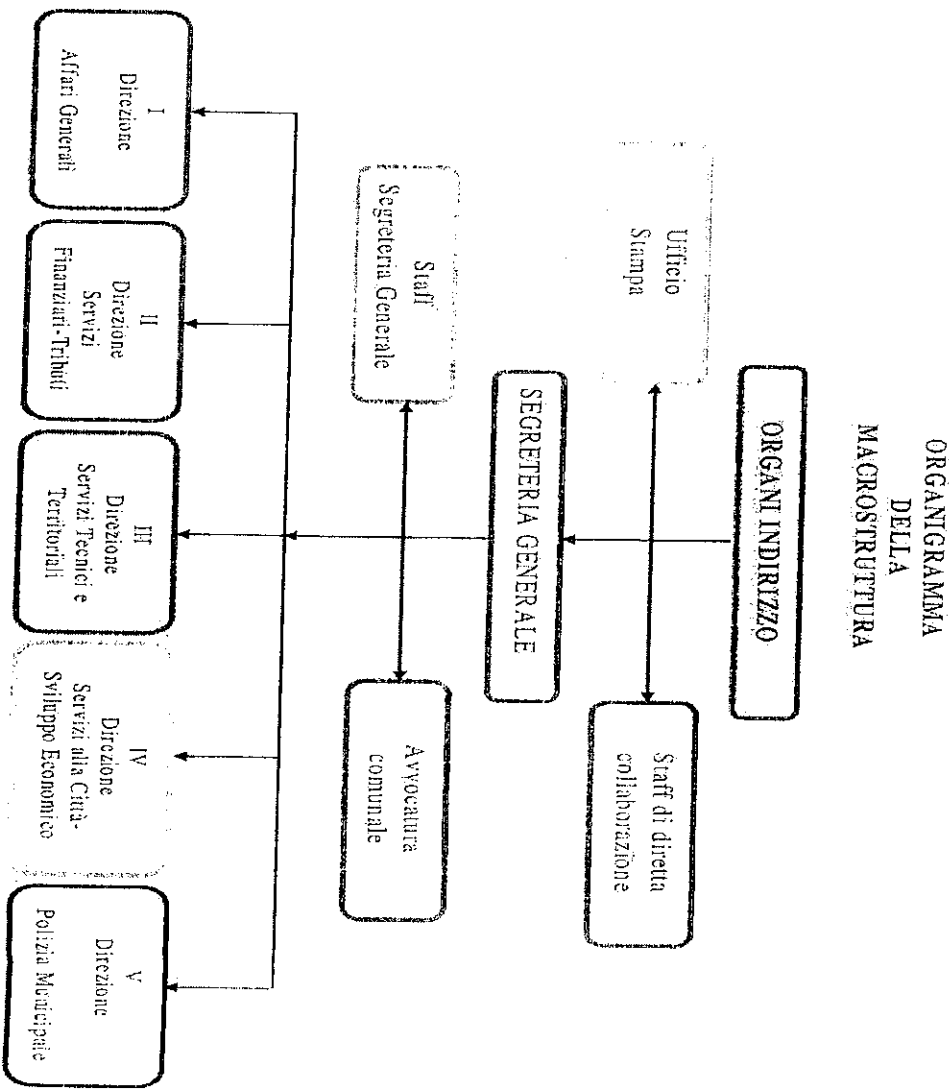
## ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura e la dimensione dell'ente.

Attraverso la mappa concettuale si identificano gli elementi che compongono la macrostruttura, la reale gerarchia esistente all'interno dell'organizzazione e le relazioni di sovra o sub ordinazione.

L'organigramma, quindi, è uno strumento di sintesi utile per leggere in modo immediato, semplice e intuitivo, l'assetto generale del *Comune di Canicattì*, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, senza definire gli ulteriori elementi dei microcomponenti dell'organizzazione.

Nel presente documento, per effetto della rimodulazione delle funzioni, all'interno del funzionigramma è riportato l'organigramma di ogni direzione.





## LA DOTAZIONE ORGANICA

E' l'insieme delle risorse umane e determina il numero, i profili professionali e le categorie di appartenenza dei *Dipendenti*, secondo le previsioni del CCNL vigente. La dotazione organica è una componente flessibile dell'organizzazione, quindi il dato a essa riferibile è puramente indicativo e può essere aggiornato ogni volta che l'Amministrazione ridefinisce il programma politico e gli obiettivi che possono mutare nel tempo. A seguito di diversi pensionamenti la dotazione organica ha subito una significativa flessione nel numero delle unità lavorative e oggi, di fatto, il *Comune di Canicattì* può fare affidamento su una forza lavoro reale di n. 223 unità in servizio, tutti a tempo indeterminato, di cui n. 2 Dirigenti, n. 110 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e n.111 a tempo parziale.

Il prospetto sotto riportato rappresenta in forma aggregata l'assetto generale dell'Ente alla data odierna.

| DOTAZIONE ORGANICA       |                |          |         |       | NOTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|----------------|----------|---------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CATEGORIA                | Posti previsti | Occupati | Vacanti | D.O.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                          | (a)            | (b)      | (c)     | (b+c) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dirigente <sup>(1)</sup> | 05             | 2        | 3       | 5     | <b>Dirigente <sup>(1)</sup></b> - I posti vacanti di Dirigente si riferiscono alla Direzione Affari Generali, alla Direzione Servizi Finanziari e Tributi e alla Direzione Territorio e Ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| D <sup>(2)</sup>         | 55             | 38       | 17      | 55    | <b>Categoria D <sup>(2)</sup></b> - N. 1 lavoratore a tempo parziale a 21 ore (pari a 0,58 in dotazione organica, arrotondato per eccesso all'unità).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| C <sup>(3)</sup>         | 125            | 118      | 7       | 125   | <b>Categoria A-B-C-D <sup>(3)</sup></b> - I lavoratori assunti a tempo parziale a seguito di misura di stabilizzazione sono in totale n. 111, di cui n. 110 impiegati per 21 ore settimanali ed n.1 a 18 ore settimanali, distribuiti nelle quattro categorie (A - B - C e D) i quali ai fini della determinazione della consistenza della dotazione organica sono ricondotti a n. 66 unità (applicando il principio che una unità espleta l'orario pieno di 36 ore) secondo il seguente criterio: 13x21: 36 (e arrotondando per eccesso), pertanto i posti in dotazione si intendono al netto della effettuata decurtazione (Art. 6 comma 2D Lgs. n. 61/2000). |
| B <sup>(3)</sup>         | 50             | 43       | 7       | 50    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| A <sup>(3)</sup>         | 35             | 22       | 13      | 35    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Totali                   | 270            | 223      | 47      | 270   | Viene effettuato l'arrotondamento di una unità in eccesso per i posti relativi alla categoria A (da 47,5 a 48) e arrotondati in difetto i posti relativi alla categoria B (da 65,5 a 65).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

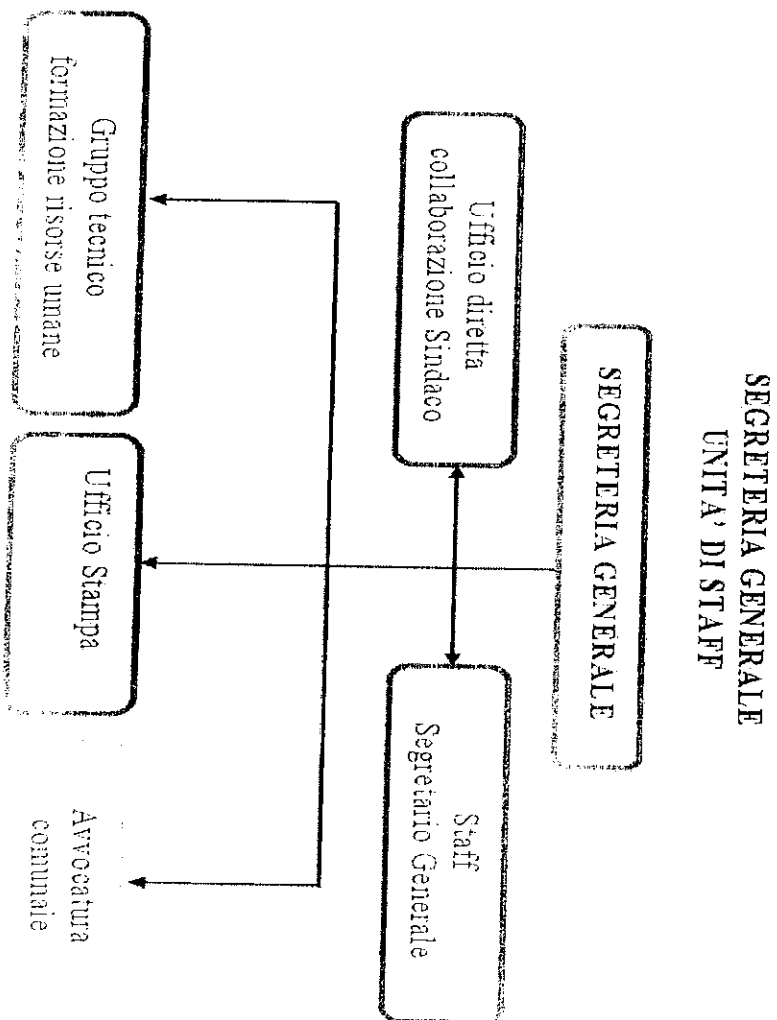
**SEGRETERIA GENERALE**  
*(UNITA' DI STAFF)*  
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

La **Segreteria Generale** sovrintende alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli Organi di Governo della Città ed espleta le attività proprie stabilite dalla legge e dalle disposizioni regolamentari. La struttura organizzativa, si articola nelle unità organizzative inserite nel quadro sinottico a fianco riportato. La Segreteria Generale, sovrintende anche, alle seguenti unità operative: Gabinetto del Sindaco, Ufficio stampa e Avvocatura comunale.

**Staff del Segretario Generale**

E' l'ufficio che collabora il Segretario generale e si occupa delle seguenti attività:

- coordinamento.
- Divisione corrispondenza del Sindaco.
- Tenuta calendario riunioni.
- Tenuta agenda per tutte le richieste di appuntamento da parte dei cittadini.
- Collaborazione alla stesura di studi, rapporti e ricerche a supporto del Segretario generale.
- Rapporti con gli Organi di Governo, relazioni interne ed esterne del Segretario generale con i cittadini, le associazioni e i mezzi di comunicazione di massa.
- Indirizzo e controllo.



### **GABINETTO DEL SINDACO.**

E' l'ufficio di diretta collaborazione del Sindaco, da cui dipende direttamente, istituito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, il quale pur dipendendo organicamente e operativamente dal Sindaco, è inserito funzionalmente in seno alla struttura del Segretario generale, con il compito di garantire l'espletamento delle attività di cui agli artt. 183 e 107, comma 3 lett. e) del T.U.E.L. (D. Lg.vo n. 267/2000).

### **AVVOCATURA COMUNALE.**

L'Avvocatura Comunale, in ragione delle specifiche disposizioni normative che ne regolano l'attività professionale, è connotata da autonomia gestionale e svolge attività di supporto agli uffici comunali. Svolge altresì attività di collaborazione con il Segretario generale e con gli Organi Istituzionali, di rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio sia nelle cause attive che passive, cura il contenzioso non tributario, la liquidazione dei compensi per incarichi professionali esterni, la registrazione delle sentenze, la liquidazioni delle spese stabilite in sentenza e la redazione di pareri giuridici.

Comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto all'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.

### **UFFICIO STAMPA.**

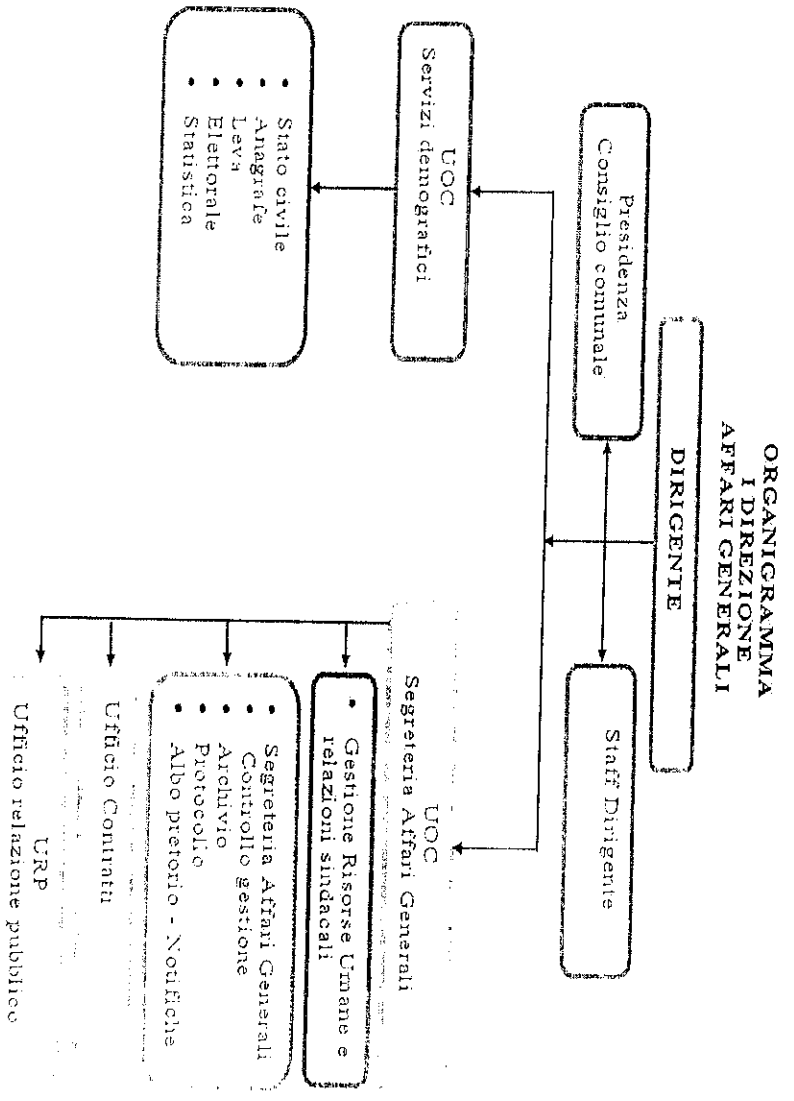
Rappresenta l'interfaccia tra l'Amministrazione, gli Organi di Stampa e la Città, massimizzando l'efficacia comunicativa dei provvedimenti adottati dal Sindaco e dalla Giunta attraverso comunicati, conferenze, interviste e momenti di confronto con la stampa. Si occupa, attraverso la predisposizione e distribuzione della rassegna stampa quotidiana, di porre l'Amministrazione nelle condizioni di essere informata su notizie e fatti della vita amministrativa pubblicati sui media e garantisce una efficace e trasparente comunicazione verso la città.

**DIREZIONE I**  
**AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**  
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

La **Direzione I - Affari Generali e Organi Istituzionali** - raggruppa le unità operative inserite nella mappa, significando che particolare autonomia organizzativa e funzionale riveste - in conformità alle previsioni di cui alla L.R. n. 30 del 2000 - l'unità organizzativa *Presidenza del Consiglio Comunale*, allocata all'interno della Direzione unicamente per le finalità dell'art. 107, comma 3 lettera e) del T.U.E.L.

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE** - L'ufficio è preposto alle attività del Consiglio e sue articolazioni, con compito di:

- 1) Assistenza alla Presidenza per le funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento al Consiglio e per quelle relative alla rappresentanza del Consiglio Comunale;
- 2) Supporto alle attività e alle procedure per la formazione degli atti di iniziativa consiliare e per l'esercizio delle funzioni dei Consiglieri Comunali, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni Consiliari e dei Gruppi consiliari e raccordo con le Direzioni;
- 3) Programmazione e sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico ed amministrativo per le attività del consiglio e delle articolazioni consiliari predette organizzando, in particolare, le sedute del Consiglio Comunale;
- 4) Gestione atti di iniziativa del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri;



5) Gestione risorse attribuite alla Presidenza e Gruppi Consiliari.

### **UFFICIO SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.**

L'azione dell'Ufficio, oltre a dare assistenza agli Organi Istituzionali (sia monocratici che collegiali), si sostanzia in tutte le attività proprie di una Segreteria Affari Generali che va dalla raccolta documentale degli atti di tutti gli Organi Comunali, alla custodia e all'archiviazione degli atti stessi. Assicura assistenza agli Organi Elettivi nell'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, oltreché nella fase di consulenza normativa ed organizzativa, al rilascio di tutti i provvedimenti e documenti di cui per legge possono disporre per il proprio mandato. In particolare viene curata la fase preparatoria della pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti deliberativi (del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale), delle determinazioni (Sindaco - Dirigenti) e delle Ordinanze (Sindaco e Dirigente), garantendo il diritto di accesso agli interessati, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

### **ALBO PRETORIO E NOTIFICHE.**

Effettua materialmente la pubblicazione all'Albo Pretorio on - line degli atti dell'Amministrazione e su richiesta anche quelli di altri Enti esterni. Assicura l'avvenuta pubblicazione e la trasmissione degli atti agli uffici interni e agli enti esterni apponendo la relata di pubblicazione. Ha il compito di procedere alla notifica degli atti emessi dal Comune e dagli uffici della Pubblica Amministrazione che ne fanno richiesta che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Canicatti, attivando in questi ultimi casi il recupero somme e diritti di notifica. Gestisce, inoltre, il deposito delle notifiche presso la casa comunale da parte di ufficiali giudiziari o concessionari della riscossione.

### **CONTRATTI**

L'unità organizzativa, cura la stipulazione dei contratti dell'ente - in forma pubblica amministrativa e di scrittura privata - relativi a tutta l'attività negoziale e la tenuta e compilazione del repertorio dei contratti. In tale contesto l'ufficio è di supporto al Segretario generale nel rogito dei contratti.

### **U.R.P.**

L'U.R.P. costituisce l'Ufficio promotore all'accessibilità e della piena fruibilità delle attività che il Comune offre agli utenti. Esso svolge un ruolo informativo nei confronti dei Cittadini attraverso attività di relazione, informazione, consulenza, orientamento e assistenza.

## **ARCHIVIO.**

Nel normale esercizio delle attività, raccoglie i documenti di diversa natura e assicura, nei modi e nei termini previsti dalle norme anche regolamentari vigenti, il diritto di accesso agli atti.

## **PROTOCOLLO DIREZIONE E PROTOCOLLO GENERALE.**

L'attività è caratterizzata dall'applicazione della normativa del protocollo informatico anche presso l'U. O. P. di Direzione, avendo perduto la sua funzione di centralità. Al fine di svolgere attività di "front office Affari generali" è abilitato, comunque, a ricevere qualsiasi tipo di documento in entrata.

## **RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI.**

La gestione delle "Risorse Umane e Relazioni Sindacali" comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione del servizio; all'amministrazione del personale, nonché al reclutamento, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Partecipa a tutte le finalità finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le Organizzazioni Sindacali.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

La sezione riunisce le funzioni istituzionali di Stato Civile, Elettorale, Leva e Anagrafe. Nello specifico gli uffici curano i seguenti compiti e funzioni:

### **STATO CIVILE.**

Attività svolte per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni. Il Servizio ha l'importante funzione di consentire l'individuazione dello Status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la Famiglia.

Ha il compito di tenere i registri di Cittadinanza, Nascita, Matrimonio, Unioni Civili e Morte sui quali apportare e annotare le rispettive variazioni e annotazioni.

### **ANAGRAFE - FRONT OFFICE - BANCA DATI - AIRE.**

E' di competenza dell'Ufficio la tenuta e l'aggiornamento del registro della popolazione residente (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire). L'ufficio anagrafe rilascia la

carta d'identità, provvede alle autentiche di firme e di copie, fornisce indicazioni e modulistica per le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, istruisce le pratiche per il rilascio e il rinnovo del passaporto. Cura l'attività che concerne i censimenti generali ed adempimenti conseguenti, effettua le statistiche demografiche e comunicazioni alla Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti. Compete all'Ufficio anagrafe anche la tenuta e l'aggiornamento dello schedario degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), compreso il rilascio della carta d'identità e delle certificazioni anagrafiche ai Cittadini Italiani residenti all'estero.

#### **LEVA.**

Sebbene le disposizioni normative vigenti hanno sospeso ma non abolito l'obbligo di leva, l'ufficio comunale continua la sua attività per assicurare gli adempimenti posti in essere dalla normativa vigente in materia e per intrattenere rapporti col Distretto Militare. Comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, etc.

#### **SERVIZIO ELETTORALE.**

Le attività del servizio concernono tutti gli adempimenti antecedenti e successivi alle varie tornate elettorali, l'organizzazione delle operazioni di voto, l'aggiornamento delle relative liste e l'organizzazione delle attività della Commissione elettorale circondariale che ha sede in questo Comune. Tenuta e custodia liste elettorali ed effettua le revisioni (dinamiche, semestrali e straordinarie) variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero. Gestisce l'albo giudici popolari ed ogni altro adempimento connesso.

#### **STATISTICA.**

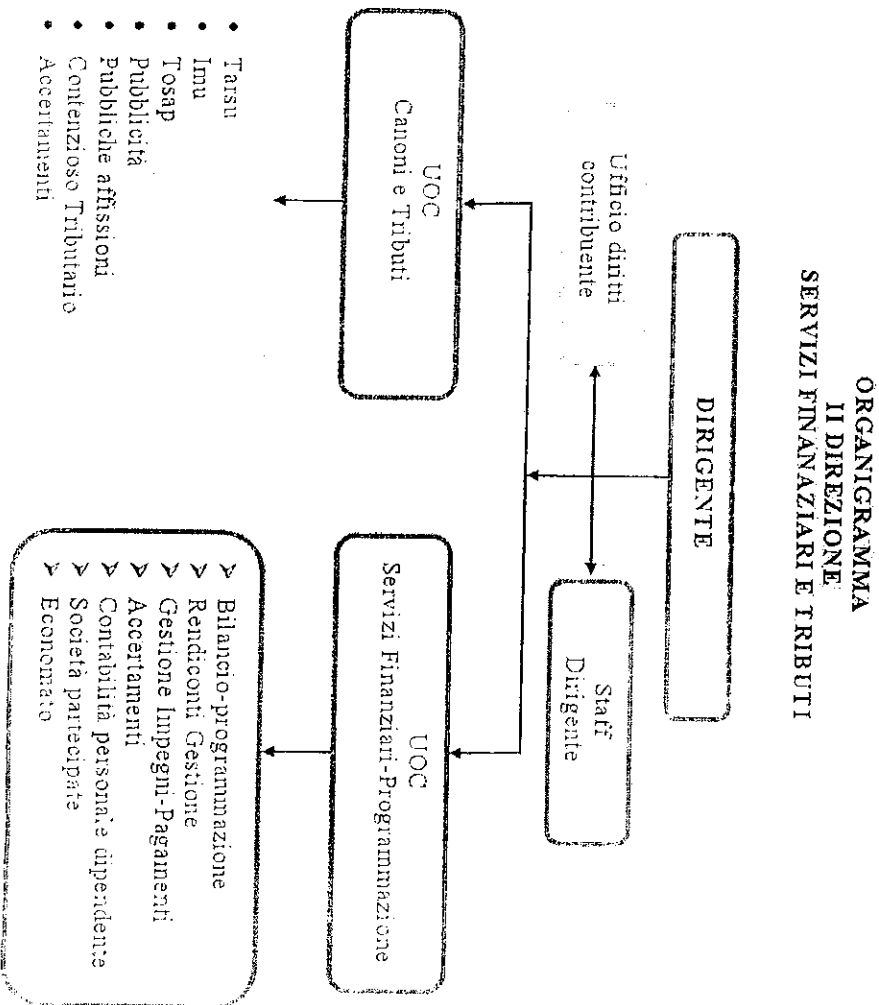
L'Ufficio svolge, ai sensi del D.Lgs. 322/89, attività di rilevazione di dati nell'ambito delle indagini statistiche effettuate per conto dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) e altre statistiche di natura amministrativa coordinandone le attività. Cura le attività ordinariamente affidate dalla vigente normativa al servizio statistico comunale (rilevazioni statistiche demandate all'ufficio da parte degli uffici centrale e regionali di statistica, censimento popolazione etc.)

**DIREZIONE II**  
**SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI**  
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

**La Direzione Servizi Finanza e Tributi** svolge la propria attività nell'interesse degli Organi Comunali e di tutti i servizi dell'Ente. Ruolo centrale è svolto dall'unità Tributi, cui spetta il monitoraggio delle entrate tributarie dell'Ente, con l'espletamento di tutte le attività connesse all'accertamento e alla riscossione dei tributi comunali.

Al termine di ogni esercizio (coincidente con l'anno solare) il servizio predispone il rendiconto della gestione, documento che, unitamente ai suoi allegati, consente di valutare finanziariamente i risultati conseguiti nel corso dell'anno di riferimento.

La direzione si occupa dei rapporti con l'Istituto tesoriere, curando la soluzione dei problemi operativi di gestione riguardanti incassi e pagamenti; inoltre si occupa della predisposizione delle certificazioni fiscali da consegnare ai soggetti (diversi dai dipendenti) che percepiscono compensi di varia natura da parte dell'Amministrazione, degli adempimenti di carattere fiscale relativi alla presentazione del modello Unico e delle dichiarazioni da presentare all'INPS, oltreché di ogni adempimento, anche previdenziale, connesso con il sistema di gestione paghe del personale.





In tema di servizio finanziario in senso stretto, tra i compiti svolti, un ruolo centrale assume la predisposizione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché degli stanziamenti del P.E.G., documenti finanziari fondamentali che, previa verifica e attestazione della relativa copertura finanziaria, consentono ai vari settori e servizi dell'Ente l'assunzione degli impegni di spesa e la realizzazione dei programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale.

In tema di servizio finanziario in senso stretto, tra i compiti svolti, un ruolo centrale assume la predisposizione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché degli stanziamenti del P.E.G., documenti finanziari fondamentali che, previa verifica e attestazione della relativa copertura finanziaria, consentono ai vari settori e servizi dell'Ente l'assunzione degli impegni di spesa e la realizzazione dei programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale.

L'attività del servizio è suddivisa tra diverse unità organizzative tra cui quelle afferenti alle entrate col compito precipuo di monitorare le entrate comunali diverse da quelle tributarie, provvedendo al loro accertamento e alla loro riscossione, sulla base della documentazione e dei provvedimenti elaborati dalle altre Direzioni; provvede, altresì, all'istruttoria relativa alle operazioni di indebitamento (mutui e prestiti obbligazionari) che l'Ente, sulla base delle previsioni di bilancio, deve contrarre per dare copertura agli investimenti.

La direzione si occupa della registrazione degli impegni di spesa che i vari Dirigenti dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi loro assegnati con il piano esecutivo di gestione, formalizzano nell'ambito degli stanziamenti di bilancio. Si occupa, inoltre, dell'effettuazione di tutti i pagamenti dell'Ente.

La gestione coordinata delle due unità complesse assicura il permanere degli equilibri finanziari del bilancio, per consentire una corretta gestione contabile delle risorse disponibili. Particolare rilievo riveste l'attività inerente la gestione delle Società partecipate e di monitoraggio dell'attuazione degli strumenti di partecipazione negoziata cui l'Ente aderisce.

#### **ECONOMATO.**

Ha il compito di provvedere a particolari esigenze di funzionamento di tutti i servizi e gli uffici dell'Ente, garantendone la funzionalità qualora fosse non attuabile o antieconomico il ricorso al normale sistema contrattuale di approvvigionamento ovvero fosse indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie. Provvede al pagamento delle minute spese d'ufficio e di manutenzione con un limite massimo di valore fissato dal regolamento di contabilità.

#### **UFFICIO TRIBUTI.**

E' preposto alla gestione delle entrate dei tributi e tasse comunali e a quelle patrimoniali. Fornisce consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela delle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento

operoso. Applica le tariffe TARSU, assicurando la gestione delle nuove iscrizioni e cessazioni a ruolo e le attività di accertamento. Le competenze principali riguardano in particolare:

- ✓ la redazione dei regolamenti comunali che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- ✓ elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- ✓ la formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- ✓ predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- ✓ riceve le denunce di variazione/cessazione;
- ✓ collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali;
- ✓ accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- ✓ tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- ✓ rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc.. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- ✓ gestione contenzioso tributario;

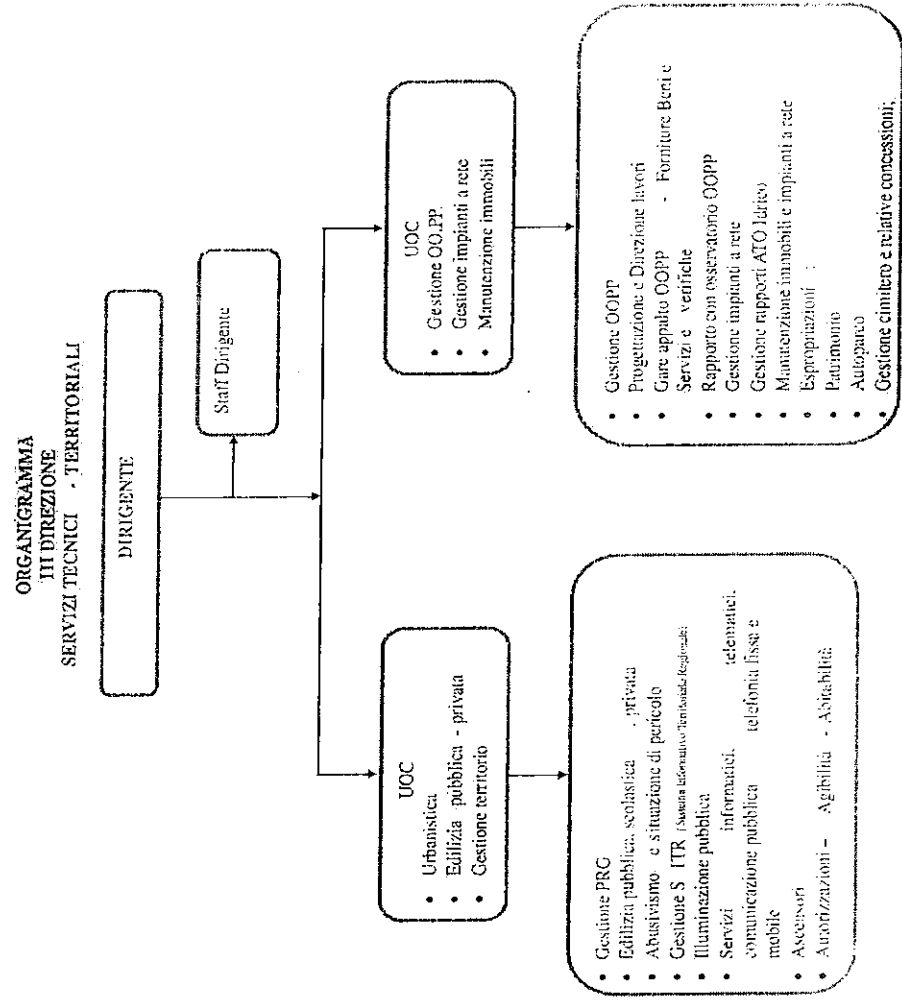
**DIREZIONE III**  
**SERVIZI TECNICI - TERRITORIALI**  
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

La Direzione si occupa della completa gestione procedimentale della realizzazione dei lavori pubblici (dallo studio di fattibilità, alla programmazione fino alla individuazione del privato contraente) ivi compresa ogni procedura ablativa nei confronti dei privati per motivi di pubblica utilità.

Di regola l'attività di progettazione e direzione lavori è posta in essere con risorse umane in servizio all'interno dell'Ente, ma quando sussistono le ragioni previste dalle vigenti disposizioni normative si fa luogo al ricorso all'esterno secondo le modalità e procedure stabilite dalla legge e dai pertinenti strumenti regolamentari.

Alle attività connesse agli interventi infrastrutturali, compresi quelli cimiteriali, cui compete l'istruttoria per il rilascio delle rispettive concessioni e la relativa stipula dei contratti, si affiancano quelle concernenti la pianificazione e gestione territoriale, fino alla pianificazione urbanistica di rango attuativo e di ampio raggio.

Molteplici attività collaterali sono poste a presidio della sicurezza; la Direzione infatti annovera tra le sue competenze il coordinamento della protezione civile comunale e la funzione di supervisione sancita dal D. Lgs. n. 81/2008.



Presso la Direzione è allocato il nodo territoriale del Sistema informativo, strumento utile alla conoscenza, interpretazione e gestione delle trasformazioni territoriali condivisibile a rete tra tutti i soggetti, finalizzato all'utilizzabilità di ogni dato nei processi di governo del territorio.

Con riferimento alla materia edilizia ed urbanistica la Direzione provvede a tutte le attività previste dalla disciplina di settore.

La sezione urbanistica si occupa fondamentalmente della gestione della pianificazione urbanistica sia di livello generale sia attuativa, in esecuzione agli strumenti urbanistici vigenti e gestisce gli iter relativi a progetti urbanistici, valutazione ambientale strategica (VAS), convenzioni urbanistiche e relativi permessi di costruire (esecuzione opere *pubbliche realizzazione* edifici privati), agibilità e collaudi, ecc.

Rientra nelle competenze della sezione Urbanistica anche la gestione delle pratiche edilizie su istanza di privati (rilascio ai privati di permessi di costruire, autorizzazione e valutazione paesaggistica, segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), DIA); le istanze possono riguardare nuove edificazioni o interventi di manutenzione e ristrutturazione edilizia, restauro e risanamento conservativo su edifici esistenti.

Oltre alle istruttorie per le pratiche edilizie vengono gestite le richieste relative al rilascio di certificazioni quali: agibilità, certificazione, destinazione d'uso, segnalazione passi carrai, matricole ascensori, ecc.

Per quanto concerne, il Patrimonio comunale, la Direzione cura la manutenzione, l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili, l'assegnazione e la gestione di tutti i cespiti patrimoniali ivi compresi gli alloggi popolari ed i beni confiscati alla mafia di cui al decreto legislativo n. 6 settembre 2011, n. 159. Infine, tra le competenze della sezione vi rientra la gestione dell'Autoparco e la verifica delle certificazioni energetiche presentate dai professionisti nei casi previsti dalla legge.

### **SERVIZIO INFORMATICO-TELEFONICO.**

Alla Direzione è affidato il compito:

- di garantire il corretto approvigionamento degli strumenti informatici, allo scopo di assicurare la relativa compatibilità con le dotazioni in uso all'Ente e comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informatici e automatizzati;
  - di fornire un ausilio corretto funzionamento delle relative dotazioni e in genere seguire tutte quelle attività inerenti alla gestione del sito internet istituzionale, del protocollo informatico, delle spese telefoniche ecc....
- Nell'ambito del suddetto servizio è incaricata l'attività di comunicazione pubblica istituzionale dell'Ente e del centralino.

#### **UFFICIO GESTIONE RAPPORTI A.T.O. IDRICO.**

Per ciò che concerne le gestione dei rapporti con l'A.T.O. Idrico, dopo l'esternalizzazione, la Direzione svolge, una funzione di vigilanza rispetto alle attività poste in essere dal soggetto privato partecipato.

L'attività dell'ufficio mira ad assicurare il controllo dell'esecuzione del servizio inerente alla distribuzione idrica ed adotta i relativi provvedimenti gestionali di propria competenza.

**DIREZIONE IV**  
**SERVIZI ALLA CITTÀ - SVILUPPO ECONOMICO**  
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

La **Direzione** si occupa delle alle attività che corrispondono alla struttura organizzativa delle attività e promozione culturale Scuole, Biblioteca, gestione dei servizi sociali assistenziali, servizi sportivi e grandi eventi, SUAP, Agricoltura e gestione-rapporti con P.A.R.O.

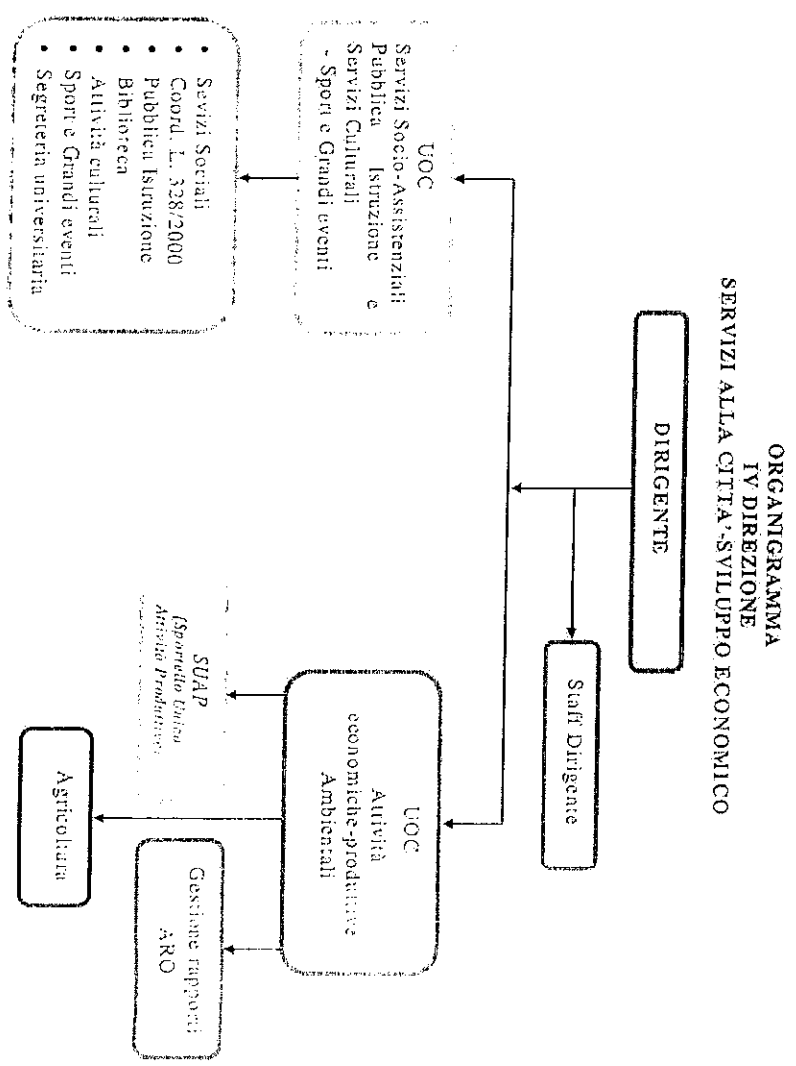
**SOLIDARIETÀ SOCIALE**

Alla Direzione è affidato, anche, il Coordinamento delle attività del Distretto Socio-Sanitario di cui alla L. n. 328/00.

Gestisce le attività che interessano vari aspetti delle condizioni sociali dei cittadini che coinvolge l'aspetto della solidarietà sociale (assistenza e contributi, ricovero anziani e minori, borse lavoro, programmazione assistenza domiciliare, interventi a sostegno sociale emigrazione).

L'ufficio si occupa:

- della pianificazione socio sanitaria;
- delle attività che riguardano i minori, le famiglie, gli adulti ed i disabili, anziani, assistenza domiciliare.



Si occupa anche dei percorsi di inclusione sociale mediante integrazione lavorativa (le cosiddette borse lavoro). Segue la par amministrativa dei principali benefici economici previsti dalla normativa statale e regionale a favore delle famiglie; come a esempj l'assegno di maternità o a favore dei nuclei familiari con almeno tre figli minorenni.

## **BIBLIOTECA COMUNALE.**

Il servizio è uno dei principali strumenti di promozione culturale presenti sul territorio cittadino. Offre una vasta gamma di volumi, circa 20.465, una emeroteca con una raccolta di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche per consultazione e lettura.

L'incremento del patrimonio documentario deriva sia dall'acquisto che da donazioni di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale, e/o altro materiale documentario che viene catalogato sul programma del patrimonio bibliotecario.

La struttura cura la conservazione e il prestito librario per promuovere gli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e soprattutto con le Istituzioni scolastiche.

Inoltre, consente l'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione, in sede e in prestito, sia attraverso inviti alla lettura, la riproduzione della documentazione e il prestito speciale delle opere e dei documenti di interesse locale, per scopi culturali e di ricerca al fine di promuovere anche la diffusione della conoscenza, la memoria, la storia della realtà locale.

## **PUBBLICA ISTRUZIONE .**

Il servizio ha competenza in materia di Istruzione Pubblica e cura gli aspetti che riguardano il trasporto Scolastico, la refezione scolastica, i buoni libro agli alunni della scuola dell'obbligo, i rapporti con le scuole intese alla verifica di bisogni e necessità (fornitura di arredi e quant'altro necessaria alle scuole dell'obbligo, la verifica contabile dei fondi destinati ai Dirigenti Scolastici delle scuole dell'obbligo per le spese di piccola manutenzione ordinaria, ed i progetti per interventi per la dispersione scolastica.

## **SEGRETERIA UNIVERSITARIA.**

Il servizio nell'espletamento delle attività di propria competenza, si appoggia all'Università degli studi di Palermo, allo scopo di seguire lo studente durante la vita universitaria ed è di supporto alle attività con le seguenti attribuzioni:

- informazioni sui vari corsi di laurea;
- immatricolazioni in sede, con rilascio di relativa matricola;
- iscrizioni ad anni successivi al primo in sede e consegna della relativa modulistica;
- consegna di modulistica per trasferimento ad altro Ateneo e passaggio ad altra facoltà;
- consegna di modulistica e relative tasse per esami di laurea;
- partecipazione on-line alla Borsa di Studio (ERSU) in sede e relative informazioni;
- rilascio di certificazioni varie e tasse;
- ritiro e consegna agli interessati, presso le sopraddette sedi Universitarie, di pergamene di laurea, diplomi di scuola media superiore, diplomi di abilitazioni, libretti universitari, richiesta di rinuncia agli studi, duplicato di libretto universitario, etc....;
- trascrizioni di materie sostenute sul libretto universitario, come da piano di studio.

**SUAP.**

Con riferimento allo sviluppo economico, presso la Direzione è incaricato lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui alla L. R. n. 10/00.

L'unità organizzativa è preposta alle attività concernenti il rilascio delle autorizzazioni comunale che riguardano il commercio, l'artigianato, l'agricoltura ecc... Inoltre, cura la regolamentazione e la gestione delle fiere, dei mercati a posto fisso e ambulante, le attività produttive e ogni altra questione che attiene tale materia, col rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie.

L'attività dello Sportello Unico è finalizzata alla semplificazione ed abbreviazione delle procedure in carico alle aziende per lo svolgimento, la modifica o l'insediamento di attività produttive, oltre che a fornire l'opportuna consulenza necessaria all'espletamento e snellimento delle pratiche amministrative più complesse promosse da aziende operanti sul territorio, gestite in ogni fase dallo Sportello Unico.

#### ***GESTIONE RAPPORTI A.R.O. (Ambito Raccolta Ottimale).***

Per ciò che concerne i rapporti con la struttura "Ambito Raccolta Ottimale (A.R.O.)" la funzione della Direzione comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.

L'attività dell'ufficio mira ad assicurare il controllo dell'esecuzione dei contratti del servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti dell'ARO denominata "Caricati - Camastra."

Adotta le disposizioni per la tutela igienico sanitaria nella gestione dei rifiuti e quantaltro per ottimizzare il servizio e promuovere attività educative e formative a sostegno della raccolta differenziata.



**DIREZIONE V**  
**POLIZIA E SICUREZZA URBANA**  
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

Le competenze della **Direzione della Polizia e sicurezza urbana** comprendono le attività svolte dalla Polizia Municipale che vanno:

- dal presidio al pattugliamento del territorio con servizio di pronto intervento in caso di situazioni di pericolo e di incidenti stradali;
- disciplina della viabilità sul territorio;
- azioni di controllo sull'attività di commercio su aree pubbliche e di carattere ambientale in collaborazione con uffici ed Enti preposti;
- la gestione dell'iter delle sanzioni e del contenzioso relativo al codice della strada ivi comprese tutte quelle attività volte alla stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti, e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alla persone mediante perizie/testimonianze giudiziali.

La Direzione si occupa di tutte le attività demandate al Corpo della Polizia Municipale dalla vigente normativa Nazionale e Regionale (L. 65/1986 e L. R. 17/1990), dai Regolamenti Comunali, e dal Codice di Procedura Penale per l'Attività di Polizia Giudiziaria, nonché in generale del servizio di randagismo.

Tra i diversi compiti istituzionali che il Corpo di P.M. è chiamato a svolgere si annoverano quelli di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e amministrativa, controllo del territorio, educazione stradale, infortunistica, polizia annonaria e commercio e polizia edilizia, nonché gli accertamenti e le notifiche. Il Comando di P.M. assicura pure la gestione del servizio di segnaletica stradale (censimento, revisione e apposizione della segnaletica stradale presente sul territorio).

La Direzione V - Polizia Municipale si articola in due Servizi,

- Servizio I - Vigilanza e Viabilità
- Servizio II - Controllo del territorio

I predetti servizi, a loro volta, comprendono ciascuna 4 nuclei.

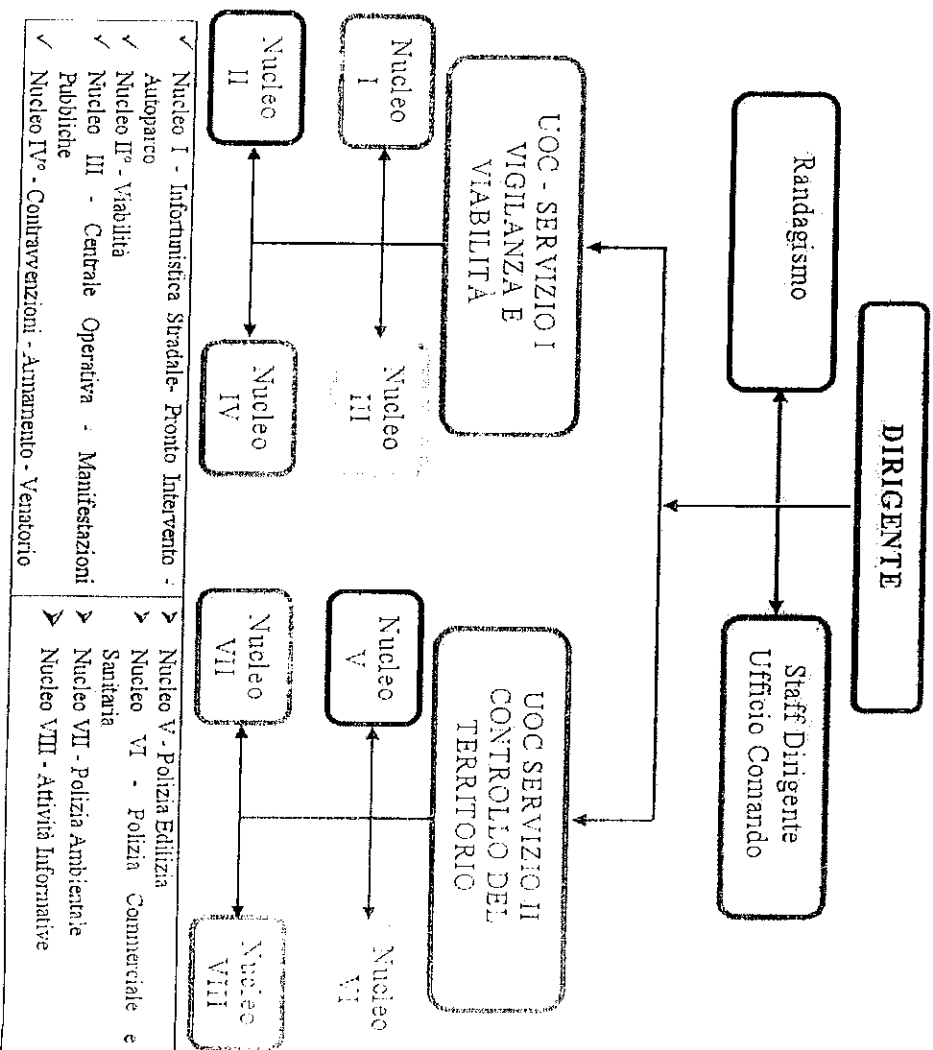
## SERVIZIO I Vigilanza e Viabilità

Ha la finalità di svolgere attività di vigilanza e viabilità connessa ai compiti di polizia stradale e antinfortunistica, mediante pattuglie per la prevenzione e contrasto della fermata e della sosta vietata, controllo nelle aree individuate a spazi di sosta a pagamento, viabilità con attività di controllo del rispetto delle norme del codice della strada e delle ordinanze sindacali in materia.

Controlli in occasione di manifestazioni che comportano una massiccia presenza di persone, nonché la rilevazione e l'elaborazione dei sinistri stradali. Il Servizio I comprende i seguenti Nuclei:

- Nucleo I - Infortunistica Stradale - Pronto Intervento - Autoparco
- Nucleo II - Viabilità
- Nucleo III - Centrale Operativa - Manifestazioni Pubbliche
- Nucleo IV - Contravvenzioni - Armaamento - Venatorio

## ORGANIGRAMMA V DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE



Particolare rilievo assume, nell'ambito del servizio in questione, l'attività di polizia edilizia finalizzata alla repressione e prevenzione di ogni attività abusiva, con interventi nei cantieri edili allo scopo di verificare il rispetto delle norme in materia urbanistico/edilizia e di sicurezza, nonché quella di polizia commerciale, amministrativa e annonaria, che svolge verifiche programmate e a campione inerenti la tutela del consumatore e delle fede pubblica (controlli in ordine all'apposizione dei prezzi sulla

merce esposta al pubblico, dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali su aree private e pubbliche, a vendite straordinarie, di liquidazione e di fine stagione, gestione del mercato settimanale etc.).

## **SERVIZIO II**

### ***Controllo del territorio***

Il Servizio si occupa principalmente della prevenzione di quelle attività che aumentano il disagio sociale, attraverso il controllo esercitato da un maggior numero di operatori dislocati sul territorio, della conservazione del territorio e della sua tutela da ogni forma di inquinamento.

La Direzione, partecipa, al momento formativo delle autorizzazioni dei pubblici esercizi e delle occupazioni di suolo pubblico per la valutazione dell'impatto sociale che le attività autorizzate possono provocare, prevenendo in tal modo i disagi, suggerendo modifiche ed accorgimenti in fase di istruzione delle pratiche relative.

Particolare rilievo assume, nell'ambito del servizio in questione, l'attività di polizia edilizia finalizzata alla repressione e prevenzione di ogni attività abusiva, con interventi nei cantieri edili allo scopo di verificare il rispetto delle norme in materia urbanistico/edilizia e di sicurezza, nonché quella di polizia commerciale, amministrativa e annonaria, che svolge verifiche programmate e a campione inerenti la tutela del consumatore e delle fede pubblica (controlli in ordine all'apposizione dei prezzi sulla merce esposta al pubblico, dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali su aree private e pubbliche, a vendite straordinarie, di liquidazione e di fine stagione, gestione del mercato settimanale etc.).

Il Servizio II - Controllo del Territorio, che comprende i seguenti Nuclei:

- o Nucleo V - Polizia Edilizia
- o Nucleo VI - Polizia Commerciale e Sanitaria
- o Nucleo VII - Polizia Ambientale
- o Nucleo VIII - Attività Informative

### **RANDAGISMO.**

Fa capo alla Direzione V il Servizio Randagismo con lo scopo e la finalità di coordinare l'attività in materia, mantenendo anche i rapporti con la Regione, con l' A.S.L. e con il servizio di Igiene Pubblica, nonché cura le incombenze in materia, relative anche a campagne di sensibilizzazione.