



**COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
*Medaglia d'oro al merito civile*  
**(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**

\*\*\*\*\*

N°89 Reg.

del 28 AGO, 2023

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**Oggetto:** Approvazione nuova macrostruttura e nuovo funzionigramma del Comune di Lampedusa e Linosa, dell'allegato B) del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e dello schema di distribuzione del personale nei nuovi settori.

L'anno **DUEMILAVENTITTE** il giorno **VEN.TOT.T.Q.** del mese di **AGOSTO** alle ore: **14:00** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

		Presente	Assente	Videoconferenza
<b>Dott. Mannino Filippo</b>	<b>Sindaco</b>	X		
<b>Sig. Lucia Attilio</b>	<b>Vice Sindaco</b>	X		
<b>Arch. Di Maria Pietro</b>	<b>Assessore</b>	X		
<b>Dott. Di Piazza Aldo</b>	<b>Assessore</b>		X	
<b>Sig.na Palmisano Roberta</b>	<b>Assessore</b>	X		

Presenti n° **4**.. Assenti n° **1**....

Presiede il Sindaco **Dott. Filippo Mannino**;

Partecipa alla seduta ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 18/2020, ed ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267, il Segretario Comunale, **Dott.ssa Alma Pavone**, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Il Presidente da lettura della proposta come di seguito riportata

**Oggetto: Approvazione nuova macrostruttura e nuovo funzionigramma del Comune di Lampedusa e Linosa, dell'allegato B) del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e dello schema di distribuzione del personale nei nuovi settori.**

***LA GIUNTA MUNICIPALE***

Vista la proposta allegata al presente atto;

Visti i pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione, ai sensi della legge 08/06/1990 n°142, recepita dalla legge regionale n°48/91, così come modificata dall'articolo 12 della legge regionale 23/12/2000 n°30;

Ritenuto dovere provvedere in merito;

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge;

**DELIBERA**

di approvare la proposta allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria ad ogni effetto;

**DELIBERA**

inoltre, con separata votazione unanime, di dichiarare l'atto immediatamente esecutivo.



COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA

Libero Consorzio di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA E NUOVO FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA, DELL'ALLEGATO B) DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELLO SCHEMA DI DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEI NUOVI SETTORI**

*Il Segretario comunale, su indirizzo del Sindaco, avanza la seguente proposta di deliberazione*

PREMESSO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTI gli artt. 4, 6 e 21 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi i quali dettano le regole per l'organizzazione della macro-struttura del Comune, finalizzate a garantire l'efficace svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi nel rispetto del generale principio di distinzione delle funzioni di indirizzo politico e di quelle gestionali;

RICHIAMATA la deliberazione n. 73 del 28.07.2023 con la quale la Giunta municipale ha approvato la nuova macrostruttura dell'Ente articolata in n. 5 settori, identificati come strutture organizzative di massima dimensione, che avrà decorrenza dal 1 settembre 2023;

PRESO ATTO che con la medesima deliberazione la Giunta municipale ha "incaricato il segretario comunale di procedere, entro il 20 agosto 2023, alla revisione dell'allegato B) del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, tenendo conto dell'assetto delle competenze, funzioni e servizi attualmente in capo all'ente locale, aggiornando il funzionigramma vigente alla nuova macrostruttura e sottoponendo entrambi gli atti all'approvazione della giunta municipale entro il termine indicato";

DATO ATTO che la struttura organizzativa del Comune deve informarsi ad uno schema flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di

governo ed alla crescita delle esigenze della comunità nonché di adeguarsi in modo dinamico allo sviluppo delle risorse tecnologiche ed alla razionalizzazione delle procedure;

PRESO ATTO che rientra nel programma della nuova amministrazione la volontà di riorganizzare l'ente e che il riassetto della macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;

CONSIDERATO che sono stati forniti specifici indirizzi per la modifica della struttura organizzativa comunale al fine di ottenere una migliore definizione delle competenze e delle funzioni attribuite ai vari Settori, tenendo conto del personale attualmente disponibile;

ATTESO che l'Amministrazione, al fine di adeguare gli assetti organizzativi dell'ente alle concrete esigenze d'attuazione delle linee di indirizzo politico e ottenere una maggiore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa dell'intero ente, ritiene opportuno intervenire sulla macrostruttura già approvata con deliberazione G.M. n. 73 del 28.07.2023 con alcune azioni correttive relative all'articolazione dei servizi di competenza di ciascun settore;

CONSIDERATO opportuno procedere all'approvazione del progetto di riorganizzazione del Comune di Lampedusa e Linosa che si compone di Nuova Macrostruttura (allegato A) - Nuovo Funzionigramma (allegato B), nonché del nuovo allegato B al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi (allegato C);

RITENUTO necessario adeguare la distribuzione del personale attualmente disponibile al nuovo assetto organizzativo, al fine di potenziare alcuni uffici ed ottimizzare la funzionalità complessiva dell'ente, secondo quanto riportato nello schema "Dotazione Personale Nuovi Settori" (Allegato D);

VALUTATO di far decorrere il nuovo assetto organizzativo dal 1° settembre 2023 al fine di far coincidere l'avvio della riorganizzazione della struttura dell'Ente con la tempistica necessaria ad assicurare l'ottimale passaggio di informazioni degli affari correnti agganciando i processi di riorganizzazione interna, di competenza dei Responsabili di settore (posizioni lavorative di Elevata Qualificazione), agli istituti contrattuali e alle disposizioni organizzative vigenti nell'Ente, nonché per le misure di tipo logistico;

DATO ATTO che l'Ufficio Ragioneria, nelle more dell'approvazione del bilancio e del PIAO, provvederà a riclassificare i capitoli di entrata e di spesa del bilancio 2021-2023 sulla base del quale è svolto l'esercizio provvisorio, tenendo conto delle competenze ridistribuite con la presente deliberazione

CONSIDERATO che le modifiche alla macrostruttura, anche laddove impattino sulla consistenza dell'area delle posizioni lavorative di Elevata Qualificazione, non rientrano tra le materie per le quali il CCNL 16.11.2022 prevede l'attivazione di relazioni sindacali;

RITENUTO, comunque, opportuno trasmettere a titolo informativo la decisione alle organizzazioni sindacali rappresentative

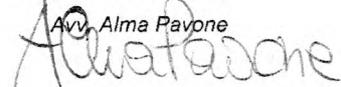
Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dal responsabile del settore finanziario, competente in materia di personale

PROPONE

1. Di approvare la Nuova Macrostruttura (allegato A) ed il Nuovo Funzionigramma (allegato B) del Comune di Lampedusa e Linosa;
2. Di approvare il nuovo allegato B al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi (allegato C);
3. Di approvare la distribuzione del personale dell'ente nelle nuove strutture organizzative, come da schema "Dotazione Personale Nuovi Settori" (allegato D);
4. Di demandare al sindaco, ai sensi degli artt. 7 e 43 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, l'assegnazione del personale ai nuovi settori e la nomina dei responsabili degli stessi;
5. Di disporre che il nuovo assetto organizzativo acquista efficacia a decorrere dal 1° settembre 2023;
6. Di incaricare l'Ufficio Ragioneria di riclassificare, nelle more dell'approvazione del bilancio e del PIAO, i capitoli di entrata e di spesa del bilancio 2021-2023 sulla base del quale è svolto l'esercizio provvisorio, tenendo conto delle competenze ridistribuite con la presente deliberazione;
7. Di autorizzare la trasmissione della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali ai fini dell'informazione;
8. Di trasmettere la presente deliberazione all'O.I.V. affinché adegui gli atti di competenza al nuovo assetto organizzativo;
9. Di dichiarare, con separata votazione, la presente decisione immediatamente eseguibile.

Il Segretario Comunale

Avv. Alma Pavone





**3° SETTORE**

Programma di spesa: 01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Proposta di delibera n. 17954 del 28/08/2023

Parere di regolarità contabile e tecnica Protocollo 17962 del 28/08/2023

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA E NUOVO FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA, DELL'ALLEGATO B) DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELLO SCHEMA DI DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEI NUOVI SETTORI**

Vista la proposta di delibera della Giunta Municipale del 28-08-2023, prot. 17954, di APPROVAZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA E NUOVO FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA, DELL'ALLEGATO B) DEL VIGENTE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELLO SCHEMA DI DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEI NUOVI SETTORI

Visto l'art. 49, comma 1, TUEL

Visti gli artt. 147 e 147 bis del TUEL

Tenuto conto che il "parere di regolarità contabile" si differenzia dal "visto di regolarità contabile" e dalla "attestazione di copertura finanziaria" in quanto investe la

legittimità della spesa (Corte dei Conti -

SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE SICILIA, Sentenza del 24/04/2012 n. 1337; in ultimo, Corte dei Conti - SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE PUGLIA Sentenza del 13/11/2019 n. 677).

Verificata la competenza dello scrivente al rilascio del parere di regolarità tecnica in quanto responsabile del personale.

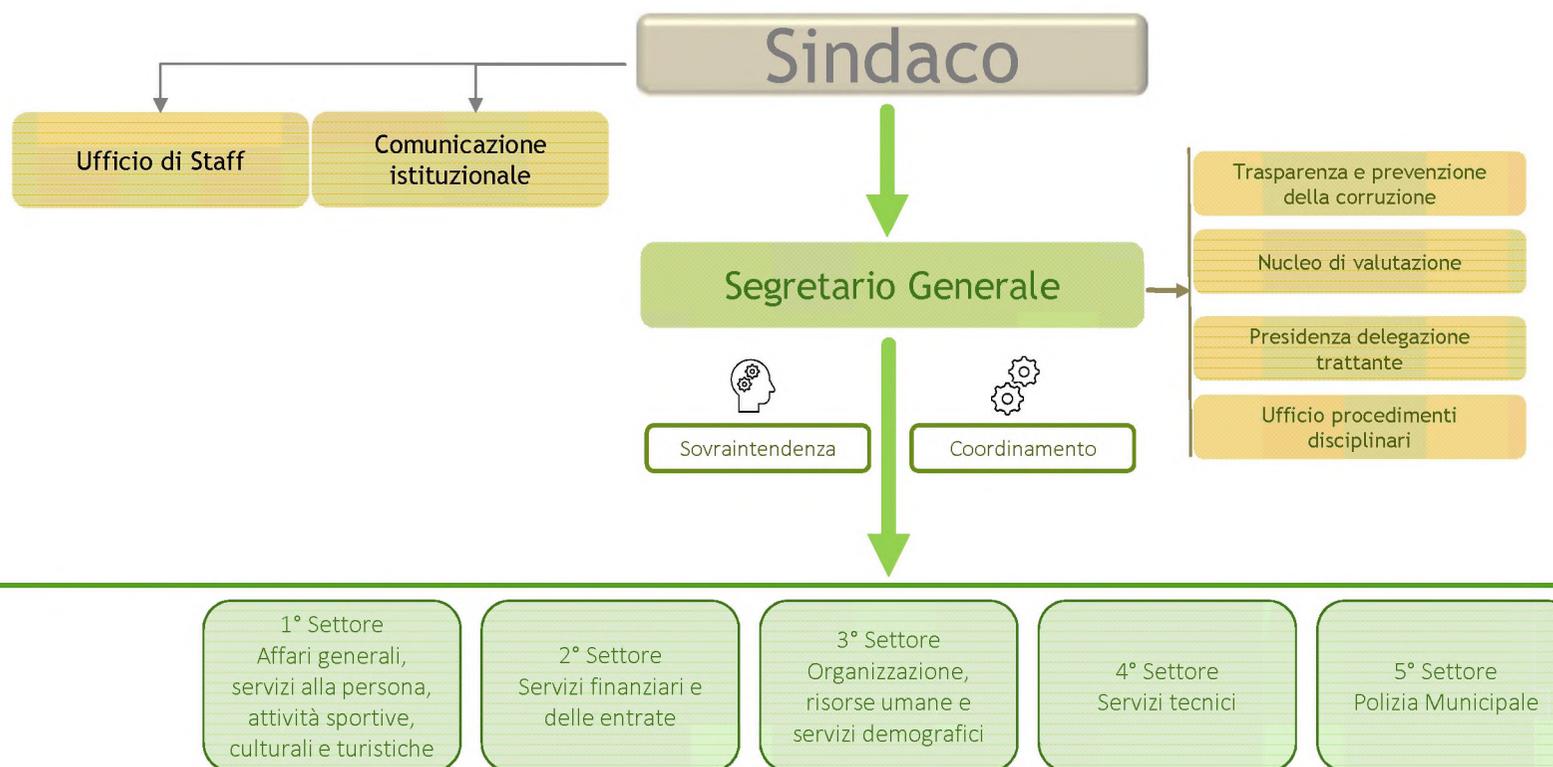
Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 267/2000 sia per la regolarità tecnica che contabile.

Firmato dott. Alfonso Catalano

Catalano dott. Alfonso Parere  
favorevole di regolarità tecnica e  
contabile.

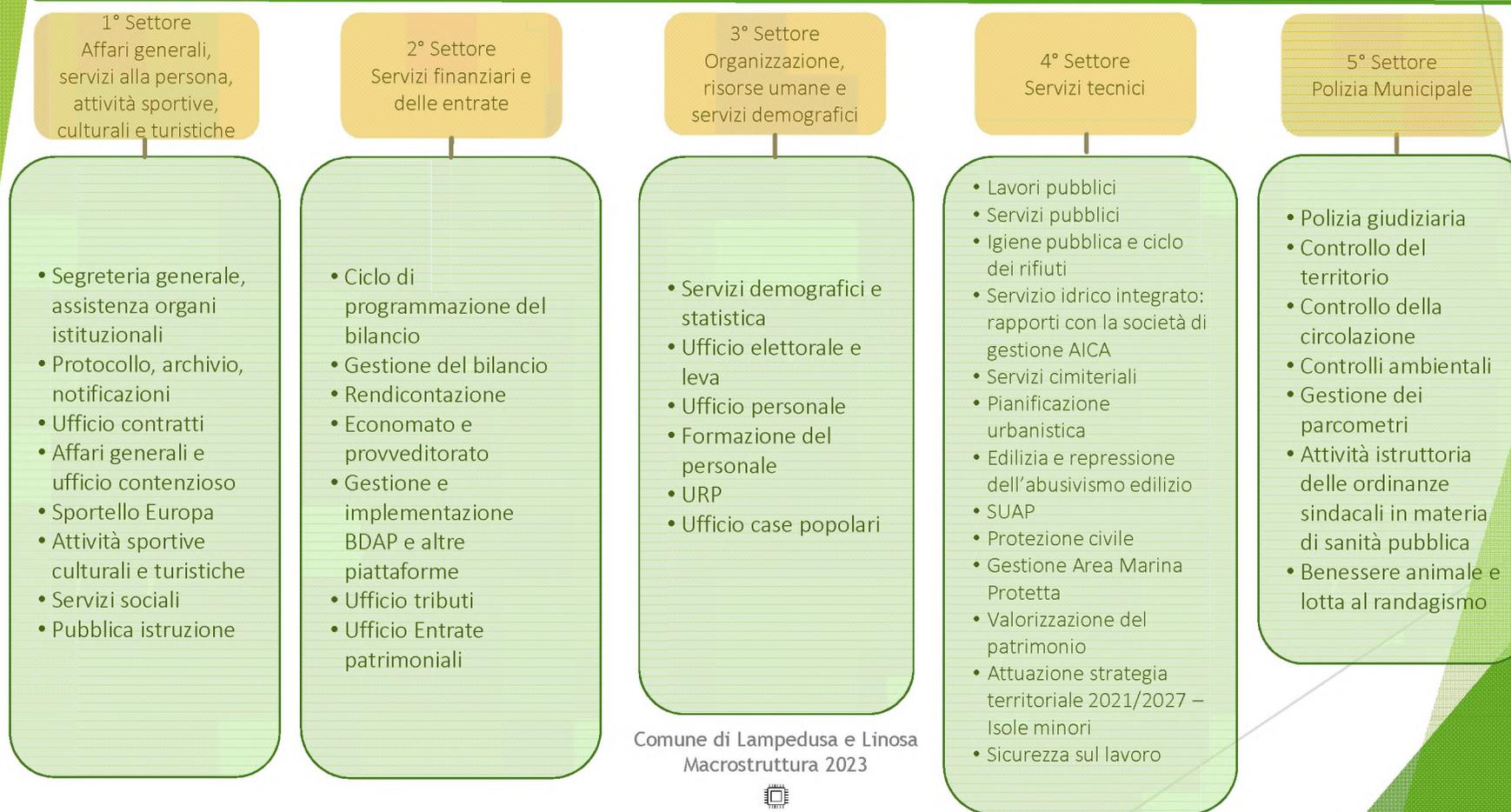
2023.08.28 14:11:08 +02'00'

# Comune di Lampedusa e Linosa - Macrostruttura



# Comune di Lampedusa e Linosa

## Settori dell'Ente (Area delle elevate qualificazioni)





# Comune di Lampedusa e Linosa Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**FUNZIONIGRAMMA**

## **SEGRETARIO GENERALE**

- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- Responsabile attività di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e relativi aggiornamenti nonché del monitoraggio sullo stato di attuazione.
- Responsabile della trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016. Monitoraggio della Sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e verifica degli adempimenti di ogni settore.
- Ricezione e riscontro delle istanze inerenti l'esercizio del diritto di accesso civico cd. semplice e di accesso civico generalizzato ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016.
- Presidio adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dei dati in relazione con il RPD/DPO.
- Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili settore e dei responsabili degli uffici in staff.
- Presidio sistema controlli interni.
- Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa.
- Verifica efficacia dei processi di erogazione dei servizi.
- Definizione, in raccordo con i responsabili di settore, degli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità totale del sistema.
- Compiti inerenti l'applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n° 39 e ss.mm.ii.
- Assistenza e partecipazione alle sedute ed alle riunioni di Organi istituzionali.
- Presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) in conformità alle disposizioni del relativo Regolamento.
- Coordinamento del processo di pianificazione dell'Amministrazione comunale, sovrintendendo all'elaborazione e alla revisione dei piani e programmi, ivi compreso il Documento Unico di Programmazione.

- Monitoraggio sulla funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Amministrazione comunale.
- Organizzazione e monitoraggio del sistema delle relazioni sindacali.
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
- Predisposizione del Piano Dettagliato degli obiettivi e della performance nonché relative rendicontazioni.
- Presidio e gestione del Ciclo della Performance come disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..
- Aggiornamento e implementazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili e dei Dipendenti, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'O.I.V..
- Struttura tecnica permanente a supporto dell'Organismo Indipendente Valutazione (O.I.V.).
- Predisposizione della Relazione sulla Performance da sottoporre all'O.I.V. per la validazione di competenza previa approvazione da parte della Giunta Comunale.
- Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance.
- Funzioni di Ufficiale Rogante dell'Ente.
- Ogni altra attività attribuitagli dal Sindaco concordemente con l'incarico e quanto previsto dallo statuto, dai regolamenti e dalle leggi vigenti.

## UFFICIO DI STAFF

- Attività di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di cui all'art. 90 del TUEL.
- Attività di supporto a Sindaco e Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo politico e nel monitoraggio della loro attuazione nonché per le azioni di ordine strategico o urgente di rilevanza generale. Coordinamento delle azioni, dei procedimenti e dei provvedimenti conseguenti di competenza diretta del Sindaco.
- Attività di impulso, sostegno e verifica relativamente a singole tematiche di rilevante interesse per l'Ente anche nei confronti degli uffici interni al comune.
- Cura dei rapporti con gli organi di governo e con il Segretario generale, con gli uffici dell'Amministrazione, con la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali.
- Assistenza al Sindaco per le sedute della Giunta.
- Assistenza al Sindaco nella redazione dei verbali delle riunioni con i rappresentanti degli altri Enti e delle Organizzazioni Sindacali.
- Istruttoria proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio.
- Predisposizione atti per la nomina degli esperti e coordinamento dei rapporti.
- Coordinamento dell'attività necessaria per la risposta e la trasmissione delle interrogazioni e delle interpellanze ai competenti Assessori e inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale.
- Tenuta degli atti per la firma del Sindaco.
- Esame delle ordinanze e dei provvedimenti trasmessi dai vari settori per la firma del Sindaco. Controllo atti, minute e allegati per la firma del Sindaco. Tenuta protocollo riservato.
- Corrispondenza di competenza varia del Sindaco.
- Assistenza per visite istituzionali.
- Agenda del Sindaco. Organizzazione impegni interni ed esterni.
- Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali.
- Acquisizione della documentazione relativa alla programmazione dei fondi comunitari in genere e a specifici Programmi di Azione; diffusione e trasmissione delle informazioni ai diversi settori.

- Attività di informazione e gestione fondi strutturali e non a livello sovracomunale (Comunitario - Nazionale – Regionale) finalizzata alla progettazione ed al coordinamento con gli altri settori.
- Organizzazione e supporto di attività relative a giornate di informazione, seminari di studio ed iniziative connesse alla tematica del servizio.
- Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione nei paesi in via di sviluppo.
- Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Lampedusa e Linosa e istruttoria delle onorificenze.

#### **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

- Cura dei rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali e con gli organi di stampa, assicurando la comunicazione relativa all'immagine dell'Amministrazione.
- Predisposizione dei testi comunicazionali.
- Gestione della documentazione per la comunicazione interna ed esterna degli Organi Istituzionali.
- Gestione di un canale di comunicazione con i cittadini via Internet (sul sito del Comune).
- Cura dei collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.
- Attività di portavoce del Sindaco, ove non venga nominato un soggetto esterno.

## **SETTORI**

I settori sono le strutture apicali dello schema organizzativo dell'Ente che gestiscono funzioni complesse attinenti alla programmazione delle attività e delle risorse e al controllo e alla valutazione dei risultati con l'obiettivo di garantire l'uso ottimale delle risorse attribuite, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi decisionali, nonché, grazie alla significatività dei propri ambiti, sono in grado di attivare forme, anche innovative e sperimentali, di relazione e collaborazione con i vari soggetti della società civile. Si riportano di seguito le seguenti:

## **FUNZIONI GENERALI**

- Proposta e modifica regolamenti comunali.
- Funzioni proprie e delegate per l'attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della Legge n.190/2012.
- Funzioni proprie e delegate per l'attività di trasparenza ai sensi del D. Lgs 14 marzo 2013 n.33 come integrato con D. Lgs. n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione "Amministrazione trasparente" nelle materie di competenza.
- Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. per gli atti di competenza del settore.
- Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33 come integrato con D. Lgs n.97/2016.
- Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi.
- Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 36/2023.
- Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance.
- Gestione ciclo della performance per la parte di competenza del Responsabile del Settore (E.Q.).
- Attività istruttoria affari contenziosi inerenti le materie di competenza del settore in raccordo con l'Ufficio contenzioso.
- Gestione budget per il pagamento delle spese legali.

- Attività inerenti le procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio di competenza del settore.
- Gestione del PEG assegnato al Responsabile del Settore (E.Q.).
- Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa.
- Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza del settore.
- Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito.
- Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Responsabile del Settore (E.Q.).
- Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del settore.
- Attività istruttoria ordinanze sindacali che rientrano nella competenza per materia del settore.

## **I SETTORE\_ AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA, ATTIVITA' SPORTIVE, CULTURALI E TURISTICHE**

### **SEGRETERIA GENERALE, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI**

- Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi istituzionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- Funzioni di coordinamento tra i vari servizi.
- Compiti di supporto al funzionamento dell'Ente.
- Collaborazione con il Segretario Generale nello svolgimento di approfondimenti giuridici volti a garantire la regolarità dell'azione amministrativa.
- Supporto al Segretario Generale nell'istruzione delle proposte di Giunta e di Consiglio e nell'attività nel corso delle sedute dei predetti organi.
- Supporto al Segretario in materia di privacy, trasparenza e controlli interni.
- Pareri sul funzionamento degli Organi/Organismi dell'Ente, nonché sull'interpretazione dei regolamenti comunali.
- Predisposizione atti organo di vertice istituzionale.
- Formalizzazione, registrazione e raccolta degli atti di competenza diretta degli organi istituzionali.
- Coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta Comunale.
- Assistenza al Presidente e agli organi del Consiglio Comunale.
- Supporto organizzativo, informativo, amministrativo per le attività del Consiglio Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari, dell'Ufficio di Presidenza.
- Assistenza al Consiglio Comunale e Segreteria della Presidenza per lo svolgimento delle funzioni attribuite dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio, convocazioni consigli, ordini del giorno, attestazioni di presenza, rilevazione contabilizzazione e liquidazione gettoni di presenza e/o altre indennità.
- Gestione amministrativa e svolgimento dei compiti di segreteria delle Commissioni consiliari permanenti e speciali.

- Gestione dell'attività inerente la corresponsione delle indennità di funzione agli Amministratori e al Presidente del Consiglio e delle attività connesse con lo status degli Amministratori.
- Rapporti tra Segreteria Generale Responsabili di Settore e Organi Istituzionali.
- Istruttoria per il controllo di legittimità sulle proposte di deliberazione.
- Comunicazioni ed aggiornamenti sulla composizione della Giunta e del Consiglio all'Assessorato Regionale EE.LL., alla Prefettura e agli Organi del Comune. Varie attività connesse.
- Controllo rispondenza deliberazioni adottate con le minute e relativi allegati.
- Rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato.
- Tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente.

#### **PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI**

- Gestione del protocollo informatico degli atti dell'Ente (ricevimento, protocollazione e smistamento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione).
- Gestione del servizio d'inoltro a mezzo posta, della corrispondenza.
- Gestione del servizio di distribuzione della corrispondenza cartacea destinata agli Uffici comunali e dematerializzazione della stessa.
- Tenuta Albo Pretorio.
- Tenuta Archivio Corrente e Storico.
- Gestione del servizio di deposito atti presso la Casa Comunale.
- Notifiche atti del Comune e per conto di altre Amministrazioni.

#### **UFFICIO CONTRATTI**

- Supporto e assistenza al Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di Ufficiale Rogante dell'Ente.
- Attività di supporto e di assistenza tecnica per pratiche relative a transazioni, compromessi, arbitrati, acquisti e vendite di immobili, eredità, donazioni, legati.

- Richiesta documentazione occorrente per la stipula dei contratti e/o registrazione schemi di convenzione e loro redazione.
- Tenuta del repertorio degli atti rogati dal Segretario – Adempimenti relativi a registrazioni e trascrizioni atti.
- Raccolta, catalogazione e conservazione degli atti pubblici e dei contratti del Comune, anche se rogati da altri pubblici ufficiali.
- Cura di tutti gli adempimenti inerenti la formazione dei contratti
- Attivazione e perfezionamento dell'iter contrattuale.
- Invio documentazione all'Ufficio del Registro per quanto di pertinenza.
- Rilascio a terzi di copie di atti e di contratti stipulati dal Comune, secondo le disposizioni di legge.
- Elaborazione dei dati statistici di competenza da trasmettere agli Organi superiori e al servizio statistica e censimento.

#### **AFFARI GENERALI E UFFICIO CONTENZIOSO**

- Supporto nella redazione dei documenti istituzionali programmatici dell'Ente.
- Pubblicazione e cura esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, di competenza del Segretario comunale.
- Pubblicazione decreti, ordinanze, determinazioni dei responsabili di settore, secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale sulla Pubblicazione degli atti on line.
- Supporto procedure in materia di protezione dei Dati Personali.
- Coordinamento attività di comunicazione esterna e interna.
- Coordinamento processi partecipativi.
- Supporto ai Settori in materia di gestione dei procedimenti e in occasione di novità regolamentari.
- Raccolta dei Regolamenti comunali.
- Raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati, relativi ai titolari di incarichi politici del Comune di cui D. Lgs n.33/2013 e ss.nnm.ii..
- Progettazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni comunali.
- Gestione dell'albo delle associazioni di volontariato.

- Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al rimborso delle spese legali per Amministratori e Dipendenti.
- Attività di impulso e proposta al fine di garantire l'attivazione e la gestione del contenzioso attivo e passivo.
- Collaborazione e sostegno agli organi politici, al Segretario Generale, ai responsabili dei servizi nell'esercizio delle azioni a tutela dei diritti e degli interessi del Comune in ogni grado di giudizio.
- Tenuta e aggiornamento Registro del Contenzioso
- Monitoraggio del contenzioso. Richiesta relazioni ai legali incaricati ai fini dell'aggiornamento del registro.
- Supporto all'attività degli altri settori, fungendo da punto di riferimento per la tenuta dei fascicoli e per i rapporti con i professionisti esterni.
- Richiesta di atti istruttori, relazioni, pareri ai singoli responsabili dei settori/servizi interessati alla materia cui fa capo il contenzioso innanzi al Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello, Corte di Cassazione, T.A.R., Consiglio di Giustizia Amministrativa, ricorsi straordinari al Presidente della Regione, Giudice Penale nonché Giudizi Arbitrali, Mediazione civile e Negoziazione assistita, operando anche dietro specifica direttiva del Sindaco e/o del Segretario Comunale.
- Attività ricognitive per il recupero delle spese legali e dei crediti scaturenti dalle sentenze favorevoli all'Ente.
- Predisposizione proposte di conferimento incarico ai legali sulla base dell'istruttoria e delle indicazioni degli uffici competenti per materia.
- Monitoraggio su andamento delle spese del contenzioso.

#### **SPORTELLLO EUROPA**

- Promozione e coordinamento degli interventi tecnici relativi alle politiche comunitarie e di cooperazione decentrata.
- Promozione e coordinamento degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

- Attività finalizzata alla facilitazione dell'accesso ai finanziamenti in ambito regionale, nazionale e comunitario ed alle reti di partenariato europeo e internazionale per i settori dell'ente e per l'utenza esterna.
- Promozione e gestione eventi su tematiche europee.
- Coordinamento partecipazione a progetti speciali di innovazione, formazione ed approfondimento.
- Cura delle politiche di coesione e programmazione negoziata, individuazione e l'attuazione di programmi d'azione, progettazione e partenariati in iniziative sostenute dalle politiche comunitaria, in favore dei diversi settori d'interesse dell'amministrazione.
- Servizio di informazione costante in favore di tutti i settori comunali su opportunità di finanziamento e iniziative progettuali in ambito europeo, nazionale, regionale e locale, di aiuto nella predisposizione delle relative candidature e di gestione amministrativa e/o tecnica di alcuni progetti finanziati.
- Composizione delle candidature laddove necessario e/o richiesto dagli uffici interessati, svolgendo spesso un lavoro di raccordo operativo tra le diverse unità di progettazione laddove le iniziative lo richiedano.
- Attività di informazione e consulenza tecnica sui principali bandi di finanziamento europei in favore di tutte le imprese e le associazioni del territorio al fine di facilitare l'accesso degli operatori locali alle opportunità di finanziamento europee, anche favorendo la collaborazione tra gli stakeholders nell'intento di realizzare progetti unitari e coerenti con le esigenze del territorio
- Pubblicazione sull'apposita pagina web all'interno del portale istituzionale del Comune le notizie sui principali bandi di finanziamento comunitari in corso, con le informazioni essenziali su modalità di partecipazione, requisiti, beneficiari, stanziamento, modulistica e scadenze.
- Organizzazione e promozione eventi sul territorio (seminari, workshop, etc...) finalizzati a sensibilizzare gli operatori locali sui fondi comunitari, in special modo in occasione dell'uscita dei bandi.
- Coordinamento tra vari partners di progetto.
- Tenuta rapporti con Funzionari degli Uffici della Commissione Europea

- Monitoraggio, rendicontazione e registrazione sulle piattaforme digitali dei progetti a valere su fondi europei.
- Conferimento incarichi esterni per le figure previste in ogni progetto.

#### **ATTIVITA' SPORTIVE CULTURALI E TURISTICHE**

- Programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione in materia sportiva, ricreativa, di turismo e di iniziative per la gioventù.
- Approfondimento e divulgazione delle tematiche sportive mediante collaborazioni esterne, organizzazione di seminari, dibattiti, rassegne, pubblicazioni di settore.
- Promozione dell'attività motoria, educazione alla salute.
- Organizzazione sul territorio comunale di eventi sportivi e adeguato supporto a manifestazioni sportive promosse da privati.
- Programmi di promozione della pratica sportiva; cura la gestione delle attività sportive organizzate direttamente dall'ente o tramite soggetti partecipati; promuove la sussidiarietà orizzontale favorendo la collaborazione pubblico - privata nel settore sportivo, e definisce i rapporti giuridici con i privati che coadiuvano il Comune.
- Gestione degli impianti e strutture per lo sport, per il tempo libero, per gli spettacoli e dei servizi complementari anche attraverso concessioni, convenzioni e appalti.
- Attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione per favorire lo sviluppo economico turistico.
- Pianificazione e cura della realizzazione di iniziative di promozione turistica e correlato marketing territoriale.
- Collaborazione e supporto per la realizzazione di manifestazioni ed eventi promossi da terzi; cura e gestione dell'organizzazione di eventi di rilievo turistico.
- Attività relative all'organizzazione dei festeggiamenti in onore della Patrona "Maria Santissima di Porto Salvo" (eventi, services, spettacoli, luminarie, ecc.)
- Concorso con gli altri soggetti istituzionali ed economici allo sviluppo dell'attività congressuale, nonché, in coordinamento con i competenti settori, a favore dell'attrattività turistica e culturale delle isole di Lampedusa e Linosa.

- Promozione dell'immagine e della presenza nazionale ed internazionale delle isole di Lampedusa e Linosa. Organizzazioni missioni, incontri, manifestazioni, conferenze, gemellaggi, progetti e programmi di cooperazione.
- Segnaletica ed itinerari turistici.
- Elaborazione proposte per lo sviluppo culturale della città, in un'ottica di integrazione dei diversi ambiti e di stretta collaborazione con altri soggetti istituzionali e con le associazioni presenti sul territorio.
- Diffusione e promozione della cultura tramite la programmazione e realizzazione di eventi culturali, manifestazioni, incontri rivolti alla cittadinanza, anche in collaborazione con Enti pubblici o privati, con l'obiettivo della più ampia fruizione da parte del pubblico. Collaborazione e supporto per la realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali promosse da terzi.
- Organizzazione di programmi artistici attraverso l'allestimento e la realizzazione di mostre, rassegne, momenti culturali e programmi ricreativi quali sagre, concerti spettacoli e festival.
- Gestione dei patrocini dell'Ente concessi per spettacoli organizzati da privati.
- Promozione, gestione, valorizzazione, conservazione ed ampliamento dell'ambiente, delle bellezze naturali e naturalistiche, del patrimonio artistico culturale archeologico, culturale, storico, museale e scientifico del Comune; gestione degli spazi disponibili per lo svolgimento di attività di terzi.
- Promozione, valorizzazione e tutela delle tradizioni e della cultura popolare caratterizzanti l'identità della comunità e delle tradizioni locali.
- Valorizzazione dei prodotti tipici e locali secondo principi di sostenibilità.
- Promozione e Gestione della Biblioteca Comunale anche tramite affidamento; organizzazione e supporto iniziative di terzi concedendo gli spazi della biblioteca all'uso destinati.
- Tenuta rapporti istituzionali con Assessorati e altri enti per la gestione e fruizione del patrimonio artistico archeologico culturale (Dammuso Grande di Casa Teresa, Museo Archeologico Pelagie, Scavi Archeologici). Stipula convenzioni.
- Presentazione finanziamenti per organizzazione eventi e manifestazioni

## SERVIZI SOCIALI

- Programmazione, gestione ed attuazione di tutte le attività assistenziali e di promozione a favore dei disabili, minori ed anziani.
- Procedimenti per l'attuazione della normativa statale, regionale e locale in materia di sussidi, contributi, etc.
- Attuazione politiche di accoglienza e di inclusione.
- Progettazione, sviluppo e gestione di interventi di aiuto, anche individualizzati, per anziani ed adulti inabili.
- Attività volta stimolare la partecipazione attiva degli anziani alla vita della comunità
- Procedimenti amministrativi relativi ai servizi a supporto delle persone con disabilità e ricovero in Comunità alloggio per persone con disabilità psichica e disabilità grave.
- Progettazione, sviluppo e cura di proposte di accompagnamento alla ricerca del lavoro, emergenze abitative, misure di sostegno anche economico e percorsi di recupero dell'autonomia personale e/o familiare per nuclei e adulti fragili.
- Coordinamento e gestione progetti per il contrasto della violenza contro le donne.
- Promozione interventi per la parità di genere e in materia di pari opportunità.
- Gestione, cura e attuazione di interventi di tutela dei minori su mandato dell'A.G..
- Procedimenti amministrativi relativi all'Affido Familiare e adozioni nazionali e internazionali.
- Procedimenti amministrativi relativi alle attività del Servizio sociale professionale a favore di minori e famiglie: ricovero in strutture residenziali (Case Famiglia e Comunità alloggio minori, Case di accoglienza per gestanti e ragazze madri).
- Attività di assistenza economica alle famiglie bisognose.
- Interventi di promozione e benessere sociale a favore di detenuti ed ex detenuti, di immigrati e richiedenti asilo.
- Iniziative dirette a sostenere i malati cronici delle isole ed in generale a perseguire le pari opportunità.
- Attività ricreative, educative, culturali a favore dei bambini.
- Attività finalizzate alla formazione professionale dei giovani.
- Gestione azioni e attività trasversali e di supporto ai compiti istituzionali del Settore e degli Assessorati.

- Promozione dell'autonomia e l'accesso ai servizi socio-sanitari e all'inclusione attiva di persone in condizione di povertà estrema e grave emarginazione.
- Tutela soggetti in condizioni di fragilità sociale (solitudine e abbandono), rapporti con l'Autorità Giudiziaria (giudice tutelare-amministrazione di sostegno).
- Tenuta rapporti con Comune di Palermo, capofila del Distretto Socio Sanitario 42.
- Predisposizione relazioni sociali e obiettivi per il piano di zona.
- Cura dei rapporti con il Terzo Settore.

#### **PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Insieme di servizi diretti a favorire l'accesso, la permanenza e il rendimento scolastico.
- Iniziative di sostegno, collaborazione e integrazione dell'attività scolastica.
- Attività di collegamento con le Direzioni Didattiche.
- Gestione amministrativa delle tariffe dei servizi scolastici e delle domande di iscrizione ai servizi scolastici erogati dal Comune.
- Programmazione, coordinamento e gestione di servizi educativo - formativi per l'infanzia, della formazione professionale, della formazione continua e permanente e dell'attività delle scuole dell'obbligo.
- Gestione anagrafe scolastica scuola dell'obbligo e prevenzione dispersione scolastica, assistenza scolastica (erogazione buoni libro, contributi diritto allo studio).
- Organizzazione dell'attività di animazione culturale nelle scuole di ogni ordine e grado con l'ausilio di seminari, incontri, visite guidate.
- Gestione di tutte le forniture di beni e servizi (acquisti, edifici, arredi, utenze, ecc.) in materia di assistenza scolastica (compresa l'assegnazione di contributi comunali e/o regionali/statali), con particolare riferimento al procedimento per la refezione scolastica e dei relativi controlli tecnici ed amministrativi.
- Adempimenti amministrativi previsti per assicurare il trasporto scolastico.
- Scuole Materne comunali.
- Attività gestionali borse di studio.

## **II SETTORE \_SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE**

### **CICLO DI PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO**

- Verifica veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.
- Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale.
- Cura dei rapporti con la Giunta per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale.
- Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con la Giunta per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica.
- Predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione ed allegati
- Predisposizione Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. Coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi gestionali del PEG.
- Istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal Fondo di Riserva elaborate dall'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi.
- Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale.
- Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare.
- Supporto all'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche esclusivamente per gli aspetti contabili e finanziari.
- Supporto ai settori nel ricorso alle diverse fonti di finanziamento degli investimenti previste dall'ordinamento.
- Redazione del piano economico finanziario previa acquisizione dai servizi competenti delle valutazioni e dei dati necessari.

- Supporto per l'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento anche ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica. Adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti e ad ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune.
- Coordinamento, supporto di natura contabile e relazione degli atti inerenti la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai diversi centri di responsabilità.
- Istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e per il ripiano dell'eventuale disavanzo risultante dal rendiconto di gestione.
- Controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui.
- Istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio. Istruttoria della documentazione e degli atti a presupposto delle segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario.
- Cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto.

#### **GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO**

- Attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa.
- Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale che comportano impegno di spesa.
- Assunzione degli impegni sulla base delle comunicazioni provenienti dai centri di responsabilità per le spese in conto capitale e correnti.
- Verifica della copertura delle maggiori spese derivanti dagli investimenti all'atto dell'approvazione dei progetti/piani esecutivi in relazione al bilancio pluriennale.
- Istruttoria per la verifica della compatibilità degli impegni di spesa con il programma dei conseguenti pagamenti e con le norme di finanza pubblica.

- Adempimenti relativi ai controlli e ai riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese.
- Adempimenti relativi alla emissione, ai controlli ed alla successiva contabilizzazione degli ordinativi di pagamento.
- Adempimenti per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza sia in conto residui.
- Adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione di mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento.
- Verifica periodica dello stato dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi del bilancio.
- Gestione degli accertamenti e degli ordinativi d'incasso sulle entrate.
- Verifica periodica dello stato delle riscossioni per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi del bilancio.
- Rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione. Verifiche periodiche sul fondo di cassa.
- Adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria anche con riferimento alla deliberazione di autorizzazione all'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifiche destinazioni.
- Gestione del trattamento economico di tutto il personale di ruolo e non di ruolo e degli Amministratori.
- Liquidazioni di missione degli Amministratori, dei collaboratori esterni e dei dipendenti comunali.
- Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta.
- Direzione e coordinamento da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del controllo sugli equilibri finanziari ex art. 147 quinquies TUEL
- Funzioni di supporto tecnico, sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale, per l'esplicazione dei controlli e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalle norme legislative e regolamentari vigenti con riferimento agli aspetti contabili economici e finanziari.

## **RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**

- Predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto di bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
- Predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione.
- Predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte della Giunta sulla base delle relazioni predisposte dai settori.
- Predisposizione delle analisi, degli indici e parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferite ai risultati dell'esercizio.
- Elaborazione dati, rilevazione, dimostrazione dei risultati della gestione e relativa trasmissione telematica alla Corte dei Conti.
- Verifica residui attivi e passivi con correlata comunicazione delle risultanze agli Uffici al fine della loro riscossione e degli accertamenti di competenza.
- Eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti e/o prescritti.
- Operazioni varie di chiusura dell'esercizio finanziario.
- Attività di controllo degli agenti contabili.
- Attività di censimento dei debiti fuori bilancio e relativo monitoraggio.
- Assistenza tecnica all'organo di revisione economico – finanziaria.
- Attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

#### **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Acquisizione beni e servizi per tutti uffici, settori e servizi comunali tramite nei limiti e secondo le modalità fissate nel regolamento del servizio economato e di cassa.
- Coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio, degli stampati, carta e cancelleria materiali di utensileria e ferramenta, di pitturazione, vetreria, idraulico ed elettrico e vario necessario per il funzionamento dei servizi comunali.
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari.

- Supporto e controllo gestione, dismissione e demolizione effettuata dai singoli settori dei beni mobili comunali, arredi e attrezzature.
- Coordinamento, previsione del fabbisogno, gestione procedure di acquisto per i piani di approvvigionamento dei beni di consumo e servizi per i quali si è scelto di provvedere all'acquisizione in maniera accentrata.
- Collaborazione con i settori per la verifica, i collaudi ed il controllo delle forniture.
- Controllo e verifica delle fatture in relazione alla corrispondenza a quanto pattuito; predisposizione provvedimenti di liquidazione previa attestazione dei settori sulla regolarità della fornitura.
- Coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori del Comune. Adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la loro razionale fornitura e la distribuzione in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione.
- Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi.
- Gestione del servizio economato. Costituzione fondi, rendiconti economici.
- Controllo, predisposizione ed esecuzione delle rendicontazioni periodiche, trimestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.

#### **GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE BDPA E ALTRE PIATTAFORME**

- Sviluppo di strumenti informatici e piattaforme digitali di supporto agli uffici per la produzione, gestione e accesso alle informazioni, raccolta e trasmissione dati, realizzazione processi, al fine di raggiungere obiettivi di efficienza, efficacia e trasparenza dei pubblici servizi.
- Supporto e coordinamento settori per la conduzione operativa delle piattaforme digitali.
- Attività tesa a favorire l'accelerazione del processo digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, riducendo tempi e costi di realizzazione dei servizi e garantendo maggiore sicurezza informatica.

#### **UFFICIO TRIBUTI**

- Gestione dei processi e adozione dei provvedimenti di accertamento ed incasso delle entrate tributarie
- Elaborazione proposte in materia di tributi gestiti da sottoporre agli organi competenti e gestione delle partite tributarie, favorendo la digitalizzazione delle relazioni con i contribuenti.
- Cura del contenzioso innanzi agli organi di giustizia tributaria di primo e secondo grado ed eventuale rappresentanza dell'Ente in Commissione Tributaria Provinciale; supporto all'Avvocatura nel contenzioso tributario innanzi alla Corte di Cassazione. Cura dell'attività di mediazione, reclamo e gli istituti deflattivi del contenzioso in materia fiscale.
- Predisposizione dei ruoli di riscossione coattiva delle entrate tributarie gestite che vengono affidati all'Agenzia delle Entrate-Riscossione.
- Servizio di sportello per il pubblico, assistenza ai contribuenti anche con modalità telematiche, riscontro a richieste e quesiti di varia natura.
- Gestione dell'archivio dei provvedimenti impositivi, degli atti di notifica e delle istanze di varia natura.
- Regolamenti. Tasse, canoni, diritti ed imposte Comunali di competenza. Accertamenti
- Predisposizione atti per la determinazione delle aliquote e delle tariffe – Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori imposte.
- Tenuta e aggiornamento archivio contribuenti. Riscontri cartacei e su archivi informatizzati.
- Verifiche - Predisposizioni atti per accertamenti e notifiche.
- Rapporti con i contribuenti e con il concessionario della riscossione.
- Sgravi e rimborso per tributi non dovuti. Applicazione riduzione fiscale scaturente da norme regolamentari.
- Monitoraggio incassi e riversamenti.
- Attività di verifica e vigilanza amministrativa sulle istanze dei contribuenti.
- Emissione avvisi di accertamento a carico dei contribuenti nei confronti dei quali si dovesse riscontrare un'ipotesi di evasione e/o elusione dei tributi locali.
- Sviluppo azioni di contrasto all'evasione e/o elusione fiscale dei tributi a livello locale, in collaborazione con i vari uffici dell'Amministrazione Comunale e gli altri Enti Istituzionali interlocutori mediante lo scambio reciproco di dati

- Coordinamento della raccolta e dell'incrocio dei dati in possesso del Comune, costituendo, mediante l'utilizzo dei programmi informatici in dotazione, un data base unico dei contribuenti interoperabile con gli altri data base dell'Ente, di cui cura il costante aggiornamento con i dati catastali e con i dati acquisibili presso altri soggetti pubblici.

#### **ENTRATE PATRIMONIALI**

- Gestione delle entrate di competenza patrimoniali (extratributarie) e assimilate quali i canoni ed i proventi per l'uso ed il godimento dei beni comunali, corrispettivi e tariffe per la fornitura di beni e la prestazione dei servizi ed , in genere, ogni altra risorsa la cui titolarità spetta all'Amministrazione Comunale.
- Recupero coattivo delle somme insolute a mezzo notifica avvisi di accertamento e successiva iscrizione a ruolo coattivo. Rateizzazione degli avvisi ed eventuali rimborsi e scarichi.
- Predisposizione atti per la determinazione delle tariffe.
- Proposte alla Giunta ai fini dell'acquisizione di maggiori entrate.
- Approntamento, tenuta e aggiornamento del ruolo utenti.
- Rapporti con i contribuenti e con il concessionario della riscossione.
- Ruoli di riscossione – Sgravi e rimborsi – Verifiche - Predisposizioni atti per accertamenti e notifiche.
- Lotta all'evasione e recuperi d'imposta con applicazione di sanzioni ed interessi.
- Sgravi e rimborso per tributi non dovuti.
- Attività di verifica e vigilanza amministrativa sulle istanze dei contribuenti.
- Predisposizione degli atti per il contenzioso per la difesa del Comune dinnanzi alle Commissioni Tributarie.
- Controllo, verifica ed archiviazione dei pagamenti effettuati.
- Tenuta della contabilità IVA per i servizi rilevanti. Registrazione Fatture – Tenuta contabilità IVA a carico e a scarico – Dichiarazioni – Conguagli e versamenti d'imposta

### III SETTORE\_ ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

#### SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA

- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente e dei soggetti irreperibili.
- Gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o di trasferimenti di residenza e cambi di abitazione
- Controllo delle posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti.
- Rilascio carte d'identità.
- Tenuta e gestione anagrafe speciale degli Italiani residenti all'estero.
- Rilascio certificati anagrafici.
- Trasmissione al Settore Finanziario delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento dei ruoli concernenti i tributi comunali.
- Variazione di atti su comunicazione delle autorità giudiziaria competente
- Applicazione D.P.R. n° 445/2000 (autenticazioni sottoscrizioni, firme, documenti, stesura atti sostitutivi di atti notori, ecc.).
- Tenuta ed aggiornamento registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni).
- Redazione e trascrizione atti di nascita e provvedimenti conseguenti.
- Redazione pubblicazioni di matrimonio e provvedimenti conseguenti.
- Redazione e trascrizione atti di matrimonio e provvedimenti conseguenti.
- Celebrazione matrimoni civili.
- Redazione e trascrizione atti di cittadinanza e provvedimenti conseguenti.
- Redazione e trascrizione atti di morte e provvedimenti conseguenti.
- Predisposizione ed istruzione atti per le sepolture.
- Gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutele.
- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero.
- Trascrizione sentenze in materia di stato civile.
- Attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile, copie integrali, ricerche e corrispondenze.

- Separazioni e divorzi brevi.
- Tenuta Registro delle Unioni Civili
- Rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune nell'ambito del programma Statistico Nazionale.
- Promozione e sviluppo informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi; controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati.

#### **UFFICIO ELETTORALE E LEVA**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali e straordinarie.
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali.
- Rilascio certificati elettorali.
- Tenuta schedario A.I.R.E. elettorale e relativa corrispondenza con i Consolati.
- Attività inerenti la gestione dell'albo degli scrutatori e le attività di competenza rispetto i Presidenti di seggio.
- Tenuta, formazione ed aggiornamento la gestione degli Albi dei Giudici Popolari per quanto di competenza dell'Ente.
- Attività di supporto alla Commissione elettorale Comunale e alla Commissione Elettorale Circondariale. Provvede agli adempimenti ed interventi straordinari in occasioni di consultazioni elettorali e referendarie.
- Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Servizio domiciliare ed attività connesse per i non deambulanti.
- Formazione e aggiornamento delle liste di leva.
- Tenuta e aggiornamento ruoli matricolari.

#### **UFFICIO PERSONALE**

- Attività relative alla rideterminazione dotazione organica del personale e programmazione del fabbisogno di personale.

- Redazione Piano dei Fabbisogni di personale.
- Supporto alla redazione del Piano dei Fabbisogni di Personale per la parte afferente la competenza contabile e l'attestazione di copertura finanziaria del dipartimento Servizi Finanziari.
- Attività volta alla prevenzione del contenzioso e gestione dello stesso.
- Predisposizione del conto annuale del personale e della relativa relazione. Monitoraggio trimestrale. Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici.
- Proposta adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Svolgimento di analisi e valutazioni sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.
- Gestione giuridica del personale.
- Attività di studio e consulenza sulla materia previdenziale e contributiva.
- Applicazione C.C.N.L. e C.C.D.I., parte giuridica ed attuazione degli accordi contrattuali ed economici.
- Previsione, gestione e controllo spesa del personale.
- Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente.
- Studio e conseguenti attività inerenti le problematiche che si presentano in relazione a nuovi disposizioni introdotte da leggi e direttive sulla finanza locale.
- Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente.
- Supporto alle strutture dell'Ente nell'identificazione delle Elevate Qualificazioni e cura della relativa graduazione.
- Gestione del sistema delle valutazioni del personale. Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori e nella conseguente adozione di tutti gli atti di attribuzione definitiva delle indennità di risultato e degli istituti incentivanti
- Regolamentazione, controllo e monitoraggio inerente l'affidamento di incarichi professionali esterni.
- Gestione delle procedure di selezione esterna e di assunzione (concorsi esterni, stabilizzazioni, mobilità, avviamento al lavoro tramite collocamento, assunzione categorie

protette ex Legge 68/1999, comandi da e per l'esterno/assegnazione provvisoria/utilizzazione a scavalco, riammissioni in servizio, ricontrattualizzazione del personale part-time e determinazione contingente personale part-time e a tempo determinato)

- Gestione delle procedure di selezione interna, di mobilità esterna ed interna, comandi, distacchi.
- Supporto organizzativo alle Commissioni Esaminatrici.
- Stipula dei contratti individuali di lavoro.
- Predisposizione atti per la stipula di protocolli d'intesa per l'assegnazione temporanea, in entrata o in uscita, di personale di altre P.A. o di imprese private.
- Applicazione dell'istituto contrattuale delle progressioni Economiche Orizzontali e adempimenti conseguenti.
- Gestione degli aspetti disciplinari e delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività extra istituzionali.
- Stato giuridico di tutto il personale di ruolo e non di ruolo: immatricolazione assegnazioni, trasferimenti, disciplina.
- Razionalizzazione e coordinamento della gestione degli orari di lavoro.
- Gestione controllo presenze, assenze, permessi vari, malattie e aspettative, attraverso il software in dotazione all'Ente e anche attraverso la piattaforma PerlaPA e sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" (tassi di assenza del personale dell'Amministrazione per settori).
- Trattamento economico e pensionistico del personale dipendente, relative denunce periodiche. Adempimenti fiscali, contributivi e pratiche pensionistiche.
- Rapporti con gli Enti Previdenziali.
- Coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente su tutta la materia delle relazioni sindacali, negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali, informative e prerogative sindacali.
- Gestione permessi sindacali.
- Sospensioni dal servizio a seguito procedimenti penali.

- Promozione di nuove politiche e progetti in materia di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo.
- Progettazione e realizzazione interventi e progetti di innovazione volti a promuovere politiche di benessere organizzativo.
- Cura dello sviluppo del lavoro agile e altri progetti e politiche riguardanti i temi della conciliazione vita-lavoro.
- Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla verifica della idoneità psico-fisica dei lavoratori in fase pre-assuntiva. Cura degli atti relativi alle visite collegiali e sorveglianza sanitaria.
- Visite mediche collegiali per riconoscimento infermità comportante cambio di mansioni o collocamento a riposo anticipato e/o per inidoneità.
- Certificazioni sulle competenze corrisposte ai prestatori di lavoro autonomo.
- Risoluzione del rapporto di lavoro per: dimissioni volontarie, limiti di età, decesso, fine incarico, licenziamento, trasferimento/mobilità, inabilità e dispensa dal servizio, mantenimento in servizio fino al raggiungimento del diritto minimo alla pensione.

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi delle strutture dell'Ente.
- Promozione della formazione quale leva di motivazione, rinnovamento strategico ed efficientamento della performance individuale tramite percorsi di valorizzazione delle risorse umane ed iniziative di alta formazione.
- Cura della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dipendente con particolare riguardo alla formazione specialistica e alla transizione al digitale.
- Articolazione del piano di formazione del Comune ed attivazione di iniziative per i piani dei corsi di qualificazione, riqualificazione e aggiornamento del personale per un accrescimento della professionalità dei dipendenti, al fine di un migliore e più efficace funzionamento dell'attività dell'Ente.
- Acquisizione di finanziamenti finalizzati alla copertura dei costi connessi al fabbisogno formativo dell'Ente e gestione delle risorse finanziarie destinate alle attività formative.

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

- Assistenza di carattere generale al cittadino in ordine alle attività del comune; in particolare provvede a fornire il servizio di prima accoglienza ed informazione al cittadino, eventualmente indirizzandolo agli specifici uffici, distribuisce modulistica e fornisce ausilio per la presentazione di istanze.
- Promozione e sviluppo di forme di partecipazione civica per la tutela dei diritti ed il miglioramento della qualità della vita urbana
- Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza.
- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, sulle modalità di erogazione dei servizi anche tramite reti telematiche.
- Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione, di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati.
- Informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni.
- Raccolta di segnalazioni, suggerimenti, proposte, proteste, reclami e petizioni dei cittadini.
- Gestione delle attività di competenza del centralino telefonico comunale.
- Gestione sito istituzionale dell'ente.

#### **UFFICIO CASE POPOLARI**

- Attuazione politiche abitative.
- Ricezione, catalogazione e istruttoria domande relative ad assegnazione di alloggi popolari, contestuali atti amministrativi e quant'altro previsto dalla vigente normativa.
- Gestione e monitoraggio delle problematiche relative al disagio abitativo.
- Attività di reperimento locazione e assegnazione alloggi comunali.
- Predisposizione ed istruzione atti per la stipula dei contratti di assegnazione alloggi comunali, e degli adempimenti conseguenti.
- Segnalazioni per i provvedimenti di sgombero degli alloggi comunali.
- Tutela dei soggetti fragili nell'ambito dei provvedimenti di sgombero alloggi comunali.
- Collaborazione per la predisposizione bandi e graduatorie e assegnazioni.

## **IV SETTORE\_SERVIZI TECNICI**

### **LAVORI PUBBLICI**

- Attività di programmazione, progettazione, direzione di opere e lavori pubblici, sia attraverso l'attività interna sia attraverso la esternalizzazione.
- Predisposizione di tutti gli atti deliberativi relativi ai vari servizi di pertinenza (approvazione dei progetti; conferimento incarichi di progettazione e/o di collaudo; approvazione stato finale; approvazione perizie di variante; presa d'atto ordinanze sindacali; presa d'atto dei verbali di LL.PP.; aggiudicazione; rimborso oneri concessori; monitoraggio e rendicontazione finale).
- Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale sulla base degli indirizzi dell'organo politico.
- Individuazione responsabile unico del procedimento e coordinamento tutte le attività dei professionisti e delle imprese che concorrono all'esecuzione delle opere pubbliche.
- Istruttoria procedimenti per individuazione professionisti esterni. Vigilanza sulla corretta esecuzione degli incarichi.
- Rapporti con professionisti esterni, imprese appaltatrici ed enti Sovraordinati (Ministero, Regione, Città metropolitana, Osservatorio dei contratti Pubblici e ANAC) per le procedure di competenza del servizio.
- Tenuta Albo Progettisti, direttori dei lavori e collaudatori.
- Attivazioni per finanziamenti per la realizzazione di nuove opere, o per sistemazione e manutenzioni straordinarie di opere esistenti. Cura i rapporti con i finanziatori esterni nella fase dell'acquisizione e gestione dei finanziamenti stessi e della loro rendicontazione.
- Progettazione relativa ad opere pubbliche finanziate con fondi comunali, strutturali ed extra-comunali.
- Redazione progetti di fattibilità tecnico-economica ed esecutivi previ studi particolareggiati sullo stato e sulle caratteristiche del suolo delle opere primarie e delle infrastrutture esistenti.
- Redazione di tutti i progetti e delle perizie disposte dall'Amministrazione Comunale in ordine a edifici comunali, impianti sportivi, cimiteri comunali, illuminazione pubblica, edilizia scolastica, costruzione impianti e servizi complementari delle attività turistiche.

- Ricezione e catalogazione richieste pervenute da altri uffici del Comune in ordine a progettazione di nuove opere e progetti di manutenzione straordinaria.
- Pareri tecnici su progetti di settore.
- Contabilità dei lavori.
- Direzione dei lavori.
- Collaudo dei lavori.
- Alta sorveglianza lavori pubblici.
- Rilascio certificazioni esecuzione lavori.
- Richieste certificazioni regolarità contributiva imprese e professionisti.
- Redazione e aggiornamento dei prezziari di tutte le categorie di lavori nel rispetto costante delle variazioni verificatesi nel costo dei materiali o della manodopera
- Consulenze tecniche di parte nelle controversie giudiziarie relative alla realizzazione delle opere pubbliche.
- Registro opere pubbliche, comunicazioni enti di controllo, aggiornamento, e gestione archivio.
- Predisposizione degli schemi di ordinanze e atti deliberativi.
- Previsione e Prevenzione dei Rischi sui Cantieri di Lavoro.
- Servizio statistica e censimento di settore. Elaborazione dati statistici di competenza e loro trasmissione agli organi superiori e al servizio statistica.
- Transizione ecologica. Adempimenti relativi al Programma Isole Verdi e altri progetti in materia.
- Adempimenti relativi al PNRR. Gestione altre forme di finanziamento (fondi per attuazione bb.cc., ecc...)
- Monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): gestione Sistema Regis.
- Ogni altra competenza comunale in materia di LL.PP. qui non prevista in conformità alle vigenti leggi nazionali e/o Regionali e/o norme regolamentari.

## **SERVIZI PUBBLICI**

- Servizi amministrativi e tecnici inerenti il trasporto pubblico urbano.
- Gestione di mezzi di trasporto alternativi: bike sharing, car sharing, pullman elettrico per il trasporto urbano.
- Promozione e realizzazione di programmi, progetti e iniziative ritenute utili per una migliore gestione del servizio di trasporto pubblico locale.
- Gestione procedure di affidamento del servizio di trasporto pubblico locale.
- Attività di contrattualizzazione, vigilanza, controllo delle concessioni di servizi pubblici locali a rete che si sviluppano lungo la rete stradale del Comune (illuminazione pubblica, rete ed impianti gas, acquedotto etc).
- Provvedimenti volti ad un uso razionale del sottosuolo e degli impianti tecnologici (illuminazione pubblica- idriche –fognarie- gas- Enel servizi telefonici - etc).
- Progettazione, gestione e manutenzione ordinaria sottoreti e di impianti di illuminazione pubblica.
- Progettazione e realizzazione, per quanto di competenza dell'Ente, delle opere necessarie al mantenimento e allo sviluppo della rete fognaria e delle tombinature.
- Adempimenti per l'attuazione di misure per il risparmio energetico, l'uso efficiente dell'energia e lo sfruttamento delle fonti rinnovabili; creazione di fonti energetiche alternative.
- Approntamento dei progetti per l'esecuzione di nuove strade, per l'ampliamento, per la riqualificazione o per la manutenzione straordinaria di quelle esistenti.
- Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati a mantenere in buono stato e in perfetta efficienza gli immobili comunali, le strade e l'arredo urbano, le piazze, gli spazi pubblici, le aree di sosta e i parcheggi.
- Progettazione, gestione, vigilanza e custodia delle aree destinate a verde urbano.
- Procedure di gara per l'affidamento in concessione di gestione delle ville comunali e aree a verde.
- Riqualificazione spazi pubblici.

## **IGIENE PUBBLICA E CICLO DEI RIFIUTI**

- Tutela e salvaguardia dell'ambiente da ogni forma di inquinamento di competenza comunale ai sensi del Decreto Legislativo n. 152/2006 (Codice Ambiente).
- Attuazione strategie ecologiche del Comune.
- Attività istruttoria, accertamento fatti, valutazione presupposti, acquisizione informazioni e documenti in materia di inquinamento (idrico, acustico, atmosferico, del suolo, del sottosuolo, etc..).
- Gestione del servizio rifiuti, ferme restando le competenze del servizio tributi, avuto riguardo all'attuazione delle previsioni della vigente legislazione regionale e nazionale ed ai rapporti con gli organi regionali e provinciali, con la S.R.R. per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani nell'Ambito Territoriale Ottimale e con le imprese incaricate della raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Attività connesse all'affidamento ed all'organizzazione del servizio di spazzamento, raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani.
- Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi per la regolare gestione del ciclo dei rifiuti.
- Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti sul corretto smaltimento dei rifiuti.
- Gestione tecnica del Centro Comunale di Raccolta.
- Trasmissione dati necessari per l'applicazione della tariffa per i rifiuti solidi urbani

#### **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: RAPPORTI CON LA SOCIETA DI GESTIONE AICA**

- Tenuta dei rapporti con A.I.C.A. Azienda Idrica Comuni Agrigentini, soggetto Gestore dell'Ambito Territoriale Ottimale 9 Agrigento, al fine di garantire la gestione del servizio idrico integrato in condizioni di efficienza, efficacia ed economicità e nell'ottica di un progressivo miglioramento dello stato delle infrastrutture e della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, in attuazione della normativa vigente.
- Provvedimenti volti a riversare al Gestore eventuali contributi erogati dallo stato e/o dalla Regione a titolo compartecipazione alle spese per l'acqua dissalata.
- Vigilanza sulla corretta gestione del servizio affidato al gestore, costituito dall'insieme delle attività di captazione potabilizzazione adduzione e distribuzione di acque per usi civili

fognatura depurazione di acque reflue ed eventuale riutilizzo e altre attività idriche previste dalla convenzione di Gestione sottoscritta in data 22.09.2021 tra ATI di Agrigento e AICA, in esse compresa la riscossione.

- Controllo effettiva realizzazione interventi e attività necessarie a garantire adeguati livelli di qualità agli utenti.

#### **SERVIZI CIMITERIALI**

- Gestione amministrativa aree cimiteriali e dei servizi necroscopici.
- Cura, vigilanza e controllo dell'attività che si svolge all'interno del cimitero, sia sotto il profilo dei lavori pubblici che delle attività di terzi.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e degli arredi pubblici cimiteriali.
- Gestione delle concessioni e dei contratti cimiteriali, incombenze ed adempimenti di tipo amministrativo previsti da leggi e regolamenti in materia, eventualmente in collaborazione con l'ufficio anagrafe, stato civile e leva.
- Predisposizione ed istruzione atti per la stipula delle concessioni di loculi e aree cimiteriali; adempimenti conseguenti.
- Verifica delle scadenze delle concessioni e relativa pubblicazione. Attività consequenziali. Tenuta dell'archivio storico delle concessioni
- Gestione delle procedure relative ai mutamenti di titolarità delle sepolture o di revoca o decadenza delle concessioni medesime.
- Individuazione aree per costruzioni di loculi o cappelle gentilizie e conseguenti atti amministrativi.
- Gestione di tutte le attività esecutive inerenti i servizi funebri con particolare riferimento ad apertura/chiusura, custodia, trasporto funebre, tumulazione ed estumulazione, inumazione, esumazione e cremazione delle salme.
- Organizzazione dei servizi di gestione del cimitero e del personale.
- Vigilanza sullo stato generale edilizio, di pulizia e d'uso delle opere cimiteriali in genere, riferendo agli organi superiori sugli inconvenienti o disfunzioni riscontrati
- Informatizzazione dei servizi di Polizia Mortuaria; digitalizzazione degli archivi cartacei e di tutte le posizioni delle sepolture.

- Censimenti.
- Illuminazione votiva.

#### **PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

- Studio del territorio comunale al fine di assicurare un migliore e costante oggetto urbanistico.
- Supporto alla pianificazione strategica comunale.
- Elaborazione, monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica e loro varianti in raccordo con i piani settoriali.
- Gestione e redazione Piano Regolatore Generale e relative Varianti.
- Gestione e redazione Piani Esecutivi (Piani Particolareggiati; Piani di Lottizzazione; Piani per gli Insediamenti Produttivi, ecc.) e Varianti, con relative procedure.
- Assistenza alla redazione dei Piani di Settore (Piano Urbano del Traffico; Piano Urbano Parcheggi; Piano per l'inquinamento acustico; Piano per la ristrutturazione della rete urbana carburanti; Localizzazione di medie e grandi strutture di vendita, e quant'altro di competenza).
- Attività connesse al Piano di utilizzo del demanio Marittimo ed al rilascio di provvedimenti in variante agli strumenti urbanistici.
- Attuazione, in genere, di tutti gli strumenti di pianificazione, generali ed attuativi finalizzati allo sviluppo territoriale.
- Istruttoria piani attuativi di iniziativa pubblica e privata.
- Istruttoria e valutazione dei progetti di edilizia finalizzati al rilascio di provvedimenti in variante agli strumenti urbanistici.
- Certificazione sugli strumenti urbanistici generali e di attuazione.
- Gestione della suddivisione territoriale.
- Predisposizione degli schemi di ordinanze e atti deliberativi.
- Predisposizione delle ordinanze in materia di violazioni urbanistiche e approntamento delle ordinanze contigibili ed urgenti o di necessità per la salvaguardia ed incolumità pubblica, per lavori ed opere indifferibili, nonché sorveglianza per la loro esecuzione.
- Predisposizione sotto il profilo tecnico – amministrativo di tutte le pratiche, procedendo a visure catastali, richieste di certificati ed estratti di mappe.

- Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc. Esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati.
- Elaborazione dei dati statistici di competenza e cura della loro trasmissione agli organi superiori e al servizio statistica e censimenti.
- Conservazione, utilizzazione ed aggiornamento degli atti del catasto terreni e fabbricati, revisione degli estimi catastali e del classamento.
- Adempimenti scaturenti dall'attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia come previsto dalla L.R. n.16/2016 che ha recepito con modifiche il T.U. per l'Edilizia D.P.R. n.380/2001.
- Front - Office per rilascio titoli abilitativi, punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.
- Approvazione Regolamento Unico Edilizio
- Gestione dei piani per l'edilizia economica e popolare: procedure per l'assegnazione delle aree edificabili, convenzioni e calcolo degli oneri.
- Istruttoria dei procedimenti amministrativi e tecnici relativi al rilascio dei titoli abilitativi per l'attività edilizia o urbanistica.
- Attestati di conformità allo strumento urbanistico.
- Provvedimenti in deroga agli strumenti urbanistici.
- Determinazione oneri concessori costo di costruzione e oneri di urbanizzazione, applicazione penali e sanzioni, riscossione coattiva, incameramento polizze fidejussorie.
- Rilascio autorizzazioni per l'installazione impianti radio ricetrasmittitori/ripetitori per servizi di telecomunicazione.
- Notifica provvedimenti.
- Procedimenti amministrativi inerenti alle competenze della Commissione per Valutazione di Incidenza Ambientale, anche nella fase preliminare di esame dei progetti.
- Procedure VAS e Valutazioni d'incidenza ambientale, ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n° 357/1997 e ss.mm.ii..
- Gestione vincoli PAI e proposte di modifiche al PAI.

- Gestione di tutte le procedure di carattere ambientale territoriale e delle commissioni specialistiche all'uopo formate.
- Gestione dei vincoli SIC e ZPS sul territorio comunale.
- Attività di verifica di vincoli idrogeologici anche a supporto di attività appartenente ad altri settori comunali.
- Attività di collaborazione e supporto ai servizi inerenti la Protezione Civile e la Difesa del Suolo.
- Attività di studio e rilievi, inerenti la messa in sicurezza del territorio comunale a rischio dissesto idrogeologico ed erosione costiera.

#### **EDILIZIA E REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO**

- Controllo dell'attività edilizia dal rilascio della concessione o autorizzazione al rilascio della agibilità.
- Gestione Sportello Unico Edilizia.
- Rilascio pareri su progetti di opere di urbanizzazione ad iniziativa privata e verifica degli adempimenti tecnici ai fini dell'acquisizione delle opere al patrimonio comunale.
- Vigilanza, in concorso con gli altri Enti ed organismi competenti, sui terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici
- Istruttoria domande di sanatoria, richiesta documentazione integrativa, acquisizione pareri, emissione pareri di ammissibilità, conteggi congruità oblazione, rilascio autorizzazione edilizie in sanatoria e rilascio attestazioni e certificazioni.
- Accertamenti tecnici.
- Gestione di tutte le procedure espropriative per pubblica utilità di competenza dell'amministrazione comunale
- Occupazioni temporanee e d'urgenza di immobili privati preordinate non finalizzate alla espropriazione dell'area.
- Frazionamenti, inserimento in mappa, catastazione di immobili da acquisire o acquisiti al patrimonio comunale
- Acquisizione in sanatoria al patrimonio comunale delle aree oggetto di occupazione acquisitiva ai sensi dell'art 42 bis TU. sulle Espropriazioni.

- Stime delle aree da cedere al comune a seguito di lottizzazioni.
- Valutazioni tecnico economiche ai fini delle demolizioni o delle acquisizioni al patrimonio degli immobili abusivi con cura degli adempimenti tecnici ed amministrativi necessari per la destinazione a finalità pubbliche dell'immobile acquisito o alla demolizione dello stesso.
- Vigilanza del territorio attraverso la redazione dei provvedimenti repressivi e sanzionatori.
- Accertamenti finalizzati alla eliminazione dei pericoli per la pubblica incolumità ed adozione dei provvedimenti necessari alla eliminazione dei pericoli (ordinanze di sgombero e demolizioni).
- Procedimenti amministrativi per l'acquisizione ed il mantenimento degli immobili abusivi al patrimonio comunale.
- Attività di verifica ed accertamento ottemperanza all'ingiunzione alla demolizione delle opere abusive.
- Tenuta registri ed elenchi abusivi.
- Provvedimenti sanzionatori.
- Emissione ordinanza e notifica provvedimento su segnalazione abuso edilizio da parte dell'A.G. o altri uffici.

#### **SUAP\_SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, unico interlocutore tra l'impresa e amministrazione per tutti i procedimenti che abbiano a oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi (commercio, artigianato, industria, attività imprenditoriali) e quelli concernenti le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
- Ruolo informativo, promozionale e amministrativo per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere occupandosi di fornire le informazioni, la modulistica e gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive e per la presentazione delle domande telematiche.
- Informazioni all'imprenditore circa lo stato di avanzamento delle pratiche presentate.

- Informazioni utili allo sviluppo delle attività imprenditoriali: opportunità, agevolazioni, marketing territoriale
- Ruolo promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
- Front-Office per rilascio titoli abilitativi.
- Verifica e gestione dell'iter procedimentale delle domande uniche presentate dall'impresa.
- Trasmissione pratiche telematiche e documentazione relativa agli altri Enti coinvolti nel procedimento.
- Acquisizione di autorizzazioni, pareri, concessioni e nulla osta degli uffici comunali e delle altre amministrazioni pubbliche coinvolte. Convocazione delle Conferenze di Servizi quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche. Richiesta integrazioni documentali alle Imprese.
- Coordinamento con Uffici Comunali competenti e Istituzioni coinvolte nei procedimenti autorizzativi.
- Rapporto con le associazioni di categoria in ambito industriale, commerciale ed artigianale.
- Emissione e comunicazione del provvedimento finale autorizzativo, quale titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
- Adozione di tutti i provvedimenti d'urgenza e/o interdittivi dello svolgimento delle attività conseguenti a verbali ispettivi di Enti terzi /o della medesima Amministrazione Comunale.
- Gestione e sviluppo di servizi alle imprese, d'intesa con le altre Pubbliche Amministrazioni competenti, con particolare attenzione alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure, anche attraverso la condivisione delle banche dati pubbliche e lo sviluppo delle interoperabilità delle stesse.
- Gestione dei procedimenti inerenti le attività commerciali su aree pubbliche, compresi mercati, mercatini rionali ed ambulanti; commercio su posteggio ed in forma itinerante.
- Gestione dei procedimenti connessi all'attività inerente la gestione degli esercizi di vicinato, esercizi di medie e grandi strutture alimentare e non; commercio all'ingrosso alimentare e non; forme speciali di vendita (ad es.: spacci interni, vendita a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza o altri sistemi di comunicazione, vendite dirette al domicilio dei consumatori o mediante contratti negoziati fuori dai locali commerciali).

- Gestione dei procedimenti connessi all'attività inerente la gestione degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande su area pubblica e privata, al domicilio del consumatore, all'interno di strutture e nei circoli/associazioni private.
- Gestione dei procedimenti connessi alle attività di: sale gioco, autorimesse, impianti di distribuzione carburanti, officine di autoriparazione; acconciatori ed estetisti; tatuaggi e piercing; panifici; tinte lavanderie; cinema; agenzie di affari; edicole; palestre; studi veterinari; studi professionali, attività odontotecnici; ottici; internet point.
- Gestione di procedimenti connessi allo svolgimento di attività ricettive e alberghiere (hotel, motel, villaggio albergo, ostelli per la gioventù, B&B, agriturismo, villaggi turistici, affittacamere, campeggi, appartamenti per vacanze, case di riposo, comunità alloggio, lidi balneari) ed imprenditoriali in genere.
- Gestione dei procedimenti connessi allo svolgimento di attività del settore industriale e di stabilimento, di noleggio veicoli e natanti con conducente, di noleggio veicoli senza conducente, di vendita di prodotti fitosanitari.
- Gestione dei procedimenti relativi a vendite promozionali, di liquidazione, di sottocosto e saldi di fine stagione.
- Gestione dei procedimenti connessi alle segnalazioni di inizio attività (SCIA).
- Gestione della disciplina degli orari e/o turni di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici.
- Gestione di ogni attività di politica agricola, compresa qualunque forma di assistenza; Procedimenti amministrativi gestionali e rilascio relative autorizzazioni ad imprese operanti nel campo dell'agricoltura.
- Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale.
- Convalida sequestri.
- Adempimenti connessi alle vicende degli esercizi commerciali, comunicazioni alla Questura, Prefettura, Procura della Repubblica, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Provincia di Agrigento, ASP Palermo, Assessorati Regionali, rapporti con professionisti e consulenti tecnici, studi commercialisti e legali.

- Predisposizione delle Ordinanze – ingiunzione, di sospensione o di chiusura relative ad illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/1991 riferiti al settore commercio in genere e di carattere igienico-sanitarie.

#### **PROTEZIONE CIVILE**

- Predisposizione, aggiornamento e attuazione delle procedure previste nel piano di emergenza comunale.
- Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di protezione civile.
- Coordinamento con altri enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della protezione civile.
- Gestione delle emergenze connesse anche ad eventi calamitosi ed attivazione dei primi soccorsi alla popolazione coordinando gli altri settori dell'ente.
- Informazione alla cittadinanza. Avvisi di protezione civile.
- Predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio o, se non direttamente competente, inoltro della segnalazione.
- Gestione, formazione e addestramento del gruppo comunale di protezione civile, ivi compresa l'acquisizione di beni e servizi per l'espletamento delle funzioni assegnate.
- Collaborazione per la predisposizione ed attuazione delle esercitazioni di protezione civile.
- Rapporti con le altre componenti del sistema nazionale di protezione civile.
- Coordinamento volontariato comunale di protezione civile.
- Gestione delle attività finalizzate all'erogazione di contributi ad organizzazioni di volontariato afferenti al terzo settore; pubblicazione dei bandi/manifestazioni di interesse; implementazione delle attività progettuali con l'inserimento di attività di presidio del territorio e monitoraggio di zone sensibili.
- Gestione pratiche di adeguamento sismico, relativi finanziamenti, erogazione di contributi.
- Aggiornamento C.O.C.

#### **GESTIONE AREA MARINA PROTETTA**

- Gestione dell'A.M.P. Isole Pelagie al fine di assicurare la protezione ambientale dell'area marina interessata.
- Promozione, tutela e valorizzazione delle risorse biologiche e geomorfologiche della zona.
- Realizzazione di programmi di studio e ricerca scientifica nei settori dell'ecologia, della biologia marina, della tutela ambientale e della conservazione della biodiversità.
- Gestione accesso zone A della Riserva Marina.

#### **VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**

- Redazione, approvazione ed attuazione del piano di valorizzazione e dismissione immobiliare comunale, sulla base delle necessarie attività estimative, tecniche amministrative e catastali relative allo stato di consistenza dei beni.
- Elaborazione proposte di interventi di carattere straordinario per la valorizzazione del patrimonio pubblico o per la dismissione dello stesso e la conseguente attuazione delle misure approvate.
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili sulla base delle comunicazioni pervenute dagli uffici comunali e relativi ammortamenti
- Gestione del sistema informativo del patrimonio.
- Trasferimenti beni dello Stato, beni demaniali e patrimoniali, acquisti, lasciti, vendite e donazioni, variazione delle sostanze patrimoniali.
- Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi.
- Gestione del patrimonio comunale, mediante predisposizione di avvisi e bandi per l'alienazione, la locazione, la concessione, l'assegnazione qualora l'immobile non sia strumentale all'erogazione di un servizio pubblico locale o alla realizzazione di un'opera pubblica.
- Attività contrattuale legata alla gestione del patrimonio immobiliare.
- Acquisti di immobili in proprietà ed acquisizioni di immobili in locazione da destinare ad uso pubblico nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.
- Acquisizione, trascrizione presso i registri immobiliari ed immissione in possesso di immobili confiscati provenienti da attività illecite e/o realizzati abusivamente.
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili. Usi civici.

- Concessione dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili. Istruttoria e predisposizione bandi di gara.
- Riscossione ordinaria e coattiva canoni di concessione.
- Gestione rapporti convenzionali con il concessionario.
- Pareri tecnici in materia di occupazioni di suolo pubblico. Rilascio concessioni per occupazione di spazi pubblici, temporanei e permanenti, per lavori interessanti il sottosuolo e/o il soprassuolo (posa di cavi, condutture e simili).
- Valutazione, accertamenti e proposte di delibere.
- Tutela, conservazione e valorizzazione patrimonio culturale.
- Istruttoria relativa al trasferimento a titolo oneroso del diritto di enfiteusi da parte del Comune a terzi ai fini della successiva affrancazione.

#### **ATTUAZIONE STRATEGIA TERRITORIALE 2021/2027-ISOLE MINORI**

- Monitoraggio delle iniziative promosse nell'ambito della strategia territoriale 2021/2027-ISOLE MINORI che possono essere di interesse dei settori e dagli stessi sviluppate al fine di promuovere il processo di trasformazione sociale ed economica del territorio e della comunità.
- Attività progettazione, controllo e rendicontazione.

#### **SICUREZZA SUL LAVORO**

- Coordinamento adempimenti relativi agli obblighi di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Vigilanza sull'attuazione delle norme in materia, ivi compresa la gestione dei rapporti con collaboratori esterni (medico del lavoro e incaricato servizi prevenzione e protezione rischi).
- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.
- Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive, sistemi di protezione individuale e sistemi di controllo di tali misure.
- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, fornitura ai lavoratori delle informazioni, in materia di sicurezza sul lavoro, previste dalla legge.

## **V SETTORE\_POLIZIA MUNICIPALE**

### **POLIZIA GIUDIZIARIA**

- Funzioni di polizia giudiziaria per il combinato disposto dell'articolo 57, comma 3, del codice di procedura penale e dell'articolo 5, comma 1, della legge 7 marzo 1986, n.65
- Attività tesa ad assicurare un ordinato e tranquillo vivere sociale, a prevenire comportamenti che possano turbare l'ordine e la sicurezza pubblica, nonché a reprimere le violazioni di norme penali, evitandone le ulteriori conseguenze.
- Collaborazione con l'autorità giudiziaria nelle indagini per l'accertamento dei reati.
- Ricezione di denunce provenienti dal cittadino.

### **CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Vigilanza, osservazione e controllo del territorio.
- Programmazione e cura della gestione degli interventi in materia di presidio del territorio, di vivibilità e decoro sociale e di contrasto all'abusivismo commerciale.
- Attività finalizzata a garantire il rispetto di tutti gli spazi pubblici della città, con particolare attenzione ai luoghi frequentati da minori.
- Attività tesa a favorire il contrasto all'illegalità e la convivenza civile.
- Collaborazione in via permanente con le Forze di Polizia dello Stato per il perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano.
- Concorso alla definizione di un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso la promozione e gestione di appositi progetti, di percorsi formativi presso le scuole

per la diffusione della cultura della sicurezza, della prevenzione e della legalità, lo sviluppo di collaborazioni con le associazioni di volontariato, lo scambio informativo con altri settori dell'ente e organi dell'amministrazione.

- Promozione della partecipazione dei cittadini alle attività e all'uso del territorio, per sviluppare il senso di appartenenza, orientando alla convivenza i gruppi socio-economici diversi, rafforzando i legami tra Cittadini e Istituzioni.
- Tutela del patrimonio immobiliare comunale mediante verifica della regolarità delle occupazioni ed esecuzione dei provvedimenti di rilascio degli immobili emessi dal competente settore.
- Ispezioni, sopralluoghi e controlli, di iniziativa o delegati, in materia edilizia-urbanistica, sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale.
- Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati.
- Collaborazione con i servizi comunali di Protezione Civile e con il personale del volontariato assolvendo, per quanto di competenza, ai compiti di primo soccorso in caso di calamità e catastrofi ed agli altri compiti di istituto secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale e dal Piano Comunale di Protezione Civile.
- Redazione specifici verbali e loro trasmissione agli uffici comunali ed agli altri Enti competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale.
- Redazione verbali di sequestro.
- Adempimenti relativi al rilascio di autorizzazioni in deroga al divieto di sbarco di veicoli a motore sulle isole di Lampedusa e Linosa.

#### **CONTROLLO DELLA CIRCOLAZIONE**

- Funzioni di polizia stradale previste dagli articoli 11 e 12 del D.Lgs. 285/1992 "Codice della Strada".
- Tutela e controllo sull'uso della strada.
- Programmazione e gestione degli interventi in materia di viabilità, circolazione e sicurezza stradale.

- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico.
- Elaborazione ed attuazione di interventi per il miglioramento della sicurezza stradale e della mobilità veicolare e pedonale.
- Attività di prevenzione ed educazione stradale.
- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.
- Ausilio alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.
- Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione.
- Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale.
- Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale.

#### **CONTROLLI AMBIENTALI**

- Accertamenti, controlli e sopralluoghi, di iniziativa e delegati, in materia ambientale di competenza del Comune e/o in collaborazione con altri Enti.
- Controlli ed accertamenti, di iniziativa e delegati, sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale, anche con l'ausilio di tecnici dell'A.R.P.A. o dell'ASP.
- Controlli ed accertamenti, di iniziativa e delegati, in materia di inquinamento ambientale (acustico, atmosferico, idrico, del suolo, del sottosuolo, ecc.) anche con l'ausilio di Tecnici dell'A.R.P.A. o dell'ASP.
- Controlli ed accertamenti, di iniziativa e delegati, in materia di smaltimento e gestione dei rifiuti.
- Controlli ed accertamenti, di iniziativa e delegati, relativi all'ottemperanza alle Ordinanze del Comune e dell'A.G. in materia di ambiente.
- Controlli ed accertamenti, di iniziativa e delegati, sulle condizioni idrogeologiche del territorio anche con l'ausilio di tecnici dei competenti settori del Comune e/o di altri Enti competenti.
- Controlli, accertamenti, verifiche e segnalazioni in materia di abbandono di animali.
- Redazione verbali relativi.
- Invio atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche.

- Irrogazione delle sanzioni per gli illeciti amministrativi accertati compresa l'attività di rapporto ai competenti settori del Comune ed altri eventuali Enti interessati.
- Informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sui temi legati al benessere animale.
- Attività di Polizia Giudiziaria, di iniziativa e delegata, per gli illeciti di rilevanza penale, compresi i relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria nel rispetto di quanto previsto dalle norme.

#### **GESTIONE PARCOMETRI**

- Gestione parcheggio a pagamento non custodito.
- Gestione parcometri, strumenti e dispositivi di controllo della sosta veicolare, eventuali impianti semaforici, con riferimento sia alla fase di acquisizione che alla fase gestionale.
- Procedure di affidamento del servizio di parcheggio.
- Ispezioni, verifiche e controlli sulle modalità di erogazione del servizio di parcheggio da parte del concessionario, al fine di accertarne il regolare andamento.

#### **ATTIVITA' ISTRUTTORIA DELLE ORDINANZE SINDACALI IN MATERIA SANITA' PUBBLICA**

- Attività di tipo ricognitivo e conoscitivo volta all'acquisizione delle informazioni necessarie per procedere all'adozione delle ordinanze sindacali in materia di sanità pubblica (Trattamento Sanitario Obbligatorio, Infossamento carcasse animali, Contenimento e gestione emergenze epidemiologiche, etc).
- Accertamento dei fatti, valutazione presupposti e acquisizione interessi rilevanti in ordine all'ordinanza sindacale da adottare.
- Richiesta e acquisizione di informazioni e documenti, ispezioni, pareri, proposte, analisi.

#### **BENESSERE ANIMALE E LOTTA AL RANDAGISMO**

- Tutela della civile convivenza tra cittadini e animali nel rispetto della salute pubblica e dell'ambiente.

- Vigilanza e controllo degli adempimenti previsti dalla L.R. 3 agosto 2022, n. 15, dalle Ordinanze Ministeriali vigenti e dalle Circolari regionali, nonché dalle specifiche norme di tutela del benessere degli animali, con personale adeguatamente formato.
- Gestione Ufficio "Benessere animale e lotta al randagismo".
- Monitoraggio, cattura e ricovero degli animali randagi con modalità che ne salvaguardino l'incolumità al fine di prevenire gli atti di crudeltà, i maltrattamenti e il loro abbandono, direttamente o in convenzione con Enti, privati o Associazioni protezionistiche o animaliste iscritte all'Albo regionale.
- Stipulazione di apposite convenzioni con le Associazioni animaliste o protezionistiche iscritte all'Albo regionale ovvero con rifugi per il ricovero privati per l'affidamento e il mantenimento dei cani catturati, non reclamati e/o per i quali non è possibile la reimmissione sul territorio.

## **Allegato B REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E DELLA SEGRETERIA GENERALE**

Il servizio assicura:

- il supporto a Sindaco, Giunta Municipale, Presidente del Consiglio e Consiglio Comunale per il loro funzionamento.
- Il funzionamento delle Commissioni consiliari garantendone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute.
- l'attività non riconducibile alla competenza di altri servizi;
- l'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.

### **SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE**

Il servizio assicura la predisposizione, attuazione e gestione di un piano organico per la comunicazione fra istituzioni, fra il Comune e i cittadini ed all'interno dell'organizzazione.

### **SERVIZIO DEL PROTOCOLLO, ARCHIVIO E NOTIFICAZIONI**

Il servizio assicura l'attività di protocollazione ed archiviazione di documenti secondo le norme stabilite dalla legge.

Il servizio assicura la ricezione e lo smistamento della corrispondenza.

Il servizio assicura la pubblicazione e notifica di atti e documenti.

Il servizio assicura l'eventuale recapito di atti e documenti a consiglieri comunali e amministratori.

### **SERVIZIO DEI CONTRATTI**

Il servizio assicura al Segretario Comunale l'assistenza per il rogito dei contratti del Comune.

Per l'esercizio di questa funzione, i singoli responsabili che richiedono il rogito forniscono al servizio uno schema di contratto, i necessari allegati, nonché tutta la documentazione necessaria per la stipula. Compete al servizio la verifica della legittimazione delle parti, il calcolo e l'introito delle somme dovute per la stipulazione, gli adempimenti fiscali, le trascrizioni, volturazioni, etc..

Compete al servizio la tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione, la loro custodia, nonché la tenuta dei contratti a rogito di altri pubblici ufficiali nei quali il Comune sia parte.

### **SERVIZIO PER IL CONTENZIOSO**

Il servizio, attraverso un'attività di impulso e proposta, garantisce l'attivazione e la gestione del contenzioso attivo e passivo.

Il servizio assicura collaborazione e sostegno agli organi politici, al Segretario Generale, ai responsabili dei servizi nell'esercizio delle azioni a tutela dei diritti e degli interessi del Comune in ogni grado di giudizio.

### **SERVIZIO PER L'INNOVAZIONE. SPORTELLO EUROPA**

Il servizio coordina e promuove gli interventi tecnici relativi alle politiche comunitarie e di cooperazione decentrata.

Il servizio svolge attività finalizzate alla facilitazione dell'accesso ai finanziamenti in ambito regionale, nazionale e comunitario ed alle reti di partenariato europeo e internazionale per i settori dell'ente e per l'utenza esterna.

Il servizio supporta gli Uffici nella predisposizione di progetti.

Il servizio promuove e gestisce eventi su tematiche europee.

Il servizio coordina la partecipazione a progetti speciali di innovazione, formazione ed approfondimento.

### SERVIZIO PER IL SETTORE TURISTICO

Il servizio assicura ogni attività che gli organi politici ritengono necessaria per la promozione e lo sviluppo del settore turistico.

Il servizio, oltre a garantire lo svolgimento delle funzioni legittimamente assegnate dalla disciplina di settore, programma, promuove e realizza le attività di interesse turistico direttamente gestite dal Comune. Il servizio promuove inoltre le attività turistiche di interesse comunale gestite da altri soggetti, anche attraverso forme di partecipazione definite di volta in volta.

### SERVIZIO PER LO SPORT

Il servizio assicura la programmazione e gestione degli interventi del Comune in materia sportiva e ricreativa.

Il servizio garantisce, avvalendosi dell'ufficio tecnico comunale, la costruzione e manutenzione delle strutture sportive comunali, nonché, nei modi ritenuti più opportuni, la loro fruizione da parte degli utenti, siano essi singoli o Società sportive.

Il servizio garantisce l'attuazione della politica di sostegno delle Società sportive e ricreative nel Comune, delle manifestazioni da esse attuate e di quelle realizzate direttamente dal Comune.

### SERVIZIO PER LE ATTIVITA' CULTURALI

Il servizio garantisce la realizzazione e gestione di tutte quelle attività culturali che il Comune intende assicurare direttamente.

Il servizio assicura la gestione della biblioteca garantendo l'accesso da parte dell'utenza ai locali della biblioteca ed alle prestazioni da questa fornite in base al regolamento comunale.

Il servizio assicura inoltre, nelle forme stabilite di volta in volta, la compartecipazione del Comune alle attività svolte da terzi, compresa la concessione di contributi o di altre forme di sostegno.

### SERVIZIO PER LA FUNZIONE SOCIALE

Il servizio assicura tutte le attività, nessuna esclusa, relative alla programmazione ed attuazione degli interventi di competenza del Comune rientranti nella funzione sociale.

Il servizio assicura le attività di assistenza a tutela di persone socialmente, economicamente e fisicamente svantaggiate.

## SERVIZIO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Il servizio assicura tutti gli adempimenti di competenza comunale in materia di pubblica istruzione, con esclusione delle manutenzioni.

Il servizio mantiene i rapporti con le autorità scolastiche ed organizza e gestisce la mensa scolastica.

Il servizio assicura alle famiglie degli utenti i benefici economici e d'altro genere disposti dalle norme statali, regionali e comunali.

Il servizio assicura il trasporto degli scolari e degli studenti da e per i plessi scolastici da questi frequentati.

Il servizio assicura le prestazioni complementari (gite, etc.) disposte dall'amministrazione.

## SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Il servizio coordina le attività dei servizi al fine di assicurare la Programmazione, gestione e rendicontazione economico finanziaria.

Il servizio coordina gli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del PEG.

Il servizio assicura tutte le attività relative a:

- programmazione economico-finanziario
- tenuta della contabilità
- gestione delle entrate nelle fasi dell'accertamento e della riscossione
- gestione delle spese nella fase del pagamento e loro rendicontazione
- controllo ex post sulla gestione
- revisione ordinaria e straordinaria dei residui attivi e passivi.
- acquisizione di trasferimenti erariali
- contrazione e gestione di mutui
- rendicontazione di fine esercizio
- servizi di tesoreria
- supporto ai responsabili di servizio in materia finanziaria.

Il servizio coordina l'attività inerente la predisposizione del rendiconto di gestione e della relativa relazione illustrativa.

Il servizio svolge una funzione di controllo amministrativo di conformità alle autorizzazioni iniziali della gestione di finanziamenti prevalentemente a carattere pubblico; una funzione di controllo delle condizioni di liquidità e solvibilità dell'Ente; una funzione informativa dei risultati conseguiti nell'esercizio di riferimento.

Il servizio collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti provvedendo a fornire tutta la documentazione e tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.

## SERVIZIO PER L'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

Il servizio assicura l'attività di amministrazione e gestione di tutti i tributi comunali e delle entrate patrimoniali nella fase della regolamentazione, dell'accertamento, della formazione dei ruoli e dell'applicazione di sanzioni, sovrattasse, interessi relativi ai crediti tributari.

Il servizio propone all'amministrazione comunale le azioni necessarie a garantire il contrasto ed il recupero dell'evasione.

In questa attività il servizio si avvale dell'apporto di tutti gli altri servizi sulla base di progetti intersettoriali della cui attuazione è responsabile.

#### SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Il servizio garantisce quanto necessario affinché l'Ente si approvvigioni e mantenga in modo adeguato le attrezzature ed i beni mobili in genere necessari al funzionamento dei servizi di carattere generale, nonché all'acquisizione e gestione di beni non specialistici.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il servizio assicura l'acquisizione, inventariazione e gestione dei seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria
- b) arredi
- c) attrezzature, anche informatiche
- d) automezzi, con esclusione della manutenzione
- e) giornali, riviste, etc.

#### SERVIZIO INFORMATICO

Il servizio assicura impostazione, studio e controllo dello sviluppo del sistema informativo comunale ed implementazione delle piattaforme digitali.

#### SERVIZIO DEMOGRAFICO E PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI CIVILI

Il servizio assicura in generale tutti i servizi di competenza statale tradizionalmente attribuite al Comune.

In particolare vengono assicurati.

- l'anagrafe
- lo stato civile
- gli adempimenti elettorali
- la gestione dell'albo dei Giudici popolari
- gli adempimenti comunali in materia di leva
- la toponomastica e la numerazione civica.

#### SERVIZIO STATISTICO

Il servizio assicura tutte le attività di conto dell'ufficio statistico, così come definito dalle norme e direttive in materia.

#### SERVIZIO PER L'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Il servizio assicura:

- Le relazioni sindacali attraverso l'impostazione di un sistema tendente a garantire al Comune un rapporto corretto e costante con le OO.SS. sulla base delle norme del contratto collettivo di lavoro.
- La contrattazione decentrata a livello di ente e la sua applicazione.
- Il supporto agli organi decisionali in materia di programmazione e gestione del fabbisogno del personale.
- Le procedure di reclutamento del personale.
- La gestione del rapporto di lavoro per le parti non riservate ai responsabili di servizio.

- La consulenza ai responsabili di servizio per l'Amministrazione e la gestione del personale loro assegnato.
- La gestione del contenzioso avente ad oggetto il rapporto di lavoro.
- Il supporto per il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **SERVIZIO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il servizio assicura la predisposizione, attuazione e gestione della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Il servizio promuove la formazione del personale quale leva di motivazione, rinnovamento strategico ed efficientamento della performance individuale per un accrescimento della professionalità dei dipendenti ed un migliore e più efficace funzionamento dell'attività dell'Ente.

#### **SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)**

Il servizio favorisce l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza.

Il servizio effettua ricerche ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni dell'utenza e formula proposte per lo sviluppo di forme di partecipazione civica.

Il servizio garantisce la comunicazione con le altre Amministrazioni e fornisce informazioni, assistenza e supporto ai cittadini per il corretto esito di ogni pratica.

Il servizio gestisce le attività di competenza del centralino telefonico comunale.

#### **SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE**

Il servizio assicura l'attuazione delle politiche per la casa del Comune, la gestione ed il monitoraggio delle problematiche relative al disagio abitativo.

Il servizio garantisce la ricezione, la catalogazione e l'istruttoria delle domande relative ad assegnazione di alloggi popolari, contestuali atti amministrativi e quant'altro previsto dalla vigente normativa.

#### **SERVIZIO DEI LAVORI PUBBLICI**

Il servizio assicura la programmazione, la progettazione, la direzione di opere e lavori pubblici, sia attraverso l'attività interna sia attraverso la esternalizzazione.

Il servizio assicura il finanziamento delle opere programmate e cura i rapporti con i finanziatori esterni nella fase dell'acquisizione e gestione dei finanziamenti stessi e della loro rendicontazione.

#### **SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO**

Il servizio assicura la programmazione ed il controllo del trasporto pubblico urbano.

Il servizio garantisce la promozione e la realizzazione di programmi, progetti ed iniziative ritenute utili per una migliore gestione del servizio del trasporto pubblico locale.

#### **SERVIZIO DELLE MANUTENZIONI**

Il servizio assicura di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati a mantenere in buono stato e in perfetta efficienza gli immobili comunali, le strade e l'arredo

urbano, le piazze, gli spazi pubblici, le aree di sosta e i parcheggi, nonché degli altri immobili per i quali il Comune sia tenuto alla sistemazione e conservazione.  
Il servizio assicura la manutenzione degli impianti a rete.

#### **SERVIZIO PER IL VERDE PUBBLICO**

Il servizio assicura la realizzazione e manutenzione del verde pubblico e delle aree attrezzate di proprietà comunale.

#### **SERVIZIO DELLA ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

Il servizio assicura la manutenzione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione assumendo iniziative per una razionalizzazione e riduzione dei consumi.

Il servizio promuove l'uso efficiente dell'energia e lo sfruttamento delle fonti rinnovabili

#### **SERVIZIO CIMITERIALE**

Il servizio assicura la custodia, manutenzione e gestione del cimitero comunale e dei servizi necroscopici.

Il servizio garantisce la gestione di tutte le attività esecutive inerenti i servizi funebri e la manutenzione delle aree e degli arredi pubblici cimiteriali.

#### **SERVIZIO PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE**

Il servizio assicura tutti gli adempimenti di competenza comunale in materia di tutela dell'ambiente.

Il servizio provvede alla tutela e salvaguardia dell'ambiente da ogni forma di inquinamento di competenza comunale ai sensi del Decreto Legislativo n. 152/2006 (Codice Ambiente).

Il servizio garantisce l'attuazione delle strategie ecologiche del Comune.

#### **SERVIZIO PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI**

Il servizio assicura la gestione del servizio rifiuti, avuto riguardo all'attuazione delle previsioni della vigente legislazione regionale e nazionale ed ai rapporti con gli organi regionali e provinciali, con la S.R.R. per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani nell'Ambito Territoriale Ottimale e con le imprese incaricate della raccolta e smaltimento dei rifiuti

Il servizio provvede alle attività connesse all'affidamento ed all'organizzazione del servizio di spazzamento, raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani ed alla gestione tecnica del Centro Comunale di Raccolta.

#### **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

Il servizio assicura la tenuta dei rapporti con A.I.C.A. Azienda Idrica Comuni Agrigentini, soggetto Gestore dell'Ambito Territoriale Ottimale 9 Agrigento, al fine di garantire la gestione del servizio idrico integrato in condizioni di efficienza, efficacia ed economicità e nell'ottica di un progressivo miglioramento dello stato delle infrastrutture e della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, in attuazione della normativa vigente.

Il servizio assicura vigilanza sulla corretta gestione del servizio affidato al gestore, costituito dall'insieme delle attività di captazione potabilizzazione adduzione e

distribuzione di acque per usi civili fognatura depurazione di acque reflue ed eventuale riutilizzo e altre attività idriche previste dalla convenzione di Gestione sottoscritta in data 22.09.2021 tra ATI di Agrigento e AICA, in esse compresa la riscossione

#### **SERVIZIO PER L'URBANISTICA E L'EDILIZIA**

Il servizio assicura l'attività di governo urbanistico ed edilizio del territorio nelle fasi della pianificazione e gestione.

Il servizio provvede all'elaborazione, al monitoraggio ed all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica e loro varianti.

Il servizio assicura il controllo dell'attività edilizia dal rilascio della concessione o autorizzazione al rilascio della agibilità.

Il servizio adotta azioni finalizzate alla repressione dell'abusivismo edilizio.

Il servizio garantisce la vigilanza del territorio attraverso la redazione dei provvedimenti repressivi e sanzionatori.

Il servizio provvede alla gestione di tutte le procedure espropriative per pubblica utilità di competenza dell'amministrazione comunale.

#### **SERVIZIO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Il servizio assicura la programmazione, realizzazione e gestione di tutte le attività relative al settore del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura, della pesca, ancorché non esplicitamente previste in norme di legge o aventi forza di legge.

Il servizio, nei settori competenti, assicura attività di proposta, di iniziativa e di gestione della partecipazione del Comune a piani territoriali, ad attività di marketing territoriale e ad ogni altra attività tendente alla promozione, ed allo sviluppo delle attività produttive locali.

#### **SERVIZIO PER LA PUBBLICITA' E LE PUBBLICHE AFFISSIONI E L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

Il servizio assicura tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e pubbliche affissioni, compresa una adeguata programmazione dell'individuazione e gestione degli spazi a tale scopo destinati dall'amministrazione, assicurando i relativi proventi.

Il servizio assicura la programmazione individuazione e gestione degli spazi e delle aree destinati all'occupazione temporanea o definitiva da parte dei privati, compresa la quantificazione e acquisizione dei proventi.

#### **SERVIZIO PER LA PROTEZIONE CIVILE**

Il servizio assicura la pianificazione di protezione civile ed il supporto agli interventi di emergenza, per la salvaguardia della pubblica e privata incolumità, anche garantendo il raccordo e il coordinamento con gli altri Uffici, Enti e Istituzioni.

#### **SERVIZIO PER IL PATRIMONIO**

Il servizio assicura l'ordinaria e straordinaria gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale.

Il servizio provvede alla redazione, approvazione ed attuazione del piano di valorizzazione e dismissione immobiliare comunale, sulla base delle necessarie attività estimative, tecniche amministrative e catastali relative allo stato di consistenza dei beni.

Il Servizio assicura la gestione di affitti, locazioni, concessioni dei beni immobili comunali, comprese le servitù attive e passive e di tutta l'attività contrattuale legata alla gestione del patrimonio immobiliare comunale.

#### **SERVIZIO PER LA VIGILANZA**

Il servizio assicura il controllo del territorio e le attività di Polizia Municipale e Polizia Giudiziaria.

Il servizio provvede alla programmazione e cura della gestione degli interventi in materia di presidio del territorio, di vivibilità e decoro sociale e di contrasto all'abusivismo commerciale

Il servizio provvede ad accertamenti, controlli e sopralluoghi, di iniziativa e delegati, in materia ambientale di competenza del Comune e/o in collaborazione con altri Enti.

L'attività del servizio è strumentale anche a quella degli altri servizi ai quali è tenuto a fornire attività di supporto, informazioni ecc.

#### **SERVIZIO DELLA VIABILITA'**

Il servizio provvede alla programmazione e gestione degli interventi in materia di viabilità, circolazione e sicurezza stradale.

Il servizio elabora interventi per il miglioramento della sicurezza stradale e della mobilità veicolare e pedonale.

Il servizio garantisce una puntuale attività di controllo e di intervento, prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale

#### **SERVIZIO BENESSERE ANIMALE E LOTTA AL RANDAGISMO**

Il servizio provvede alla tutela della civile convivenza tra cittadini e animali nel rispetto della salute pubblica e dell'ambiente.

Il servizio garantisce la vigilanza ed il controllo degli adempimenti previsti dalla L.R. 3 agosto 2022, n. 15, dalle Ordinanze Ministeriali vigenti e dalle Circolari regionali, nonché dalle specifiche norme di tutela del benessere degli animali, con personale adeguatamente formato.

## DOTAZIONE PERSONALE NUOVI SETTORI

Area	1° Settore Affari generali, servizi alla persona, attività sport	2° Settore Servizi finanziari e delle entrate	3° Settore Organizzazione, risorse umane e servizi demografici	4° Settore Servizi tecnici	5° Settore Polizia Municipale	Totale
Funzionari	2	2	1	2		7
Istruttori	2	4	1	5	4	16
Operatori esperti	1		1	1		3
ASU			1	5		6
Totale	5	6	4	13	4	32

**Oggetto: Approvazione nuova macrostruttura e nuovo funzionigramma del Comune di Lampedusa e Linosa, dell'allegato B) del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e dello schema di distribuzione del personale nei nuovi settori.**

**La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.**

L'Assessore Anziano  
Sig.....

Il Presidente  
Filippo Mannino



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Alma Pavone

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 11, comma 1 L.R. 44/91 s.m.i.)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno del ....., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....; al .....

Lampedusa li, .....

L'addetto  
Barbera Pasquale



Il Segretario Comunale  
.....

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28 / 08 / 2023..;

( ) Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

Dichiarata Immediatamente Esecutiva ( art. 12, comma 2 L.R. n.44/91 s.m.i)

Lampedusa li, 28 AGO. 2023..;

Il Segretario Comunale  
.....

