



## **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 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;
- 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](mailto: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](mailto:giovanna.spiraglia@comune.catanzaro.it)

Collaboratore: **Sig. Domenico Zangari**.

**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**

Addetto al servizio: **Geom. Mauro Logozzo**, tel. 0961/881252-1265

e-mail: [mauro.logozzo@comune.catanzaro.it](mailto:mauro.logozzo@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, canali, 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 **Ing. Vincenzo Clericò**.

### **3. Ufficio Manutenzione edilizia scolastica**

Responsabile **Ing. Vincenzo Clericò**, tel. 0961/881232

e-mail: [vincenzo.clerico@comune.catanzaro.it](mailto:vincenzo.clerico@comune.catanzaro.it)

Collaboratori: **Geom. Alessandro Stalteri** tel. 0961/881335 – **Arch. Alfonso Sanfile** tel. 0961/881204

e-mail: [alessandro.stalteri@comune.catanzaro.it](mailto:alessandro.stalteri@comune.catanzaro.it) - [alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it](mailto:alfonso.sanfile@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**

Responsabile **Ing. Vincenzo Clericò**, tel. 0961/881232

e-mail: [vincenzo.clerico@comune.catanzaro.it](mailto:vincenzo.clerico@comune.catanzaro.it)

Collaboratori: **Geom. Alessandro Stalteri** tel. 0961/881335 – **Arch. Alfonso Sanfile** tel. 0961/881204

e-mail: [alessandro.stalteri@comune.catanzaro.it](mailto:alessandro.stalteri@comune.catanzaro.it) - [alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it](mailto: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. Francesco Gaetano Grandinetti**, tel. 0961/881229;

e-mail: [francesco.grandinetti@comune.catanzaro.it](mailto:francesco.grandinetti@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](mailto:giovanni.torcasio@comune.catanzaro.it)

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

e-mail: [alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it](mailto:alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it)

**Catanzaro Servizi Spa**, sito internet: [www.catanzaroservizi.it](http://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](mailto:francesco.grandinetti@comune.catanzaro.it)

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

[alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it](mailto:alfonso.sanfile@comune.catanzaro.it) - [rita.lami@comune.catanzaro.it](mailto: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.

#### **8. Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione (Sicurezza luoghi di lavoro) – Incarico a RTI**

##### **SINTESI SPA.**

Attività:

- garantire tutte le prestazioni e i servizi derivanti dall'applicazione del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. col fine di ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in termini di sicurezza ed igiene del lavoro nei vari luoghi di lavoro dell'Amministrazione comunale di Catanzaro;
- garantire la Sorveglianza Sanitaria del personale dipendente dall'Ente a mezzo di qualificato Medico Competente;
- definizione del Piano di sorveglianza sanitaria;
- supporto per il servizio di prevenzione e protezione a tutti i datori di lavoro – dirigenti dell'Amministrazione Comunale;
- organizzazione di corsi di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro per il personale comunale;
- formazione, informazione e addestramento dirigenti e dipendenti, nonché squadre di emergenza addetti primo soccorso e antincendio;
- redazione Documento di Valutazione dei Rischi ( DVR);
- redazione Piano misure di adeguamento;
- redazione Piano di emergenza;
- rapporti con i rappresentanti dei lavoratori;
- collaborazione alla predisposizione degli interventi necessari ad ottemperare alle prescrizioni degli organi di vigilanza;
- affidamento dell'incarico di Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) e di Medico competente (MC) del Comune di Catanzaro;
- prove di evacuazione;
- eventuali sopralluoghi.

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

Responsabile **dott. Emanuele Cannistrà**, tel. 0961/881243

e-mail: [emanuele.cannistra@comune.catanzaro.it](mailto:emanuele.cannistra@comune.catanzaro.it)

- **Dott.ssa Ilaria Rizzi** tel. 0961/881253

e-mail: [ilaria.rizzi@comune.catanzaro.it](mailto:ilaria.rizzi@comune.catanzaro.it)

- **I. A. Elisa Tassone** tel. 0961/881215

e-mail: [elisa.tassone@comune.catanzaro.it](mailto: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](mailto:agostino.pantusa@comune.catanzaro.it)

Attività:

- istruttoria, sopralluoghi e rilascio delle certificazioni.

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

Responsabile **Dott. Emanuele Cannistrà**, tel. 0961/881243,

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

e-mail: [atem164czkr@comune.catanzaro.it](mailto:atem164czkr@comune.catanzaro.it)

Attività:

- inerenti il suddetto servizio.

#### **DIRIGENTE: Ing. Francesco Fusto**

tel. 0961/881225

e-mail: [francesco.fusto@comune.catanzaro.it](mailto:francesco.fusto@comune.catanzaro.it)

PEC: [francesco.fusto@certificata.comune.catanzaro.it](mailto:francesco.fusto@certificata.comune.catanzaro.it)

#### **L'UFFICIO PROTOCOLLO E' 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**

	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Tempi intercorrenti dall'avvio del procedimento alla sua definizione</b>	<b>Unità di misura dei tempi: mesi/giorni, giorni feriali, giorni lavorativi/ore/mi nuti</b>	<b>Standard medio per l'anno corrente</b>
1	<b>SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE: interventi di riparazione e/o piccola manutenzione</b>	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	giorni	<b>3</b>
2	<b>MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: interventi di riparazione e manutenzione ordinaria</b>	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata al numero verde 800642120 all'ora e data di uscita della squadra	ore	<b>24</b>
3	<b>MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: interventi in emergenza</b>	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata al numero verde 800642120 all'ora e data di uscita della squadra	ore	<b>1</b>
4	<b>MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: interventi di sostituzione delle lampade spente</b>	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata al numero verde 800642120 all'ora e data di uscita della squadra	ore	<b>24</b>
5	<b>MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI O GESTITI DALL'ENTE: richiesta di manutenzione ordinaria</b>	dalla data di ricezione della richiesta / alla data di esecuzione	giorni	<b>30</b>

6	<b>MANUTENZIONI EDIFICI COMUNALI O GESTITI DALL'ENTE: interventi</b> 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	<b>3</b>
7	<b>MANUTENZIONI EDIFICI SCOLASTICI GESTITI DALL'ENTE: interventi</b> 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	<b>3</b>
8	<b>ATTESTAZIONE E VERIFICA IDONEITÀ ALLOGGIATIVA</b> , D.M. 05.07.1975, Legge 94/2009	dalla data di ricevimento dell'istanza / alla data del rilascio	giorni	<b>30</b>
9	<b>MANUTENZIONI RETE FOGNANTE:</b> interventi su perdite	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	ore	<b>24</b>
10	<b>MANUTENZIONI RETE FOGNANTE</b> : interventi di autospurgo	dall'ora e data di ricevimento della segnalazione inoltrata all'ufficio competente / all'ora e data di uscita della squadra	ore	<b>5</b>
11	<b>MANUTENZIONI RETE FOGNANTE</b> : rilascio autorizzazione allaccio fognatura	dalla data di ricevimento della richiesta (completa di allegati) inoltrata all'ufficio competente / alla data di rilascio	giorni	<b>30</b>



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

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

**AGGIORNAMENTO 2024**