



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE



QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO



INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione." (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici").

Il principio ispiratore della Carta dei Servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

Quindi la Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione tra il Comune e i cittadini, e di tutela dei diritti di questi ultimi

In particolare la Carta:

- chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi
- presenta ai cittadini tutte le opportunità e i servizi presenti per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento e indica come verificarne il raggiungimento.
- si propone di costituire un "patto" concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

La Carta, insieme alle indagini di customer satisfaction, rappresenta uno degli ambiti di attività del "Sistema qualità", l'insieme delle iniziative e delle azioni relative alla qualità dei servizi.

Il Sistema Qualità è presidiato da un'apposita unità organizzativa, che opera in accordo con l'Urp e i settori dell'Ente, nell'ottica del miglioramento del servizio.

Il Comune di Acirelae realizza inoltre periodicamente e sistematicamente ricerche quali-quantitative per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti circa la qualità dei propri servizi, i cui risultati sono presi in considerazione per valutare l'applicazione della Carta dei Servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.

CARATTERISTICHE DELLA CARTA

La Carta ha validità pluriennale; al fine di assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei Servizi e la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento, e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito, il documento viene periodicamente riesaminato ed aggiornato.

In particolare la struttura della Carta consiste in:

- una parte fissa di descrizione del Servizio, con validità pluriennale;
- una parte "variabile" relative ad informazioni che possono modificarsi ogni anno.

Tutte le Carte dei servizi del Comune di Acicastello possono essere scaricate in formato pdf da sito internet del Comune <https://www.comune.acicastello.ct.it/>

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

• UGUAGLIANZA

Deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche. Va garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia alle diverse categorie e fasce di utenti. Vanno adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

• IMPARZIALITÀ

Il servizio va prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono; va assicurata la costante e completa conformità alle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione del servizio.

• CONTINUITÀ

Va assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.

• PARTECIPAZIONE

Deve essere garantita la partecipazione dell'utente all'erogazione del servizio, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti.

Chi eroga il servizio è tenuto ad acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

• CHIAREZZA E TRASPARENZA

All'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

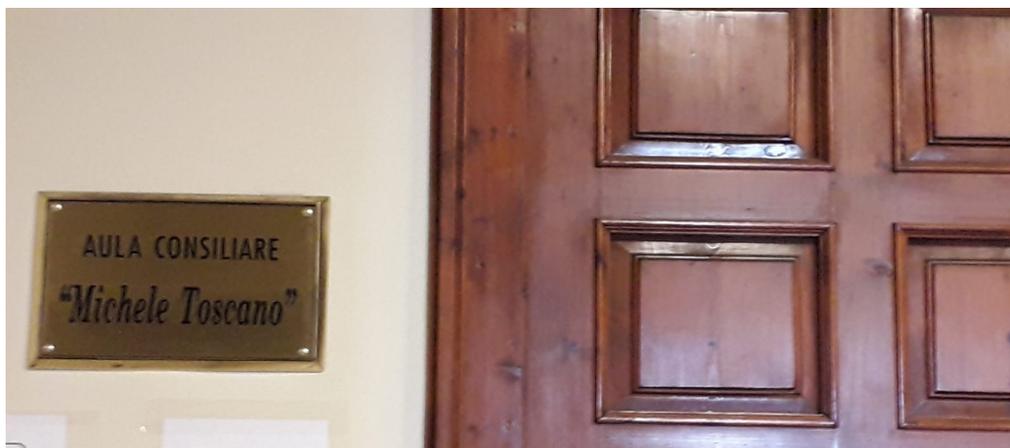
• EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il servizio deve essere reso in modo da garantire la sua efficienza ed efficacia. Gli uffici adottano tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (“Principi sull’erogazione dei Servizi Pubblici”);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 (“Direttiva sui principi per l’istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”);
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 (“Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”);
- Decreto legislativo 286 del 30/07/1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;
- Direttiva del ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- Decreto Legislativo 150 del 27 ottobre 2009 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.



IL SEGRETARIO GENERALE:

IL SEGRETARIO GENERALE:

Dott. Mario Trombetta – Ministero Interno ex AGES - Dirigente fascia A (Dirigente Fascia II°)

Sede Ufficio: Via Dante, 28 - Acicastello (CT) Tel. 095/7371114 – segretario@comune.acicastello.ct.it

Riceve nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 previo appuntamento tel 0957371111.

QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO

AREA I

**SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - INFORMATICI E TECNOLOGICI -
ECONOMATO, GARE E CONTRATTI - GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE
RISORSE UMANE.**

Il Responsabile dell'Area I è la dottssa Gulizia Laura.

Sede Ufficio: Via Dante, 28 - Acicastello (CT) tel 0957371115 email: area1@comune.acicastello.ct.it

I Servizi dell'Area I

1 - Servizio Unità operative e di staff- via Dante, 28

Responsabile dottssa Gulizia Laura tel 0957371115 email: area1@comune.acicastello.ct.it

1bis - Servizio Informatica - via Savoia 32 -Palazzo Russo-

Capo Servizio geom. Vittorio Stuto tel 095 7373430 e mail: informatica@comune.acicatsello.ct.it

2 - Servizio Segreteria Affari generali- via Dante, 28

Capo Servizio Sig.ra Antonella Prezioso tel 095 7371138- e mail: contratti@comune.acicstello.ct.it

3 - Servizio Organizzazione gestione risorse umane- via Savoia 32- Palazzo Russo-

Capo Servizio Sig.ra Gaetana Leonardi 0957373425- e mail: personale@comune.acicastello.ct.it

- Ufficio notifiche
- Ufficio URP
- Ufficio Economato

➤ **La sede decentrata di palazzo Russo:**

via Savoia 32- Palazzo Russo-

1bis - Servizio Informatica

Il Responsabile dell'ufficio è il geom. Vittorio Stuto tel 095 7373430

e mail: informatica@comune.acicastello.ct.it

posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

- Ufficio informatici e tecnologici

3 - Servizio Organizzazione gestione risorse umane.

Capo Servizio Sig.ra Gaetana Leonardi 0957373425- e mail:personale@comune.acicastello.ct.it

- Ufficio gestione personale
- Ufficio procedimenti disciplinari

OGGETTO E OBIETTIVI DEI SERVIZI

- Descrizione
- Normativa di riferimento
- Modalità di erogazione del servizio
- Accessibilità
- Tempestività
- Costi

L' Ufficio del SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO EROGATO	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
DESCRIZIONE	<p>Il comune di Aci Castello ha un segretario titolare, il dott. Mario Trombetta, Ministero Interno ex AGES - Dirigente fascia A (Dirigente Fascia II^a) dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98. Il segretario comunale 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 ed ai regolamenti. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.</p> <p>Il segretario inoltre:</p> <p>a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;</p> <p>b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;</p> <p>c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;</p> <p>d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.</p> <p>e) esercita l'intervento sostitutivo (EX COMMA 9 TER DELL'ART. 2 DELLA LEGGE N. 241/1990), ossia, il privato, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, art. 2 L.n. 241/1990 e s.m.i., può rivolgersi, ai sensi del comma 9-ter dell'art. 2, al Segretario Generale dell'Ente, affinché, entro un successivo termine pari alla metà di quello originariamente previsto, che decorre dall'istanza di intervento sostitutivo, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o provveda attraverso la nomina di un commissario ad acta.</p> <p>Altre funzioni aggiuntive:</p> <p>Responsabile Anticorruzione ex L. n. 190/2012. Responsabile Trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013; Responsabile esame reclamo istanze accesso civico generalizzato ex art. 5 D.lgs.n. 33/2013;</p> <p>Responsabile dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile ex art. 149 Tuel.</p> <p>Presidente Parte Pubblica della Delegazione Trattante ex D.lgs.n. 165/2001.</p> <p>Responsabile U.P.D. procedimenti disciplinari sui Dirigenti ex art. 55 bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p>

<p>NORMATIVA DI RIFERIMENTO:</p> 	<p>Lo Statuto Comunale e i Regolamenti comunali.</p> <p>Decreto Legislativo n. 267/2000.</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241</p> <p>Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009</p> <p>D.L. 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213,</p> <p>L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</p> <p>D.Lgs.n. 33/2013;</p> <p>Regolamento Comunale sui Controlli Interni approvato con delibera di C.C. n° 18 del 15.03.2017.</p> <p>REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI EX L. N. 190/2012 (Cd. Whistleblower) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 27.04.2016.</p> <p>Codice antimafia e anti-corruzione della Pubblica Amministrazione (Codice Vigna) approvato con delibera di G.C. n° 116 del 24/12/2012</p> <p>D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>Il rapporto di lavoro dei segretari comunali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.</p>
<p>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO</p>	<p>-L'ufficio di del Segretario Generale si trova al Palazzo Municipale via Dante, 28</p> <p>Il Segretario Generale è dott. Trombetta Mario tel. 0957371114</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: segretario@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it <p>Il vicesegretario che coadiuva con il segretario generale lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area1@comune.acicastello.ct.it
<p>ACCESSIBILITÀ</p>	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
<p>TEMPESTIVITÀ</p>	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
<p>COSTI</p>	<p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
<p>DESTINATARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Il Sindaco e gli Amministratori

Uffici informatici e tecnologici

SERVIZIO EROGATO	Gestione e manutenzione sito istituzionale dell'ente.
DESCRIZIONE	Gestisce e mantiene l'architettura telematica. Acquisisce, predispone e gestisce le apparecchiature informatiche e le strutture telematiche, programmi, basi di dati, comunicazioni, documentazione digitale di uso comune. Definisce le politiche di sicurezza dei dati informatici, e i limiti di utilizzo delle risorse. Fornisce il servizio di consulenza informatica agli uffici. Fornisce consulenza sui servizi tecnologici dell'Ente (energia e telecomunicazioni) anche gestiti in forma di accordi di Outsourcing.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>"Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), D.Lgs n. 82/2005 e successive modifiche;</p> <p>"Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali", Reg. UE 2016/679;</p> <p>"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", Legge n. 241/1990;</p> <p>"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", D.Lgs n. 33/2013 e successive integrazioni e modifiche;</p> <p>Piano Triennale 2019-2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Agenzia per l'Italia Digitale.</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio informatica si trova in via Savoia 32 -Palazzo Russo-</p> <p>Area I - Responsabile dott.ssa Gulizia Laura tel 0957371115</p> <p>email: area1@comune.acicastello.ct.it pec. protocollopec@comune.acicastello.ct.it</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio è il geom. Vittorio Stuto tel 095 7373430</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: informatica@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 08 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.
DESTINATARI	Tutti i cittadini

Ufficio di Gabinetto- Segreteria del Sindaco

SERVIZIO EROGATO	Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale
DESCRIZIONE	<p>Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi. Ricevimento dei cittadini. Assistenza al Sindaco e alla Giunta Comunale. Gestione corrispondenza del Sindaco. Gestione iter ordinanze e determine Sindacali. Pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei componenti degli organi di indirizzo politico titolari di cariche elettive di Governo" nonché ai sensi del D. Lgs.33/2016 art. 14, come modificato dall'art. 13 D. Lgs 97/2016 al Sindaco, e Assessori nel merito della compilazione e consegna della modulistica pubblicizzante la propria situazione patrimoniale e reddituale. Coordinamento dell'istruttoria e gestione attività inerente la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti Aziende e Istituzioni da parte del Sindaco. Supporto al Sindaco nell'attività inerente l'iter amministrativo di nomina di nuovo amministratore da parte del Sindaco.</p> <p>Servizio di supporto alle dipendenze funzionali del Sindaco costituito dalle seguenti unità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capo di Gabinetto - Segreteria Particolare del Sindaco
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Art. 90 TUEL</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241</p> <p>Lo Statuto Comunale</p> <p>Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>-L'ufficio di Gabinetto si trova al Palazzo Municipale via Dante, 28</p> <p>Il Capo Gabinetto è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115</p> <p>Referente ufficio della Segreteria Particolare del Sindaco è la Sig. Santa Blanco tel 0957371113.</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: sindaco@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> •Tutti i cittadini • Il Sindaco e gli Amministratori

Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale

SERVIZIO EROGATO	Supporto tecnico giuridico alla Presidenza del Consiglio, alle Commissioni Consiliari e ai Gruppi consiliari
DESCRIZIONE 	<p>Funzioni di supporto tecnico giuridico alla Presidenza del Consiglio, alle Commissioni Consiliari e ai Gruppi consiliari per la formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa consiliare. Supporto tecnico organizzativo per le iniziative promosse dagli organismi consiliari. Predisposizione atti propedeutici alla seduta del Consiglio Comunale. del presidente del Consiglio. Concessione sala consiliare. Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza.</p> <p>Ufficio di staff alle dirette dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio Comunale, costituito dalle seguenti unità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio di Presidenza e segreteria delle CC.CC.PP.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Statuto Comunale</p> <p>Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Comunale approvato con delibera di C.C. n° 51 del 23/04/2004 e s.m.i.</p> <p>Regolamento per il funzionamento delle Commissioni Consiliari delibera di C.C. n° 22 del 01/04/2011 integrato con delibera di C.C. n. 91 del 15.12.2015 e con C.C. n. 20 del 15.03.2016.</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>-L'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale si trova al Palazzo Municipale via Dante, 28</p> <p>Il Responsabile è la dott.ssa Gulizia Laura tel 0957371115</p> <p>Referente ufficio è la dott.ssa Ruvolo Alessandra tel 0957371123</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area1@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini •Gli amministratori e gli organi comunali.

Ufficio supporto del Segretario Generale - Controlli – Prevenzione corruzione

SERVIZIO EROGATO	Supporto al Segretario Generale per le attività di controllo interno e misure di prevenzione alla corruzione
DESCRIZIONE	Funzioni di supporto tecnico amministrativo ai compiti e agli incarichi attribuiti al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e/o conferitegli dal Sindaco. Collaborazione al Segretario Generale nella stesura dei verbali delle sedute di giunta comunale e delle sedute consiliari. Istruttoria procedimento prevenzione della corruzione, raccolta e pubblicazione report di monitoraggio attuazione delle misure, collaborazione alla predisposizione della proposta di aggiornamento del P.T.P.C. . Gestione segnalazioni whistleblowers. Componente del Nucleo di controllo sulla regolarità amministrativa contabile. Gestione monitoraggio del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile. Collaborazione all'indagine interna per la qualità dei servizi e alla redazione della relazione sull'esito finale. Componente del nucleo interno di analisi del controllo di gestione che effettua il monitoraggio della gestione operativa dell'ente. Collaborazione alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati per il controllo strategico. Attività di supporto e collaborazione al coordinamento da parte del Segretario Generale delle consultazioni elettorali e referendarie.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	D.L. 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, Decreto Legislativo n. 267/2000. L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” Regolamento Comunale sui Controlli Interni approvato con delibera di C.C. n° 18 del 15.03.2017. REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI EX L. N. 190/2012 (Cd. Whistleblower) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 27.04.2016.
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	-L'ufficio di Supporto al Segretario Generale si trova al Palazzo Municipale via Dante, 28 Il Responsabile è il Segretario Generale dott. Trombetta Mario tel. 0957371114 • e mail: segretario@comune.acicastello.ct.it Referente ufficio è la dott.ssa Ruvolo Raffaella tel 0957371151 • e mail: raffaella.ruvolo@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al

	bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Gli amministratori e gli organi comunali.

Ufficio Segreteria	
SERVIZIO EROGATO	Assistenza amm.va agli Organi Istituzionali (organi di vertice politico-amministrativo e di vertice amministrativo) Tenuta registri cartacei di delibere, determine e ordinanze. Conservazione atti cartacei delibere, determine e ordinanze. Trasmissione atti ad uffici interni ed enti esterni all'ente.
DESCRIZIONE	Assistenza amm.va agli Organi Istituzionali (organi di vertice politico-amministrativo e di vertice amministrativo). Tenuta registri delibere, determine e ordinanze) e cura l'albo pretorio on line atti e documenti sito istituzionale e sezione amministrazione trasparente. Gestisce i Servizi Generali ed Ausiliari dell'Ente (Uscieri e Custodi). Procedimenti inerenti la liquidazione a favore degli amministratori delle spese di viaggio e di soggiorno, dei permessi retribuiti ex art. 79 D.lgs. 267/2000 e dei gettoni per la partecipazione alle sedute di consiglio comunale e commissioni consiliari permanenti. Gestione comunicazioni anagrafe amministratori. Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di Legge e referendum nazionali, regionali e comunali. Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente". Adempimenti diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del servizio.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Lo Statuto Comunale D.lgs. 267/2000 Legge 7 agosto 1990, n. 241 D.Lgs.n. 33/2013; Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	L'ufficio segreteria si trova al Palazzo Municipale via Dante, 28 Il Responsabile è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115 <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area1@comune.acicastello.ct.it Il Responsabile del Servizio è Sig.ra Antonella Prezioso tel 095 7371138- <ul style="list-style-type: none"> • e mail: segreteria@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:

	https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020 .
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Gli amministratori e gli organi comunali.

UFFICIO PROTOCOLLO	
SERVIZIO	PROTOCOLLAZIONE ATTI
DESCRIZIONE	<p>Il Protocollo Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ garantisce l'accettazione e la registrazione della documentazione Amministrativa trasmessa all'Ente, in forma cartacea e telematica, dal cittadino e da tutti gli Enti esterni; ➤ gestisce i flussi documentali all'interno dell'Amministrazione garantendo la trasparenza dell'attività Amministrativa; ➤ garantisce la tenuta del Registro di Protocollo mediante il sistema informatizzato; ➤ gestisce il servizio di Conservazione Documentale dei Contratti, Fatture Elettroniche e P.E.C.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>D.lgs. 267/2000</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241</p> <p>Regolamento per la Gestione del Protocollo approvato con delibera di G.C. n° 195 del 30/12/2011</p> <p>Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009</p>
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio Protocollo Generale si trova in via Dante 28, Palazzo Municipale tel. 095/7371144, tel 095 7371144 - 095 7371147</p> <p>Ricevimento pubblico:</p> <p>da lunedì a venerdì: 8,30 – 12,00; martedì: 15,45 – 17,30.</p> <p>e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it</p> <p>posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it</p> <p>Il Responsabile è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentarsi con i documenti da protocollare, muniti di fotocopia degli stessi sulla quale verrà apposto il timbro dell'Ente per ricevuta; ➤ Inviare i documenti con posta Raccomandata o Ordinaria;

	➤ Inviare i documenti per via telematica con P.E.C. al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx .
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.
DESTINATARI	➤ Tutti i cittadini ➤ Enti Pubblici

Ufficio Gare e Contratti	
SERVIZIO EROGATO	Supporto amministrativo alle fasi di gara pubblica, gestione istruttoria, assistenza alla stipula dei contratti.
DESCRIZIONE	Fornisce supporto amministrativo alle fasi di gara pubblica indette dalle varie Aree e gestisce la fase istruttoria e di assistenza alla stipula dei contratti.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	D.lgs. 267/2000 Legge 7 agosto 1990, n. 241 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, modificato con il D. Lgs.56/2017 aggiornato con la Legge n. 55 del 14 giugno 2019. Regolamento Comunale dei Contratti approvato dalla delibera di C.C. n° 82 del 21/12/2009 Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	L'ufficio gare e contratti si trova al Palazzo Municipale via Dante, 28 Il Responsabile è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115 • e mail: area1@comune.acicastello.ct.it Il Responsabile del Servizio è Sig.ra Antonella Prezioso tel 095 7371138- • e mail: contratti@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.

DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Gli enti.
--------------------	--

Ufficio Notifiche	
SERVIZIO EROGATO	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE - NOTIFICA ATTI – CASA COMUNALE
DESCRIZIONE	<p>Il servizio è volto alla gestione informatizzata dell'Albo Pretorio online ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 come recepito dall'art. 12 co.2 della L.R. 5/2011 ed ai relativi adempimenti nel rispetto delle scadenze di pubblicazione rendendo, peraltro, possibile la consultazione degli atti amministrativi per cui è previsto l'obbligo di pubblicità legale.</p> <p>Notifica atti provenienti dalle Direzioni dell'Ente e dalle Amministrazioni esterne che ne fanno richiesta, ai sensi dell'art. 137 e seguenti c. p.c. Deposito atti, da parte degli Enti e dei cittadini, ai sensi degli artt. 140 e 143 c.p.c.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Lo Statuto Comunale</p> <p>D.lgs. 267/2000</p> <p>D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".</p> <p>L. n. 265 del 03/08/1999 "Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento, nonché modifiche alla legge 142/90".</p> <p>D.P.R. n. 600 del 29/09/1973 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi".</p> <p>C.p.c. - artt 137 e seguenti.</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio notifiche si trova al Palazzo Municipale via Dante, 28</p> <p>tel 095 73711140</p> <p>Ricevimento pubblico:</p> <p>da lunedì a venerdì: 8,30 – 12,00; martedì: 15,30 – 17,30.</p> <p>per le notifiche, previa ricezione di lettera raccomandata di avviso di deposito alla Casa Comunale o con medesimo avviso affisso alla porta di abitazione.</p> <p>Il Responsabile è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area1@comune.acicastello.ct.it <p>Il Responsabile del Servizio è Sig.ra Antonella Prezioso tel 095 7371138-</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: notifiche@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>Gli atti restano pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente per la durata stabilita</p>

	<p>dalla normativa di riferimento e a pubblicazione conclusa viene trasmessa la relata di pubblicazione on-line.</p> <p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Gli amministratori e gli organi comunali.

URP- Ufficio per le relazioni con il pubblico	
SERVIZIO EROGATO	GARANTIRE L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI INFORMAZIONE, ACCESSO AGLI ATTI
DESCRIZIONE	<p>Il servizio è volto a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla Legge n. 241/1990; ad agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime; a promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche; a garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • DPCM 27/1/1994 Principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Parte III La tutela, art. 1 Procedure di reclamo); • Legge 7 giugno 2000, n. 150 Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni; • D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, art. 11 URP; <p>Regolamento Comunale per il funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico approvato dalla delibera di G.C. n° 191 del 30/12/2011</p> <p>Regolamento comunale in materia di "accesso civico e accesso civico generalizzato amministrativi" approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 58 del 27/09/2017.</p> <p>Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'URP si trova a palazzo municipale via Dante 28;</p> <p>Telefono n.ro: 095 7371148</p> <p>Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì della ore 09:30 alle ore 12:00</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail: urp@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it <p>Il Responsabile è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area1@comune.acicastello.ct.it

	<p>Il Responsabile del Servizio è Sig.ra Antonella Prezioso tel 095 7371138-</p> <p>MODULISTICA : Presente sul sito al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/urp.aspx</p>
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p> <p>Multicanalità per offrire un servizio "su misura" e individuare il canale più adatto a soddisfare le esigenze dei differenti segmenti di cittadinanza.</p> <p>Trasparenza: Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione o provvedimento espresso e motivato in caso di diniego o differimento.</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>Il rilascio copie viene effettuato tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico entro i termini stabiliti dalla L. 241/90 e ss.mm.ii. e dal "Regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato amministrativi" approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 58 del 27/09/2017.</p> <p>Le istanze di accesso agli atti amministrativi ricevute dall'URP vengono registrate al protocollo informatico e tempestivamente, trasmesse all'Ufficio competente che detiene i documenti per le valutazioni conseguenti, utili al rilascio degli atti o dare una risposta al richiedente. Al richiedente viene comunicato il numero di protocollo dell'istanza, telefono, posta elettronica, orari di ricevimento e il nominativo dell'addetto all'istruzione della richiesta di accesso.</p> <p>La documentazione viene predisposta dal Servizio che detiene gli atti, dopo opportuna valutazione della richiesta e degli eventuali contro interessati coinvolti, entro la scadenza dei termini previsti dalla legge.</p> <p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.</p>
DESTINATARI	<p>Singoli cittadini e l'insieme di soggetti, anche collettivi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.</p>

Ufficio Economato	
SERVIZIO EROGATO	Gestire la cassa economale, occupandosi della fornitura per gli uffici comunali di carta, cancelleria.
DESCRIZIONE	Gestione della cassa economale per acquisto beni/servizi di modesta entità necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi (modulistica, carta, cancelleria, materiale di consumo...); al fine di non interrompere servizi già in essere, e il provveditorato di arredi, attrezzature e materiali di cancelleria ect. per le necessità delle aree. Referente Consip.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Lo Statuto Comunale D.lgs. 267/2000

	<p>Legge 7 agosto 1990, n. 241</p> <p>Regolamento Comunale per il servizio di Economato e Provveditorato 2018 approvato con delibera di C.C. n° 47 del 29.06.2018</p> <p>Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'Ufficio Economato si trova a palazzo municipale via Dante 28;</p> <p>Telefono n.ro: 095 7371135</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail: economato@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it <p>Il Responsabile è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area1@comune.acicastello.ct.it <p>Il Responsabile del Servizio è Sig.ra Antonella Prezioso tel 095 7371138-</p> <p>Referente ufficio è la Sig.ra Maria Teresa Castorina tel 095 7371135</p>
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>La gestione economale avviene in termini di cassa e con l'assegnazione di un fondo di anticipazione a favore dell'economato all'inizio di ogni esercizio. Il fondo di dotazione assegnato per le spese economali è stabilito dall'amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'economato ed alla relativa cassa economale. La cassa economale tiene la registrazione delle spese relative alle anticipazioni economali e la registrazione delle somme versate al tesoriere in sede di chiusura periodica o di fine esercizio.</p> <p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 03 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enti ➤ Dipendenti comunali

Ufficio Gestione Personale	
SERVIZIO EROGATO	<p>Gestione degli istituti economici dei rapporti di lavoro dei lavoratori dei dipendenti comunali, delle indennità erogate agli amministratori locali. Gestione pratiche contributive relative al personale dipendente. Salute dei dipendenti. Sicurezza nei posti del lavoro.</p>
DESCRIZIONE	<p>L'ufficio ha la finalità di gestire gli istituti economici dei rapporti di lavoro dei lavoratori dei dipendenti comunali, delle indennità erogate agli amministratori locali..., con annessi adempimenti contributivi, previdenziali, fiscali. Monitoraggio del costo del personale, applicazione istituti economici del contratto nazionale, elaborazione conteggi per piattaforme per la contrattazione decentrata locale. Gestione permessi/assenze del personale dipendente. A tal fine svolge le</p>

	<p>seguenti attività: Gestione del trattamento economico del personale dipendente: controllo e verifica del trattamento fondamentale ed accessorio del personale, con assunzione dei necessari provvedimenti di attribuzione; predisposizione documenti ai fini pensionistici, controllo e stampa report presenze mensili; aggiornamento e archivio permessi personale. Elaborazione mensile dei cedolini. Liquidazione e versamento mensile dei contributi CPDEL, INADEL... Elaborazione CUD. L'ufficio provvede inoltre alla predisposizione e redazione delle rendicontazioni e statistiche annuali: conto annuale del personale, relazione al conto, statistica anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e delle collaborazioni esterne, statistiche dei permessi sindacali, statistica del personale Cepel. Consulenza in materia ai dipendenti. Continuo aggiornamento e adeguamento in materia previdenziale e assistenziale.</p> <p>L'ufficio gestisce le pratiche contributive relative al personale dipendente: ricongiunzione periodi contributi effettuati presso altri datori di lavoro, riscatto periodi figurativi lavorativi (per servizio militare...). Ricostruzione periodi previdenziali al personale già dipendente dell'Ente. Gestione pratiche piccoli prestiti, cessioni del quinto dello stipendio, conteggio periodi contributivi maturati. L'ufficio si occupa anche di tutto ciò che attiene alla salute e alla sicurezza dei dipendenti sui luoghi di lavoro.</p>
<p>NORMATIVA DI RIFERIMENTO:</p>	<p>D.lgs. 267/2000</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241</p> <p>Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, modificato con il D. Lgs.56/2017 aggiornato con la Legge n. 55 del 14 giugno 2019.</p> <p>Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con delibera di G.C. n° 43 del 08.02.2001.</p> <p>Regolamento Giunta Comunale per la rotazione del personale approvato con delibera di G.C. n° 39 del 22.05.2017</p> <p>Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009</p>
<p>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO</p>	<p>L'ufficio gestione personale si trova al Palazzo Russo via Savoia, 328</p> <p>Il Responsabile è la dottssa Gulizia Laura tel 0957371115</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area1@comune.acicastello.ct.it <p>Il Responsabile del Servizio è la Sig.ra Gaetana Leonardi 0957373425:</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: personale@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
<p>ACCESSIBILITÀ</p>	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p> <p>La consultazione alla documentazione interna sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (DVR, PSS, etc.), costantemente aggiornata ed implementata, è accessibile a tutto il personale tramite apposito link presente sul sito dell'ente.</p>
<p>TEMPESTIVITÀ</p>	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
<p>COSTI</p>	<p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al</p>

	bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • I Dipendenti comunali • Gli enti.

Ufficio Procedimenti disciplinari	
SERVIZIO EROGATO	Assicura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale.
DESCRIZIONE	Assicura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale. Proposte di definizione dei procedimenti disciplinari e proposte di sanzione disciplinare. Proposte di irrogazione di misure cautelari. (Funzione assicurata dal Dirigente Area in funzione di Responsabile del procedimento).
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>D.lgs. 267/2000</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241</p> <p>Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, modificato con il D. Lgs.56/2017 aggiornato con la Legge n. 55 del 14 giugno 2019.</p> <p>Codice di Comportamento approvato con delibera di G.C. n° 89 del 02.10.2017.</p> <p>Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 15/07/2009</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto da</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dott. Mario Trombetta , Segretario Generale tel 0957371114 - Dottssa Gulizia Laura tel 0957371115 - Sig.ra Gaetana Leonardi tel. 0957373425: • e mail: personale@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p> <p>Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/il_comune/Regolamenti.aspx</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 02 di cui al

	bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	• I Dipendenti comunali



Il Responsabile dell'Area. 2^a è il dott. Alfredo D'urso

Sede Ufficio: Via Savoia n. 32 - Aci Castello (CT) tel 095 7373415 /320 4339682 email: area2@comune.acicastello.ct.it



- **Servizi Sociali e Pubblica Istruzione**- via Savoia n. 32

Responsabile dott. Alfredo D'Urso tel 095 7373415 email: area2@comune.acicastello.ct.it;

- **Servizio Cultura e turismo** - via Savoia n. 32-

Capo Servizio Sig. Messina Mario Angelo tel 095 7373434. e mail: turismo@comune.acicastello.ct.it

- **Servizi Demografici** - P.zza Micale -

Capo Servizio – D.ssa Garozzo Giuseppa tel. 095 7373431 e-mail: elettorale@comune.acicastello.ct.it

- **Servizio patrimonio e Mercato Ittico** – Via Savoia n. 32

Responsabile dott. Alfredo D'Urso tel 095 7373415 email: area2@comune.acicastello.ct.it;

GLI UFFICI DELL'AREA 2^

➤ **La sede decentrata** – via Savoia, 32 – Aci Castello

Servizio 4 : Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Area 2^ - Responsabile dott. *Alfredo D'Urso*

tel 095/7373415 email: area2@comune.acicastello.ct.it

pec. protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio : Responsabile di Area dott. Alfredo D'Urso

➤ **Gli Uffici**

SERVIZI SOCIALI

- *Servizio Sociale Professionale*
- *Segretariato sociale*
- *Pon Inclusione*
- *Area Disabili*
- *Area Anziani*
- *Area Famiglia e Minori*
- *Area Fragilità Economica*



PUBBLICA ISTRUZIONE ED ASSISTENZA SCOLASTICA

OGGETTO E OBIETTIVI DEI SERVIZI

- **Descrizione**
- **Normativa di riferimento**
- **Modalità di erogazione del servizio**
- **Accessibilità**
- **Tempestività**
- **Costi**

Ufficio Servizi Sociali - SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

SERVIZI EROGATI	Interventi di tutela ovvero azioni complesse realizzate con il coinvolgimento dell'Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica presso Tribunale Ordinario e il Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare, Giudice Ordinario e del Tribunale per i Minorenni); misure di prevenzione, promozione e sostegno delle condizioni dell'infanzia, dell'adolescenza e delle responsabilità familiari; misure di sostegno nei confronti di minori e adulti con mancanza totale o parziale di autonomia tramite l'inserimento presso famiglie, persone e strutture comunitarie di accoglienza; misure economiche per favorire la vita autonoma o la permanenza a domicilio di persone totalmente dipendenti o incapaci di compiere gli atti propri della vita quotidiana; servizi di aiuto alla persona per favorire la permanenza a domicilio di anziani, disabili e persone con disagio psico-sociale, nonché iniziative per promuovere e valorizzare il sostegno domiciliare e l'integrazione sociale attraverso forme innovative di solidarietà comunitaria; inserimento presso strutture residenziali e semiresidenziali di anziani e disabili, con elevata fragilità personale, sociale e limitazione dell'autonomia, non assistibili a domicilio; percorsi integrati socio-sanitari tramite servizi e misure economiche per favorire l'inserimento sociale, l'istruzione scolastica, professionale e l'inserimento al lavoro di persone con disabilità psico-fisica; ecc.
DESCRIZIONE	Il Servizio sociale professionale è assicurato da assistenti sociali che svolgono attività di ascolto, analisi e risposta ai bisogni dei cittadini. Il servizio offre una risposta individualizzata alle problematiche inerenti alle condizioni di fragilità socio-economica, relazionale, lavorativa ed assistenziale. Il servizio ha come scopo la promozione del benessere della persona. E' rivolto alla globalità dei problemi di carattere sociale riguardanti i cittadini residenti nel territorio, che mira a realizzare una soddisfacente integrazione delle persone nel loro ambiente sociale, mediante una mobilitazione di risorse personali, ambientali e istituzionali.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Legge 328/2000 intitolata "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e solo a titolo esemplificativo : L.R. 22/1986, D. P. R. 616 /1977, legge n. 184 del 4 maggio 1983, legge n. 149 del 28 marzo 2001, D.lgs. 151 del 26 marzo 2001, L. 67/88; DPR del 22.09.1988, Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 Legge n. 53 del 08.03.2000, ecc. L.328/2000 - L. 104/92 - L.R. 4/2017 - L.R. 22/86 - L.R. 68/81 - L.R. 16/86 - L.R. 87/81 - L. 13/89 art. 10
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	L'ufficio riceve previo appuntamento da fissare : tramite telefono al n. 095 7373411 tramite mail : assistentisociali@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 07 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Cittadini

Ufficio Servizi Sociali - SEGRETARIATO SOCIALE

SERVIZIO EROGATO	Informazione e consulenza alla persona e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi e promuovere iniziative di auto-aiuto
DESCRIZIONE	<p>E' un servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la risposta istituzionale al bisogno presente a tutti i livelli, dà informazioni esatte, aggiornate, controllate e verificate . Il servizio si concretizza nell'attivazione di uno sportello d'accesso finalizzato ad offrire servizi di informazione, orientamento e accompagnamento degli utenti nella individuazione dei percorsi necessari alla soluzione delle problematiche di cui sono portatori e a raccogliere i bisogni latenti di quei cittadini che per varie motivazioni, prevalentemente legate alla marginalità sociale, non sono in grado di dialogare con le Istituzioni. L'obiettivo generale del servizio di "segretariato sociale" è quindi quello di fornire un servizio informativo e di orientamento per tutti i cittadini, capace di adempiere in maniera soddisfacente alle richieste degli utenti.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	D.D.G. n° 2538/18 - L. n.104/92 - L.R. 4/2017 - L.R. n.22/86 - L.328/2000 L.R. n.68/81 - L.R. n.16/86 - L.R. n.22/86 - L. 13/89 art. 10
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	telefono silvana voip informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel. 095/7373428- 418 – centralino 095/7373411
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 07 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Cittadini Famiglie

Ufficio Servizi Sociali – Area PON inclusione

Ufficio Servizi Sociali – Area PON inclusione	
SERVIZIO EROGATO	Reddito di cittadinanza e in generale misure di contrasto alla povertà a favore di cittadini impossibilitati a produrre reddito per limitazioni personali o sociali.
DESCRIZIONE	Il Reddito di cittadinanza è la misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale. Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e di inclusione sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per il lavoro o un Patto per l'inclusione sociale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	D.L- 4/2019 , convertito con modificazioni dalla Legge n. 26 del 28 marzo 2019
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Informazioni: via Dante, 28 da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 previo appuntamento tel. 095/7371145 – centralino 095/7373411
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 07 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Cittadini

Ufficio Servizi Sociali - AREA DISABILI	
SERVIZIO EROGATO	I servizi consistono in interventi a sostegno delle persone disabili e delle loro famiglie, per la piena valorizzazione delle potenzialità e delle opportunità individuali nonché per la migliore integrazione/inclusione sociale.
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza domiciliare disabili - Assegno di cura disabilità gravissima - Inserimento disabili in strutture residenziali - Trasporto portatori h) centri di riabilitazione Associazioni - Trasporto portatori h) centri di riabilitazione famiglie - Tessere A.S.T. Portatori h) - Abbattimento barriere architettoniche
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	L.328/2000 - L. 104/92 - L.R. 4/2017 - L.R. 22/86 - L.R. 68/81 - L.R. 16/86 - L.R. 87/81 - L. 13/89 art. 10
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Presentazione istanza tramite: pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi mani all'ufficio protocollo via Dante, 28 informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel. 095/7373428- 418 Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	Tempi previsti dalle normative relative al procedimento trattato
COSTI	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Disabili

Ufficio Servizi Sociali - AREA ANZIANI	
SERVIZIO EROGATO	Il servizio consiste in interventi e supporto agli anziani del territorio comunale ai fini di favorire l'integrazione sociale, la mobilità, di migliorarne le condizioni di autonomia personale e soddisfare i bisogni primari e relazionali per una ottimale aspettativa di vita
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza domiciliare anziani - Tessere gratuite A.S.T. Anziani - Centri diurni
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	L.R. n.22/86 - L.328/2000 - L.R. 87/81 e s.m.i. - Regolamento Com.le vigente -D.A. Assessorato Enti Locali - Regione Siciliana n. 867 del 15.04.2003
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Presentazione istanza tramite: pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi manu all'ufficio protocollo via Dante, 28

	<p>informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel. 095/7373428- 418 – centralino 095/7373411 Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it</p>
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 07 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<p>Cittadini Anziani</p>

Ufficio Servizi Sociali – AREA FAMIGLIA e MINORI	
SERVIZIO EROGATO	<p>Il Servizio sociale dell'area minori e famiglie attua interventi di aiuto e supporto a favore di minori e nuclei familiari in cui sono presenti figli minori di età.</p>
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Assegno maternità (trasmissione concessioni INPS) - Assegno per chi ha almeno tre figli (trasmissione concessioni all'INPS) - Bonus figlio della Regione Siciliana - Inserimento minori in strutture semi- residenziali - Servizio educativo domiciliare minori - Garante dei minori
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>L. 448/98 art. 65 e 66 - L.R. 10/2003 - L.22/86 - L. 328/2000 – L. 176/1991</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Presentazione istanza tramite: pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi manu all'ufficio protocollo via Dante, 28 per informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel. 095/7373428- 429 - centralino 095/7373411 Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it</p>
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 05 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<p>Famiglie e minori</p>

Ufficio Servizi Sociali – FRAGILITA' ECONOMICA	
SERVIZIO EROGATO	Il servizio consiste nei criteri di accesso ed erogazione degli interventi economici finalizzati alla prevenzione e superamento del disagio, della marginalità e dell'esclusione sociale, laddove l'insufficienza del reddito delle famiglie o dei singoli determini condizioni economiche tali da non garantire il soddisfacimento dei bisogni primari.
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Bonus fornitura Energia elettrica/gas naturale/idrico - Erogazioni contributi affitto - Morosità incolpevole - Progetto "Nuovi Orizzonti" – Assegno civico - Servizio Civico
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	D.M. 836/2007 e Del. ARG/elt 117/08 e s.m.i. - L. n. 431/1998 - L. 124/2013 - L. 328/2000 - Delibera C.C. n.38/2011
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Presentazione istanza tramite: pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi manu all'ufficio protocollo via Dante, 28 per informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel. 095/7373428- 429 - centralino 095/7373411 Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 05 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Cittadini

Ufficio PUBBLICA ISTRUZIONE ed ASSISTENZA SCOLASTICA	
SERVIZIO EROGATO	L'obiettivo essenziale del servizio è quello di informare, in modo trasparente ed immediato, sull'offerta delle prestazioni, sulle modalità d'accesso e di contatto.
DESCRIZIONE	Assistenza all'autonomia ed alla comunicazione alunni h) Servizio di trasporto interurbano mediante rimborso Servizio di refezione scolastica Buoni libro scuola secondaria di 1° grado Borse di studio alunni scuola primaria e secondaria 1° grado Contributo libri di testo studenti scuole secondarie di 1° e 2° grado
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	L. 104/92 - L.R. 24/73 e s.m.i. - L. R. 68/1976 - L. 448/98 - L. 10/2000 Regolamento Com.le vigente

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Presentazione istanza tramite: pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi manu all'ufficio protocollo via Dante, 28 per informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel 095/7373418 -419 - centralino tel. 095/7373411 Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio- PROGRAMMA 06 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Studenti e loro famiglie

Servizio 7: Servizio Cultura e turismo

Area 2^ - Responsabile dott. *Alfredo D'Urso*

tel 095/7373415 email: area2@comune.acicastello.ct.it pec. protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Sig. Messina Mario Angelo tel 095 7373434. e mail: turismo@comune.acicastello.ct.it

➤ Gli Uffici

- Ufficio *Cultura e turismo*

Ufficio CULTURA - TURISMO - SPORT	
SERVIZIO EROGATO	Informazioni generali sul turismo nel territorio di Aci Castello e sulle modalità di accesso ai beni culturali e ambientali e alle attività sportive
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione di contributi ad Enti ed Associazioni - Concessione a terzi delle sale espositive dei locali comunali per attività varie - Concessione a terzi sale espositive "Castello" per attività culturali - Richieste patrocinio non oneroso per iniziative culturali e ricreative - Richieste di contributi economici per iniziative culturali, tradizionali e religiose - Richieste utilizzo campo di calcio e palestre - Manifestazioni estive - Gestione Biglietteria Castello - Gestione Museo Civico - Convenzione Biblioteca attività di supporto - Convenzione Casa del Nespolo attività di supporto e verifica biglietti - Manifestazioni sul Castello

	- Manifestazioni turistiche e sportive
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Codice dei beni culturali e del paesaggio regolamento comunale assegnazione palestre regolamento comunale per assegnazione spazi pubblici
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Allo sportello ovvero per via telematica secondo i casi previsti, presentazione istanza tramite: pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi manu all'ufficio protocollo via Dante, 28 per informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel 095/7373421 -434 - centralino tel. 095/7373411 Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020 MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero - PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020 MISSIONE 07 Turismo - PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Cittadini e turisti

➤ **La sede decentrata – Piazza Micale – Aci Castello**

Servizio 6: Servizi Demografici, Statistici, Elettorali

Area 2[^] - Responsabile dott. Alfredo D'Urso

tel 095/7373415 email: area2@comune.acicastello.ct.it pec. protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio : D.ssa Garozzo Giuseppa tel. 095 7373431 e-mail: elettorale@comune.acicastello.ct.it

➤ **Gli Uffici**

- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Anagrafe e Statistica
- Ufficio Elettorale

Ufficio ANAGRAFE e STATISTICHE

SERVIZIO EROGATO	L'ufficio Anagrafe cura la registrazione della popolazione residente del Comune sia come singoli che componenti della famiglia, registrando movimenti in entrata (immigrazione/nascita) che i movimenti in uscita (emigrazione- irreperibili- morte)
DESCRIZIONE	<p>L'ufficio di Anagrafe espleta i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni anagrafiche (da altri comuni) - rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile sia attuali che storiche - cancellazioni anagrafiche o per irreperibilità - rilascio carta d'identità elettronica o cartacea nei casi previsti - variazioni anagrafiche in conseguenza - stato civile - Rilascio carta identità per i residenti - Rilascio carta d'identità per i non residenti previo nulla osta da parte del comune di residenza - Certificati vari - Certificati storici di residenza o di famiglia integrali - Immigrazione italiani e stranieri. Iscrizione anagrafica per ricomparsa di cittadini cancellati per - irreperibilità dal comune di Acicastello - Cancellazione per irreperibilità - Gestione del registro AIRE - Certificati richiesti tramite protocollo - Dichiarazioni sostitutive di certificazione - Autentiche - Emigrazioni - Cambi di via - Passaggi di proprietà - Variazioni anagrafiche
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	L.1128/1954 (L. Anagrafica) – DPR 223/1989 (reg. Anagrafica) – DPR 445/2000 (dom. anagrafico)
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Tramite ufficio direttamente allo sportello, in via generale previo appuntamento ovvero in modalità telematica.</p> <p>Allo sportello ovvero per via telematica secondo i casi previsti, presentazione istanza tramite: pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it</p> <p>e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi manu all'ufficio protocollo via Dante, 28 per informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel 095/7113345; Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it</p>
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 07 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Tutti i residenti nel Comune, nonché tutti i soggetti che hanno diritto e richiedono di usufruire di tali servizi

Ufficio STATO CIVILE

SERVIZIO EROGATO	Funzione dello Stato Civile è registrare il complesso di eventi determinanti lo status della persona, che possono essere indipendenti o dipendenti dalla sua volontà. Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità 11 di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati.
DESCRIZIONE	<p>Gli uffici curano la redazione degli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione, matrimonio e morte; aggiornano, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio e ne rilasciano la relativa certificazione.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento cittadinanza "jure sanguinis" - Annotaz.sui registri di Nascita e annotaz.su atti trascritti di nascita e matrimonio provenienti da altri comuni - Conferimento delega alla celebraz.di matrimonio - Annotaz.di sentenze di divorzio - Annotaz.di separaz. personale fra coniugi pervenute da Tribunali - Dichiarazioni di nascita rilasciati all'ufficiale di stato civile - Trascrizione atti di nascita, morte e matrimonio pervenuti da altri Comuni - Trascrizione atti dall'estero - Pubblicazioni di matrimonio - Pubblicazioni di matrimonio ricevute da altri Comuni - Atti di matrimonio celebrati nel comune - Rilascio certificati copia integrale degli atti - Atti di morte - Atti di cittadinanza - Rilascio Codice Fiscale per minori - Trascriz.accordi di separaz.e divorzi pervenuti da avvocati - Accordi di separazione o divorzio - Conferma accordi di separazioni o divorzio
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>DPR 396/2000;</p> <p>DPR 445/2000</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>Allo sportello ovvero per via telematica secondo i casi previsti, presentazione istanza tramite:</p> <p>pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi manu all'ufficio protocollo via Dante, 28 per informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel 095/7112192 - Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it</p>
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 07 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<p>Tutti i residenti nel Comune, nonché tutti i soggetti che hanno diritto o richiedono di usufruire di tali servizi</p>

Ufficio ELETTORALE E LEVA

SERVIZIO EROGATO	Funzione dell'Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Aci Castello, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e gestisce la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva
DESCRIZIONE	L'ufficio cura la tenuta delle liste elettorali, dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio nonché cura l'aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari; In particolare: - Aggiornamento liste leva - Rilascio di tessera elettorale - Certificato di esito di leva - Revisione semestrale Liste elettorali - Revisione dinamica delle liste elettorali - Gestione dei vari procedimenti delle consultazioni elettorali - Albo dei Giudici Popolari(Corte di Appello e di Assise) - Albo dei presidenti del seggio elettorale - Albo scrutatori
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	T.U. 223/1967 e s.m.i.
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Allo sportello ovvero per via telematica secondo i casi previsti, presentazione istanza tramite: pec: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it e-mail: protocollo@comune.acicastello.ct.it brevi manu all'ufficio protocollo via Dante, 28 per informazioni: via Savoia, 32 nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 tel 095/7373431 – 095 7113549 - centralino tel. 095/7373411 Modulistica scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente: www.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio i
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 07 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Tutti i residenti nel Comune, , nonché tutti i soggetti che hanno diritto o richiedono di usufruire di tali servizi



Il Responsabile dell'Area III è il dott. Claudio Galli

Sede Ufficio: Via Dante,28 - Aci Castello (CT) tel 095 7373 328/124 email: area3@comune.acicastello.ct.it



Servizio 8°: Servizio Contabilità e Programmazione Finanziaria.

- **Palazzo municipale** via Dante, 28 Aci Castello

Il Responsabile dell'Area III è il dott. Claudio Galli

tel 095 7373 328/124 email: area3@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Anello Mauro tel 095 7371 130 e mail: area3@comune.acicastello.ct.it

Servizio 9°: Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali.- via Provinciale n.5- Acitrezza

Il Responsabile dell'Area III è il dott. Claudio Galli

tel 095 7373 328/124 area3@comune.acicastello.ct.it

Il Capo Servizio è la Dott.ssa Licia Motta tel 095 7373 326 e mail: tributi@comune.acicastello.ct.it

GLI UFFICI DELL'AREA III

➤ La sede di palazzo Municipale

Servizio Contabilità e Programmazione Finanziaria. – via Dante, 28, Aci Castello

Area III - Responsabile dott. *Claudio Galli*

tel 095 7373 328/124 email: area3@comune.acicastello.ct.it

pec. protocollopec@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Anello Mauro tel 095 7371 130 e mail: area3@comune.acicastello.ct.it

➤ Gli Uffici

Servizio Contabilità e Programmazione Finanziaria.

- Ufficio *finanziario contabile*
- Ufficio *mandati e reversali*

➤ La sede decentrata di Acitrezza :

via Provinciale,5

Capo Servizio Dott.ssa Licia Motta tel 095 7373 326 e mail: tributi@comune.acicastello.ct.it

Servizio 9°: Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali.

- Ufficio *IUC*
- Ufficio *Tributi Locali*
- Ufficio *gestione entrate patrimoniale Rapporti ATO Idrico*

OGGETTO E OBIETTIVI DEI SERVIZI

- Descrizione
- Normativa di riferimento
- Modalità di erogazione del servizio
- Accessibilità
- Tempestività
- Costi

L' Ufficio finanziario contabile	
SERVIZIO EROGATO	Assicurare tutti i servizi finanziari e contabili dell'Ente.
DESCRIZIONE	Assicura tutti i servizi finanziari e contabili dell'Ente, la programmazione economico finanziaria dell'Ente e la rendicontazione. Gestisce il servizio di contabilità finanziaria e il bilancio e gli adempimenti prescritti dal Regolamento di Contabilità. Parifica i rendiconti degli agenti contabili. Cura i rapporti con l'Organo di Revisione. Cura il controllo di gestione nell'ambito dei controlli interni. Gestisce le rilevazioni contabili inerenti l'inventario (Demanio e Patrimonio).
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Statuto Comunale Regolamento Comunale di Contabilità 2019 approvato con delibera di C.C. n° 14 del 26.02.2019.
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	-L'ufficio via Dante, 28, Aci Castello Il Responsabile è il dott. Claudio Galli tel 095 7373 328/124 Il Capo Servizio è il Sig. Anello Mauro tel 095 7371 130 • e mail: email: area3@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 03 di cui al bilancio di previsione 2020/22.
DESTINATARI	• Tutti i cittadini • Gli enti.

L' Ufficio mandati e reversali	
SERVIZIO EROGATO	Gestisce il bilancio di cassa e i rapporti con il tesoriere.
DESCRIZIONE	Provvede alla gestione del bilancio di cassa con l'emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso. Cura i rapporti con il Tesoriere Comunale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Statuto Comunale Regolamento Comunale di Contabilità 2019 approvato con delibera di C.C. n° 14 del 26.02.2019.
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	-L'ufficio mandati e reversali è in via Dante, 28, Aci Castello Il Responsabile è il dott. Claudio Galli tel 095 7373 328/124 Il Capo Servizio è il Sig. Anello Mauro tel 095 7371 130 • e mail: email: area3@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 03 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	• Tutti i cittadini •Gli enti.

L' Ufficio IUC	
SERVIZIO EROGATO	Gestione dei I tributi locali che rappresentano fondi di finanziamento per i servizi che vengono erogati dal comune.
DESCRIZIONE	Gestisce l'I.M.U. (accertamento, liquidazione e riscossione) e la I.U.C.(TASI) Gestione del rapporto con i contribuenti (cittadini ed imprese); l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione; il controllo periodico del gettito.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Statuto Comunale REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) approvato con deliberazioni C.C. n° 15 del 29.06.2020
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	L'ufficio IUC è in via Provinciale n.5- Acitrezza Il Responsabile è il dott. Claudio Galli tel 095 7373 328/124 Il Capo Servizio è la Dott.ssa Licia Motta tel 095 7373 326 <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: tributi@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio La modulistica relativa ai tributi si trova al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/servizi/Modulistica_On_Line_.aspx
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 04 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

L' Ufficio Tributi locali	
SERVIZIO EROGATO	Gestione dei I tributi locali che rappresentano fondi di finanziamento per i servizi che vengono erogati dal comune.
DESCRIZIONE	Gestisce la TA.R.I (accertamento, liquidazione e riscossione) e i rapporti finanziari con l'A.T.O. Rifiuti. Gestisce tutte le Imposte e Tributi Locali. Gestione Tassa di Soggiorno. Gestisce i rapporti con i concessionari della riscossione.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. D.Lgs. 23 del 2011

	<p>Decreto legge 124 del 2019</p> <p>Decreto legge 34 del 2020</p> <p>Statuto Comunale</p> <p>Regolamento per la disciplina della Tassa sui Rifiuti (TARI) approvato con delibera C.C. n° 14 del 29.06.2020</p> <p>Regolamento Imposta di soggiorno approvato con delibera di C.C. n° 104 del 29.12.2014.</p> <p>Regolamento per la Definizione Agevolata dei Tributi Locali approvato con deliberazione di C.C. n° 32 del 29/04/2010.</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio tributi locali è in via Provinciale n.5- Acitrezza</p> <p>Il Responsabile è il dott. Claudio Galli tel 095 7373 328/124</p> <p>Il Capo Servizio è la Dott.ssa Licia Motta tel 095 7373 326</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: tributi@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p> <p>La modulistica relativa ai tributi si trova al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/servizi/Modulistica_On_Line_.aspx</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 04 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

L' Ufficio gestione entrate patrimoniale Rapporti ATO Idrico

SERVIZIO EROGATO	Gestione delle le entrate patrimoniali dell'Ente
DESCRIZIONE	Gestisce le entrate patrimoniali dell'Ente, dall'accertamento e alla riscossione di tutte le entrate comunali non aventi natura tributaria (canoni, tariffe e contributi), al fine di assicurarne la gestione secondo le norme del regolamento sulle entrate adottato in attuazione di quanto stabilito dall'art. 52 del D.Lgs. 15-12-1997 n. 446. Gestisce i rapporti finanziari con il Concessionario Acque Casalotto e l'A.T.O. Idrico.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. D.Lgs. 23 del 2011 Decreto legge 124 del 2019 Decreto legge 34 del 2020 Statuto Comunale Regolamento per la disciplina della Tassa sui Rifiuti (TARI) approvato con delibera C.C. n° 14 del 29.06.2020 Regolamento Imposta di soggiorno approvato con delibera di C.C. n° 104 del 29.12.2014.
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	L'Ufficio gestione entrate patrimoniale Rapporti ATO Idrico è in via Provinciale n.5-Acitrezza Il Responsabile è il dott. Claudio Galli tel 095 7373 328/124 Il Capo Servizio è la Dott.ssa Licia Motta tel 095 7373 326 <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: tributi@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio La modulistica relativa ai tributi si trova al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/servizi/Modulistica_On_Line_.aspx
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 04 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO

GLI UFFICI TECNICI COMUNALI

Via Firenze 118 - Cannizzaro- Aci Castello (CT)



QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO

AREA IV

Servizi al demanio ecologia e ambiente. Protezione civile. Impianti fognari. Manutenzione edifici comunali, strade, pubblica Illuminazione e Verde Pubblico.

Il Responsabile dell'Area IV è l'architetto Adele Trainiti

Sede Ufficio: Via Firenze 118 - Cannizzaro- Aci Castello (CT)

tel 095 7373315 email: area4@comune.acicastello.ct.it

I Servizi dell'Area IV

Servizio 10°: Servizio Demanio – Ecologia ed Ambiente – Gestione Impianti fognari.

- **Sede decentrata** via Firenze, 118 Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area IV è l'architetto Adele Trainiti

tel 095 7373515 email: area4@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Dott.ssa Emilia Cristaldi Del Popolo

tel 095 095 7373514 e mail: ecologia@comune.acicastello.ct.it

Servizio 11°: Servizio Comunale di Protezione Civile. via Firenze, 118 Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area IV è l'architetto Adele Trainiti

tel 095 7373515 area4@comune.acicastello.ct.it

Il Capo Servizio è il dott. Castorina Simone tel 095 7373516 e mail: area4@comune.acicastello.ct.it

Servizio 12°: Servizio Manutenzione edifici comunali, Strade, illuminazione e verde pubblico – Espropriazioni. via Firenze, 118 Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area IV è l'architetto Adele Trainiti

tel 095 7373515 area4@comune.acicastello.ct.it

Il Capo Servizio è il geom. Folli Angelo 095 7373522

GLI UFFICI DELL'AREA IV

➤ **La sede** decentrata di via Firenze, 118 Cannizzaro

Servizio 10°: Servizio Demanio – Ecologia ed Ambiente – Gestione Impianti fognari. – via Firenze, 118 Cannizzaro

Area IV - Responsabile l'architetto Adele Trainiti

tel 095 7373515 email: area4@comune.acicastello.ct.it

pec. protocollopec@comune.acicastello.ct.it

Il Capo Servizio è la Dott.ssa Emilia Cristaldi Del Popolo

tel 095 095 7373514 e mail: ecologia@comune.acicastello.ct.it

➤ **Gli Uffici**

Servizio Demanio – Ecologia ed Ambiente – Gestione Impianti fognari.

- Ufficio gestione rifiuti Impianti fognari
- Ufficio gestione servizio idrico Rapporti AMP

.➤ **La sede decentrata** di Cannizzaro :

Servizio 11°: Servizio Comunale di Protezione Civile. via Firenze 118 Cannizzaro

Il Capo Servizio è il dott. Castorina Simone tel 095 7373516 e mail: area4@comune.acicastello.ct.it

Servizio Comunale di Protezione Civile. via Firenze, 118 Cannizzaro

- Ufficio Protezione civile

Servizio 12°: Servizio Manutenzione edifici comunali, Strade, illuminazione e verde pubblico – Espropriazioni. via Firenze, 118 Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area IV è l'architetto Adele Trainiti

tel 095 7373515 area4@comune.acicastello.ct.it

Il Capo Servizio è il geom. Folli Angelo 095 7373522

- Ufficio manutenzione strade. Pubblica illuminazione Verde pubblico
- Ufficio Espropriazione per P.U.

OGGETTO E OBIETTIVI DEI SERVIZI

- Descrizione
- Normativa di riferimento
- Modalità di erogazione del servizio
- Accessibilità
- Tempestività
- Costi

Ufficio gestione rifiuti Impianti fognari	
SERVIZIO EROGATO	Cura i rapporti con l'Agenzia Regionale Rifiuti, coordina i rapporti con la Società d'Ambito per la gestione integrata dei rifiuti e la vigilanza sull'esecuzione del contratto di servizio.
DESCRIZIONE	<p>Cura i rapporti con l'Agenzia Regionale Rifiuti, coordina i rapporti con la Società d'Ambito per la gestione integrata dei rifiuti e la vigilanza sull'esecuzione del contratto di servizio.</p> <p>L'Ufficio provvede alla gestione dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue provenienti da insediamenti domestici e produttivi; - autorizzazione al piano di utilizzazione agronomica dei reflui di origine zootecnica; - denuncia annuale della quantità d'acqua pubblica prelevata; - dichiarazione di antigienicità/inabitabilità di un alloggio; - istanza di abbattimento/manutenzione alberi su suolo privato; - controllo impianti termici; - iter amministrativo per le istanze relative alle attività rumorose (attività produttive, pubblici esercizi, cantieri, attività temporanee); <p>Attività antirandagismo con recupero, custodia e gestione dei cani e dei gatti randagi (in convezione).Gestione Anagrafe Canina.</p> <p>Provvede alla ricezione delle segnalazioni e denunce inerenti l'inquinamento acustico, atmosferico e del suolo.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi-</p> <p>Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.</p> <p>Statuto Comunale</p> <p>Regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti approvato con delibera di C.C. n. 55 del 05/07/2016.</p> <p>Regolamento Comunale per l'istituzione ed il funzionamento osservatorio comunale sui rifiuti approvato con deliberazione di C.C. n. 30 del 20.04.2014</p> <p>Regolamento per il contributo comunale in caso di adozione di cani approvato con deliberazione di C.C. n° 68 del 02.09.2015.</p> <p>Regolamento per il servizio comunale di volontariato di difesa ambientale approvato con delibera di C.C. n° 11 del 07/02/2011</p> <p>Regolamento Comunale per lo svolgimento dell'attività di videosorveglianza ambientale approvato con delibera di C.C. n° 80 del 28.12.2017.</p> <p>Regolamento per l'amministrazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune di Acì Castello approvato con delibera di C.C. n° 41 del 22/05/2012.</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL	<p>-L'ufficio gestione rifiuti Impianti fognari è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Responsabile è l'architetto Adele Trainiti</p>

SERVIZIO	<p>tel 095 7373515</p> <p>Il Capo Servizio è Dott.ssa Emilia Cristaldi Del Popolo</p> <p>tel 095 095 7373514</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: area4@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente- PROGRAMMA 03- PROGRAMMA 04 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Gli enti.

Ufficio gestione servizio idrico Rapporti AMP	
SERVIZIO EROGATO	Cura i rapporti con l'Agenda Regionale Acque, coordina i rapporti con la Società d'Ambito. Gestisce i rapporti con l'Autorità di gestione dell'Area Marina Protetta.
DESCRIZIONE	Cura i rapporti con l'Agenda Regionale Acque, coordina i rapporti con la Società d'Ambito per la gestione integrata dei del servizio idrico rifiuti e la vigilanza sull'esecuzione del contratto di servizio. Gestisce i rapporti con l'Autorità di gestione dell'Area Marina Protetta.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.</p> <p>Statuto Comunale</p> <p>Regolamento Comunale per la fornitura del servizio idrico agli utenti del Comune di Aci Castello approvato con deliberazione di C.C. n° 26 del 26/03/2014</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>-L'ufficio è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Responsabile è l'architetto Adele Trainiti</p> <p>tel 095 7373515</p> <p>Il Capo Servizio è la Dott.ssa Emilia Cristaldi Del Popolo</p> <p>tel 095 095 7373514</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: area4@comune.acicastello.ct.it

	<ul style="list-style-type: none"> • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente-PROGRAMMA 04 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini •Gli enti.

Ufficio Protezione civile	
SERVIZIO EROGATO	Formazione e aggiornamento, applicazione della pianificazione nazionale, provinciale e comunale in materia di Protezione Civile. Prevenzione, previsione e gestione dell'emergenza sia per la tutela della pubblica e privata incolumità. Gestione amministrativa e tecnica delle competenze comunali. Coordinamento del C.O.C. in caso di emergenza.
DESCRIZIONE	<p>L'ufficio provvede :</p> <ul style="list-style-type: none"> - a favorire la formazione e l'aggiornamento costante, l'applicazione della pianificazione nazionale, provinciale e comunale in materia di Protezione Civile; - coadiuvare il Sindaco, nella sua veste di autorità comunale di Protezione Civile, nelle diverse attività legate alla prevenzione, previsione e gestione dell'emergenza sia per la tutela della pubblica e privata incolumità; - alla gestione amministrativa e tecnica delle competenze comunali ex L. n. 225/1995. Coordina il C.O.C. ai sensi dell'art. 2 della L. n. 225/1995, in caso di emergenza. Gestisce i rapporti con il volontariato di protezione civile.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.</p> <p>L. n. 225/1995.</p> <p>Statuto Comunale</p> <p>REGOLAMENTO del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile approvato con deliberazione di C.C. n. 94 del 17.12.2015.</p> <p>Regolamento Comunale per la Prevenzione Lotta agli Incendi approvato con delibera di C.C. n° 52 del 17/07/2012.</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio protezione civile è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Responsabile è l'architetto Adele Trainiti</p> <p>tel 095 7373515</p>

	<p>Il Capo Servizio è il dott. Castorina Simone tel 095 7373516</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: area4@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p> <p>Gli avvisi regionali di protezione civile sono pubblicati nella home page del sito internet del comune al seguente link:</p>  <p>http://www.regione.sicilia.it/presidenza/protezionecivile/</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 11 Soccorso civile generali e di gestione- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

Ufficio manutenzione strade. Pubblica illuminazione Verde pubblico

SERVIZIO EROGATO	<p>Gestione ordinaria dei servizi inerenti la cura e la conservazione del patrimonio nonché gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici. Assicura la manutenzione ordinaria del demanio e del verde pubblico dei relativi impianti. Gestione rapporti con la società partecipata AGT Multiservizi s.r.l.</p>
DESCRIZIONE	<p>Assicura la gestione ordinaria dei servizi inerenti la cura e la conservazione del patrimonio nonché gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale e dei relativi impianti tecnologici. Gestisce i rapporti con la società partecipata AGT Multiservizi s.r.l. Assicura, tramite il personale interno o servizi in economia o in appalto a terzi, la manutenzione ordinaria del demanio e del verde pubblico dei relativi impianti. Gestisce i rapporti con la società partecipata AGT Multiservizi s.r.l. Fornisce assistenza tecnica ed operativa agli altri servizi dell'Ente (montaggio e smontaggio impianti, segnaletica, arredo urbano, trasporto attrezzature e mezzi ect.). Gestisce il parco mezzi dell'Ente (ricovero e manutenzione).</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.</p> <p>D.Lgs. 23 del 2011</p> <p>Decreto legge 124 del 2019</p> <p>Decreto legge 34 del 2020</p>

	<p>Statuto Comunale</p> <p>Regolamento Comunale Edilizio approvato con delibera di C.C. n° 16 del 03/03/2010</p> <p>Regolamento Comunale per l'affidamento dei lavori con il sistema del Cottimo d'Appalto. Istituzione Albo Ditte di fiducia approvato con delibera di C.C. n° 5 del 27/01/2004</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio manutenzione strade. Pubblica illuminazione Verde pubblico è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Responsabile è l'architetto Adele Trainiti</p> <p>tel 095 7373515</p> <p>Il Capo Servizio è il geom. Folli Angelo tel. 095 7373522</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: area4@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p> <p>PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

Ufficio Espropriazione per P.U.	
SERVIZIO EROGATO	Provvede alla gestione amministrativa e tecnica dei procedimenti espropriativi per pubblica utilità.
DESCRIZIONE	Provvede alla gestione amministrativa e tecnica dei procedimenti espropriativi per p.u. ai sensi del DPR n. 327 del 08/06/2001-
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Costituzione della Repubblica Italiana</p> <p>Codice civile</p> <p>Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.</p> <p>Statuto Comunale</p> <p>DPR n. 327 del 08/06/2001</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'Ufficio espropriazione per P.U. è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Responsabile è l'architetto Adele Trainiti</p> <p>tel 095 7373515</p>

	<p>Il Capo Servizio è la</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: area4@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 05 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO

AREA 5

Programmazione e gestione opere pubbliche. Servizi cimiteriali

Il Responsabile dell'Area 5 è l'Architetto Filippo Finocchiaro

Sede Ufficio: Via Firenze 118 - Cannizzaro - Aci Castello (CT)

tel 095 7373519 email: area5@comune.acicastello.ct.it

I Servizi dell'Area V

Servizio 13- Servizio tecnico comunale-Lavori pubblici e programmazione OO.PP.

Sede decentrata via Firenze 118, Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area 5 è l'Architetto Filippo Finocchiaro

tel. 095 7373519 email area5@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Geom. Rosario Grasso

tel. 0957373517 email lavoripubblici@comune.acicastello.ct.it

Servizio 14 – Servizi cimiteriali

Piazza Micali , Aci Castello

Il Responsabile dell'Area 5 è l'Architetto Filippo Finocchiaro

Il Capo servizio è la Sig.ra Agata Patanè

tel 095 737113360 e mail: servizicimiteriali@comune.acicastello.ct.it



GLI UFFICI DELL'AREA V

➤ **La sede** decentrata di via Firenze 118, Cannizzaro

Servizio 13 Servizio tecnico comunale. Lavori pubblici e programmazione OO.PP.

Area V- Responsabile Architetto Filippo Finocchiaro

email: area5@comune.acicastello.ct.it pec. protocollopec@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Geom. Rosario Grasso tel 095 7373517 - e mail: lavoripubblici@comune.acicastello.ct.it

➤ **Gli Uffici**

- Servizio 13. Tecnico lavori pubblici

- Ufficio Programmazione e gestione opere pubbliche. Ufficio Lavori Pubblici

-Servizio 14 Servizi cimiteriali

Responsabile dell'Area 5 è l'Architetto Filippo Finocchiaro

Tel. 095 07113360 email servizicimiteriali@comune.acicastello.ct.it

Sede piazza Micali, Aci Castello

Il capo servizio è la Sig.ra Agata Patanè

➤ **Gli Uffici**

- Ufficio servizi cimiteriali

OGGETTO E OBIETTIVI DEI SERVIZI

- Descrizione
- Normativa di riferimento
- Modalità di erogazione del servizio
- Accessibilità
- Tempestività
- Costi

L' Ufficio programmazione e gestione opere pubbliche. Lavori pubblici

SERVIZIO EROGATO	Gestione amministrativa /tecnica delle LL.PP. Progettazione direzione o collaudo delle OO.PP.
DESCRIZIONE	<p>Provvede alla gestione amministrativa e tecnica dei lavori pubblici.</p> <p>Gestisce i rapporti con i professionisti esterni incaricati della progettazione direzione o collaudo delle opere pubbliche.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Statuto comunale</p> <p>DPR n.554/1999</p> <p>Legge 109/1994 s.m.i.</p> <p>Legge Regionale 2/2016</p> <p>Legge Regionale 2/2007</p> <p>D.Lgs. N.163/2006</p> <p>Regolamento comunale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.M. n° 117 del 15/07/2009 integrata con n° 197 del 29/10/2009 n° 8 del 29/01/2010 n° 94 del 21/05/2010 n° 176 del 28/12/2010 n° 38 del 28.03.2014 n° 76 del 27.06.2014.</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio gestione e programmazione Opere Pubbliche è in Via Firenze n. 118, Cannizzaro.</p> <p>Il Responsabile è l'Arch. Filippo Finocchiaro, tel. 0957373519</p> <p>Il Capo Servizio è il geom. Rosario Grasso tel. 0957373517</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail area5@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentoamministrativi/peocedimenti amministrativi.aspx
COSTI	Missione 01, Programma 06 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Gli enti

L' Ufficio gestione cimitero – concessioni cimiteriali	
SERVIZIO EROGATO	Gestione della struttura cimiteriale e servizi annessi.
DESCRIZIONE	Gestisce la struttura comunale cimiteriale e i servizi annessi di polizia mortuaria. Gestisce i procedimenti autorizzatori e di concessione del demanio cimiteriale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Statuto comunale DPR n.554/1999 D.Lgs. 18/08//2000 n.267 Regolamento comunale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con G.M. n° 117 del 15/07/2009 integrata con n° 197 del 29/10/2009 n° 8 del 29/01/2010 n° 94 del 21/05/2010 n° 176 del 28/12/2010 n° 38 del 28.03.2014 n° 76 del 27.06.2014 Regolamento Polizia mortuaria approvato con Delibera di C.C. n.20 del 26/02/2018; Regolamento Polizia Mortuaria approvato con delibera di C.C. n° 19 del 11.04.2005 integrato con: C.C. n° 96 del 01.12.2010 (art. 136 – bis) C.C. n° 82 del 03.12.2015 C.C. n° 20 del 26.02.2018.
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	L'ufficio servizi cimiteriali si trova in Piazza Micale, Aci Castello Il responsabile è l'Arch. Filippo Finocchiaro Il capo servizio è la sig.ra Agata Patanè Tel. 095 7113360
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentoamministrativi/peocedimenti amministrativi.aspx
COSTI	Missione 12, Programma 09 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Gli enti

QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO

AREA VI

**SERVIZI tecnici al territorio - Programmazione e assetto Urbanistico –
Condomo Edilizio - Controllo Antiabusivismo – Sportello Unico Attività
Produttive (SUAP) – Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)**

Il Responsabile dell'Area VI è l'architetto Antonio Marano tel 095 7373537 area6@comune.acicastello.ct.it

Sede Ufficio: Via Firenze, 118 - Cannizzaro- Aci Castello (CT)

I Servizi dell'Area VI

Servizio 15°: Servizio Commercio e Attività produttive (SUAP-COSAP)

- **Sede decentrata** via Firenze, 118 Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area VI è l'architetto Antonio Marano tel 095 7373537 area6@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Rag. Giuseppe Gulizia tel 095 7373530 e mail: suap@comune.acicastello.ct.it

Servizio 16°: Servizio Sportello Unico Edilizia – Pianificazione Urbanistica.

- **Sede decentrata** via Firenze, 118 Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area VI è l'architetto Antonio Marano tel 095 7373537 area6@comune.acicastello.ct.it

Il Capo Servizio è il Arc. Patrizia D'Agata tel 095 7373533 e mail: area6@comune.acicastello.ct.it

Servizio 17°: Servizio Controllo del Territorio -Antiabusivismo Edilizio .

- **Sede decentrata** via Firenze, 118 Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area VI è l'architetto Antonio Marano tel 095 7373537 area6@comune.acicastello.ct.it

Il Capo Servizio è il Geom. Alfio Toscano tel. 095/7373541 e mail: area6@comune.acicastello.ct.it

GLI UFFICI DELL'AREA VI

Servizio 15°: Servizio Commercio e Attività produttive (SUAP-COSAP)

➤ **Gli Uffici**

Ufficio Autorizzazioni e Licenze di Commercio

Ufficio Occupazione Suolo Pubblico COSAP

Servizio 16°: Servizio Sportello Unico Edilizia – Pianificazione Urbanistica

➤ **Gli Uffici**

- *Ufficio Gestione del PRG e dei Piani d'Attuazione*

Ufficio rapporti con il Demanio Marittimo

Ufficio SUE

Servizio 17°: Servizio Controllo del Territorio -Antiabusivismo Edilizio

➤ **Gli Uffici**

- *Ufficio Coordinamento nucleo Antiabusivismo Edilizio*
- *Ufficio Condoni Edilizio e Sanatoria*

OGGETTO E OBIETTIVI DEI SERVIZI

- **Descrizione**
- **Normativa di riferimento**
- **Modalità di erogazione del servizio**
- **Accessibilità**
- **Tempestività**
- **Costi**

Ufficio Autorizzazioni Licenze di Commercio - SUAP

SERVIZIO EROGATO	<p>Gestione e rilascio di attività aventi natura produttiva quali attività commerciali; artigianali; agricole; di somministrazione. Attività di programmazione e pianificazione di attività commerciali.</p> <p>Rilascio di attestazioni varie</p>
DESCRIZIONE	<p>Rilascio Provvedimenti Unici per attività produttive (agricoltura; commercio; servizi, ecc.) secondo le tipologie non oggetto di semplificazione amministrativa e per le attività di somministrazione (L. 287/1991) soggette a contingentamento nonché attività speciali in regime di autorizzazione quali ottici, sale giochi, farmacie; ecc.</p> <p>Attività edilizie di natura produttiva;</p> <p>Procedure connesse all'installazione di Impianti di stazione radio base.</p> <p>Stesura di Bandi per l'assegnazione di autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande in aree contingentate</p> <p>Attivazione Conferenze dei servizi per l'acquisizione dei pareri endoprocedimentali necessari alla formazione degli atti amministrativi di competenza del SUAP.</p> <p>Verifica e gestione delle SCIA e CILA per attività liberalizzate di natura commerciale (incluse eventuali attività edilizie) di somministrazione in aree non soggette a contingentamento e produttive in genere, secondo le specifiche normative di settore, (L.R. 28/1999 – L. 287/1999); piccoli intrattenimenti musicali, sagre; luminarie; montaggio/smontaggio stabilimenti balneari, pontili e attività correlate di somministrazione, commerciali ecc.; adeguamento Impianti e similari, per stazioni radio-base.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi al commercio itinerante; commercio on line; commercio elettronico; e altre forme speciali di commercio (distributori automatici; vendita presso il domicilio del consumatore, ecc.)</p> <p>Rilascio autorizzazioni per tabella giochi proibiti.</p> <p>Gestione procedimenti relativi a strutture socio-sanitarie (cliniche; RSA; ecc.); alberghiere e ricettive in genere, (agriturismo e turismo rurale; inclusi B&B; affittacamere, case vacanze, ecc.).</p> <p>Rilascio di Attestazioni IAP;</p> <p>Certificazioni e attestazioni varie.</p> <p>Redazione Piani del Commercio, Piano carburanti; Piano dei Chioschi; Piano dell'Arredo Urbano; Piano del Commercio itinerante ed a postazione fissa.</p> <p>Gestione archivio ed anagrafe del commercio ed accesso agli atti.</p> <p>Gestione della autorizzazioni sanitarie per stabilimenti balneari e strutture similari; parrucchieri; estetiste, per attività di servizi alla persona, studi medici e veterinari; palestre, piscine, centri sportivi, privati ecc.</p> <p>Attività istruttorie relative a procedimenti in capo alla commissione comunale di vigilanza locali di pubblico spettacoli (per spettacoli con capienza superiore a 200 persone).</p> <p>Procedure correlate alla gestione degli impianti carburanti</p> <p>Richiesta e gestione per rilascio autorizzazione unica ambientale</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>DPR 7/9/2010 n. 160; L. 287/1991; L.R. 28/1999; D. leg.vo 29-03-2004; L.R. 27/1996; D. Leg.vo 152/2006; D. Leg.vo n. 259 del 01/08/2003 e s.m.i.; D. Leg.vo n. 114/1998; L.R. 11/2010 e s.m.i.;</p>

	<p>Regolamento per l'esercizio della attività di somministrazione di alimenti e bevande Delibera C.C. n. 04 del 17/01/2012 ;</p> <p>Regolamento Comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche delibera C.C. n. 3 del 17/01/2020.</p> <p>Regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento del "Mercato del Contadino a Km. zero, approvato con delibera C.C. n. 28 del 11/04/2016.</p> <p>Regolamento Impianti per telecomunicazioni approvato con delibera Consiliare n. 37 del 14.04.2004, modificato con delibera n. 59 del 27/09/2017</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>-L'ufficio Autorizzazioni e Licenze di Commercio è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Capo Area è l'architetto Antonio Marano tel. 095 7373537</p> <p>Il Capo Servizio è il Rag. Giuseppe Gulizia tel. 095 095 7373530</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area6@comune.acicastello.ct.it - suap@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità.</p> <p>Modulistica è disponibile sulla piattaforma Urbix SUAP</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività - PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<p>Tutte le imprese</p> <p>Tutti gli Enti</p>

Ufficio Occupazione Suolo Pubblico COSAP	
SERVIZIO EROGATO	Rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico
DESCRIZIONE	<p>Rilascio autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico per attività correlate alla somministrazione di alimenti e bevande; alberghiere, commerciali; per ponteggi, cassoni per carico e scarico di materiale edile, ed attività di tipo edilizio, ecc.</p> <p>Rilascio autorizzazione passi carrai.</p> <p>Rilascio suolo pubblico per mercati di varia natura (Km. Zero; artigianali; fiere, manifestazioni di varia natura all'aperto: culturali; sociali; politiche; ecc.).</p> <p>Rilascio suolo pubblico per sosta imbarcazioni su aree portuali comunali.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>D. Leg.vo n. 446 del 15/12/1997 e s.m.i.; Regolamento COSAP delibera C.C. del 29/04/2010 n. 33 e successive delibere d'integrazione – Regolamento del Decoro Urbano delibera C/C n. 68 del 02/08/2020; Regolamento per il funzionamento della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo approvato con delibera C.C. n. 52 del 18/06/2010; Regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento del "Mercato del Contadino a Km. zero, approvato con delibera C.C. n. 28 del 11/04/2016; Regolamento dell'area comunale del Porto di Acitrezza Approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 28/04/2016 modificato con del. C.C. n. 56</p>

	del 26/09/2017.
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>-L'ufficio Occupazione Suolo Pubblico COSAP è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Capo Area è l'architetto Antonio Marano tel. 095 7373537</p> <p>Il Capo Servizio è il Rag. Giuseppe Gulizia tel. 095 095 7373530</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area6@comune.acicastello.ct.it - suap@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità.</p> <p>Modulistica è disponibile sulla piattaforma Urbix SUAP</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività - PROGRAMMA 04 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Imprese, Privati; organizzazioni sociali, culturali, politiche, sindacali, ecc.

Ufficio Gestione del PRG e dei Piani d'Attuazione	
SERVIZIO EROGATO	L'Ufficio si occupa delle progettazione, gestione e approvazione di strumenti urbanistici e varianti ordinarie e speciali.
DESCRIZIONE	<p>Redazione e gestione atti pianificazione urbanistica generale, varianti agli strumenti urbanistici;</p> <p>Redazione e gestione atti pianificazione urbanistica particolareggiata e di settore;</p> <p>Gestione piani di lottizzazione convenzionata; Programmi Costruttivi; gestione e redazione studi di Valutazione Ambientale Strategica (VAS);</p> <p>Gestione Redazione Piani Particolareggiati d'attuazione; Piani per edilizia economica e popolare; Programmi Costruttivi e di edilizia residenziale pubblica; Piani di Recupero dei Centri Storici; Piani per Insediamenti Produttivi; Piani e regolamenti di settore.</p> <p>Gestione procedure p.r.u.s.s.t. e di programmazione negoziata relative ad interventi privati, varianti speciali.</p> <p>Piano Regolatore Generale ed annesso Regolamento Edilizio Comunale;</p> <p>Piani Particolareggiati di recupero dei centri storici di Aci Castello ed Aci Trezza;</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	L. 1150/1942; D.P.R. 380/2001; L.R. 16/2016; L.R. 19/2020; L.R. 15/1991; L.R. 65/1981; Decreto leg.vo n. 152 del 2006; L. 167/1962; L. 865/1971; L. 457/1978; L.R. n. 86/1981; L.R. 25/1997; D.P.R. 327/2001; L. 47/1986- LR. 37/1985; L.R. 15/1991; L.R. 17/1994; L.R. 12/2006; D.M. 8/10/1998

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio Gestione del PRG e Piani d'Attuazione è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Capo Area è l'architetto Antonio Marano tel. 095 7373537</p> <p>Il Capo Servizio è l'Arch. Patrizia D'Agata tel. 095 7373533</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area6@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità.</p> <p>Modulistica è disponibile sulla piattaforma al seguente percorso: Amministrazione trasparente – Pianificazione e Governo del Territorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 01-PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<p>Tutti i cittadini</p> <p>Tutte le imprese</p> <p>Tutti gli Enti</p>

Ufficio Rapporti con il Demanio Marittimo	
SERVIZIO EROGATO	L'Ufficio si occupa dei rapporti con l'Autorità Portuale; con la Struttura Territoriale Ambiente; con il Demanio Statale e Regionale
DESCRIZIONE	<p>Gestione dei rapporti con l'Autorità Portuale; Struttura territoriale ambiente; Demanio Statale, Regionale,</p> <p>attività a supporto del SUAP/COSAP per gli aspetti urbanistici ed edilizi.</p> <p>Redazione e Gestione del Piano Utilizzo Aree Demaniali Marittime (PUDM);</p> <p>Assistenza Uff. COSAP per i pareri relativi alle aree demaniali comunali in regime di concessione al Comune;</p> <p>Cura gli adempimenti comunali inerenti le attività di balneazione su aree in concessione;</p> <p>Gestione redazione Piani regolatori dei Porti.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Codice di Navigazione R.D. n. 327/1942 e s.m.i.; Regolamento di Attuazione del Codice di Navigazione DPR n. 328/1952 e s.m.i. ; L.R. n. 15/2005; L.R. n. 3/2016; Decreto 5/8/2016; D. Leg.vo 222/2016; Circolari Regionali esplicative.</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio Rapporti con il Demanio è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Capo Area è l'architetto Antonio Marano tel. 095 7373537</p> <p>Il Capo Servizio è l'Arch. Patrizia D'Agata tel. 095 7373533</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: area6@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p> <p>Modulistica è disponibile sulla piattaforma al seguente percorso: Amministrazione trasparente – Pianificazione e Governo del Territorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 05 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020.</p>
DESTINATARI	<p>Tutti i cittadini</p> <p>Tutte le imprese</p> <p>Tutti gli Enti</p>

Ufficio SUE	
SERVIZIO EROGATO	Gestisce i procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi, rilascio certificazioni e attestazioni; accesso agli atti.
DESCRIZIONE	<p>Gestisce i procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi previa istruttoria acquisendo pareri endoprocedimentali di Enti, Uffici Comunali ed autorità di tutela esterne(Sopr. BCA,Genio Civile, ecc.)</p> <p>Effettua verifiche di regolarità urbanistica ed amministrativa sulle D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L.A. - C.I.L.</p> <p>Rilascia pareri edilizi per installazione insegne, impianti pubblicitari e cartellonistica;</p> <p>Cura i procedimenti previa istruttoria afferenti alla Legge Reg.le 6/10 “Piano Casa”;</p> <p>Cura i procedimenti previa istruttoria relativi alle pratiche di recupero abitativo L.R. 4/2003 e sm.i.;</p> <p>Cura l'assegnazione di linea e livello;</p> <p>Cura la verifica oneri oneri concessori ed aggiornamento oneri urbanizzativi;</p> <p>Verifica stato delle procedure anche in ordine al pagamento di diritti di segreteria ed oneri urbanizzazione previo monitoraggio periodico;</p> <p>Cura il rilascio delle certificazioni d'Agibilità, d'Uso e verifica i Certificati di Agibilità (SCA) nella forma autoassentita;</p> <p>Rilascio Certificazioni di Destinazione Urbanistica e d'uso;</p> <p>Predisporre istruttoria e rilascio atto finale Permesso di Costruire, previa verifica completezza documentale, ricognizione titoli di proprietà e versamenti delle somme dovute per diritti, oneri e sanzioni varie;</p> <p>Assegnazione matricola impianti di sollevamento ascensore,</p> <p>Accesso agli atti amministrativi afferenti pratiche edilizie;</p> <p>Aggiornamento Oneri Urbanizzativi;</p>

	Aggiornamento Diritti di Segreteria.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	D.P.R. 380/20001; L.R. 16/2016; L.R. 4/2003; L.R. 17/1994; L. 241/1990 e L.R. 7/2019; L.R. n. 40/1995; Decreto 5/9/20212; norme specifiche di settore. Delibera di C.C. n. 18 del 07/03/2001
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	L'ufficio SUE è in via Firenze, 118, Cannizzaro Il Capo Area è l'architetto Antonio Marano tel. 095 7373537 Il Capo Servizio è l'Arch. Patrizia D'Agata tel. 095 7373533 <ul style="list-style-type: none"> • e mail: area6@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio Modulistica e altre informazioni sono disponibili sulla piattaforma Urbix SUE Modulistica è disponibile sulla piattaforma al seguente percorso: Amministrazione trasparente – Pianificazione e Governo del Territorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 08 assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 02 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	Tutti i cittadini Tutte le imprese Tutti gli Enti

Ufficio Coordinamento Nucleo Antiabusismo Edilizio	
SERVIZIO EROGATO	Controllo del Territorio in ordine agli abusi edilizi.
DESCRIZIONE	<p>Coordina il nucleo antiabusivismo, cura i procedimenti di abusivismo e controllo del territorio, effettua sopralluoghi, predispone diffide ed ordinanze sospensione/demolizione e/o ripristino ed accertamenti di inottemperanza;</p> <p>Predispone atti deliberativi per l'acquisizione al patrimonio/demolizione di opere abusive</p> <p>Cura note di trascrizione e procedure di demolizione;</p> <p>Rendiconta con quindicinale/mensile all'ARTA ad al Segretario Generale cura procedimenti acquisizione immobili abusivi, immissione in possesso, proposta delibere al C.C. relative a dichiarazione di interesse pubblico;</p> <p>Assiste e fornisce consulenza ad organi di Polizia e Magistratura in ordine ad</p>

	<p>accertamenti edilizi preliminari;</p> <p>Cura il deposito tipo frazionamento e atti pubblici;</p> <p>Gestione programma Urbix abusivismo.</p> <p>Rilascio Certificazione parametri minimi edilizi</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>D.P.R. 380/2001 e s.m.i.;</p> <p>L. 47/1985;</p> <p>L.R. 37/1985;</p> <p>L.R. 16/2016;</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio Coordinamento Nucleo Antiabusivismo Edilizio è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Capo Area è l'architetto Antonio Marano tel. 095 7373537</p> <p>Il Capo Servizio è il Geom. Alfio Toscano tel. 095 7373541</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: area6@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p> <p>Modulistica è disponibile sulla piattaforma al seguente percorso: Amministrazione trasparente – Pianificazione e Governo del Territorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 08 assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<p>Tutti i cittadini</p> <p>Tutte la imprese</p> <p>Tutti gli Enti</p> <p>Tutti gli Organi di Polizia e Magistratura</p>

Ufficio Condono Edilizio e Sanatoria	
SERVIZIO EROGATO	Gestisce i procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi in sanatoria, rilascio certificazioni e attestazioni;
DESCRIZIONE	<p>Gestisce le pratiche di condono edilizio di cui alla L.R. 37/85, L. 724/94, L.326/2003; istruttorie, determine di pagamento rilascio titoli abilitativi edilizi in sanatoria;</p> <p>Verifica stato delle procedure anche in ordine al pagamento di diritti ed oneri previo monitoraggio periodico;</p>

	<p>Cura procedimento ex art. 36, 37 D.P.R. 380/2001 e art. 14 L.R. 16/2016 previa istruttoria tecnica e verifica pagamenti, oneri e sanzioni anche in SCIA o CILA;</p> <p>Cura le attestazioni per la Soprintendenza ai BCA ex art. 181 c. 1 ter D.L. 42/2004 e per il Genio Civile (accertamenti in sanatoria) e degli altri enti preposti alla tutela (Autorità di Bacino, Area Marina Protetta, ecc.)</p> <p>Cura i rapporti con Enti esterni ed altri uffici comunali;</p> <p>Assiste agli uffici COSAP e SUAP per i provvedimenti connessi alla gestione delle aree di proprietà pubblica comunale e predispone il parere endoprocedimentale relativo all'occupazione di suolo pubblico con esclusione dei passi carrai;</p> <p>Cura attestazione accertamenti di parametri minimi idoneità alloggiativa.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	L. 47/1985; L.R. 37/1985; L. 724/1994; L. 326/2003; L.R. 26/1986; L.R. 4/2003; L. 94/2009
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>L'ufficio Condono Edilizio e Sanatoria è in via Firenze, 118, Cannizzaro</p> <p>Il Capo Area è l'architetto Antonio Marano tel. 095 7373537</p> <p>Il Capo Servizio è il Geom. Alfio Toscano tel. 095 7373541</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: email: area6@comune.acicastello.ct.it • posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p> <p>Modulistica è disponibile sulla piattaforma al seguente percorso: Amministrazione trasparente – Pianificazione e Governo del Territorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	MISSIONE 08 assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<p>Tutti i cittadini</p> <p>Tutti gli Enti</p>

QUALITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO

AREA VII

**Servizi di Vigilanza Comando di Polizia Locale e
Polizia Amministrativa**



Il Responsabile dell'Area VII è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo

Sede Comando: Via Provinciale , 5/C – Aci Trezza - Aci Castello (CT)

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

I Servizi dell'Area VII

Servizio 18°: Servizio Segreteria Comando

Sede : Via Provinciale , 5/C – Aci Trezza - Aci Castello (CT)

Il Responsabile dell'Area VII è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Isp.re Capo Rosa Urzi

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

Servizio 19°: Servizio Gestione verbali Cds -Contenzioso Cds- Depenalizzazione

via Firenze, 118 Cannizzaro

Il Responsabile dell'Area VII è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Isp.re Capo Giuseppe Chiarenza

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

Ricevimento utenza dal Lunedì al Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

GLI UFFICI DELL'AREA VII

La sede del Comando di Polizia Locale – Aci Trezza via Provinciale ,5/C

Servizio 18°: Servizio Segreteria Comando

Sede : Via Provinciale , 5/C – Aci Trezza - Aci Castello (CT)

Il Responsabile dell'Area VII è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Isp.re Capo Rosa Urzi

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

Servizio 19°: Servizio Gestione verbali Cds -Contenzioso Cds -Depenalizzazione

sede via Provinciale, 5/C Aci Trezza

Il Responsabile dell'Area VII è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

Capo Servizio Isp.re Capo Giuseppe Chiarenza

tel 095 271542 email: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it

Servizio 18 :

➤ **Gli Uffici**

Ufficio Segreteria Comando

Ufficio Vigilanza, Commercio e Annona, Polizia Amministrativa

Ufficio Vigilanza Edilizia

Servizio 19°:

➤ **Gli Uffici**

Ufficio verbali Cds

Ufficio Contenzioso Cds, Gestione Automezzi, Dati Presenza personale

Ufficio Depenalizzazione

OGGETTO E OBIETTIVI DEI SERVIZI

- Descrizione
- Normativa di riferimento
- Modalità di erogazione del servizio
- Accessibilità
- Tempestività
- Costi

Servizio 18- Ufficio Segreteria	
SERVIZIO EROGATO	Fornisce i servizi di collaborazione e segreteria amministrativa al Comandante di PL. Effettua la vigilanza sulla viabilità e sulla sicurezza urbana a mezzo del corpo di PL e ausiliari del traffico.
DESCRIZIONE	Effettua la vigilanza sulla viabilità e sulla sicurezza urbana a mezzo del corpo di PL e ausiliari del traffico.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Statuto Comunale Legge n. 65/1986 D.Lgs 285/92 Regolamento Comunale di Polizia Municipale approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 1996
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	-L'ufficio Segreteria Comando è in via Provinciale,5/C Acì Trezza Il Responsabile è il Comandante di PM Dott. Francesco D'Arrigo tel 095 271542 Il Capo Servizio è l'Isp.re Capo Rosa Urzi tel 095 /271542

	<ul style="list-style-type: none"> • e mail: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it • posta certificata : protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 03 ordine pubblico e sicurezza- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini •Gli enti.

Ufficio Vigilanza Commercio e Annona- Polizia Amministrativa	
SERVIZIO EROGATO	Controllo attività commerciali e accertamento violazioni polizia amministrativa
DESCRIZIONE	Controllo attività commerciali- rilascio pareri per occupazione suolo pubblico- pareri per lavori stradali e passi carrai- accertamento violazioni a ordinanze comunali-
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Statuto Comunale Legge n. 65/1986 Regolamento Comunale di Polizia Municipale approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 1996 regolamenti e ordinanze comunali Codice Penale e Codice di Procedura Penale
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	-L'ufficio Commercio e Annona è in via Provinciale,5/C Acì Trezza Il Responsabile è il Comandante di PM Dott. Francesco D'Arrigo tel 095 271542 Il Capo Servizio è l'Isp.re Capo Rosa Urzi tel 095 /271542

	<ul style="list-style-type: none"> • e mail: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it • posta certificata : protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 03 ordine pubblico e sicurezza- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini •Gli enti.

Ufficio Vigilanza Edilizia	
SERVIZIO EROGATO	Attività di controllo abusivismo edilizio nel territorio comunale
DESCRIZIONE	Controllo del territorio e accertamento degli illeciti penali e amministrativi scaturenti da abusivismo edilizio.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Statuto Comunale Legge n. 65/1986 Regolamento Comunale di Polizia Municipale approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 1996 regolamenti e ordinanze comunali Codice Penale e Codice di Procedura Penale
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	-L'ufficio Commercio e Annona è in via Provinciale,5/C Acì Trezza Il Responsabile è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo tel 095 271542 Il Capo Servizio è l'Isp.re Capo Rosa Urzi tel 095 /271542 <ul style="list-style-type: none"> • e mail: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it • posta certificata : protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 03 ordine pubblico e sicurezza- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

Servizio 19 Ufficio Verbali Cds	
SERVIZIO EROGATO	Gestisce le procedure inerenti i verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada-
DESCRIZIONE	Gestione delle notificazioni e delle conciliazioni dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della Strada- - espletamento atti relativi alle sanzioni accessorie (sequestri e fermi amministrativi veicoli, decurtazione punti patente guida, ritiro documenti circolazione stradale); rilascio copie rapporti incidente stradale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Statuto Comunale Legge n. 65/1986 Regolamento Comunale di Polizia Municipale approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 1996 regolamenti e ordinanze comunali Codice Penale e Codice di Procedura Penale D.Lgs n. 285/92
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	-L'ufficio Verbali Cds è in via Provinciale,5/C Acì Trezza Il Responsabile è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo tel 095 271542 Il Capo Servizio è l'Ispr.re Capo Giuseppe Chiarenza tel 095 /271542 <ul style="list-style-type: none"> • e mail: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it • posta certificata : protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

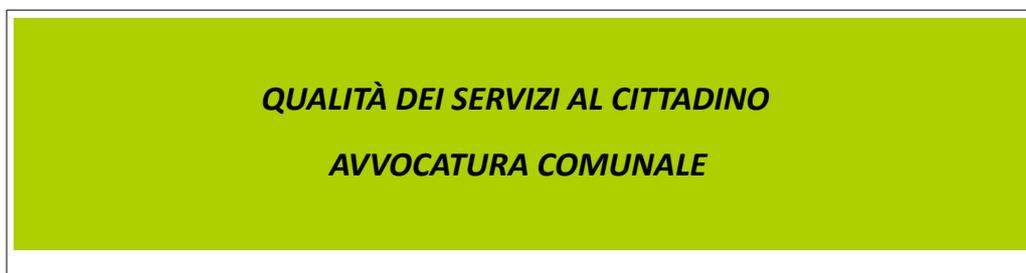
	E' attivo lo sportello ricevimento utenza dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 03 ordine pubblico e sicurezza- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

Ufficio Contenzioso Cds-Gestione automezzi- Dati presenze personale	
SERVIZIO EROGATO	Gestisce il conenzioso relativo ai verbali di accertamento violazioni al Cds- gestione automezzi in dotazione- rilevazione dati presenze personale di PL.
DESCRIZIONE	Comparsa di costituzione e risposta e partecipazione alle udienze relative ai ricorsi al Giudice di Pace ; redazione controdeduzioni relative ai ricorsi e al Prefetto di Catania inerenti le opposizioni formali ai verbali di accertamento violazioni al Cds-
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Statuto Comunale Legge n. 65/1986 Regolamento Comunale di Polizia Municipale approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 1996 regolamenti e ordinanze comunali Codice Penale e Codice di Procedura Penale
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	-L'ufficio Verbali Cds è in via Provinciale,5/C Aci Trezza Il Responsabile è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo tel 095 271542 Il Capo Servizio è l'isp.re Capo Giuseppe Chiarenza tel 095 /271542

	<ul style="list-style-type: none"> • e mail: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it • posta certificata : protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	<p>Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link:</p> <p>http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio</p>
TEMPESTIVITÀ	<p>I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link:</p> <p>https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimento_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx</p>
COSTI	<p>MISSIONE 03 ordine pubblico e sicurezza- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020</p>
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.

Ufficio Depenalizzazione	
SERVIZIO EROGATO	Assicura il servizio di depenalizzazione art. 27 Legge n. 689/1981
DESCRIZIONE	Notifica e conciliazione verbali polizia amministrativa- gestione contenzioso verbali di polizia amministrativa-
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi-</p> <p>Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.</p> <p>Statuto Comunale</p> <p>Legge n. 65/1986</p> <p>Regolamento Comunale di Polizia Municipale approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 1996</p> <p>regolamenti e ordinanze comunali</p> <p>Codice Penale e Codice di Procedura Penale</p>
MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	<p>-L'ufficio Depenalizzazione è in via Provinciale,5/C Aci Trezza</p> <p>Il Responsabile è il Comandante di PL Dott. Francesco D'Arrigo</p> <p>tel 095 271542</p> <p>Il Capo Servizio è l'Isp.re Capo Giuseppe Chiarenza</p> <p>tel 095 /271542</p> <ul style="list-style-type: none"> • e mail: poliziamunicipale@comune.acicastello.ct.it • posta certificata : protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione

	alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	I tempi dei procedimenti sono dettagliatamente indicati al seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/procedimentio_amministrativi/procedimenti_amministrativi.aspx
COSTI	MISSIONE 03 ordine pubblico e sicurezza- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020
DESTINATARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i cittadini • Imprese.



Il Responsabile dell'Ufficio Legale è l'avv. Giovanna Miano

Sede Ufficio: Via Dante n.28 - Aci Castello (CT) tel 095737132 email: legale@comune.acicastello.ct.it



➤ **La sede L'ufficio Legale è in viaDante n.28 - Aci Castello (CT)**

Responsabile l'avv. Giovanna Miano tel 095737132 email: legale@comune.acicastello.ct.it

posta certificata : protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

OGGETTO E OBIETTIVI DEI SERVIZI

- Descrizione
- Normativa di riferimento
- Modalità di erogazione del servizio
- Accessibilità
- Tempestività
- Costi

AVVOCATURA COMUNALE

SERVIZIO EROGATO	<p>L'Avvocatura Comunale é il Settore dell'Ente che si occupa di curare la difesa del Comune di Aci Castello nelle cause attive (promosse dall'Ente) e passive (promosse contro l'Ente) . Gestisce i rapporti con gli avvocati esterni eventualmente incaricati di seguire giudizi che richiedono una particolare specializzazione nella materia giuridica oggetto del contenzioso per conto del Comune di Aci Castello.</p> <p>Gestisce anche i rapporti con gli avvocati delle controparti con particolare riferimento agli aspetti di carattere economico legati all'esecuzione delle sentenze favorevoli e sfavorevoli che hanno coinvolto il comune di Aci Castello.</p> <p>Gestisce internamente la maggior parte del contenzioso</p>
DESCRIZIONE	<p>Compete ordinariamente all'Avvocatura Comunale la rappresentanza e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione Comunale .L'avvocato comunale esercita la propria funzione dinanzi a tutte le giurisdizioni per le quali é abilitato a seguito di procura speciale firmata dal Sindaco.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	<p>Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1/1994;</p> <p>D.L n. 163 del 12/05/1995;</p> <p>D.lgs 27/10/2009 n. 150;</p> <p>D.Lgs 10/12/2009 n. 198 ;</p> <p>D.Lgs 14/03/2013 n. 33.</p>

MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Attraverso prestazione presso Sedi Giurisdizionali L'avvocatura Comunale ha sede al piano terra del Palazzo Municipale in Aci castello via Dante 28 , l'accesso al pubblico é regolamentato da previo appuntamento telefonico al n. 0957371132. E' comunque sempre possibile l'accesso telefonico o via e-mail-pec.
ACCESSIBILITÀ	Il contenuto dei documenti è conforme ai requisiti tecnici di accessibilità, in relazione alle normative di cui al procedimento trattato, al seguente link: http://trasparenza.comune.acicastello.ct.it/web/trasparenza/albo-pretorio
TEMPESTIVITÀ	Rispetto termini processuali; pagamento spese legali entro 120 giorni dalla notifica della sentenza con formula esecutiva
COSTI	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione- PROGRAMMA 01 di cui al bilancio di previsione 2020/22. Annualità 2020. L'attività dell'Avvocatura Comunale siccome rivolta a prestare un servizio di supporto giuridico al vertice dell'Amministrazione con cui autonomamente si relaziona, non comporta costi diretti a carico dei cittadini. L' Amministrazione può chiedere la prestazione a legali esterni , per controversie che richiedono una particolare competenza specialistica, o nei casi di incompatibilità della difesa da parte dell'avvocato comunale, o nel caso in cui il legale interno sia gravato da un eccessivo carico di lavoro.
DESTINATARI	I cittadini.

PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Eguaglianza: i Servizi erogati garantiscono equità di trattamento nei confronti di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, etnia, sesso, lingua, religione e opinioni politiche.

Imparzialità: i servizi sono erogati in modo imparziale, obiettivo e neutrale.

Continuità: l'erogazione dei servizi è garantita di norma con continuità, regolarità, e senza interruzioni, durante tutti i giorni lavorativi. In caso d'interruzione per ragioni di carattere straordinario, il servizio si impegna a fornire tempestiva comunicazione, indicandone le motivazioni.

Efficacia e Efficienza: i servizi sono ispirati da criteri di efficienza e di efficacia, mediante l'adozione delle soluzioni più funzionali all'attività svolta.

Partecipazione: i servizi garantiscono e promuovono il ruolo che il cittadino può svolgere per migliorare i servizi. Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta.

Diritti alla privacy: i servizi adottano tutte le prescrizioni dettate dal Garante della Privacy e dalle normative in vigore in materia di protezione dei dati.

Principio di semplificazione: i servizi sono erogati ispirandosi a criteri di semplificazione, mediante l'adozione delle soluzioni più funzionali all'attività svolta in modo da rendere snello ogni procedimento (principio di non aggravamento del procedimento).

Cortesìa e comprensione: in un'ottica di comunicazione tesa realmente a rispondere sempre ai bisogni dei cittadini con l'utilizzo di un linguaggio chiaro e semplice. Massima disponibilità ed informalità nei rapporti con il cittadino.

Il servizio gestione e organizzazione Risorse Umane, coordina e gestisce la risorsa più importante: quella umana, degli uffici impegnati ad erogare servizi ai cittadini. La struttura amministra tutte le funzioni volte alla razionalizzazione, pianificazione e programmazione della dotazione organica e del fabbisogno del personale, predisponendo i relativi atti amministrativi, in conformità con gli obiettivi individuati dalla stessa amministrazione; attua politiche occupazionali interne ed esterne in linea con l'indirizzo politico formulato dagli Organi di governo dell'Ente. Per quanto attiene pertanto, il servizio gestione e organizzazione Risorse Umane, la Carta dei Servizi rappresenta uno strumento di analisi e verifica riguardante il funzionamento dell'Ufficio Risorse Umane, delle sue procedure e finalità, volto a migliorare e aggiornare tutto il personale. In tale specifico settore questa Carta dei Servizi, quindi, è rivolta soprattutto ai dipendenti dell'Ente.

STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

A titolo esemplificativo, non esaustivo, si riporta di seguito un questionario di customer satisfaction somministrato ai cittadini anche online:

Questionario di Customer satisfaction.

QUESTIONARIO

Come valuta i tempi di attesa per ottenere quanto richiesto agli uffici?

Per nulla adeguati	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

In che misura si sente supportato nell'iter burocratico?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
-----------	--------	-------------	-------	--------

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

In che misura è soddisfatto della competenza e delle spiegazioni fornite dai dipendenti dell'Ufficio di Segreteria Comunale?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

Riscontra coerenza fra le istruzioni e le informazioni ricevute e il successivo svolgimento dei fatti?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

Come valuta il nostro servizio in rapporto a quello di altre amministrazioni pubbliche con cui ha avuto contatti?

Per nulla adeguato	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

Le informazioni sul sito sono adeguate?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

La segnaletica per raggiungere gli uffici è adeguata?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

La modulistica è chiara?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

Gli orari di apertura al pubblico sono adeguati alle sue esigenze?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
-----------	--------	-------------	-------	--------

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

Le informazioni fornite sono utili?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				

Quali miglioramenti propone?

STANDARD DI SERVIZIO RIFERITI AI SERVIZI EROGATI

- A) Mantenere il livello di ricettività dei servizi rispetto all'orario di apertura al pubblico
- B) Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi
- C) Aggiornamento continuo delle fonti di informazione
- D) Disponibilità e capacità di ascolto nei confronti degli utenti interni ed esterni, nella salvaguardia dei principi di legalità, equità e rispetto della normativa vigente**

FATTORE	INDICATORE	STANDARD	CASI SPECIFICI
Efficienz a	Mantenere il livello di ricettività dei servizi rispetto all'orario di apertura al pubblico	Apertura degli Uffici 5 giorni la settimana con presenza minima di n. 2 unità operative	
	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi	Conclusione dei procedimenti di competenza entro i termini previsti (30 giorni salvo diverso termine previsto in via regolamentare o da disposizioni normative)	Registrazione Ordinanze: 1 giorno Verbalizzazione Giunta: 3 giorni Raccolta Firme: Istantanea Autentiche copie e firme: 3 giorni Vidimazione registri: 15 giorni Controlli interni: semestrale Monitoraggio trasparenza: Annuale
Efficacia	Regolarità della prestazione erogata (assenza di reclami o ricorsi)	Le pratiche sono istruite nel rispetto della normativa vigente in materia al 90%	

Gradimento	Cortesia e comprensione	Esito positivo da Customer satisfaction (70% risposte positive)	
Trasparenza	Pubblicazione dati sul sito web istituzionale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi consultazione sul link "sul sito web istituzionale" al 90%	

RECLAMO

RECLAMI – SEGNALAZIONI :

I cittadini possono contribuire attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della Carta nonché al miglioramento continuo dei servizi offerti, segnalando eventuali disservizi o il mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta e/o proponendo suggerimenti e proposte per il miglioramento dei servizi erogati. La gestione delle segnalazioni e dei reclami rappresenta uno strumento per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e un momento di dialogo per accrescere la fiducia dei cittadini verso la P.A. Le segnalazioni/reclami vengono trasmessi di regola a mezzo e-mail. Il cittadino che effettua la segnalazione o il reclamo ha diritto ad essere informato sempre circa l'esito degli stessi. L'ufficio segreteria/URP vigila che le risposte da parte degli uffici competenti vengano date nei tempi previsti e comunque non oltre 30 giorni dalla data di protocollazione.

Le segnalazioni e i reclami possono essere presentati:

- Telefonicamente al n.ro: 095 7371148;
- di persona presso l'URP – palazzo municipale via Dante 28;
- mail, a segnalazioni@comune.acicastello.ct.it ;
- posta certificata protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it con allegata la scansione di un documento d'identità valido.

L'iter procedimentale si svolge in tempi rapidi (inoltre agli uffici competenti entro 3 giorni, risposta all'utente mediamente entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione/reclamo).

VALUTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEL SERVIZIO

La valutazione della presente carta del servizio avviene annualmente mediante indagine di Customer Satisfaction, procedendo così al miglioramento degli standard qualitativi dei servizi erogati.