



COMUNE DI CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

COPIA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 109 del 10-07-2024

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Oggetto:	APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO PROVVISORIO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023/2025- SEZIONE DEL PIAO 2023-2025 E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2023 (ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000)
-----------------	---

L'anno duemilaventiquattro, il giorno dieci del mese di luglio, alle ore 10:00, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, con l'intervento dei Sigg.:

Cangialosi Giuseppe Virgilio	SINDACO	P
Burriesci Salvatore	ASSESSORE	P
La Barbera Salvatore	ASSESSORE	A
Albian Maria Pia	ASSESSORE	P da remoto
Costanza Mario	VICE SINDACO	P da remoto

Presiede l'adunanza il **SINDACO, Cangialosi**.

Partecipa all'adunanza il **Segretario Comunale, Salvatore Somma**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, i responsabili dei servizi interessati, per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n. 30, hanno espresso i seguenti pareri:

Parere tecnico Favorevole

Parere contabile Favorevole

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA ed esaminata la superiore proposta di deliberazione ;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 12 della L.r. n. 30/2000 e dell'art. 49 e 147- bis del D.lgs n. 267/2000;

RITENUTA la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 15 L.R. n. 44/1991 e ss.mm.ii.;

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione su estesa e, in conseguenza, di adottare il presente provvedimento con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta medesima che qui di seguito di intende trascritta

Di dare atto che la presente è soggetta a pubblicazione sul sito web ufficiale del Comune in Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Provvedimenti – sottosezione di secondo livello "Provvedimenti organi di indirizzo Politico" tramite inserimento nell'elenco semestrale di cui all'art. 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013;

La Giunta Municipale con separata votazione unanime

DELIBERA

Di dichiarare, previa separata votazione unanime favorevole, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991 e successive modifiche ed integrazioni.



REGIONE SICILIANA COMUNE DI CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 112 del 06-07-2024

Oggetto:	APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO PROVVISORIO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023/2025- SEZIONE DEL PIAO 2023-2025 E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2023 (ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000)
-----------------	---

Ufficio proponente: SEGRETARIO

Regolarità tecnica

Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere **Favorevole** ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 49 e 147-bis del D.lgs. 267/2000.

Addì, 08-07-2024

IL RESP.LE DEL SETTORE

F.TO Dott. Salvatore Somma

Regolarità contabile

Per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime parere **Favorevole** ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000.

Addì, 10-07-2024

IL RESP.LE DEL SETTORE FINANZIARIO

F.TO Dott. Salvatore Comparetto

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTI

a) l'art. 4 del D.lgs. 27 Ottobre 2009, n. 15 che recita:

"1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*

b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*

c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*

e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi";*

b) il successivo art.10 che recita:

1. *Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:*

a) *entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

b) *entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

1-ter. Il Piano della performance di cui al comma 1, lettera a), è predisposto a seguito della presentazione alle Camere del documento di economia e finanza, di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il Piano delle performance è adottato non oltre il termine di cui al comma 1, lettera a), in coerenza con le note integrative al bilancio di previsione di cui all'articolo 21 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, o con il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica

VISTO l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

1. *La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi,*

unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

VISTO infine l'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che compete al segretario comunale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a);

DATO ATTO CHE l'attuale struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione in 3 strutture di massima dimensione, denominate "Settori" e precisamente:

- **1° SETTORE: LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA-MANUTENZIONE E AMBIENTE:** Servizi: Opere Pubbliche- Patrimonio ed Espropriazioni- Urbanistica ed Edilizia- Manutenzione e verde pubblico- Ambiente e sanità, servizi a rete, protezione civile- Attività Produttive, Suap e Cimitero

- **2° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, TRIBUTARIO E SERVIZI AL CITTADINO:** Servizi: Programmazione economica, Ragioneria e Contabilità –Tributi e lotta all'evasione- Economato e Provveditorato - Gestione Economica e Giuridica del Personale- Pubblica Istruzione, Cultura e Castello- Sport, Spettacolo e Turismo; Servizi alla persona e Politiche sociali;

- **3° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE, AFFARI GENERALI, LEGALI, ISTITUZIONALI E SOCIALI :** Servizi: Polizia Municipale- Affari Legali e Contenzioso- Affari Generali, Istituzionali e della transizione digitale- Demografico, elettorale e Statistico;

DATO ATTO che il Sindaco con propri provvedimenti ha affidato la responsabilità di Settore come segue:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
1° Settore	Arch. Filippo DIANA
2° Settore	Dott. Salvatore COMPARETTO
3° Settore	Dott. Giuseppe Gildo CALDARELLA

PRESO ATTO CHE con deliberazione n.41 del 05.03.2024 la Giunta Municipale ha approvato il Piano della Performance, in via provvisoria, per l'anno 2024, fino all'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, anche con riferimento agli obiettivi non raggiunti e nel rispetto dell'art. 163 del TUEELL considerato che il Comune operava in esercizio provvisorio (**ALLEGATO 1**);

VALUTATO, pertanto, necessario adottare il Piano Provvisorio della Performance per il triennio 2024/2026, avuto riguardo alla peculiare situazione finanziaria dell'Ente e, quindi, inserendo tra gli obiettivi prioritari anche il superamento della crisi strutturale di bilancio, tramite interventi di razionalizzazione, contenimento e riduzione della spesa e di recupero dei crediti;

DATO ATTO che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, è stato predisposto il Piano definitivo della performance per il triennio 2024/2026 (**ALLEGATO A**), nel quale è riunito organicamente il Piano esecutivo di gestione 2024 il quale si articola come segue:

- Piano esecutivo di gestione 2024/2026- parte descrittiva (**ALLEGATO B**);

- Piano esecutivo di gestione 2024/2026- parte contabile (**ALLEGATO C**);

DATO ATTO CHE:

- gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, per cui è facoltativa l'adozione del PEG, devono comunque dare attuazione a quanto previsto dal d.lgs. 118/2011 e, per come previsto dallo stesso principio contabile contenuto nell'allegato 4/1 citato, predispongono il Documento unico di programmazione semplificato che, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato;
- questo Comune ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e, pur non essendo obbligato all'adozione del PEG deve rispettare il Principio contabile concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.) ed è tenuto all'adozione del Piano della Performance (oggi inserito nel PIAO);
- il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

RICORDATO che a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel d.lgs. n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del d.lgs. n. 118/2011, la cui struttura, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG (GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO*	ARTICOLO*

* eventuale

RILEVATO CHE, secondo quanto previsto dall'art.10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

- Finalità. Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;
- Contenuti. All'interno del Piano della Performance vanno riportati:
 - gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
 - gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
 - gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
- Principi generali. Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:
 - trasparenza;
 - immediata intelligibilità;
 - veridicità e verificabilità;
 - partecipazione;
 - coerenza interna ed esterna;

o orizzonte pluriennale;

RICHIAMATA anche la delibera della CIVIT n. 121/2010 – "Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance";

RICHIAMATE le Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e preso atto che l'aggiornamento al Piano Della Performance deve tendere al rispetto delle indicazioni sia in merito agli obiettivi quanto, soprattutto, in merito agli indicatori;

VISTA la struttura organizzativa dell'ente vigente, secondo quanto disposto ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 26.06.2023, integrata e modificata con deliberazione di Giunta Municipale n. 3 del 10.01.2024 e n. 63 del 27.03.2024; con indicate le varie attività e le competenze attribuite alle singole posizioni organizzative, distinti per servizi e uffici;

VISTA la deliberazione consiliare n. 78 del 09.11.2023 con la quale è stato approvato il rendiconto di gestione per l'anno 2022;

VISTA la deliberazione consiliare n. 17 del 24.04.2024 con la quale è stato approvato il DUPS per il triennio 2024/2026;

VISTA la deliberazione consiliare n. 24 del 26.06.2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026;

DATO ATTO CHE l'attività istruttoria compiuta in relazione al presente procedimento è completa nonché conforme alle previsioni di legge, statuto e regolamento;

ACCERTATO CHE

- che in merito al presente atto non vi è conflitto di interessi ai sensi dell'art.6 bis L. n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 6 D.P.R. n.62/2013;
- non sono previste ulteriori misure in merito nel vigente P.T.P.C.;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica favorevole reso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000;

VISTO l'allegato parere di regolarità contabile favorevole reso dal Responsabile del 2° Settore, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000;

VISTA la L.R. n. 48/91;

VISTO il D.L.vo n. 267/2000;

VISTA la L.R. n. 30/2000;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO l'O.R. EE.LL. della Regione Siciliana;

RITENUTO di provvedere in merito;

PROPONE

1) **DI APPROVARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 dell'art. 3 della L.R. 21 Maggio 2019 n. 7 le motivazioni in fatto e in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2) **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. a) del citato D. Lgs. n. 150/2009, l'allegato Piano della Performance per il triennio 2024/2026, istruito dal Segretario comunale, su indirizzo

politico del Sindaco e della Giunta e di concerto con i Responsabili di Elevata Qualificazione **(ALLEGATO A)**;

3) **DI APPROVARE** ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 l'allegato Piano Esecutivo di Gestione che si articola in:

- Piano esecutivo di gestione 2024- parte descrittiva **(ALLEGATO B)**;
- Piano esecutivo di gestione 2024- parte contabile **(ALLEGATO C)**;

4) **DI DARE ATTO CHE:**

- il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;
- le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

5) **DI ATTRIBUIRE** ai Responsabili di Settore, a ciascuno per le risorse assegnate, la competenza ad approvare variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che restano di competenza della Giunta Comunale;

6) **DI STABILIRE** che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del d.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da:

- a. incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- b. erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
- c. convenzioni/accordi/ecc.;

7) **DI SOTTOPORRE** i responsabili di Settore a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

8) **DI DARE MANDATO** al Segretario Comunale di provvedere alla redazione della relazione a consuntivo;

9) **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento agli incaricati di elevata qualificazione; al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione;

12) **DI PUBBLICARE** la presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune alla voce "Amministrazione trasparente" - sezione "provvedimenti" - sottosezione "provvedimenti organi d'indirizzo politico" voce "deliberazioni di Giunta Comunale", ai sensi di quanto disposto dagli artt. 23, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013 s.m.i.;

13) **DI DICHIARARE** con separata votazione l'atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.12, comma 2, L.R. 44/91 s.m.i.

IL PROPONENTE

F.TO Dott. Salvatore Somma

Letto, approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO
F.TO Salvatore Burriesci

IL SINDACO
F.TO Giuseppe Virgilio Cangialosi

IL Segretario Comunale
F.TO Dott. Salvatore Somma

Affissa all'Albo Pretorio il
10.07.2024

Copia conforme all'originale

Cefalà Diana, li 10-07-2024

IL MESSO COMUNALE
F.TO RITA MARIA VISOCARO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, sarà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune il **10.07.2024**, e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Cefalà Diana, li **10.07.2024**

IL Segretario Comunale
F.TO Dott. Salvatore Somma

Su conforme attestazione del Messo incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione dal **10.07.2027** al **25.07.2024**, e che entro il termine di gg. 15 dalla data di pubblicazione non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Cefalà Diana, li

IL MESSO COMUNALE
F.TO RITA MARIA VISOCARO

IL Segretario Comunale
F.TO Dott. Salvatore Somma

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva il **10-07-2024**

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 44/91)

Cefalà Diana, li **10-07-2024**

IL Segretario Comunale
F.TO Dott. Salvatore Somma



COMUNE DI CEFALA DIANA

SEGRETARIO COMUNALE

1. Svolge 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 e ai regolamenti.
2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
3. Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Sovrintende il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.
5. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
6. Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
7. Svolge gli altri compiti e funzioni previsti dalla legge.
8. Sovrintende l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
9. Supporta alla Giunta nella programmazione strategica dell'ente.
10. Elaborazione della proposta del Piano della prevenzione da adottarsi a cura dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della L. 190/2012;
11. verifica dell'efficace attuazione del Piano della prevenzione e della sua idoneità e rispondenza in relazione alle attività svolte dall'Amministrazione;
12. elaborazione delle proposte di modifica del Piano della prevenzione in caso di accertamento di significative variazioni o di mutamenti conseguenti a modifiche organizzative delle strutture ovvero conseguenti a variazioni nell'esercizio delle funzioni;
13. definizione, d'intesa con i responsabili di settore competenti, dei criteri atti a garantire il principio di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di reati corruttivi;
14. individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
15. Elaborazione della proposta del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da adottarsi, nel rispetto della normativa vigente e svolgimento delle attività individuate dagli artt. 10 e 43 del D.lgs 33/2012 e successive modificazioni ed integrazioni;
16. In relazione alle attività di competenza, affianca il Segretario Generale nella tenuta dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC ed altri Organismi;
17. Agisce da referente per le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e di repressione della corruzione e dell'illegalità, raccordandosi ove necessario con altre strutture o responsabili interessati.



COMUNE DI CEFALA DIANA

18. Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
19. Direzione del processo di pianificazione e controllo direzionale dell'ente.
20. Definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa ed introduzione di meccanismi di coordinamento intersettoriale.
21. Monitoraggio sull'attuazione di progetti trasversali.
22. Elaborazione di piani di valenza di Ente con coordinamento ed interdisciplinarietà dei settori.
23. Sovrintendenza alla realizzazione di sistemi di valutazione e monitoraggio adeguati alle esigenze dei differenti livelli decisionali dell'ente.
24. Promozione e coordinamento di processi di innovazione.
25. Presidio delle azioni per la trasparenza. e pubblicità degli atti
26. Direzione del sistema qualità complessivo dell'Ente.
27. Presidio delle relazioni sindacali.
28. Definizione delle politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie, di concerto con i settori competenti.
29. Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo sulle società partecipate previste dal regolamento dei controlli interni.
30. Supporto al Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo strategico previste dal regolamento dei controlli interni.
31. Presidio del ciclo di gestione della performance dell'Ente (Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi).
32. Supporto al Nucleo di Valutazione nel controllo di gestione: rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa.
33. Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica dei risultati delle unità organizzative e per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente.
34. Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale.
35. Gestione della formazione professionale dei dipendenti
36. Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale.
37. Progettazione e realizzazione di interventi di benessere organizzativo.
38. Coordinamento dell'attività di ricerca ed indagine dell'ente.
39. Aggiornamento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi



COMUNE DI CEFALA DIANA

1° SETTORE

LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA-MANUTENZIONE E AMBIENTE

SERVIZIO 1

URBANISTICA ED EDILIZIA

1. Gestione sanatoria e condoni edilizi.
2. Tenuta e aggiornamento dell'Archivio e della banca dati interna;
3. Gestione amministrativa delle pratiche di abusivismo edilizio;
4. Redazione ordinanze di competenza;
5. Irrogazione di sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
6. Notifica e trasmissione atti amministrativi;
7. Elenchi periodici relativi alla repressione dell'abusivismo edilizio;
8. Recupero spese per l'esecuzione d'ufficio, pagamento sanzioni pecuniarie irrogate, spese di notifica, ecc.
9. Acustica ambientale: - valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 al fine del rilascio dei relativi pareri;
10. Predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;
11. Controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura;
12. Sportello Unico Edilizia;
13. Predisposizione di istruttorie e/o pareri istruttori nell'ambito delle procedure richieste dal SUAP in materia di AUA;
14. Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio;
15. Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale;
16. Attività di controllo ex art. 27 DPR 380/2001;
17. Ausilio tecnico alla Polizia Municipale nei sopralluoghi sui cantieri e ispezioni negli immobili oggetto di presunto abuso edilizio
18. Istruttoria e valutazioni tecniche relative alle violazioni contestate dalla Polizia Municipale finalizzate alla redazione dei provvedimenti repressivi;
19. Esecuzione d'ufficio provvedimenti di demolizione manufatti abusivi;
20. Individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;
21. Rapporti con le istituzioni e gli Enti;



COMUNE DI CEFALA DIANA

22. Collaborazione e elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
23. Convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani attuativi;
24. Adempimenti catastali;
25. Controllo degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati;
26. Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori pubblici e privati;
27. Esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;
28. Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione (Oneri urbanizzazione, Costo di costruzione, ecc..) ai sensi di legge;
29. Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia, nonché procedure inerenti la dichiarazione di inagibilità di cui all'art. 26 del DPR 380/2001;
30. Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
31. Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
32. Redazione regolamenti di competenza del servizio;
33. Collabora con il SUAP;
34. Acquisizione, gestione e diffusione dei dati geografici di fonti diverse (Ortofoto, Mappe Catastali, CTR, ecc.);
35. Gestione interscambio dei dati territoriali con soggetti esterni;
36. Redazione di mappe tematiche in collaborazione con altri servizi dell'ente;
37. Studio , elaborazione e redazione Piani territoriali, urbanistici e attuativi,
38. Piani di zona;
39. Piano di insediamenti produttivi;
40. Istruttoria Programmi costruttivi di iniziativa privata e proposta di delibera per il Consiglio Comunale;
41. Attuazione dei comparti PEEP;
42. Determinazione prezzi di cessione aree PEEP;
43. Assegnazione di aree di proprietà comunale o destinate a PEEP e/o Programmi costruttivi a cooperative, imprese e privati per la realizzazione di insediamenti residenziali e relative convenzioni;
44. Assegnazione di aree per le opere di urbanizzazione secondaria all'interno del PEEP;
45. Rilascio nulla osta alla locazione degli alloggi costruiti nel PEEP con controllo del relativo contratto di locazione;
46. Alienazioni e acquisizione patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
47. Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
48. Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;



COMUNE DI CEFALA DIANA

49. Locazione immobili, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali (incluso edilizia popolare);
50. Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
51. Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
52. Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
53. Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
54. Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
55. Aggiornamento del Regolamento sulla alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
56. Valutazioni di incidenza ambientale;
57. Valutazioni ambientali strategiche;

SERVIZIO 2 **OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO E ESPROPRIAZIONI**

1. Partecipazione programmi comunitari;
2. Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;
3. Gestione programmi comunitari e partecipazione ai bandi;
4. Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;
5. Rapporti istituzionali con gli Enti gestori dei Fondi Strutturali
6. Ricerca dei programmi finanziati dall'Unione Europea e segnalazione e supporto ai settori competenti per materia;
7. Partecipazione a coordinamenti provinciali e regionali su politiche comunitarie;
8. Supporto tecnico ai servizi nella realizzazione di progetti europei
9. Partecipazione all'elaborazione di programmi, progetti, e iniziative attinenti alla tematica dei finanziamenti comunitari
10. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche;
11. Progettazione di opere pubbliche preliminari, definitivi ed esecutivi di competenza del Servizio;
12. Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (Uffici, Scuole, Asili Nido, Macello, ecc.);
13. Collaudi;
14. Consulenza tecnica alle locazioni attive e passive;
15. Cura dei rapporti e collaborazione con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza;
16. Impostazione ed esecuzione di rilievi o disegni per attività dei settori;
17. Gestione cantieri di lavoro, con la collaborazione dell'Ufficio ragioneria per paghe, contributi, etc...



COMUNE DI CEFALA DIANA

18. Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
19. Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
20. Redazione regolamenti di competenza del servizio.
21. Direzione dei lavori ed assistenza in cantiere;
22. Atti inerenti la dichiarazione di pubblica utilità delle aree destinate ad opere pubbliche;
23. Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione pubblica in economia e con le ditte esterne.
24. Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale;
25. Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato
26. Redazione degli schemi di contratto di locazioni abitative atti di concessioni e concessioni temporanee di locali;
27. Coordinamento del recupero crediti relativo alla gestione del patrimonio immobiliare e procedure di sfratto conseguenti a morosità o finita locazione;
28. Gestione del conto del patrimonio dello stato: compilazione aggiornamento dati su sito internet;
29. Coordinamento e controllo delle varie fasi della procedura di alienazione del Patrimonio Immobiliare ai sensi di apposita deliberazione di indirizzi del C.C. e del Regolamento Comunale in materia.
30. Gestione impianti sportivi;
31. Sopralluoghi per verifiche tecniche sul territorio, negli immobili e nelle infrastrutture comunali a seguito di segnalazioni di privati, dei Vigili Urbani e del personale dell'Ente;
32. Gestione alloggi popolari;
33. Gestione beni confiscati alla mafia;
34. Attività tecniche propedeutiche ai procedimenti espropriativi: redazione degli stati di consistenza ed immissione in possesso di immobili, stime di aree e di fabbricati, rilievi topografici, redazione di tipi di frazionamento, riconfinazioni, verbali di accordo bonario;
35. Verifica dei piani particellari di esproprio dei progetti, relativamente all'aspetto estimativo delle aree;
36. Verifica dei tipi di frazionamento delle aree da espropriare
37. Stima delle indennità provvisorie e definitive di esproprio;
38. Stima delle indennità di occupazione
39. Relazioni tecniche per la predisposizione dei decreti di indennità provvisoria e di esproprio
40. Redazione degli schemi preliminari di cessione volontaria da sottoporre alle ditte che accettano l'indennità di esproprio proposta dall'Ente
41. Redazione di perizie sulle indennità di esproprio proposte dall'Ente e non accettate dalle ditte proprietarie, nel caso di arbitrato proposto dalle ditte stesse.



COMUNE DI CEFALA DIANA

SERVIZIO 3 MANUTENZIONE E VERDE PUBBLICO

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle piazze, dei marciapiedi, dei muri, di tutti gli edifici pubblici, delle scuole, degli impianti sportivi, e di ogni luogo ed impianto pubblico.
2. Apposizione segnaletica stradale;
3. Apposizione di toponomastica stradale;
4. Disinfestazione e derattizzazione;
5. Pulizia cunette stradali;
6. Tinteggiature interne scuole ed edifici comunali;
7. Predisposizione capitolati speciali di appalto;
8. Edilizia scolastica - Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
9. Manifestazioni - montaggio palco per manifestazioni comunali;
10. Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.
11. Progettazione, direzione, assistenza in cantiere, contabilità e liquidazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ;
12. Manutenzione e gestione dei parchi e del verde pubblico comunale e del verde resente all'interno degli impianti comunali in economia o in appalto;
13. Programmazione tipologica del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
14. Programmazione a salvaguardia del verde;
15. Arredo urbano e giochi;
16. Aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
17. Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi;
18. Adozione aree da parte dei privati;
19. Stabilità delle alberature;
20. Manutenzione degli impianti idraulici anche di immobili comunali.
21. Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
22. Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici.
23. Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
24. Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
25. Manutenzione impianti elettrici civili;
26. Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
27. Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole incluso fornitura combustibili;
28. Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;
29. Gestione mezzi comunali custoditi nell'autoparco e manutenzione anche con ditte esterne di tutti i mezzi.
30. Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul



COMUNE DI CEFALA DIANA

territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006: predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);

31. Interventi di riqualificazione urbana.

SERVIZIO 4 AMBIENTE E SANITA', SERVIZI A RETE E PROTEZIONE CIVILE E

- 1.** Rapporti con la Società consortile per la regolamentazione del servizio di gestione dei rifiuti (Srr);
- 2.** Rapporti con la società che gestisce il servizio di raccolta dei rifiuti;
- 3.** Atti regolatori dei rifiuti in genere ;
- 4.** Piano finanziario servizio rifiuti;
- 5.** Redazione Piano di intervento, capitolato d'oneri e bando di gara per il servizio di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti;
- 6.** Direzione del servizio per la raccolta ed il trasporto dei RSU;
- 7.** Rapporti con impianti smaltimento RSU, piattaforme e Consorzi di filiera;
- 8.** Iniziative per la riduzione dei rifiuti e per l'incremento della percentuale di raccolta differenziata;
- 9.** Predisposizione di atti necessari a procedure di gare per l'affidamento di forniture di beni e servizi, loro avvio e affidamento dei contratti;
- 10.** Adempimenti di competenza del Comune in relazione all'Ambiente;
- 11.** Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
- 12.** Eventi in genere di promozione e tutela ambientale;
- 13.** Rapporti con le associazioni e comitati ambientali;
- 14.** Predisposizione ordinanze in genere in materia ambientale;
- 15.** Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
- 16.** Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
- 17.** Educazione e informazione ambientale.
- 18.** Rapporti con la Polizia Municipale per l'applicazione di disposizioni normative e regolamentari di tutela dell'ambiente;
- 19.** Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emmissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche;;
- 20.** Raccolta ed elaborazione dati ARPA;
- 21.** Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali ed elaborazione piano comunale amianto;
- 22.** Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;



COMUNE DI CEFALA DIANA

23. Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
24. Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
25. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;
26. Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
27. Predisposizione di piani e servizi operativi;
28. Gestione piani d'intervento;
29. Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
30. Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione civile
31. Pianificazione del territorio in materia di protezione civile;
32. Elaborazione ed aggiornamento piani di protezione civile territoriali;
33. Prevenzione rischi;
34. Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;
35. Controllo delle via di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;
36. Catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco.

SERVIZIO 5- ATTIVITA' PRODUTTIVE-SUAP E CIMITERO

1. Ordinanze ex l.n.689/81 in materia di commercio
2. Accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
3. Determinazioni sequestro prodotti commerciali per commercio abusivo
4. Artigianato – autorizzazioni per le attività di acconciatore-estetista
5. DIA attività produzione pane- agenzia affari
6. Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
7. Organizzazione fiere, mostre ecc. a carattere divulgativo;
8. Organizzazione Corsi rivolti verso soggetti esterni ad indirizzo professionale;
9. Attività di promozione di cultura d'impresa nelle scuole;
10. Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
11. Attivazione sinergie con altri Settori ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
12. Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
13. Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;
14. Attività di assistenza , informazione orientamento alle imprese;
15. Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;
16. Orientamento occupazionale ed interventi a favore dell'occupazione giovanile



COMUNE DI CEFALA DIANA

17. ;Redazione ed aggiornamento piani commerciali;
18. Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociale
19. Redazione regolamenti di competenza del settore;
20. Statistiche riguardanti le materie di competenza;
21. Gestione delle leggi, regolamenti in materia di turismo;
22. Autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
23. Autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, turistiche ed alberghiere,
24. Distribuzione di materiale informativo;
25. Diffusione a mezzo stampa, sito INTERNET del Comune delle varie iniziative;
26. Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.
27. Emissione e rilascio provvedimento finale nelle seguenti materie:
 - Procedimenti in materia turistico-alberghiera: autorizzazioni a strutture ricettive, classificazioni alberghi, ecc.
 - Procedimenti in materia di polizia amministrativa: licenze per pubblico spettacolo, noleggio veicoli senza conducente, attività funebre, licenze laghetti per pesca sportiva, ecc.
 - Procedimenti in materia di pubblici esercizi di somministrazione: autorizzazioni all'esercizio e procedimenti correlati (occupazione di suolo pubblico, somministrazione presso circoli privati, disciplina degli orari, ecc.) e accessori (apparecchi da gioco, ecc.).
 - Procedimenti connessi al commercio al dettaglio: comunicazioni esercizi di vicinato e forme speciali di vendita, compresa l'autorizzazione alla commercializzazione dei funghi, autorizzazioni e disciplina "programmatoria" delle medie e grandi superfici di vendita, certificazione varia, attività di panificazione. Liquidazioni straordinarie e vendite di fine stagione. Comunicazioni ad enti terzi.
 - Commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazioni, istituzione e regolamentazione di mercati e fiere locali, gestione delle presenze nei mercati su aree pubbliche (eccetto registrazione delle presenze ai mercati e fiere, gestione "Spunta" e gestione incasso Cosap, di competenza della Polizia Municipale).
 - Procedimenti in materia di imprenditori agricoli, in quanto riguardano per la maggior parte autorizzazioni connesse al "commercio su aree pubbliche"
 - Procedimenti in materia di acconciatori ed estetiste
 - Edicole, giornali, riviste: autorizzazioni, regolamentazione e pianificazione
 - Procedimenti in materia di distributori di carburante
 - Procedimenti in materia di ascensori e montacarichi
 - Procedimenti in materia di agriturismo
 - Procedimenti relativi all'autorizzazione all'uso di gas tossici e al rilascio della patente di abilitazione all'uso
 - Procedimenti per strutture di commercio di animali da compagnia.
 - Procedimenti in materia sanitaria (strutture sanitarie, socio assistenziali, ecc)



COMUNE DI CEFALA DIANA

- Procedimenti per esposizioni, competizioni, spettacoli con animali.
 - Procedimenti in materia di farmacie: autorizzazioni, subentri, turni, orari, pianificazione.
 - Denuncia inizio attività di facchinaggio
 - Procedimenti in materia di permessi di costruire relativi alle attività produttive.
 - Procedimenti in materia D.I.A. edilizie relative alle attività produttive
 - Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.) asseverate e non, relative a fabbricati produttivi.
 - Domande di conformità edilizie/agibilità, relativamente ai fabbricati per le attività produttive.
- 28.** Vidimazione registri (zuccheri, cose usate, stupefacenti)
 - 29.** Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;
 - 30.** Redazione regolamenti di competenza del servizio
 - 31.** Commercializzazione di prodotti agricoli;
 - 32.** Segnalazione danni colture agricole
 - 33.** Autorizzazioni transumanza animali
 - 34.** Inizio attività allevamenti zootecnici
 - 35.** Rilascio attestati qualifica imprenditori agricoli a titolo principale – coltivatore diretto – bracciante agricolo
 - 36.** Rilascio tesserini venatori e per la raccolta funghi epige
 - 37.** Gestione amministrativa del Cimitero
 - 38.** Autorizzazioni permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie straordinarie;
 - 39.** Localizzazione aree per lotti cimiteriali;
 - 40.** Apertura, chiusura e custodia del cimitero;
 - 41.** Tenuta e aggiornamento dei registri del Cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi
 - 42.** Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;
 - 43.** Gestione del personale del Servizio



COMUNE DI CEFALA DIANA

2° SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO- TRIBUTARIO E SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO 1 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, RAGIONERIA E CONTABILITA'

1. Elaborazione bilancio di previsione annuale, pluriennale, DUP e atti deliberativi connessi
2. Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria
3. Elaborazione rendiconto annuale e atti deliberativi connessi
4. Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione
5. Elaborazione statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
6. Elaborazione variazioni bilancio annuale, pluriennale e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza
7. Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sul patto di stabilità e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione di atti deliberativi connessi
8. Gestione di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG
9. Collaborazione con gli altri Settori per le Rendicontazioni finalizzate all'amministrativa ai servizi nelle materie di competenza
10. Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi
11. Gestione dell'indebitamento
12. Gestione liquidità e monitoraggio saldi di cassa
13. Rapporti con il Tesoriere
14. Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
15. Rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria.
16. Rilascio pareri di regolarità contabile e tecnico – contabile sulle proposte di deliberazione, così come previste dal regolamento di contabilità.
17. Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, secondo quanto previsto nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni.
18. Analisi e implicazione economiche dei procedimenti di esternalizzazione dei servizi pubblici;
19. Rapporti con potenziali soggetti concessionari;
20. Attivazione dei procedimenti richiamati dall'art. 147, c. 1, lett. b) ed), D.lgs. 267/2000, al fine di valutare, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni dell'Ente, il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti ed il grado di perseguimento degli



COMUNE DI CEFALA DIANA

obiettivi, nonché l'idoneità delle scelte effettuate in sede di attuazione dei programmi di indirizzo politico, misurando i risultati ottenuti in ragione degli obiettivi prefissati.

21. Predisposizione del referto del controllo di gestione
22. Aggiornamento dell'IndicePA
23. Predisposizione delle proposte di delibere relative all'attività dell'ufficio;
24. Gestione ordinaria del bilancio: inserimento impegni, liquidazioni e accertamenti, emissione mandati e riversali
25. Gestione contabilità analitica ed economico-patrimoniale.
26. Gestione contabilità fiscale
27. Gestione amministrativa, tecnica e contabile delle utenze telefoniche, del gas ed elettriche.
28. Gestione rapporti tra l'ENTE e le società partecipate, alla verifica delle quote di partecipazione, al monitoraggio e controllo dei bilanci di concerto con l'ufficio economico-finanziario, alle segnalazioni agli organi competenti previste dalla legge, al pagamento delle quote di iscrizione e quant'altro previsto in materia

SERVIZIO 2 **TRIBUTI E LOTTA ALL'EVASIONE**

1. Adempimenti relativi a: Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
2. Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
3. Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
4. Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
5. Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
6. Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
7. Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
8. Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali
9. Adempimenti relativi a:
 - Liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della ICI/IMU, TARSU/TARES, COSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni e Tributi diversi
 - Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento;
 - Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti.
 - Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
 - Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio.
 - Affissioni pubblicitari;
10. Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso tributario su tutti i tributi di competenza dell'Ente;



COMUNE DI CEFALA DIANA

11. Contenzioso tributario (Commissione Tributaria Regionale e Cassazione)
12. Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.

SERVIZIO 3 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

1. Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Contabilità;
2. Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
3. Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
4. Abbonamenti a periodici e riviste.
5. Assicurazioni;
6. Anticipazioni e Liquidazioni missioni brevi ed impreviste;
7. Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
8. Acquisto e distribuzione materiali per uffici
9. Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
10. Fornitura e gestione del materiale di consumo quale toner, cartucce, nastri etc.;
11. Inventario dei beni mobili ed immobili;
12. In qualità di Agente consegnatario degli immobili comunali effettua le verifiche e le rendicontazioni trimestrali ai Revisori dei conti.
13. Coordinamento della gestione economica del patrimonio immobiliare: incassi, solleciti, rapporti con tesoreria, ragioneria ed adempimenti connessi;
14. Gestione amministrativa, tecnica e contabile delle utenze telefoniche, del gas ed elettriche.

SERVIZIO 4 GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

1. Trattamento economico e fiscale del personale.
2. Trattamento pensionistico del personale
3. Erogazione stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce
4. caricamento variazioni mensili a carico dei dipendenti
5. Dichiarazioni presso il Tribunale a seguito di atti di pignoramento C/ terzi-



COMUNE DI CEFALA DIANA

6. Trasmissioni on line dei dati DMA,CPDEL ed INADEL
7. Adempimenti relativi alla fase estintiva del rapporto di lavoro (pensioni, liquidazioni e trattamento di fine servizio),
8. Compilazione modelli CU per lavoro dipendente e collaborazioni coordinate e continuative.
9. Modello 770 annuale (quadri relativi personale dipendente e collaborazione coordinata e continuativa)
10. Gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori.
11. Gestione rimborsi spese e indennità di missione al personale
12. Predisposizione delle proposte di delibera relative all'attività dell'ufficio;
13. Costituzione fondo efficienza servizi nel rispetto della tempistica prevista per legge. Gestione degli istituti contrattuali legati al fondo efficienza servizi (parte fissa e variabile) produttività, incentivi, indennità del personale del comparto e dei Responsabili di Settore e liquidazioni dei pretti istituti;
14. Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge.
15. Verifica istruttoria permessi legge 104/92 e s.m.i..
16. Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
17. Sottoscrizione dei contratti di lavoro
18. Controllo e registrazione presenze/assenze
19. Redazione e invio al sistema SICO della Rilevazione trimestrale
20. Conto annuale
21. Autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni
22. Mantenimento ed aggiornamento dell'Anagrafe degli incarichi professionali
23. Attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio;
24. Verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti.
25. Gestione anagrafe incarichi di consulenza esterni
26. Gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati per il personale del comparto e della dirigenza
27. definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive
28. definizione e stesura del Piano Triennale del fabbisogno del Personale
29. definizione e stesura del POLA;
30. definizione e stesura del PIAO

SERVIZIO 5 PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E CASTELLO

1. Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
2. Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
3. Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;
4. Collaborazione e raccordo con il Settore Tecnico per gli aspetti tecnici delle strutture



COMUNE DI CEFALA DIANA

scolastiche;

5. Acquisto di pubblicazioni da destinare alla biblioteca;
6. Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
7. Pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali della Città e provinciale;
8. Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.
9. Promozione, gestione ed organizzazione dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;
10. Erogazione borse di studio;
11. Predisposizione regolamenti di competenza del servizio.
12. Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali,
13. Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale.
14. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
15. Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
16. Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
17. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
18. Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
19. Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
20. Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
21. Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
22. Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
23. Iniziative rivolte alla funzione di centro culturale della città;
24. Predisposizione regolamenti di competenza del servizio
25. Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale
26. Catalogazione del patrimonio librario e assistenza agli utenti per la ricerca;
27. Prestito interbibliotecario;
28. Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
29. Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
30. Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
31. Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
32. Informazione telematica e multimediale;
33. Iniziative per il tempo libero ;
34. Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle



COMUNE DI CEFALA DIANA

idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);

35. Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)

36. Attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;

37. Promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;

38. Servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;

39. Servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;

40. Ufficio Informa Giovani

41. Gestione amministrativa Castello.

SERVIZIO 6 SPORT, SPETTACOLO E TURISMO

- 1.** Istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive;
- 2.** Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- 3.** Acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria degli impianti;
- 4.** Rapporti con società ed Enti sportivi;
- 5.** Lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente;
- 6.** Rapporti con A.S.P., Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
- 7.** Rapporti con l'UTC per la manutenzione degli impianti;
- 8.** Tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
- 9.** Analisi dei costi e dei ricavi;
- 10.** Determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale ;
- 11.** Sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
- 12.** Cura delle pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione comunale. In tale ambito cura lo studio e la predisposizione del piano di politica turistica e di promozione urbana ed i relativi aggiornamenti.
- 13.** Ideazione e alla realizzazione di manifestazioni ed eventi, anche a valenza economica e turistica, nei diversi ambiti culturali e formativi, sia direttamente, che in collaborazione e in sinergia con altri soggetti pubblici e privati.
- 14.** Promozione e sostegno di iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città.
- 15.** Procedure pubbliche di appalto per l'affidamento delle gestioni esterne degli eventi maggiori.
- 16.** Attività con le associazioni locali al fine di realizzare sinergie comuni per lo sviluppo



COMUNE DI CEFALA DIANA

turistico della città.

17. Predisposizione degli atti amministrativi relativi alla gestione delle strutture turistiche di proprietà comunale quali museo;
18. Promozione di progetti di formazione e qualificazione delle categorie di operatori a diretto contatto con i turisti, in sinergia con le categorie economiche e commerciali.
19. Cura dei gemellaggi esistenti, sviluppo di nuove relazioni con altre città italiane o estere, progetti di scambio e partenariato economico, commerciale, turistico, culturale, formativo;
20. Sviluppo delle politiche turistiche, delle attività ed eventi di interesse turistico;
21. Rapporti con istituzioni, enti e associazioni con finalità turistiche;
22. Sviluppo degli strumenti di promozione turistica;
23. Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;
24. Organizzazione e verifica effettuazione spettacoli di vario genere;
25. Rapporti con la SIAE, con l'ENEL e con l'ENPALS;
26. Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;
27. Gestione palco ed altre attrezzature comunali occorrenti per gli spettacoli in collaborazione con gli uffici tecnici;
28. Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
29. Programmazione ed organizzazione delle attività della banda musicale;
30. Regolamentazione prestazioni bandistiche; valorizzazione e gestione di siti comunali di rilevanza turistica e/o naturalistica – Itinerari turistici

SERVIZIO 7

SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE SOCIALI

Il servizio mira alla tutela dei minori che si trovano in situazioni di pregiudizio a causa di grave impossibilità da parte della famiglia di origine ad occuparsi di loro. Il ricovero presso istituti o comunità offre interventi mirati all'armonico sviluppo psico fisico, all'integrazione sociale dei minori nonché al soddisfacimento dei bisogni fondamentali, anche attraverso i provvedimenti esecutivi del Giudice del Tribunale dei Minori. Pertanto il servizio si prefigge l'accoglimento, il mantenimento, la tutela l'educazione e l'integrazione sociale del minore attraverso:

1. Inserimento dei minori con provvedimento del T.M. presso le comunità alloggio
2. Ricovero a convitto con e senza provvedimento T.M.
3. Ricoveri a semiconvitto con e senza provvedimento T.M.
4. Recupero evasione scolastica
5. Assistenza igienico personale
6. Affidamento temporaneo minori a servizio sociale da parte del T.M.
7. Affidamento familiare temporaneo
8. Rimborso agli istituti per il trasporto minori portatori di handicap
9. Rimborso alla famiglia dei minori che frequentano centri di riabilitazione per portatori di handicap



COMUNE DI CEFALA DIANA

10. Gestione centri di aggregazione per minori L. 328/2000
11. Manifestazioni varie a favore dei minori
12. **UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE**
13. Informazioni
14. Assistenza all'utenza
15. Prenotazione colloquio
16. Consegna modulistica
17. Presentazione istanze
18. Smistamento posta in partenza ed in arrivo dal prot. gen.
19. Pratiche assistenza economica straordinaria temporanea e continuativa
20. Concessione assegni nuclei familiari con tre o più figli minori e assegno maternità
21. Concessione contributo per canone locazione
22. Lavori Occasionali Accessori (LOA)
23. Servizio civico
24. Servizio civico distrettuale;
25. Cantieri di servizi (elaborazione programmi, rendicontazione annuale, istruttoria istanze, verifica semestrale, rilascio certificazioni)
26. Ricoveri presso case di riposo, case protette e in R.S.A.
27. Assistenza domiciliare (anche integrata con ASP)
28. Gestione Centro Incontro Anziani
29. Attività culturali di socializzazione e ricreative
30. Ricovero soggetti affetti da disagio psichico presso case protette e comunità alloggio
31. Concessione contributo finalizzato alle spese di trasporto per frequenza istituti riabilitativi
32. Gestione Centro di Incontro Disabili
33. Manifestazioni ed attività culturali e di socializzazione
34. Servizi vari per P.H
35. Reddito di cittadinanza e misure di sostegno alla povertà;
36. Cantieri di servizio



COMUNE DI CEFALA DIANA

3° SETTORE **POLIZIA MUNICIPALE, AFFARI GENERALI, LEGALI,** **ISTITUZIONALI E SOCIALI**

SERVIZIO 1 **POLIZIA MUNICIPALE**

1. Gestione ordini di servizio;
2. Pianificazione dei turni di servizio operativo;
3. Gestione servizi, specialmente per grandi eventi e manifestazioni;
4. Gestioni progetti/piani di lavoro;
5. Rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche;
6. Pianificazione ed adeguamento informatico delle strutture operative e burocratiche;
7. Gestione delle presenze/assenze e rendicontazione delle stesse ufficio Personale e trattamenti economici;
8. Attività di supporto per gli adempimenti ex D.L.vo 81/2008;
9. Conservazione e gestione archivio atti del Comando;
10. Predisposizione atti amministrativi per effettuazione trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori;
11. rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei disabili; pass medici, pass per la sosta e/o transito nelle Aree Pedonali.
12. Gestione del randagismo (gestione attività del servizio cattura e di ricovero e mantenimento in vita dei cani nei rifugi per il ricovero, iscrizione all'anagrafe canina dei cani ricoverati nei rifugi; verifica dell'iscrizione all'anagrafe canina dei cani di proprietà; incentivazione delle attività del programma di cattura, sterilizzazione e reimmissione su territorio di cani randagi vaganti; autorizzazioni riconsegna cani di proprietà e ricovero per rinuncia di proprietà
13. Promozione e coordinamento dei progetti di sviluppo ed innovazione;
14. Gestione delle relazioni con gli altri enti e Corpi di Polizia Municipale
15. Progettazione ed organizzazione dei corsi di aggiornamento professionale;
16. Gestione relazioni sindacali;
17. Gestione equipaggiamento e vestiario;
18. Relazioni esterne (ricevimento delle segnalazioni provenienti dai cittadini e delle richieste di intervento provenienti dalla cittadinanza; trasmissioni delle segnalazioni all'ufficiale addetto al coordinamento del servizio cui afferisce la richiesta, gestisce delle istanze accesso atti, consegna dei contrassegni di parcheggio per disabili e dei pass medici, predisposizioni autorizzazioni allo svincolo degli autoveicoli oggetto di rimozione)
19. predisposizione ordinanze di viabilità;
20. predisposizione ordinanze dirigenziali per la creazione di posti auto riservati ai



COMUNE DI CEFALA DIANA

disabili; per distruzione carcasse animali e/o seppellimento; per cattura e ricovero cani randagi; per devoluzione merce sequestrata, in materia di pubblico spettacolo;

21. predisposizione ordinanze sindacali nelle materie di competenza della Polizia Municipale

22. Controllo delle attività commerciali e di ogni forma di pubblicità svolta nel territorio ed opera in stretta collaborazione con il Settore Sviluppo economico. Le aree principali di intervento sono il commercio su area privata (negozi di generi alimentari e non alimentari), il commercio su area pubblica (ad es. i mercati rionali, le fiere comunali, i chioschi fissi e mobili), i pubblici esercizi. I controlli degli esercizi commerciali su area privata (negozi) sono riferiti ad esempio alla regolare titolarità della gestione ed al rispetto di alcune disposizioni di legge e particolare attenzione viene prestata alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali). I controlli delle attività commerciali su area pubblica si concentrano in particolare in occasione del locale mercato settimanale. I pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie ecc.) costituiscono la terza area di intervento. Oltre alla verifica della legittimità della gestione, ed al rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, viene controllato il rispetto degli orari delle attività e dell'eventuale attività di trattenimento che vi si svolge (piccoli concerti, musica diffusa ecc.). Ulteriori settori di controllo sono parrucchieri e gli estetisti, le rivendite di giornali e i distributori di carburanti.

23. accertamenti relativi ad occupazione suolo pubblico;

24. attività di controllo in materia di posizionamento e installazione di insegne, targhe, cartelli ed altri mezzi pubblicitari a struttura fissa ed a carattere non temporaneo disciplinati dall'art. 23 del Codice della Strada;

25. gestisce il procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni di norme statali regionali e comunali;

26. cura i ricorsi proposti al Sindaco in materia di regolamenti ed ordinanze comunali; istruzione/archiviazione dei fascicoli relativi ad indagini delegate e di iniziativa di P.G.

27. accertamenti anagrafici, tributari e sanitari;

28. accertamenti e rilascio nulla osta passi carrabili;

29. accertamenti in materia di alloggi popolari e comunità alloggio;

30. accertamenti di cui all'art. 3 della legge n. 104/1992;

31. accertamenti e sopralluoghi a seguito istanza di privati;

32. accertamenti delle norme in materia di propaganda elettorale;

33. ausilio assistenti sociali;

34. notifica verbali di contestazione;

35. notifica atti di polizia giudiziaria;

36. notifica provvedimenti per la sospensione o revoca della patente di guida;

37. collaborazione con Ufficio Annona nell'espletamento delle attività demandate

38. Gestione del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sull'circolazione stradale nonché delle pene accessorie;

39. Gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni;



COMUNE DI CEFALA DIANA

40. Tenuta archivio ordinanze C.d.S. ed aggiornamento testi relativi;
41. Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme;
42. Gestione magazzino cartaceo atti C.d.S.;
43. Cura il collegamento informatico in rete delle varie periferiche dell'apparato nonché i collegamenti informatici esterni con la Motorizzazione Civile, con la Prefettura, con l'Ac, con il Pubblico Registro Automobilistico, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni varie
44. Istruttoria dei ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace in materia di Codice della Strada;
45. Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti;
46. Gestione ruoli;
47. Ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/1981;
48. Rappresentanza dell'amministrazione comunale avanti l'autorità giudiziaria;
49. Predisposizioni ordinanze ingiunzioni
50. Controllo delle rete viarie;
51. Disciplina della circolazione in occasione di manifestazioni (eventi sportivi, cortei, concerti, ecc.); effettuano campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione;
52. Effettuazione di campagne mirate di sicurezza stradale (velocità, semafori, sorpasso, ecc.) attraverso attività preventive di informazione e repressive di controllo e sanzione;
53. Effettuazione di controlli di polizia stradale sui comportamenti più pericolosi per la sicurezza e per la mobilità o che creano disagi (soste in doppia fila, passi carrai, posti invalidi, ecc.).
54. Controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito;
55. Rilascio autorizzazioni di sosta e di transito;
56. Collaborazione con le altre forze di polizia ;
57. Scorte mezzi eccezionali.;
58. Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori.
59. Rilievo degli incidenti stradali procedendo all'acquisizione dei fattori idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione, al fine di fornire tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale.
60. contrasto illeciti ambientali;
61. Istituzione posti di controllo sulla strada impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (autovelox).
62. gestione diretta delle fasi di acquisizione della documentazione fotografica e trasmissione all'ufficio Verbali.
63. Vigilanza presso i plessi scolastici in corrispondenza dell'entrata e dell'uscita



COMUNE DI CEFALA DIANA

degli alunni

64. operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio;
65. rilievo di opere abusive di qualunque entità e genere;
66. controllo dell'abitabilità ed uso dei locali;
67. controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia;
68. verifica ripristini a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio;
69. attività di controllo e tutela dell'ambiente dall'inquinamento e la difesa del patrimonio ambientale da comportamenti che producano o possano produrre danno ambientale così come definito dal Codice dell'Ambiente (controllo sullo smaltimento dei rifiuti solidi e discariche, accertamento degli scarichi in acque pubbliche, private e in fognatura ecc.).
70. svolgimento attività di indagini di iniziativa o delegata dall'autorità Giudiziaria

SERVIZIO 2 **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

1. Attività di supporto espletata mediante la redazione di pareri legali e ricerche giuridiche;
2. Assolvimento delle funzioni di difesa dell'Ente
3. Redazione di memorie e note difensive;
4. Cura dei rapporti con i Dirigenti in ordine alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio;
5. Attività successiva alla emissione di sentenze;
6. Transazioni;
7. Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti e le transazioni;
8. Trattazione problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;
9. Rapporti con legali esterni;
10. Cura degli aspetti legali connessi a convenzioni, costituzioni di consorzi etc. inerenti le attività dell'Ente;
11. Cura dell'attività amministrativa di competenza del settore
12. Istruttoria e redazione delle deliberazioni e delle determinazioni inerenti il settore nelle diverse ramificazioni;
13. Predisposizione di deliberazioni di autorizzazione a stare in giudizio;
14. Acquisizioni di documenti e relazioni da parte di altri uffici;
15. Registrazione sentenze;
16. Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e relative liquidazioni;
17. Attività scaturenti dalle transazioni, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione, determinazioni di liquidazione delle somme;
18. Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti;



COMUNE DI CEFALA DIANA

19. Cura i rapporti nello svolgimento delle istruttorie con gli uffici dell'Ente;
20. Gestione dell'attività legale amministrativa di competenza in ordine agli acquisti, alle forniture, ai rapporti con gli uffici etc.;
21. Trattazione di tutti gli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o i dipendenti a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'Ente ai sensi della normativa vigente;
22. Disamina di tutti gli atti processuali notificati all'Amministrazione;
23. Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;
24. Costituzioni di Collegi di Conciliazione, e predisposizione relative osservazioni scritte
25. Costituzione in giudizio, produzione memorie difensive o aggiuntive;
26. Predisposizione atti relativi alla gestione dei casi di conciliazione totale o parziale della controversia;
27. Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso Polizia Municipale in materia di sanzioni amministrative ecc
28. Gestione del contenzioso relativo alle sanzioni amministrative in tutti i gradi di giudizio;
29. Procedure esecutive di riscossione dei crediti dell'Ente.
30. Controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali del personale;
31. Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;
32. Costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;
33. Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi

SERVIZIO 3 AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE

1. Collaborazione allo svolgimento delle attività svolte dal Segretario Comunale;
2. Fascicolazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti
3. Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
4. Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
5. Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale settoriale;
6. Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
7. Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti;
8. Collaborazione e supporto al Segretario Generale nell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recepito in Sicilia con L.R. 7/2019 e s.m.i.;
9. Rapporti con gli Organi di controllo interno;



COMUNE DI CEFALA DIANA

10. Gestioni ufficio relazioni con il pubblico (URP);
11. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
12. indennità di carica Sindaco ed Assessori;
13. Tenuta Registro incarichi a professionisti;
14. Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
15. Servizio fotoriproduzione;
16. Rilascio copie atti detenuti in originale;
17. Redazione regolamenti di competenza del servizio;
18. Verifica autocertificazioni presentate a tutti i settori dell'Ente;
19. Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le funzioni del servizio.
20. Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
21. Coordinamento delle attività uscieri e di portierato del settore;
22. Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
23. Notifica e pubblicazione degli atti;
24. Gestione dell'Albo Pretorio;
25. Deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;
26. Stipulazione contratti
27. Repertorio verbali di gara e contratti
28. Conservazione contratti;
29. Ufficio Reclami
30. Verifica soddisfazione dell'utenza, con l'apporto anche degli altri settori.
31. Servizi di informazione ai cittadini in genere
32. Garanzia del diritto di accesso;
33. Tenuta del Registro di accesso agli atti;
34. Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini.
35. Coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato (Segreteria, ricerche, studio, etc.).
36. Cura dei rapporti con l'Amministrazione;
37. Anagrafe patrimoniale dei Consiglieri;
38. Gestione Consiglio e Commissioni Consiliari;
39. Predisposizione degli ordini del giorno e convocazione delle sedute del Consiglio.
40. Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni;
41. Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
42. Predisposizione indennità Presidente e Consiglieri e rimborsi ai datori di lavoro;
43. Gestione degli incontri e degli appuntamenti;
44. Elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza del Consiglio;
45. Cura dei rapporti con i vari Settori dell'Ente e cura dell'istruttoria sugli atti di iniziativa consiliare
46. Tenuta dell'ufficio studi e documentazione.



COMUNE DI CEFALA DIANA

47. Programmazione orari di apertura della sede istituzionale in relazione alle necessità di fruizione e organizzazione del personale addetto;
48. Nomina Medico competente
49. Predisposizione materiale per lo svolgimento delle riunioni del Consiglio Comunale ,assistenza, durante le stesse e successiva redazione degli atti consiliari;
50. Predisposizione materiale per lo svolgimento delle riunioni delle Commissioni consiliaripermanenti.
51. Predisposizione delle proposte di atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, ecc.) relative all'attività dell'ufficio;
52. Predisposizione delle delibere adottate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale e relativa pubblicazione;
53. Pubblicazione degli estratti delle delibere di Giunta e di Consiglio sul sito internet del Comune;
54. Numerazione, raccolta degli originali e la pubblicazione delle Determine del Sindaco.
55. Cura la raccolta e la pubblicazione nel sito internet dei Regolamenti adottati dall'Ente.
56. Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio e la raccolta degli originali delle determine di tutti i servizi del Comune;
57. Formazione, gestione e raccolta atti e corrispondenza di competenza sindacale;
58. Gestione rimborsi spese e corresponsione indennità di funzione degli amministratori;
59. Istruttoria relativa alla individuazione e nomina del revisori del conto, riconoscimento eliquidazione degli emolumenti e rimborso spese viaggio;
60. Rapporti con Prefettura, Questura , Carabinieri nelle materie di competenza;
61. Tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della legge 190/2012 "anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza";
62. Esame delle richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti detenuti presso l'ufficio di Segreteria;
63. Servizio di protocollo generale;
64. Servizio notifica atti su richiesta delle pubbliche amministrazioni ed Enti preposti a mezzo messinotificatori;
65. servizio gestione notificazioni eseguite presso il Comune;
66. Servizio di centralino dell' Amministrazione comunale;
67. Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
68. Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
69. Help desk: assistenza, supporto e organizzazione di iniziative di formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
70. Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
71. Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);



COMUNE DI CEFALA DIANA

- 72.** Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server
- 73.** Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
- 74.** Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Opensource e attrezzatura a basso consumo;
- 75.** Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- 76.** Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;
- 77.** Gestione del sistema di posta elettronica;
- 78.** Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- 79.** Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- 80.** Elaborazione dei dati e loro protezione;
- 81.** Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- 82.** Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- 83.** Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- 84.** Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- 85.** Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- 86.** Gestione del sito web dell'Ente ed attuazione della normativa sull'Amministrazione digitale
- 87.** Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- 88.** Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- 89.** Analisi e programmazione autonoma;
- 90.** Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
- 91.** Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- 92.** Gestione e controllo della base di dati informativa;
- 93.** Acquisto apparecchiature informatiche.



COMUNE DI CEFALA DIANA

SERVIZIO 4 **SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI ED ELETTORALI**

- 1.** Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire pratiche cittadini comunitari rilascio attestati soggiorno)
- 2.** Pratiche cittadini extracomunitari
- 3.** Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- 4.** Atti di intitolazione vie e stradario
- 5.** Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- 6.** Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- 7.** Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- 8.** Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- 9.** Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.P., ecc.);
- 10.** Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- 11.** Controlli e allineamento dati del Codice Fiscale ;
- 12.** Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni per inoltro al CED;
- 13.** Rilascio di certificati anagrafici o di Stato Civile, delle carte d'identità e dei certificati di riconoscimento dei minori;
- 14.** Tenuta e conservazione archivio storico atti stato civile e rilascio certificati, estratti e copie integrali
- 15.** Conservazione dell'archivio storico della popolazione e rilascio di certificati ed attestati ad esso riferiti
- 16.** Adempimenti, collaborazione e gestione dei Censimenti Generali: della Popolazione, dei numeri civici, dell'industria e dei servizi e svolgimento degli adempimenti ad esso collegati, controllo dati Censimento e dati anagrafici sulla base delle direttive impartite dall'ISTAT.
- 17.** Indagini e adempimenti di natura statistica secondo le istruzioni ISTAT
- 18.** Formazione dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio, morte e tutte le attività connesse
- 19.** Trattazione di tutte le pratiche, il rilascio dei certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile
- 20.** Istruttoria e predisposizione di provvedimenti in materia di cittadinanza e relativi adempimenti



COMUNE DI CEFALA DIANA

- 21.** Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi ai matrimoni ed alle pubblicazioni matrimoniali
 - 22.** Trattazione delle pratiche e svolgimento degli adempimenti relativi alle nascite ed ai decessi e riconoscimenti
 - 23.** Annotazione tutele, amministrazioni di sostegno.
 - 24.** Trascrizione divorzi estere, annotazioni divorzi
 - 25.** Annotazione convenzioni matrimoniali e fondi patrimoniali
 - 26.** Rilascio dei libretti di pensione e tenuta dello schedario dei pensionati
 - 27.** Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
 - 28.** Redazione regolamenti di competenza del servizio
 - 29.** Operazioni di caricamento delle informazioni e dei dati negli archivi elettronici
 - 30.** Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
 - 31.** Attivazione e mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici;
 - 32.** Costituzione banca dati ed elaborazione diffusione ed archiviazione dati statistici a supporto dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio comunale;
 - 33.** Rilascio autorizzazione al trasporto di salme e di ceneri sia all'interno del territorio comunale che da e per l'esterno del territorio comunale
 - 34.** Collaborazione con tutte le altre pubbliche amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale.
 - 35.** Raccolta sottoscrizioni Referendum;
 - 36.** Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
 - 37.** Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie
 - 38.** Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori
 - 39.** Predisposizione, dei verbali previsti dalla legge per la Commissione Elettorale Comunale, cura delle attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione Elettorale Circondariale
 - 40.** Archivio, tenuta e aggiornamento fascicoli personali elettori Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari;
 - 41.** Tenuta, aggiornamento e Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
 - 42.** Adempimenti in materia di leva: Formazione lista di leva, Aggiornamenti ruoli matricola;Registrazioni congedi militari; Rilascio certificazioni;Pubblicazione avvisi
- Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore e/o Servizi ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuito alla competenza di altri Settori e/o Servizi.