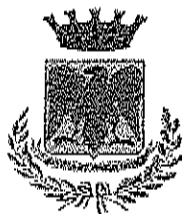


ORIGINALE



IMMEDIATA ESECUZIONE

# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DELIBERAZIONE ORIGINALE

DEL

COMMISSARIO STRAORDINARIO

CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 140 DEL 18-12-2019

**OGGETTO: MODIFICA AL FUNZIONIGRAMMA ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. 184 DEL 05.12.2018**

L'anno duemiladiciannove il giorno 18 del mese di Dicembre  
alle ore 14.00 nella sala delle adunanze del Comune, il Commissario Straordinario del Comune di Partinico, dott. Rosario Arena, nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 551/GAB del 18.06.2019, con l'assistenza del Segretario Generale dott. Lucio Guarino

Vista la proposta di deliberazione inerente l'oggetto;

Visti gli allegati pareri;

**DELIBERA**

di approvare la superiore proposta ed in conseguenza adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo, da intendersi qui integralmente riportate e trascritte;  
di dichiararne la immediata esecutività stante l'urgenza del provvedere



# COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Settore n° 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

## PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 34 ..... DEL 18-12-2019

UFFICIO SEGRETERIA: PROPOSTA REGISTRATA IL 15.0..... AL N. 18/12/2019

*Su direttiva del Commissario Straordinario, la D.ssa Maria Pia Motisi che attesta di non versare in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse in relazione al presente atto, propone:*

### Premesso:

- **che** con deliberazione di G.M. n. 184 del 05.12.2018 è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi contenente, tra l'altro, l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente;
- **che** con nota prot. n. 15402/2019, il Commissario Straordinario impartiva al Responsabile del Settore 1° la direttiva di procedere alla rivisitazione del predetto regolamento al fine di rimuovere alcune lacune, criticità e difficoltà operative, prevedendo, tra l'altro, che la sostituzione dei responsabili di settore debba essere effettuata con altro titolare di posizione organizzativa di analoga materia, coerentemente agli ambiti di attività e alle professionalità.
- **che** con la predetta direttiva venivano invitati i responsabili di settore a comunicare eventuali proposte di modifiche da apportare all'attuale assetto organizzativo delle strutture dirette e che dette proposte saranno sottoposte ad attento esame da parte dello stesso Commissario Straordinario;

**Viste** le proposte di modifica al predetto Regolamento degli Uffici e dei Servizi effettuate dai Responsabili dei Settori;

**Preso atto** che il Commissario Straordinario ha valutato meritevoli di parziale accoglimento le proposte effettuate dal Responsabile del Settore 1^ e dal Responsabile del Settore di P.M. ed inoltre di rinviare a successiva ulteriore modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi la previsione della sostituzione dei responsabili di settore con altro titolare di posizione organizzativa, come nella



predetta direttiva riportato;

**Ritenuto, pertanto, necessario** provvedere ad apportare le modifiche al funzionigramma allegato al vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**Per le motivazioni sopra riportate che qui si intendono ripetute e trascritte**

## **PROPONE**

**1. di modificare il funzionigramma allegato al regolamento degli Uffici e dei Servizi come segue:**

A) nell'ambito del Settore 1° Affari Generali e Risorse Umane - Servizio 1° - Segreteria Generale, stante l'eterogeneità e molteplicità dei procedimenti amministrativi, scindere l'Ufficio I Segreteria in:

### **1. Ufficio Segreteria**

- a) Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi
- b) Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse
- c) Provvede al rilascio di copie e di copie conformi agli originali
- d) Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi che non siano demandati agli Uffici di Staff
- e) Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi su proposta dell'Ufficio di Presidenza per i Consiglieri comunali.
- f) Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web istituzionale del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza.

### **2. Ufficio Affari Generali**

- a) Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura
- b) Cura la tenuta del Protocollo generale, relativo archivio corrente e la gestione dell'archivio di deposito.
- c) Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri Settori
- d) Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza
- e) Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- f) Ricezione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Comune tramite Ufficiale Giudiziario, ovvero con modalità telematica tramite PEC assicurando la relativa registrazione e la trasmissione agli uffici competenti



- g) Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale di tutti gli atti amministrativi emessi dall'Ente e pervenuti da altri Enti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico
- h) Cura le notifiche per conto dell'Ente
- i) Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge
- j) Cura gli adempimenti normativi in materia di privacy.

**B)** nel funzionigramma allegato al regolamento degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito del Settore 5° - Polizia Municipale sostituire l'articolazione in cinque uffici, prevedendo 5 servizi così articolati:

**Servizio n° 1:**

**1) Ufficio segreteria-comando**

- a) Gestione protocollo, front office, sala operativa centrale radio
- b) Gestione affari generali, del personale, coordinamento e predisposizioni servizi
- c) Gestione acquisti, magazzino, autoparco, armamento

**2) Ufficio verbali-contenzioso-ruoli**

- a) Gestione verbali e ruoli
- b) Gestione contabile, quote inesigibile
- c) Gestione contenzioso

**Servizio n° 2:**

**1) Ufficio accertamenti e notifiche**

- a) notifica verbali c.d.s. dell'ente e di altri enti richiedenti
- b) notifica verbali sanzioni amministrative
- c) notifiche richieste dell'Autorità Giudiziaria
- d) accertamenti anagrafici
- e) accertamenti richieste dell'Autorità Giudiziaria

**2) Ufficio sezione polizia amministrativa e annonaria**

- a) vigilanza e controllo in materia di commercio e pubblici esercizi
- b) vigilanza e controllo in materia di attività artigianali, mercato quindicinale, fiere e sagre mercato, ortofrutticolo, affissioni, pubblicità, passi carrai, suolo pubblico

**Servizio n° 3**

**1) Ufficio sezione polizia stradale (viabilità-infortunistica)**

- a) servizi di polizia stradale
- b) vigilanza e controllo del territorio, rilevamento velocità con apparecchiature elettroniche, rilevamento sinistri stradali, videosorveglianza

**2) Ufficio sezione pianificazione traffico – toponomastica**

- a) segnaletica stradale



- b) piano urbano traffico
- c) accertamenti toponomastica

#### **Servizio n°4**

##### **1) Ufficio sezione polizia giudiziaria**

- a) vigilanza e controllo in materia edilizia-urbanistica
- b) fenomeni di degrado urbano, prevenzione e repressione abusivismo edilizio
- c) attività di polizia giudiziaria propria
- d) repressione reati in genere
- e) indagini delegate o su notizie acquisite
- f) gestione sequestri e confische

##### **2) Ufficio sezione polizia ambientale**

- a) attività di vigilanza,
- b) accertamento violazioni, istruttoria conseguente,
- c) segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani ed in materia ambientale,
- d) adempimenti connessi alla gestione ed al controllo delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini. Adempimenti in ordine alla gestione in convenzione del civico canile, convalida sequestri animali, ordinanze per interrimento carcasse animali

#### **Servizio n°5 - Servizio Protezione civile**

- a) Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
  - pianificazione degli scenari
  - pianificazione delle situazioni di emergenza
  - pianificazione delle azioni
  - pianificazione delle risorse
- b) Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi calamitosi previsti dalle leggi vigenti anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
  - stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
  - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati
  - formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
- c) Gestione emergenze simulate (esercitazioni)
- d) Informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile

- e) Soccorso: Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di calamitosi ogni forma di prima assistenza:
- f) Gestione Unità di crisi; gestione emergenze reali
- g) Attivazione Centro Operativo Comunale
- h) Funzioni di Supporto al Metodo di Intervento
- i) Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema regionale nazionale di protezione civile.

**2. di dare mandato al I Settore Ufficio di segreteria generale di pubblicare il presente provvedimento:**

- per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio online;
- per estratto e permanentemente nell' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Estratto Atti/pubblicità notizia, entro 7 giorni dall'emanazione o 3 giorni se resa immediatamente esecutiva, a pena nullità dell' atto stesso;
- permanentemente nell' apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Atti amministrativi";

**3. di dare atto che a seguito delle predette modifiche il funzionigramma risulta come da allegato alla presente.**

**4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.**

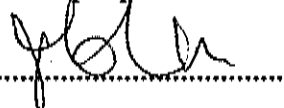
**5. Rende noto:**

che la struttura amministrativa competente è il Settore Affari Generali e Risorse Umane

che il responsabile del procedimento è la D.ssa Maria Pia Motisi

che avverso il presente provvedimento è consentito ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana e giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale rispettivamente entro 120 e 60 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio online del presente provvedimento.

**Il proponente**







**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

**“FUNZIONIGRAMMA”**

**UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO**

- a. Cura il disbrigo degli affari di Gabinetto del Sindaco e della Giunta Municipale e ne assicura le funzioni di Segreteria particolare.
- b. Cura i rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne.
- c. Cura i rapporti con gli organi di informazione.
- d. Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione.
- e. Cura il cerimoniale dell'Ente.
- f. Cura i rapporti di gemellaggio con altri Enti Locali.
- g. Cura la comunicazione istituzionale esterna.
- h. Cura l'istruttoria dei procedimenti per il conferimento di cittadinanza onoraria
- i. Cura l'istruttoria, su espresso incarico del Sindaco, di procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti aventi valenza politica.

**AVVOCATURA**

- a. Difesa in giudizio del Comune davanti all'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Amministrativa nelle cause attive e passive in tutte le fasi e gradi del giudizio.
- b. Assistenza e consulenza tecnico-legale anche altamente specialistica a tutte le strutture ed organi dell'Ente.
- c. Supporto anche finalizzato al raggiungimento di intese transattive in tutte le materie oggetto di trattazione.
- d. Supporto nelle procedure di patrocinio legale per dipendenti e/o amministratori prosciolti in giudizi penali, amministrativi e contabili.

**UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

- a) Cura per il Presidente del Consiglio comunale, assicurandone le funzioni di Segreteria
- b) Cura i rapporti con organi istituzionali interni e le relazioni esterne
- c) Cura i rapporti con gli organi di informazione
- d) Cura la comunicazione e l'informazione alla cittadinanza sull'azione del Consiglio comunale
- e) Cura il cerimoniale
- f) Cura la comunicazione istituzionale esterna
- g) Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi di competenza del Consiglio comunale e di adozione ed esecutività degli stessi
- h) Supporta l'azione del Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi
- i) Con riferimento ai consiglieri comunali, provvede alla proposta di liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi.



**COMUNE DI PARTINICO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

**UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

- a) Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie previste dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti o assegnate dal Sindaco
- b) Supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni in materia di controlli successivi sugli atti di regolarità amministrativa
- c) Cura, con l'assistenza del Settore I, la tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali
- d) Cura l'istruttoria dei procedimenti per la concessione a terzi dei beni confiscati alla mafia
- e) Supporta il Segretario Generale nell'attuazione delle funzioni ad esso affidate in materia di trasparenza ed anticorruzione nell'ambito dei Piani annuali approvati dagli organi politici.
- f) Espleta attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli schemi di contratto e in tutte le attività propedeutiche, finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per procedere alla relativa stipula, consegnandone la documentazione necessaria all'Ufficio di Segreteria, affinché adempia alle relative attività fiscali (registrazione, trascrizione, ecc.) e successiva archiviazione
- g) Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale
- h) Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico
- i) Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio
- j) Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.

**SETTORE 1° - AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

**Servizio 1° - Segreteria Generale**

**1. Ufficio Segreteria**

- a) Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi
- b) Cura, in ordine alle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse
- c) Provvede al rilascio di copie e di copie conformi agli originali
- d) Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi che non siano demandati agli Uffici di Staff
- e) Con riferimento agli amministratori, provvede alla liquidazione dei compensi nonché alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi su proposta dell'Ufficio di Presidenza per i Consiglieri comunali.
- f) Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web istituzionale del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza.







**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

**2. Ufficio Affari Generali**

- a) Provvede alla tenuta del centralino e alla custodia della sede comunale, nei giorni ed orari di apertura
- b) Cura la tenuta del Protocollo generale, relativo archivio corrente e la gestione dell'archivio di deposito.
- c) Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri Settori
- d) Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza
- e) Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- f) Ricezione di tutti gli atti, giudiziari e non, notificati al Comune tramite Ufficiale Giudiziario, ovvero con modalità telematica tramite PEC assicurando la relativa registrazione e la trasmissione agli uffici competenti
- g) Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale di tutti gli atti amministrativi emessi dall'Ente e pervenuti da altri Enti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico
- h) Cura le notifiche per conto dell'Ente
- i) Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge
- j) Cura gli adempimenti normativi in materia di privacy.

**3. Ufficio Contenzioso**

- a) Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi e/o conseguenti all'attività di difesa in giudizio; attività di pagamento spese legali e di riscossione, anche a mezzo della formazione dei ruoli, delle spese giudiziarie liquidate a favore dell'Ente
- b) Gestione delle procedure esecutive per il recupero di importi per danni erariali o all'immagine oggetto di condanna da parte della Corte dei Conti
- c) Gestione dei sinistri RCT/RCO e danni da insidie e trabocchetti
- d) Cura i rapporti con il Giudice di Pace ex d.lgs 156/2012

**4. Ufficio Sistemi informativi e innovazione tecnologica**

- a) Cura le applicazioni del Sistema tecnologico e informativo comunale
- b) Presta assistenza nelle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indicazione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici
- c) Presta assistenza nelle procedure di manutenzione hardware
- d) Effettua analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software
- e) Collabora alla formazione del personale e ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici
- f) Cura la rete informatica, ovvero:
  - rileva esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
  - monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento.
- g) Cura l'accesso alle banche dati interne



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- h) Supporta il personale nell'utilizzo di strumenti informatici
- i) Garantisce la funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie.

**Servizio 2° - Servizi demografici**

**1. Ufficio di Anagrafe**

- a) Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente
- b) Tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati
- c) Pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni
- d) Certificazioni anagrafiche in tempo reale
- e) Variazioni riguardanti la popolazione
- f) Cura statistica di competenza.

**2. Ufficio Elettorale, Statistica e Censimenti**

- a) Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie
- b) Consultazioni elettorali
- c) Rilascio attestazioni relative all'elettorato
- d) Predisposizione di elaborati per la C.E.C.
- e) Tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari
- f) Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale
- g) Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori.

**3. Ufficio Stato Civile e Leva**

- a) Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio)
- b) Annotazione e rettifica degli atti
- c) Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana
- d) Celebrazione dei matrimoni civili
- e) Rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile
- f) Predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno
- g) Redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile
- h) Applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile
- i) Adempimenti relativi al servizio leva

**Servizio 3° - Risorse Umane e Sviluppo organizzativo**

**1. Ufficio sviluppo organizzativo e gestione giuridica risorse umane**

- a) Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'Ente
- b) Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente





## COMUNE DI PARTINICO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- c) Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
- d) Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali
- e) Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
- f) Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale dell'Ente
- g) Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati
- h) Programmazione e gestione sistemi incentivanti
- i) Programmazione e gestione annuale e pluriennale dei programmi di formazione
- j) Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente
- k) Gestione dinamica dotazione organica
- l) Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di organizzazione e gestione del personale
- m) Cura le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti vari fino alla comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie
- n) Cura le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna
- o) Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice
- p) Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso
- q) Predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro
- r) Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale
- s) Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie
- t) Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
- u) Redazione della Relazione al Conto Annuale *on line*
- v) Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- w) Gestione economico/giuridica personale contrattista
- x) Rapporti con l'università per tirocinio studenti

### 2. Ufficio Gestione economica risorse umane

- a) Certificazioni di servizio o di stipendio
- b) Attribuzione assegni familiari
- c) Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e pubblicazione cedolini nel self-service dipendenti
- d) Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale
- e) Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo con elaborazione e predisposizione della Certificazione Unica
- f) Denuncia mensile Inps
- g) Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR
- h) Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio Certificazione Unica



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- i) Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato
- j) Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770
- k) Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/ variazioni
- l) Redazione del Conto annuale *on line*
- m) Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale
- n) Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti
- o) Gestione mensile cessioni ex Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...)
- p) Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati
- q) Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti
- r) Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio gestione contributiva e previdenziale.

**3. Ufficio Gestione presenze**

- a) Tenuta protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di settore
- b) Denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe
- c) Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
- d) Comunicazioni ONIG
- e) Front-office con i dipendenti
- f) Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.
- g) Inserimento cartellino di presenza nel self-service dipendenti
- h) Segnalazione anomalia al responsabile del Settore
- i) Erogazione buoni pasto al personale avente diritto
- j) Denunce infortuni sul lavoro
- k) Richieste visite fiscali
- l) Richieste visite collegiali
- m) Autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra orario di lavoro

**4. Ufficio gestione contributiva e previdenziale**

- a) Pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità
- b) Certificazioni di servizio personale trasferito o in pensione
- c) Riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione
- d) Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350
- e) Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale
- f) Pratiche di liquidazione TFS e TFR
- g) Riscatti e ricongiunzioni
- h) Liquidazione ruoli ex INPDAP.

**SETTORE 2° - SERVIZI ALLA COMUNITA' E ALLA PERSONA**

**Servizio 1° - Politiche Sociali**

**1. Ufficio sociale**





**COMUNE DI PARTINICO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- a) Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale
- b) Studio e analisi modelli organizzativi dei servizi e delle tipologie di intervento
- c) Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio, ammissione a centro accoglienza...)
- d) Organizzazione e gestione del servizio trasporto disabili
- e) Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno
- f) Assistenza sociale agli adulti tossicodipendenti e agli inabili in età lavorativa
- g) Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato
- h) Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani
- i) Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio alle strutture residenziali o diurne e al servizio di assistenza domiciliare
- j) Interventi economici rivolti alle famiglie con minori
- k) Cura l'organizzazione e la gestione del servizio di assistenza domiciliare rivolta agli anziani, ai disabili ed ai cittadini in stato di bisogno, sia esso in appalto o in concessione che in gestione diretta
- l) Cura la gestione di servizi residenziali e semiresidenziali rivolti agli anziani o disabili, nonché per assistenza domiciliare
- m) Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori al Giudice Tutelare
- n) Collabora attraverso la realizzazione di progetti individualizzati con i servizi sociali del Ministero della Giustizia per gli adulti e per i minori
- o) Effettua per conto del Tribunale e della Procura Minorili indagini su casi di minori con situazioni di disagio conclamato
- p) Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio sociale ed in generale, in collaborazione con il Tribunale dei minori
- q) Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno, direttamente o con interventi coordinati con il Tribunale dei minori
- r) Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica
- s) Svolge attività di segretariato sociale
- t) Istruisce le istanze del Bonus per l'energia elettrica e per il gas
- u) Cura e gestisce l'istruttoria per l'erogazione dell'assegno di maternità e per l'assegno ai nuclei familiari con 3 o più figli (Art. 66 e art. 65 della L. 448/1998)
- v) Sviluppa interventi di mediazione sociale
- w) Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli
- x) Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.)
- y) Programmazione e organizzazione delle attività di prevenzione, riabilitazione e cura della persona e della salute delle strutture residenziali (soggiorni climatici, etc.)
- z) Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale.

2. Ufficio di Piano



**COMUNE DI PARTINICO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- a) Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano regionale alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Zona (legge 328/2000)
- b) Coordina progetti di natura comunale e sovracomunale in materia di politiche sociali li gestisce e ne monitora i risultati
- c) Coordina i rapporti con gli altri soggetti coinvolti in progetti sociali
- d) Predisposizione progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero o altri Enti per i servizi sociali, li realizza e li valuta
- e) Gestisce nelle materie di competenza le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari Settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale
- f) Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).

**Servizio 2° - Pubblica istruzione e tempo libero**

**1. Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura**

- a) Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Città metropolitana e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.
- b) Funzioni relative al sostegno all'handicap.
- c) Assegnazione delle forniture (ausili e prodotti informatici) e dei servizi di assistenza specialistici per alunni disabili frequentanti le scuole cittadine, compreso il servizio di trasporto alunni disabili.
- d) Erogazione degli interventi previsti dalla legislazione nazionale e regionale a favore degli studenti
- e) Erogazione di borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione
- f) Gestione degli asili nido
- g) Gestisce la fornitura di arredi per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Media
- h) Gestione della mensa scolastica
- i) Organizza il servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole materne sui mezzi di trasporto
- j) Predisporre per le materie di competenza, proposte di regolamenti e loro revisione
- k) Collabora con gli uffici periferici dell'A.S.P. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, servizi di mensa, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...)
- l) Gestisce il servizio comunale della biblioteca per la promozione culturale dei cittadini
- m) Cura l'attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di istruzione
- n) Valorizza e promuove la fruizione del patrimonio culturale cittadino, materiale ed immateriale, quale strumento strategico per la ricchezza e lo sviluppo del territorio nell'ottica del marketing
- o) Gestione, funzionamento e sviluppo dei musei civici e della biblioteca comunale
- p) Valorizzazione dei monumenti cittadini
- q) Gestione, funzionamento e sviluppo degli spazi espositivi e polifunzionali di proprietà comunale
- r) Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale elaborando eventuali accordi ed intese
- s) Cura la programmazione e realizzazione delle attività culturali estive ed invernali





**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- t) Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti ,seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari Settori ed espressioni
- u) Organizza e gestisce concorsi a premi rivolti ai cittadini
- v) Programma e gestisce gli interventi economici a favore di scuole, associazioni culturali e ricreative, e ne gestisce le procedure.

**2. Ufficio Turismo, sport e spettacoli**

- a) Elabora convenzioni, protocolli di intesa, con soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza
- b) Pianifica e gestisce le iniziative finalizzate alla promozione dell'immagine della Città
- c) Promozione del turismo: realizzazione di progetti ed iniziative atte ad incrementare il turismo incoming, anche mediante il coordinamento operativo con enti e realtà istituzionali ed imprenditoriali cittadine, provinciali e regionali; iniziative per lo sviluppo del turismo (fiere, workshop, eventi promozionali, educational con i tour operators italiani e internazionali), in un'ottica di integrazione, collaborazione, supporto e coordinamento con l'iniziativa privata attiva nel settore turistico, in particolare per la promo-commercializzazione.
- d) Rapporti e collaborazione con il Sistema Turistico Locale
- e) Cura le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali, comprese le riscossioni coattive verso le società morose
- f) Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...
- g) Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi
- h) Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali
- i) Cura i rapporti e le convenzioni con le varie scuole per l'utilizzo da parte loro delle strutture sportive comunali
- j) Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato e con i Comuni limitrofi in materia di sport
- k) Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni e organizza e gestisce manifestazioni pubbliche
- l) Gestisce le richieste di contributo agli enti pubblici per le attività e le manifestazioni sportive
- m) Predisponde e gestisce progetti finalizzati a migliorare la vita sociale dei giovani mediante associazionismo e attività varie.

**3. Ufficio Relazioni con il pubblico**

- a) Rileva i bisogni della cittadinanza e il livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati mediante report periodici
- b) Risponde a domande e fornisce informazioni sulle attività generali dell'Amministrazione



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- c) Fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande e supporta l'utenza nella compilazione delle istanze
- d) Informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi
- e) Consente la presa visione o il rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili
- f) Indirizza i richiedenti al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati
- g) Raccoglie i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elabora in modo sistematico un archivio informatizzato degli stessi
- h) Organizza un archivio informatizzato delle richieste di accesso anche civico di cui cura l'elaborazione periodica.

**SETTORE 3° - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

**Servizio 1° - Entrate**

**1. Ufficio tributi**

- a) Coordinamento delle politiche tributarie e tariffarie dell'Ente per quanto riguarda i canoni e le tariffe di competenza
- b) Titolarità del ruolo di "funzionario responsabile del tributo" secondo le indicazioni di legge
- c) Progettazione e coordinamento del sistema di riscossione e delle attività di gestione della riscossione coattiva per l'intero Ente
- d) Promozione, sviluppo e gestione, in collaborazione con i Settori dell'Ente di specifici progetti in materia tributaria
- e) Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione di previsioni, analisi e studi relativi al gettito, alle potenzialità di gettito ed alle modalità applicative di tributi e canoni locali.
- f) Coordinamento delle attività relative all'assistenza fiscale ai cittadini attraverso l'organizzazione del sistema degli sportelli e dei servizi tributari online e l'impostazione dei processi di comunicazione ed informazione.
- g) Promozione e coordinamento delle attività di front-office al fine di fornire un servizio continuativo di consulenza agli utenti sulle entrate di competenza.
- h) Presidio dell'attività di difesa dinanzi alle commissioni tributarie relativamente agli atti impositivi (gestione del contenzioso)
- i) Gestione delle attività relative alla Addizionale comunale all'Irpef
- j) Promozione e coordinamento delle attività di aggiornamento, bonifica e controllo della banca dati ed il supporto tecnico allo sviluppo ed all'implementazione del sistema informativo entrate
- k) Progettazione, indirizzo e coordinamento di attività volte alla realizzazione di un modello di fiscalità integrata e all'implementazione di un sistema di monitoraggio dei servizi erogati al cittadino al fine di migliorarne l'efficienza/efficacia
- l) Gestione delle attività di regolamentazione, applicazione di: Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) Tributo Rifiuti e Servizi, della TARES), dell' Imposta Municipale Unica (IMU) e alla gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) della Tributi sui Servizi Indivisibili (TASI)





**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- m) Gestione delle seguenti entrate: Diritti sulle pubbliche affissioni; COSAP (Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche); Poste tributarie progressive (es.TOSAP, Imposta sulla pubblicità)
- n) Predisposizione di regolamenti e provvedimenti di adozione di aliquote e tariffe per le entrate di competenza.

**2. Ufficio lotta all' evasione**

- a) Attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente/erariali
- b) Sviluppo e gestione con coordinamento degli altri Settori coinvolti di specifici progetti in materia tributaria in base all'evoluzione normativa ed al processo di attuazione del federalismo fiscale e promozione sviluppo gestione e coordinamento degli altri Settori per l'attuazione di specifici progetti trasversali anche relativi ad entrate di carattere extratributario nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.

**Servizio 2°- Ragioneria Programmazione e Finanza**

**1. Ufficio ragioneria**

- a) Coordinamento attività di segreteria per il Collegio dei Revisori
- b) Coordinamento attività relativa alla predisposizione ed all'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- c) Coordinamento attività relative alla gestione finanziaria -contabile dell'Ente
- d) Supporto alle Strutture dell'Ente in materia fiscale, relativamente all'operatività ordinaria e straordinaria dell'Ente (operazioni societarie, immobiliari, analisi di fattibilità ed esternalizzazione dei servizi)
- e) Emanazione delle direttive generali per garantire la corretta gestione del bilancio e il rispetto dei principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché in materia fiscale.

**2. Ufficio Programmazione finanziaria e bilanci**

- a) Predisposizione e aggiornamento della Relazione Previsionale Programmatica, dei Bilanci annuale e pluriennale, del Piano degli Investimenti, redazione, per quanto di competenza, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- b) Predisposizione, del bilancio consolidato
- c) Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed il conto economico
- d) Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio
- e) Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e del Piano degli Investimenti
- f) Controllo sull'andamento delle società partecipate anche in ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità
- g) Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte, ai fini della predisposizione e



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

dell'aggiornamento dei documenti previsionali, dai responsabili della gestione dei servizi comunali; valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione; controllo economico interno; rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, risultante dalle scritture contabili ufficiali; emanazione di direttive generali per garantire la flessibilità del bilancio e gli equilibri finanziari complessivi; esame e riscontro di coerenza con il bilancio annuale e pluriennale del Comune relativamente ai bilanci di Istituzioni, Aziende Speciali e Aziende

- h) Partecipate; supporto specialistico ai Settori in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, economico.

**3. Ufficio Contabilità e finanza**

- a) Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali e della regolarità delle operazioni contabili
- b) Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento
- c) Gestione dei rapporti con il Tesoriere e controllo delle relative attività, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e dalla Convenzione di Tesoreria
- d) Controllo dello stato di realizzazione, in termini di cassa, di accertamenti e impegni, supportando i responsabili delle entrate nell'attivazione di procedure per il recupero dei crediti
- e) Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa vigente
- f) Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con gli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità e crescita
- g) Gestione delle attività riguardanti i programmi speciali cofinanziati in conto capitale
- h) Verifica dell'utilizzo dei finanziamenti e valutazione della loro ridestinazione, attraverso la gestione dei residui attivi e passivi
- i) Management della finanza dell'Ente, fornendo il supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento
- j) Presidio della gestione dello stock di debito, delle relative operazioni di ristrutturazione e trasformazione e analisi della compatibilità con gli equilibri di bilancio.
- k) Attuazione dei programmi di impiego della liquidità
- l) Pianificazione e gestione delle operazioni di provvista finanziaria, con selezione e attivazione dei diversi canali di finanziamento
- m) Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA (Imposta sul Valore Aggiunto)
- n) Tutela il patrimonio comunale da eventuali fatti pregiudizievoli ad opera degli agenti contabili interni, anche attraverso indagini ispettive e verifiche di cassa.
- o) Supporto al Ragioniere Capo nelle seguenti materie: verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, del patto di stabilità interno e ricognizioni periodiche degli equilibri finanziari; tenuta delle scritture e del sistema contabile ufficiale, anche attraverso adeguati supporti informatici; apposizione del visto di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria sugli atti dell'Ente, previa verifica contabile e fiscale
- p) Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.





**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

**4. Ufficio Controllo di Gestione**

- a) Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nei P.E.G. di competenza di ciascun settore, mediante elaborazione di report trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione
- b) Svolge attività di supporto al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore
- c) Predisporre il Report del Controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 da inviare annualmente alla Corte dei Conti
- d) Svolge azione di sensibilizzazione e formazione per l'intera struttura amministrativa al fine di divulgare una nuova logica gestionale improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

**Servizio 3°- Patrimonio**

**1. Ufficio amministrativo**

- a) Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico in maniera idonea a garantire economicità, correttezza e rendimento nonché la qualità del servizio offerto
- b) Attività di natura giuridico-amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico, tese all'incremento della redditività del patrimonio comunale
- c) Attuazione delle misure volte alla riduzione di voci di spesa per fitti passivi in attuazione della normativa vigente sulla spending review
- d) Predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti e atti d'impegno necessari alla definizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie quali acquisti, vendite, permuta, costituzioni di diritti reali minori, conferimenti, nonché di interventi immobiliari speciali
- e) Predisposizione dei bandi di gara
- f) Predisposizione piano delle alienazioni ai sensi dell'art. 58 D.L.112/2008
- g) Collaborazione con altre strutture dell'Ente relativamente agli aspetti patrimoniali di accordi, programmi e convenzioni, anche urbanistiche.
- h) Programmi di alienazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)
- i) Studio di percorsi di valorizzazione del civico patrimonio anche attraverso strumenti innovativi
- j) Attività amministrativa connessa al trasferimento, ex lege, di beni fra Enti
- k) Assegnazione di immobili ad uso non abitativo
- l) Rapporti con i Settori dell'Ente nell'ambito dell'assegnazione degli immobili ad uso istituzionale
- m) Gestione delle attività contrattuali e concessorie (bandi di gara, stipula di contratti, adeguamento canoni, disdette e rinnovi, adempimenti fiscali ecc.) relativamente al patrimonio comunale non abitativo disponibile (locali e terreni), indisponibile, demaniale e di edilizia residenziale pubblica o assunto in concessione da altri Enti Pubblici o da privati.
- n) Gestione amministrativa degli immobili ad uso istituzionale
- o) Predisposizione delle convenzioni aventi ad oggetto beni di civica proprietà stipulate con Enti Pubblici
- p) Predisposizione regolamenti comunali per la assegnazione e gestione del patrimonio immobiliare non abitativo
- q) Assunzione in locazione da privati o enti vari di immobili destinati allo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente, cura di tutti gli aspetti contrattuali e contabili e gestione delle concessioni





**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

di beni demaniali di proprietà dello Stato Presidenza di commissioni di gara per assegnazione patrimonio non abitativo

- r) Gestione delle attività condominiali relative ad immobili, anche ad uso abitativo, di completa o parziale proprietà civica, nonché di immobili di proprietà di terzi assunti in locazione dal Comune
- s) Analisi dei rendiconti
- t) Partecipazione alle assemblee condominiali
- u) Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto all'ufficio legale per il contenzioso giudiziale in materia di acquisti e vendite
- v) Attività di contenzioso stragiudiziale connesso a rapporti contrattuali o concessori di beni patrimoniali, compreso il recupero dei canoni e degli immobili, ad uso non abitativo, occupati abusivamente e supporto all'Ufficio legale
- w) Definizione delle situazioni conflittuali, anche pregresse, nell'ottica della tutela del patrimonio, della messa a reddito dei beni, del recupero di somme arretrate
- x) Attivazione dei controlli per il tramite della Polizia Municipale a difesa delle aree di civica proprietà
- y) Adozione degli atti finalizzati al recupero coattivo, in via amministrativa, degli immobili irregolarmente occupati
- z) Predisposizione delle ordinanze di sgombero, per problemi di sicurezza e salute pubblica in immobili civici
- aa) Recupero crediti relativi alle morosità per canoni e spese, concessione rateizzi, gestione delle relative controversie, predisposizione ruoli per riscossione coattiva dei crediti, rapporti col concessionario della riscossione
- bb) Cura gli adempimenti tecnici propedeutici e successivi all'acquisizione dei beni immobili al patrimonio comunale.

**2. Ufficio tecnico**

- a) Gestione tecnica degli immobili ad uso istituzionale
- b) Valutazione e stima degli immobili pubblici o di interesse pubblico sia ai fini della locazione che della vendita
- c) Valutazioni peritali per concessioni, servitù, diritti reali, ecc. e supporto tecnico e peritale per la risoluzione delle problematiche legate alla gestione dei beni di civica proprietà ed in condominio.
- d) Cura l'attivazione e della gestione del procedimento di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili comunali ai sensi del Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004) anche in collaborazione con i diversi Settori comunali interessati
- e) Provvede alla richiesta e all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative al patrimonio immobiliare comunale
- f) Cura gli adempimenti imposti dalle norme di legge vigenti in relazione alla rendicontazione della consistenza e dell'uso dei beni immobili pubblici.





**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

**Servizio 4° - Provveditorato ed Economato**

1. **Ufficio provveditorato**

- a) Acquisizione di beni e servizi generici e trasversali per tutto l'Ente, anche mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)
- b) Gestione accentrata, anche a supporto dei responsabili di procedimento dei Settori dell'Ente, delle procedure di gara per l'acquisizione in economia di beni e servizi, ad esclusione dei servizi di progettazione ed ingegneria, dei servizi sociali e degli acquisti informatici
- c) Gestione dei contratti relativi alle utenze, i servizi ed alle forniture generali
- d) Gestione delle spese generali dell'Ente e adozione di interventi di razionalizzazione delle risorse al fine di ridurre i costi
- e) Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, definendo le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti e svolge le attività di indizione ed espletamento delle gare relative all'acquisizione di componenti informatici
- f) Gestisce le procedure relative ai contratti di telefonia e manutenzione hardware
- g) Gestione della continua fornitura di materiali e servizi periodici e ripetitivi
- h) Monitoraggio continuo di consumi ed eventuali scostamenti da obiettivi prefissati
- i) Gestione delle coperture assicurative del Comune

2. **Ufficio Economato**

- a) Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti)
- b) Gestione e controllo del magazzino di competenza
- c) Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili
- d) Approvvigionamento di beni previsti nel regolamento economale
- e) Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate.

**SETTORE 4°- SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTA'**

**Servizio 1° - Pianificazione e gestione del territorio**

1. **Ufficio Pianificazione territoriale**

- a) Gestione del Piano Regolatore Generale e delle relative varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici Correzioni errori materiali nonché delle relative procedure amministrative ai fini dell'entrata in vigore
- b) Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata
- c) Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata
- d) Gestione di Piani Particolareggiati
- e) Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare - P.E.E.P
- f) Gestione di interventi di edilizia sociale
- g) Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P
- h) Istruttoria delle Convenzioni di Strumenti Urbanistici Esecutivi
- i) Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- j) Piano generale impianti pubblicitari
- k) Gestione del Sistema Informativo Territoriale e supporto a tutti i Settori dell'Amministrazione per il coordinamento di metodi e tecniche, sulla base di dati georeferenziati condivisi.

2. **SUE**

- a) Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web
- b) Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi; esame preventivo dei progetti fine della loro procedibilità, istruttoria tecnica e amministrativa, predisposizione delle proposte di provvedimento edilizio, verifiche di conformità urbanistico-edilizia, altre verifiche normative di esclusiva competenza; esame, per D.I.A., S.C.I.A. e altre comunicazioni previste dalle norme vigenti, della documentazione prodotta a corredo delle medesime
- c) Esame, per S.C.A., della documentazione prodotta a corredo
- d) Istruisce e rilascia le conformità urbanistiche ex art 36 DPR 380/01
- e) Rilascio certificazioni connesse all'ottenimento di contributi conseguenti all'installazione di impianti solari/fotovoltaici relativi a pratiche edilizie di competenza del Settore
- f) Rilascio provvedimenti di condono edilizio: svolgimento delle attività connesse alla definizione della procedura
- g) Istruttoria accertamenti di compatibilità paesaggistica dei progetti istruiti dallo S.U.E. e conseguenti attività connesse alla determinazione delle sanzioni
- h) Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale
- i) Informatizzazione S.U.E. e tutela degli aggiornamenti del sistema
- j) Aggiornamento e cura del data base dell'edilizia e della banca dati "procedura edilizia" e "condono edilizio"
- k) Supporto all'Ufficio legale per la gestione del contenzioso amministrativo e civile
- l) Gestione contabile dei contributi di costruzione dei permessi di costruire, delle D.I.A., delle sanzioni edilizie, delle sanzioni paesaggistiche, delle sanzioni pecuniarie
- m) Svincolo polizze fidejussorie
- n) Gestione archivio cartaceo dei progetti dal 1942 e delle istanze di accesso ai sensi della L.241/90
- o) Esercizio di ogni altra competenza prevista nei regolamenti comunali.

3. **Ufficio vigilanza edilizia privata**

- a) Azioni di controllo d'ufficio o su segnalazione dell'attività edilizia, anche al fine di rimuovere pericoli per la incolumità pubblica e privata
- b) Provvedimenti di sospensione lavori, ordinanze di ripristino e di demolizione conseguenti ai sopralluoghi di contestazione di abuso, avvio delle procedure coattive per il recupero delle somme non corrisposte e adempimenti conseguenti
- c) Gestione procedure finalizzate all'acquisizione degli immobili abusivi al patrimonio comunale nei limiti previsti dalle norme interne
- d) Redazione delle relazioni volte ad accertare che gli abusi rilevati non contrastino con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico
- e) Segnalazione alle autorità competenti degli abusi rilevati





**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- f) Redazione delle Ordinanze/Ingiunzioni ai sensi della legge 689/81 per violazioni al R.E.C. e cura del relativo procedimento
- g) Gestione archivio informatico dei provvedimenti emessi
- h) Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia.

**Servizio 2°- Sviluppo economico del territorio**

**1. Ufficio di coordinamento strategico per lo sviluppo**

- a) Supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti Settori: strutture ricettive; commercio; artigianato
- b) Monitoraggio e documentazione dei processi economici e svolgimento di attività di interfaccia dell'Amministrazione nel rapporto con gli altri Enti e con altri soggetti a partecipazione comunale che operano in campo economico
- c) Promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro
- d) Collaborazione con altri Uffici comunali, enti e istituzioni, parti sociali, imprese, strutture sociali e sanitarie, terzo settore per la costruzione di un sistema integrato per l'accompagnamento e l'inserimento al lavoro di soggetti appartenenti alle cosiddette "fasce deboli"; progettazione e realizzazione, anche mediante il reperimento di finanziamenti esterni, delle iniziative di mediazione al lavoro
- e) Coordinamento e monitoraggio dei progetti finalizzati all'occupazione, affiancando le strutture interessate, per la parte di competenza, nella progettazione dei servizi da affidare e nello svolgimento delle procedure di affidamento
- f) Sviluppo dei programmi informativi di offerta formativa, gestione dei progetti finalizzati alla prima esperienza di lavoro e alla formazione on the job, gestione e coordinamento delle iniziative ed i progetti mirati all'informazione ed all'orientamento dei giovani disoccupati, promozione dei servizi di valutazione e autovalutazione delle competenze
- g) Collaborazione con altri Enti pubblici e con soggetti a partecipazione pubblica che operano in campo economico per:
  - h) la predisposizione ed indizione di bandi per l'assegnazione di contributi alle imprese ai sensi delle norme vigenti
  - i) l'ottenimento di finanziamenti europei
  - j) la promozione ed il sostegno ad iniziative di animazione economica anche per imprenditoria femminile e giovanile
  - k) la gestione degli incubatori per la creazione di nuove imprese
  - l) Elaborazione e gestione di Programmi Integrati di sviluppo per la formazione e la promozione economica e sociale del territorio: Programmi Integrati di Sviluppo Locale- P.I.S.L.-Programmi Territoriali Integrati-P.T.I.-Progetto Integrato di Sviluppo Urbano- PISU
- m) Gestisce le diverse modalità di utilizzo dei fondi dell'Unione Europea nazionali e Regionali in via diretta o per il tramite di organismi gestori, al fine di cogliere le opportunità di sviluppo delle varie esigenze del territorio o di particolari settori di attività con la possibilità di entrare in rapporti di partenariato con enti e con soggetti a valenza internazionale.



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- n) Gestisce le attività di euro progettazione, costituzione di partenariati, le fasi di ogni progetto finanziato (fino alla rendicontazione e collaudo delle sezioni progettuali).

**2. Ufficio SUAP**

- a) Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune unico interlocutore dell'impresa, che si occuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore
- b) Cura l'istruttoria dei progetti relativi agli insediamenti produttivi
- c) Istruisce le comunicazioni di inizio attività e rilascia le autorizzazioni per i pubblici esercizi
- d) Elabora e revisiona i Regolamenti Comunali inerenti la materia di competenza
- e) Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive
- f) Gestione tramite il SUAP di tutti i rapporti con il cittadino e le strutture interessate secondo le modalità stabilite dalle procedure operative
- g) gestione del back-office legato alle richieste in sede fissa e forme speciali
- h) Gestione dell'informazione attraverso un apposito portale on-line
- i) Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
- j) Sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato, igiene annonaria.

**3. Ufficio Commercio**

- a) Gestione dei mercati e delle concessioni e relativi canoni, o delle autorizzazioni funzionali all'operatività dei mercati, dei rapporti con la vigilanza e l'esazione delle tariffe
- b) Elaborazione di nuovi regolamenti comunali dei Mercati e del Commercio, Gestione delle manifestazioni fieristiche, degli spettacoli viaggianti e del commercio itinerante per i quali vengono rilasciate autorizzazioni, concessioni e sub-concessioni
- c) Gestione del commercio sul suolo pubblico nei chioschi su strada, anche adibiti a rivendita di giornale e per i dehors, delle concessioni, subingressi, cessazioni, trasferimenti, ampliamenti, rettifiche di ragione sociale, proroghe
- d) Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico, mediante la realizzazione di mercati, convegni e altre attività nel territorio regionale e nazionale tese a valorizzare l'attività agricola e artigiana locale
- e) Organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico
- f) Promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato.

**Servizio 3° - Edilizia pubblica**

**1. Ufficio Lavori pubblici**

- a) Predispone il piano annuale e triennale delle opere pubbliche e ne cura l'attuazione





**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- b) Progettazione architettonica, strutturale, idraulica, stradale, impiantistica, ivi compresi rilievi, computi, piani di sicurezza, capitolati e ogni altro documento a corredo dei progetti per l'affidamento in appalto o in concessione di opere e lavori pubblici di competenza comunale, nonché predisposizione di studi di fattibilità, in relazione all'elaborazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e per indagini conoscitive preliminari nelle materie non assegnate ad altri servizi
- c) Supporto tecnico ai Responsabili Unici di Procedimento per la predisposizione dei documenti preliminari alla progettazione e dei verbali di verifica e validazione dei progetti
- d) Gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti per opere pubbliche sia in appalto che in concessione ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo, con la nomina di un responsabile del procedimento non rientranti nelle competenze di altri Servizi
- e) Predisporre gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria non rientranti nelle competenze di altri Servizi
- f) Analisi economico finanziarie sulla congruità e veridicità delle proposte di iniziativa privata volte alla realizzazione e gestione di opere pubbliche
- g) Elaborazione piani economico finanziari connessi alle ipotesi di concessione di costruzione e gestione di opere e lavori pubblici che il Comune intende mettere in gara
- h) Gestione di tutte le fasi dei procedimenti volti alla realizzazione di opere pubbliche tramite concessione e gestione a terzi.

**2. Ufficio unico espropri**

- a) Gestione sotto il profilo amministrativo tecnico e contabile dell'intero procedimento espropriativo per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità e adozione dei relativi atti
- b) Supporta l'Ufficio legale nella gestione del contenzioso in materia espropriativa
- c) Trasmette all'ufficio patrimonio la documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

**3. Ufficio CUC**

- a) Struttura finalizzata a consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni
- b) Gestisce dal punto di vista amministrativo e tecnico tutti i procedimenti finalizzati all'acquisizione di lavori, servizi e beni per i comuni associati nei limiti delle disposizioni della specifica Convenzione tra Comuni
- c) Cura i rapporti con i Comuni aderenti
- d) Espleta attività di assistenza, supporto e consulenza ai Settori dell'Ente nella predisposizione degli atti di gara per l'esecuzione dei lavori o l'acquisizione di beni e servizi per le procedure di competenza della CUC.

**Servizio 4° - Manutenzioni, servizi a rete e cimitero**

**1. Ufficio Manutenzioni e Verde Pubblico**

- a) Programma progetta e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare (rete stradale, urbana ed extraurbana, edifici comunali, scolastici, case popolari, impianti sportivi) ed infrastrutturale del Comune (segnaletica, sia verticale che



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

orizzontale) e attività correlate (formazione dei catasti delle strade e della segnaletica e relativa informatizzazione) anche mediante personale dipendente

- b) Verifica lo stato manutentivo dei beni demaniali e patrimoniali mediante sopralluoghi ed ispezioni
- c) Programma progetta e gestisce programmi pluriennali complessi di adeguamento alle normative sulla sicurezza, ambientali ed energetiche degli edifici comunali
- d) Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini attinenti il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune
- e) Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni
- f) Provvede alle verifiche degli impianti di terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e servoscala, relative agli edifici comunali e scolastici.
- g) Provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici
- h) Provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico
- i) Individua e attua azioni, interventi e procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia, il risparmio energetico e lo sviluppo di fonti rinnovabili
- j) Coordinamento della progettazione integrata e della gestione di programmi di recupero e di riqualificazione urbana.
- k) Gestisce il parco macchine dell'Ente
- l) Supporta nell'esercizio delle funzioni tecniche il datore di lavoro, le cui competenze sono esercitate dal Responsabile del Settore in cui l'ufficio è incardinato.

**2. Ufficio Servizi a rete**

- a) Programmazione, progettazione, direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti e concessioni di opere pubbliche di reti idriche e opere connesse, reti fognarie e opere connesse, depuratori
- b) Tenuta dei rapporti con l'AMAP per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio
- c) Programmazione interventi di manutenzione ordinaria in accordo e raccordo con l'AMAP
- d) Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrico e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi tramite l'AMAP, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio
- e) Rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo e convenzioni a seguito di richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata sugli impianti ed i servizi a rete
- f) Gestione del contratto di servizio con l'AMAP relativamente agli aspetti di natura tecnica ed amministrativa
- g) Predisposizione di modifiche (di natura pattizia o in esecuzione di obblighi di legge), verifica e monitoraggio dei servizi erogati, applicazione di eventuali sanzioni, competenze in materia del controllo di efficienza ed efficacia, carta dei servizi e report, competenze in materia di controllo sulla gestione, controlli ispettivi e richieste di rapporti e/o informazioni.
- h) Programmazione, progettazione, ufficio di direzione lavori, responsabilità dei procedimenti di appalti per il servizio di pubblica illuminazione
- i) Cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale dell'appalto



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- j) Provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee
- k) Segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione
- l) Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni
- m) Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute.

**3. Ufficio cimiteriale**

- a) Gestione dei servizi di autorizzazione al trasporto funebre
- b) Gestione delle modalità di accreditamento dei soggetti esercenti attività di onoranze funebri
- c) Svolgimento di attività derivanti dall'applicazione del relativo Regolamento Comunale
- d) Gestione del cimitero cittadino
- e) Gestione di obitorio e deposito di osservazione e delle funzioni di polizia mortuaria
- f) Regolamentazione delle funzioni cimiteriali
- g) Gestione delle attività rese in forma diretta, nonché del sistema tariffario relativo a concessioni e servizi cimiteriali.
- h) Cura dei registri e del sistema informativo cimiteriale
- i) Tutela e valorizzazione del patrimonio cimiteriale
- j) Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e di mantenimento del decoro delle aree cimiteriali, anche volti alla tutela
- k) della sicurezza dei visitatori.
- l) Pianificazione degli interventi di rilevante manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria sull'edilizia e sul verde cimiteriale.
- m) Cura del Piano Regolatore Cimiteriale.

**Servizio 5°- Tutela dell'Ambiente Sanità Igiene**

**1. Ufficio Ambiente**

- a) Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, pareri per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni di competenza provinciale, valutazione dei dati della qualità dell'aria
- b) Interventi a riduzione dell'inquinamento atmosferico
- c) Autorizzazioni per gli allacci di scarichi nella fognatura comunale e per lo scarico di insediamenti civili, non allacciati a fognatura comunale
- d) Adempimenti connessi alla gestione del ciclo dei rifiuti:
- e) Rapporti con il gestore per le incombenze connesse con lo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti nel territorio comunale:
  - attività connesse alla rimozione e smaltimento di rifiuti ed eventuali ordinanze
  - pareri in merito alla realizzazione di impianti di smaltimento/ recupero rifiuti
  - gestione del sistema di georeferenziazione delle discariche abusive e predispone gli interventi di rimozione rifiuti su aree pubbliche
- f) Progetti per accedere a finanziamenti comunitari e regionali per il miglioramento ambientale
- g) Bonifica dei siti:
  - approvazione di progetti di bonifica presentati da soggetti obbligati
  - pareri per l'approvazione di progetti edilizi tramite la conferenza di servizio



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

-elaborazione di protocolli di intesa ed accordi di programmi per la riqualificazione delle aree cittadine

- h) Procedimenti inerenti la movimentazione di terre e rocce da scavo
- i) Provvedimenti per la rimozione/risanamento di aree private di materiale contenente amianto
- j) Coordinamento delle procedure per il rilascio dei pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) e di certificazione integrata ambientale
- k) Censimento e controllo del rendimento energetico e dello stato di manutenzione degli impianti termici
- l) Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dal DM 37/2008 per gli impianti e dalla legge 10/1991
- m) Autorizzazione alla modifica delle caratteristiche di emissione di impianti di telefonia cellulare
- n) Certificazione di avvenuta comunicazione di inizio di attività in materia di igiene industriale
- o) Classificazione delle industrie insalubri
- p) Gestione degli esposti in materia ambientale e adozione provvedimenti repressivi.

**2. Ufficio igiene e sanità**

- a) Azioni in materia di prevenzione dell'inquinamento acustico
- b) Piani per il risanamento acustico, varianti alla classificazione acustica; esame dei piani di risanamento aziendali e rilascio di provvedimenti relativi ai tempi di attuazione degli stessi; valutazioni di impatto e/o clima acustico per l'autorizzazione all'esercizio delle nuove attività e conseguente rilascio dei nulla osta acustici; pareri sui progetti edilizi esame e pareri sui collaudi acustici degli edifici per la certificazione di agibilità. Studio e gestione delle problematiche acustico ambientali mediante l'utilizzo di sistemi G.I.S. Autorizzazioni per attività temporanee rumorose
- c) Autorizzazioni sanitarie in materia di detenzione, commercio, vendite e trasporto di animali
- d) Provvedimenti in materia di igiene del suolo e dell'abitato
- e) Pianificazione e realizzazione di interventi, piani di controllo e contenimento, nonché attività di informazione riguardo alle popolazioni animali urbane critiche (colombi, ratti, scarafaggi, vespe, calabroni, ecc.)
- f) Provvedimenti in materia di potabilità delle acque ad uso alimentare.
- g) Gestione degli esposti in materia igienica e adozione provvedimenti repressivi.

DI PAA



**COMUNE DI PARTINICO**  
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

**SETTORE 5° - POLIZIA MUNICIPALE**

**Servizio n° 1:**

- 1) Ufficio segreteria-comando
  - a) Gestione protocollo, front office, sala operativa centrale radio
  - b) Gestione affari generali, del personale, coordinamento e predisposizioni servizi
  - c) Gestione acquisti, magazzino, autoparco, armamento
- 2) Ufficio verbali-contenzioso-ruoli
  - m) Gestione verbali e ruoli
  - n) Gestione contabile, quote inesigibile
  - o) Gestione contenzioso

**Servizio n° 2:**

- 1) Ufficio accertamenti e notifiche
  - a) notifica verbali c.d.s. dell'ente e di altri enti richiedenti
  - b) notifica verbali sanzioni amministrative
  - c) notifiche richieste dell'Autorità Giudiziaria
  - d) accertamenti anagrafici
  - e) accertamenti richieste dell'Autorità Giudiziaria
- 2) Ufficio sezione polizia amministrativa e annonaria
  - a) vigilanza e controllo in materia di commercio e pubblici esercizi
  - b) vigilanza e controllo in materia di attività artigianali, mercato quindicinale, fiere e sagre mercato, ortofrutticolo, affissioni, pubblicità, passi carrai, suolo pubblico

**Servizio n° 3:**

- 1) Ufficio sezione polizia stradale (viabilità-infortunistica)
  - a) servizi di polizia stradale
  - b) vigilanza e controllo del territorio, rilevamento velocità con apparecchiature elettroniche, rilevamento sinistri stradali, videosorveglianza
- 2) Ufficio sezione pianificazione traffico – toponomastica
  - a) segnaletica stradale
  - b) piano urbano traffico
  - c) accertamenti toponomastica

**Servizio n°4**

- 1) Ufficio sezione polizia giudiziaria
  - a) vigilanza e controllo in materia edilizia-urbanistica
  - b) fenomeni di degrado urbano, prevenzione e repressione abusivismo edilizio
  - c) attività di polizia giudiziaria propria
  - d) repressione reati in genere
  - e) indagini delegate o su notizie acquisite
  - f) gestione sequestri e confische
- 2) Ufficio sezione polizia ambientale
  - a) attività di vigilanza,
  - b) accertamento violazioni, istruttoria conseguente,



**COMUNE DI PARTINICO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**  
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- c) segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani ed in materia ambientale,
- d) adempimenti connessi alla gestione ed al controllo delle popolazioni canine, feline sul territorio cittadino, censimento, azioni educative e di sensibilizzazione dei cittadini. Adempimenti in ordine alla gestione in convenzione del civico canile, convalida sequestri animali, ordinanze per interrimento carcasse animali

**Servizio n°5 - Servizio Protezione civile**

- a) Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
  - pianificazione degli scenari
  - pianificazione delle situazioni di emergenza
  - pianificazione delle azioni
  - pianificazione delle risorse
- b) Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi calamitosi previsti dalle leggi vigenti anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
  - stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile
  - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati
  - formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
- c) Gestione emergenze simulate (esercitazioni)
- d) Informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile
- e) Soccorso: Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di calamitosi ogni forma di prima assistenza:
- f) Gestione Unità di crisi; gestione emergenze reali
- g) Attivazione Centro Operativo Comunale
- h) Funzioni di Supporto al Metodo di Intervento
- i) Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema regionale nazionale di protezione civile.

**Gli adempimenti ai fini delle verifiche antimafia nei casi previsti dalle norme o da Protocolli di legalità sono di competenza esclusiva dei Responsabili di Settore.**

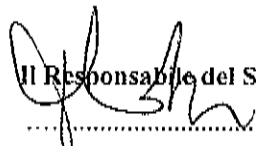
**PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:  
MODIFICA AL FUNZIONIGRAMMA ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. 184 DEL  
05.12.2018**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa  
 parere NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Partinico, li .../.../.....

Il Responsabile del Settore  


**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

- La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE  
 parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile per le motivazioni allegate.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, come applicabili nell'Ordinamento regionale:

- parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Imp.	Imp.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata :

Descrizione	Importo	Capitolo	Missione	Pre-Acc.	Acc.
.....	€ xxx.xxx,xx	x.xxx.xxx	xxx	xxxx/xxxx	xxxx/xxxx

e si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa”;

- parere NON FAVOREVOLE di regolarità contabile e non si appone l'attestazione della copertura finanziaria, per le motivazioni allegate.

Partinico, li .../.../.....

Il Responsabile del Settore

.....

**Controdeduzioni del Settore proponente alle osservazioni di cui al parere di regolarità contabile**

Osservazioni controdedotte dal Responsabile del Settore proponente con nota mail prot.....n.....

Parere di regolarità tecnica confermato: SI  NO

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
DOTT. ARENA ROSARIO

IL SEGRETARIO GENERALE  
GUARINO

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Partinico, li \_\_\_\_\_ Il Responsabile della pubblicazione on line \_\_\_\_\_

---

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo *on line* di cui sopra

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.

Partinico, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale  
GUARINO**

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 18.12.2019

- in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione come sopra certificato
- in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dall'organo deliberante



**Il Segretario Generale  
GUARINO**