COMUNE DI CATANZARO
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

CARTA DEI SERVIZI

INTRODUZIONE

Il Settore Gestione del Territorio programma e gestisce gli interventi di manutenzione sulle strutture direzionali, culturali e scolastiche, sugli impianti sportivi, su strade, fognature, condutture idriche, serbatoi, cimiteri, sugli impianti di depurazione e di sollevamento, sulla pubblica illuminazione, oltre che la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Specificatamente, vengono svolte le seguenti attività:

- sopralluoghi di verifica al fine del rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa, su richiesta degli interessati;
- attività istruttoria, compresi i sopralluoghi di verifica, sulle richieste di risarcimento danni, al fine della costituzione in giudizio dell'Ente;
- interventi per arginare le emergenze causate dalle avverse condizioni atmosferiche, con attività di controllo del dissesto idrogeologico, attraverso indagini conoscitive sul territorio, ed interventi per il ripristino delle normali condizioni di percorribilità delle infrastrutture viarie, della officiosità dei canali di smaltimento delle acque piovane e per la rimozione di fango, detriti e quant'altro; i suddetti interventi sono eseguiti per far fronte a smottamenti, frane, esondazioni di canali ed allagamenti, attraverso l'attivazione di tutte le procedure tecniche e amministrative necessarie per attuare gli sgombri, le verifiche, i monitoraggi, e con la predisposizione delle relazioni e dei provvedimenti conseguenti, indispensabili per contenere le diverse situazioni di rischio segnalate;
- interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare, sui cimiteri e sulle infrastrutture viarie, con riparazioni di buche, marciapiedi, caditoie, muretti, scuole, impianti a rete, impianti sportivi ecc..
- assunzione delle funzioni di CTP nelle controversie intentate dai privati per la difesa delle ragioni dell'Ente, attraverso sopralluoghi e produzione di relazioni;
- sopralluoghi, verifica e collaudo delle opere di urbanizzazione primaria dei P.A.;

- esecuzione delle ordinanze di demolizione per la violazione al DPR 380/2001 e ss.mm.ii. ovvero disposizioni di ordinanze di demolizioni emesse dal Settore Patrimonio in forza del proprio Regolamento;
- segreteria amministrativa, comprendente i servizi di archivio, protocollo e gestione del personale;
- attività amministrativa, bilancio e programmazione,

Il Settore, inoltre, provvede con il personale operaio proprio e/o della Catanzaro Servizi, alla piccola manutenzione riguardante lavori di falegnameria, elettricità ed idraulica.

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE

1. **Ufficio idrico integrato – acquedotto – fognature – impianto di depurazione**

- Responsabile **Ing. Giacinto Tolomeo**, tel. 0961/881394
  e-mail: giacinto.tolomeo@comune.catanzaro.it
- RUP – addetta al servizio fognatura e depurazione: **Arch. Giovanna Spiraglia,** tel. 0961/881246 / e-mail: giovanna.spiraglia@comune.catanzaro.it

Segnalazione perdite idriche: tel. 0961/881259.

Segnalazione perdite fognatura: tel. 0961/881259.

Attività:

- gestione e manutenzione della rete idrica (tramite appalto a ditta esterna);
- gestione e manutenzione dei serbatoi idrici;
- gestione e manutenzione della rete fognaria e degli impianti di sollevamento (tramite appalto a ditta esterna);
- rilascio autorizzazioni per allaccio alle reti idriche e fognarie;
- rilascio certificazioni per le opere di urbanizzazione;
- perizie e direzione lavori;
- istruttoria delle pratiche di risarcimento danni e consulenze tecniche di parte;
- gestione e manutenzione del depuratore (appalto a ditta esterna).

2. **Ufficio manutenzione Infrastrutture viarie ed impianti annessi**

- Responsabile: **Geom. Alessandro Stalteri,** tel. 0961/881335
  e-mail: alessandro.stalteri@comune.catanzaro.it
- Addetto al servizio: **Ing. Antonio Russo,** tel. 0961/881252
  e-mail: antonio.russo@comune.catanzaro.it

Attività:

- manutenzione del patrimonio viario e relative pertinenze (tramite appalto a ditta esterna);

- manutenzione della rete di raccolta delle acque bianche (caditoie, canaloni, fossi) di proprietà comunale (tramite appalto a ditta esterna);
- istruttoria delle pratiche di risarcimento danni;
- rilascio certificazioni opere di urbanizzazione;
- consulenze tecniche di parte;
- perizie e direzione lavori;
- istruttoria delle pratiche di manomissione del suolo pubblico;
- manutenzione degli impianti sportivi all'aperto;
- manutenzione ascensori (tramite appalto a ditta esterna): responsabile **Arch. Alfonso Sanfile**.

3. **Ufficio manutenzione edilizia scolastica**

Funzionario titolare di Elevata Qualificazione **Pian. Fabio Gualtieri,** tel. 0961/881920
e-mail: fabio.gualtieri@comune.catanzaro.it
Responsabile **Ing. Pantaleone Aiello,** tel. 0961/881232
e-mail: pantaleone.aiello@comune.catanzaro.it
Collaboratori**: Geom. Rita Lami** tel. 0961/881254–
e-mail: rita.lami@comune.catanzaro.it -
Attività:

- manutenzione degli immobili destinati a scuola, di proprietà e/o pertinenza comunale (tramite appalto a ditta esterna);
- piccola manutenzione ordinaria in economia diretta;
- perizie e direzione lavori.

4. **Ufficio manutenzione immobili comunali ed ascensori annessi**

- Responsabile **Arch. Alfonso Sanfile** tel. 0961/881204

e-mail: alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it
Attività:

- manutenzione degli immobili comunali destinati ad uffici e ad attività culturali;
- manutenzione palazzetti dello sport (tramite appalto a ditta esterna).

5. **Ufficio Manutenzione Pubblica Illuminazione**

- Responsabile **Arch. Giovanni Torcasio,** tel.0961/881392

e-mail: giovanni.torcasio@comune.catanzaro.it
Attività:

- gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione.

6. **Uffici Cimiteriali**

Responsabile **Arch. Giovanni Torcasio**, tel.0961/881392

e-mail: giovanni.torcasio@comune.catanzaro.it

Collaboratore: **Arch. Alfonso Sanfile** tel. 0961/881204

e-mail: alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it

Catanzaro Servizi Spa, sito internet: www.catanzaroservizi.it

Attività:

- gestione dei quattro cimiteri cittadini;
- servizi di necroforia e piccola manutenzione delle aree cimiteriali (tramite appalto a ditta esterna);
- servizi amministrativi (tramite società partecipata Catanzaro Servizi Spa);
- rilascio autorizzazioni e controllo apposizione lapidi;
- custodia e gestione delle luci votive (tramite società partecipata Catanzaro Servizi Spa);
- progettazione e D.L. interventi manutentivi.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI CIMITERI:

Periodo	Cimitero Via Paglia	Cimiteri di Gagliano, Santa Maria e Lido
Invernale	Dalle ore 7:00 alle ore 17:00	Dalle ore 7:30 alle ore 13:00 dalle ore 14:00 alle ore 17:00
Autunnale	Dalle ore 7:00 alle ore 18:00	Dalle ore 7:30 alle ore 13:00 dalle ore 15:00 alle ore 18:00
Primaverile	Dalle ore 7:00 alle ore 18:00	Dalle ore 7:30 alle ore 13:00 dalle ore 15:00 alle ore 18:00
Estivo	Dalle ore 7:00 alle ore 19:00	Dalle ore 7:30 alle ore 13:00 dalle ore 15:00 alle ore 19:00

7. **Ufficio verifica situazioni di pericolo, ex art. 54, comma 4, D.lgs. n° 267/2000** –

Responsabile **Arch. Francesco Grandinetti**, tel. 0961/881229

e-mail: francesco.grandinetti@comune.catanzaro.it

Collaboratori: **Arch. Alfonso Sanfile** tel. 0961/881204 **- Geom. Rita Lami** tel. 0961/881254

alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it - rita.lami@comune.catanzaro.it

Attività:

- sopralluoghi di verifica a seguito di segnalazione di situazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità;
- predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti;
- istruttoria delle pratiche di finanziamento dell'edilizia religiosa;
- direzione lavori;
- partecipazione alla Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo;

- consulenza tecnica di parte;
- esecuzione delle ordinanze di demolizione per le violazioni al DPR 380/2001 e ss.mm.ii. ovvero disposizioni di ordinanze di demolizioni emesse dal Settore Patrimonio in forza del proprio Regolamento.

9. **Segreteria amministrativa, comprendente i servizi di archivio, protocollo e rilevazioni presenze/assenze del personale**

- **I.A. Dott.ssa Serafina Marzano, tel. 0961/881253**
- **I. A. Elisa Tassone** tel. 0961/881215

e-mail: elisa.tassone@comune.catanzaro.it

Attività:

- inerenti i suddetti servizi.

10. Ufficio Certificati idoneità alloggiativa

Responsabile **Sig. Agostino Biagio Pantusa**, tel. 0961/881270

e-mail: agostino.pantusa@comune.catanzaro.it

Attività:

- istruttoria, sopralluoghi e rilascio delle certificazioni.

11. **Ufficio ATEM 164CZ/KR – Ambito Territoriale Minimo Gas**

Funzionario titolare di Elevata Qualificazione **Pian. Fabio Gualtieri,** tel. 0961/881920

e-mail: fabio.gualtieri@comune.catanzaro.it

Responsabile **I. A. Elisa Tassone**, tel. 0961/881215

e-mail: atem164czkr@comune.catanzaro.it

Attività:

- inerenti al suddetto servizio.

DIRIGENTE: Ing. Giovanni Laganà

tel. 0961/881300

e-mail: giovanni.lagana@comune.catanzaro.it

PEC: giovanni.lagana@certificata.comune.catanzaro.it

L'UFFICIO PROTOCOLLO È APERTO AL PUBBLICO NEI SEGUENTI ORARI:

Dal LUNEDI' al VENERDI': dalle ore 9:30 alle ore 12:30.

GLI UFFICI RICEVONO:

LUNEDI': dalle ore 9:30 alle ore 12:30

MERCOLEDI' : dalle ore 15:30 alle ore 17:00

GIOVEDI': dalle ore 9:30 alle ore 12:30

Dal 15 luglio al 15 settembre gli uffici ricevono solo la mattina.

TABELLA DEI PROCEDIMENTI E TEMPI DI ATTESA

	PROCEDIMENTO	Tempi intercorrenti dall'avvio del procedimento alla sua definizione	Unità di misura dei tempi: mesi/giorni, giorni feriali, giorni lavorativi/ore/minuti	Standard medio per l'anno corrente
1	SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE: **interventi** di riparazione e/o piccola manutenzione	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	giorni	**3**
2	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: **interventi** di riparazione e manutenzione ordinaria	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata al numero verde 800642120 all'ora e data di uscita della squadra	ore	**24**
3	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: **interventi** in emergenza	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata al numero verde 800642120 all'ora e data di uscita della squadra	ore	**1**
4	MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: **interventi** di	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione	ore	**24**

	sostituzione delle lampade spente	inoltrata al numero verde 800642120 all'ora e data di uscita della squadra		
5	**MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI O GESTITI DALL'ENTE**: richiesta di manutenzione ordinaria	dalla data di ricezione della richiesta / alla data di esecuzione	giorni	**30**
6	**MANUTENZIONI EDIFICI COMUNALI O GESTITI DALL'ENTE**: **interventi** di riparazione e/o piccola manutenzione ordinaria	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	giorni	**3**
7	**MANUTENZIONI EDIFICI SCOLASTICI GESTITI DALL'ENTE: interventi** di riparazione e/o manutenzione ordinaria	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	giorni	**3**
8	**ATTESTAZIONE E VERIFICA IDONEITÀ ALLOGGIATIVA** , D.M. 05.07.1975, Legge 94/2009	dalla data di ricevimento dell'istanza / alla data del rilascio	giorni	**30**
9	**MANUTENZIONI RETE FOGNANTE**: interventi su perdite	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	ore	**24**
10	**MANUTENZIONI RETE FOGNANTE:** interventi di autospurgo	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	ore	**5**
11	**MANUTENZIONI RETE FOGNANTE**: rilascio autorizzazione allaccio fognatura	dalla data di ricevimento della richiesta (completa di allegati) inoltrata	giorni	**30**

		all'ufficio competente / alla data di rilascio		
12	**MANUTENZIONI RETE IDRICA**: interventi di manutenzione ordinaria	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di intervento	giorni	**30**
13	**MANUTENZIONI RETE IDRICA**: interventi di riparazione di perdite ingenti	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	ore	**12**
14	**GESTIONE CIMITERI**: rilascio autorizzazioni per lapidi	dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata all'ufficio competente / alla data di rilascio	giorni	**30**
15	**GESTIONE CIMITERI**: concessioni sepolture loculi	dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata all'ufficio competente / alla data di rilascio	giorni	**1**
16	**GESTIONE CIMITERI**: permessi per esecuzione lavori cappelle gentilizie	dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata all'ufficio competente / alla data di rilascio	giorni	**30**
17	**GESTIONE CIMITERI**: permessi per ingresso autovetture nei cimiteri nelle ore stabilite	dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata all'ufficio competente / alla data di rilascio	giorni	**3**
18	**VERIFICA OPERE URBANIZZAZIONE**	dalla data di ricevimento della	giorni	**60**

		richiesta inoltrata dall'ufficio interno/ alla data di verifica		
19	**VALUTAZIONE E VERIFICA DELLA NATURA E DELL'ORIGINE DI INCONVENIENTI**	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / alla valutazione e verifica	giorni	**15**
20	**CONCLUSIONE DI PROCEDIMENTO SU ISTANZA DI PARTE**	dall'ora e data di ricevimento dell'istanza inoltrata all'ufficio competente / alla conclusione	giorni	**da 30 a 90, in ragione della complessità**

AGGIORNAMENTO 2026