



ORIGINALE



COMUNE DI SCICLI
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<u>n. 64</u> del registro data <u>10/06/2021</u>	OGGETTO: Modifica Delibera di G.C. n. 122 del 14/10/2020 e succ. n. 9 del 29/01/2021 ad oggetto: <i>“Approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell’Ente”.</i>
--	---

L'anno duemilaventuno addì dieci del mese di Giugno alle ore 13:00 e ss. nella sala delle adunanze del Comune, convocata ai sensi di legge, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

con la presenza dei Signori:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
GIANNONE Vincenzo	Sindaco		
RICCOTTI Caterina	V. Sindaco		
SCIMONELLO Guglielmo	Assessore		
MIRABELLA Ignazio Bruno	Assessore		
ALECCI Antonino	Assessore		
PITROLO Viviana	Assessore		

Partecipa il Vicesegretario Comunale Dott.ssa Maria Sgarlata.

Assume la presidenza della seduta il Sindaco, il quale, accertato che l'odierna seduta è valida per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita i convocati a procedere alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D. Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che le Amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Dato atto:

- che ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;
- che a norma dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs.165/2001 le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali degli uffici secondo i principi fissati da disposizioni di legge e mediante propri atti organizzativi, nel rispetto dei criteri di funzionalità con riferimento ai compiti e ai programmi di attività perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ed in ossequio ai criteri di ampia flessibilità, di collegamento delle attività degli uffici, di garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- che in base al disposto dell'art. 5, comma 1, del citato D. Lgs.165/2001 "le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa";

Rilevato:

- che la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico e volto al miglioramento continuo con adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'ente;
- che la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione, in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze anche sopravvenute in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente;

- che il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo dell'Ente permette una più efficiente ed efficace risposta e pertanto si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'amministrazione;

Richiamata la delibera di G.C. n°122 del 14/10/2020, con la quale è stato approvato il nuovo Organigramma e Funzionigramma dell'Ente, nonché la successiva di modifica ed integrazione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n° 9 del 29/01/2021;

Dato atto che, a seguito dell'approvazione delle suddette modifiche, è emersa l'esigenza di rimodulare parzialmente la vigente suddivisione dei servizi, a garanzia di una maggiore efficienza ed efficacia, anche al fine di superare alcune criticità gestionali e disfunzioni che danno luogo a incertezze sulle competenze e rallentano il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso;

Considerato che, in particolare, a seguito di numerosi pensionamenti del personale, appare necessario, provvedere alla riorganizzazione del Settore V Tecnico, a fine di assicurare una maggiore armonizzazione ed omogeneizzazione delle competenze riconducibili alla struttura al fine di superare criticità organizzative e mirare al contempo alla razionalizzazione delle risorse;

Ritenuto di dover provvedere in merito a tale modifica mediante una rivisitazione dell'Organigramma e del Funzionigramma del Settore V Tecnico secondo quanto risultante dagli allegati A), B), parti integranti e sostanziali della presente;

Ritenuto, inoltre, necessario, nel funzionigramma vigente cassare nel Settore IV -Ufficio Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Europa il capoverso "**Cura l'attività tecno-amministrativa ed edilizia dei procedimenti finalizzati alle autorizzazioni inerenti gli insediamenti produttivi e comunque di competenza del settore**", in quanto tale capoverso è stato inserito nel nuovo funzionigramma del Settore V Tecnico (All.B);

Precisato, in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura, che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

Dato atto che sull'argomento in esame sono stati acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile;

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

Visto il vigente O.R.EE.II ed il vigente Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso e considerato;

Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata e seduta,

DELIBERA

Per la causale in premessa,

1. Di **modificare** l'Organigramma ed il Funzionigramma dell'Ente, approvati con deliberazione della G.C. N°122 del 14/10/2020 e successiva di modif. ed integr. N° 9 del 29/01/2021 relativamente al Settore V Tecnico come da allegati A) e B) parti integranti e sostanziali della presente;
2. Di **cassare** nel funzionigramma vigente del Settore IV -Ufficio Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Europa il capoverso **“Cura l'attività tecno-amministrativa ed edilizia dei procedimenti finalizzati alle autorizzazioni inerenti gli insediamenti produttivi e comunque di competenza del settore.”**, in quanto inserito nel nuovo funzionigramma del Settore V Tecnico (All.B);
3. Di **confermare** in ogni altra sua parte la delibera di G.C. N°122 del 14/10/2020 e successiva di modif. ed integr. N° 9 del 29/01/2021;
4. Di **dare atto** che, per l'effetto, dall'approvazione dell'adottanda deliberazione, si devono ritenere abrogate tutte le precedenti disposizioni comunque contrastanti o non conformi;
5. Di **dare atto** che il presente provvedimento non comporta incremento di spesa a carico dell'Ente;
6. Di **trasmettere** la presente al Segretario Comunale, a tutti i Responsabili di P.O., al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'OIV, alle OO.SS. ed alle R.S.U.;
7. Di **dare atto** che al presente provvedimento si allega l'unito foglio, quale parte integrante e sostanziale, contenente i pareri citati in premessa.

.....

Successivamente, con separata unanime votazione, espressa per alzata e seduta,

LA GIUNTA COMUNALE

considerata l'urgenza di consentire l'assunzione degli atti conseguenti,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione di immediata esecutività.



COMUNE DI SCICLI
Libero Consorzio Comunale di Ragusa



SETTORE I AFFARI GENERALI

Allegato alla delibera di G.C. n° 64 del 10-6-21

OGGETTO: Modifica Delibera di G.C. n. 122 del 14/10/2020 e succ. n. 9 del 29/01/2021 ad oggetto: "Approvazione nuovo Schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente".

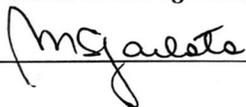
PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N° 267/2000 E SS.MM.II..

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 10.06.2021

Il Capo Settore
(Dott.ssa Maria Sgarlata)



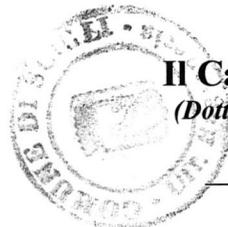
PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N° 267/2000 E SS.MM.II..

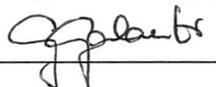
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime PARERE FAVOREVOLE

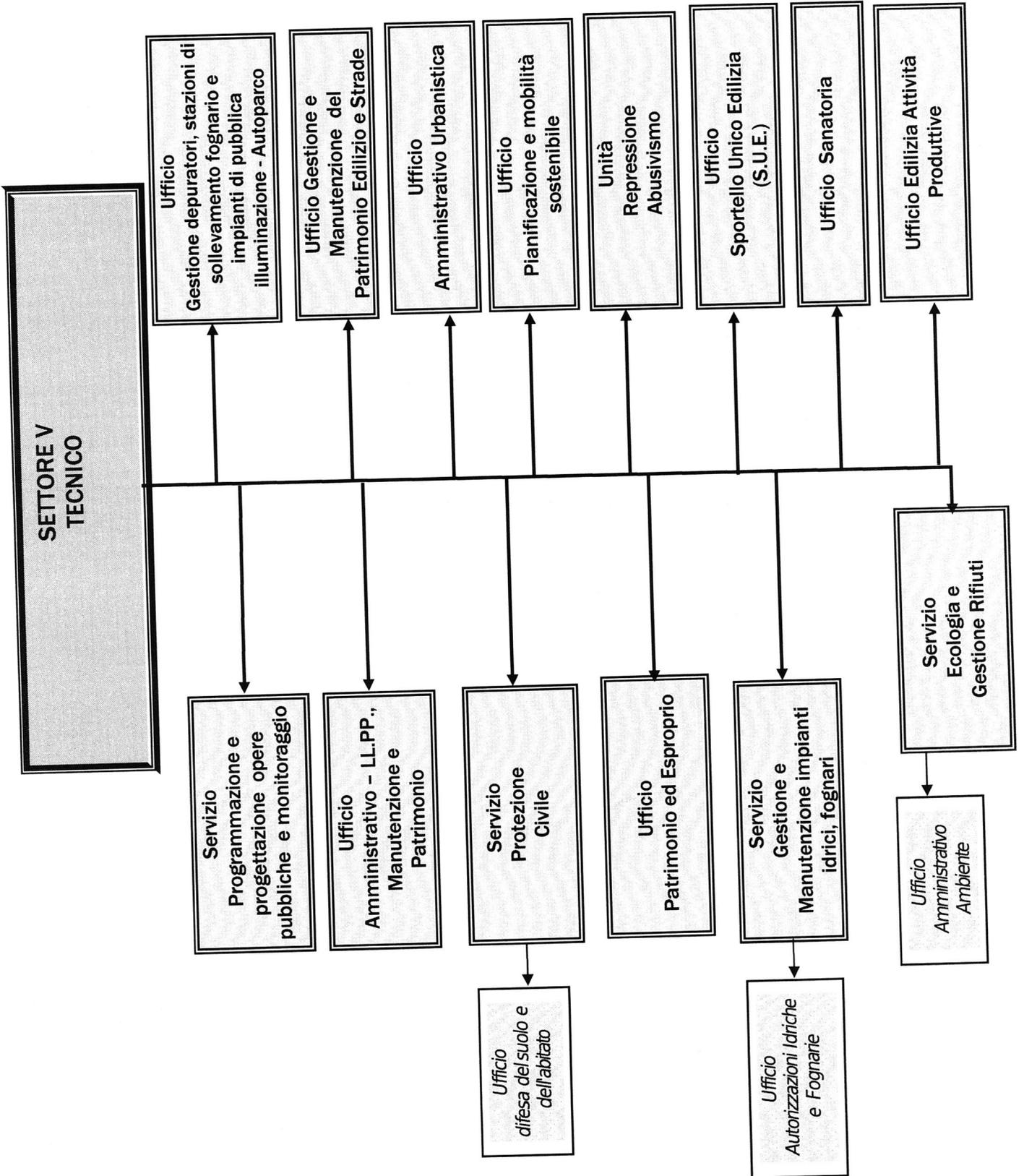
Scicli, li 10.06.2021

Il Capo Settore Finanze
(Dott.ssa Grazia Maria Galanti)





ALL. A.



SETTORE V TECNICO

Servizio Programmazione e Progettazione Opere Pubbliche e monitoraggio

Competenze:

- Cura la revisione e l'aggiornamento del Programma Triennale delle OO.PP..
- Partecipa, quale Organo Tecnico di Supporto al Capo dell'Amministrazione, ai tavoli di programmazione a vari livelli (UE, Stato, Regione e Partenariato Locale).
- Monitora tutti i programmi di finanziamenti comunitari, ministeriali, regionali, con l'obiettivo di intercettare fondi di esclusivo interesse per il settore di competenza e segue tutto il ciclo di vita del progetto: monitoraggio di informazioni sui bandi e programmi di finanziamenti, costruisce il dossier di candidatura e budget, ricerca di eventuali partner, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati.
- Realizza, di concerto con i competenti settori comunali, e per quanto di competenza, la necessaria strategia progettuale, unitamente all'elaborazione dell'architettura finanziaria, per il proficuo raggiungimento degli obiettivi programmatici.
- Pianifica ed elabora i dati relativi ai consumi, al fine di ottimizzare le prestazioni e gli usi di ogni tipo di risorsa e di fonte di energia disponibile nel territorio.
- Promuove e regola l'uso razionale dell'energia e lo sviluppo di fonti rinnovabili.
- Cura la programmazione e la progettazione degli interventi di arredo e di decoro urbano, eliminazione delle barriere architettoniche e la tutela dei beni UNESCO e monumentali paesaggistici;
- Esegue la progettazione esecutiva delle OO.PP. inserite nel Programma Triennale, curandone altresì la direzione lavori, la contabilità e l'assistenza al collaudo. Segue le varie fasi delle progettazioni di OO.PP. affidata a tecnici esterni.
- Per gli interventi per cui non ricorre l'obbligo di inserimento nel programma triennale delle OO.PP., cura la progettazione e la realizzazione di opere e/o manufatti di nuova costruzione.
- Provvede alla progettazione e ristrutturazione di giardini, parchi ed aree destinate a verde pubblico, alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche, edifici comunali, cimitero, ecc..
- Provvede in ordine alle demolizioni delle opere abusive.
- Individua le risorse idropotabili sul territorio avvalendosi della collaborazione di altri Enti e professionalità esterne.
- Cura gli aspetti tecnici legati alle agibilità degli edifici comunali.

- Ufficio Amministrativo-LL.PP., Manutenzione e Patrimonio

Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento dei Servizi e Uffici del Settore, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione, nell'ambito dei LL.PP., Manutenzioni e Patrimonio.

- L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che riguardano la disciplina del Settore.
- Cura la tenuta dei registri "determinazioni" e "proposte di deliberazioni" e ne predispone gli atti finali da sottoporre al Capo Settore.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna all'Ente, gestendo il registro protocollo di Settore.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Settore e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi e Uffici del Settore.
- Cura i rapporti con l'utenza esterna per la gestione dei procedimenti di accesso agli atti interni dei Servizi e Uffici LL.PP., Manutenzione e Patrimonio.

Servizio Protezione Civile

Competenze:

- Nell'ambito del Servizio Comunale di Protezione Civile, operante sotto la diretta responsabilità del Sindaco quale Autorità Comunale di Protezione Civile, ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Protezione Civile, cura l'attuazione delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi stabilite da programmi nazionali, piani regionali e piani provinciali;
- cura l'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- provvede alla predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalla legge, ed alla cura della loro attuazione sulla base degli indirizzi regionali;
- provvede all'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza;
- vigila sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti; coordina l'utilizzo del volontariato di Protezione Civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali, regionali e provinciali.

- Ufficio difesa del suolo e dell'abitato

Competenze:

- Provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità di persone e cose. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e di ordinanze al fine della tutela della incolumità di persone e cose;
- provvede, se necessario, all'esecuzione d'ufficio delle ordinanze contingibili ed urgenti, provvedendo, in tal caso, alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

- Ufficio Patrimonio ed Esproprio

Competenze:

- Provvede agli adempimenti relativi allo svolgimento dell'iter in materia di espropriazioni per pubblica utilità secondo le previsioni del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, come recepito nella Regione Siciliana dall'art. 36 della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e s.m.i.
- In particolare:
 - predisporre i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di OO.PP.;
 - cura la pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
 - cura l'istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni, i provvedimenti per le cessioni volontarie, ivi compresa la predisposizione degli atti di trasferimento della proprietà, la determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, delle indennità aggiuntive di legge e delle indennità di occupazione temporanea, nonché le comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
 - cura, altresì, le ordinanze di pagamento, i depositi presso la Cassa DD.PP. di indennità di esproprio e/o occupazione, i rapporti con le Commissioni Provinciali per la rideterminazione delle indennità di esproprio, l'emissione dei nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa DD.PP.
- Effettua l'estimazione per l'acquisizione bonaria o per l'esproprio.
- Provvede all'accatastamento degli immobili comunali ed all'eventuale variazione per cambio di destinazione d'uso.
- Cura la tenuta delle planimetrie catastali del territorio comunale.
- Determina le quote millesimali di immobili comunali.
- Cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati dei quali il Comune è proprietario o locatario in parte
- Aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio; cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale.
- Esprime parere tecnico relativamente alle manomissioni ed occupazioni permanenti e/o temporanee del suolo e del sottosuolo, effettuando i relativi controlli.
- Cura la classificazione e riclassificazione catastale del patrimonio edilizio.
- Redige le perizie di stima per acquisizione-dismissione di immobili.
- Cura il catasto stradale.
- E' competente in materia di procedimenti di alienazione di beni immobili o di diritti reali su immobili comunali, secondo le disposizioni dell'apposito regolamento (indizione e gestione procedure di scelta del contraente, pubblicità etc).
- Cura la gestione del patrimonio disponibile del Comune, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro.
- Cura la gestione dei beni demaniali e del patrimonio indisponibile, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro.
- E' competente in materia di usi civici; concessioni demaniali passive; inventariazione di beni immobili patrimoniali e demaniali; tenuta e aggiornamento inventari; concessioni gratuite di beni confiscati ex L. 575/65.
- Gestisce i compiti e le funzioni indicate all'interno del Regolamento dei Beni Comuni e ne garantisce gli aggiornamenti necessari;

- E' competente in materia di acquisizione al patrimonio di immobili e impianti di stretta competenza del Settore.

Servizio Gestione e Manutenzione Impianti idrici, fognari

Competenze:

- Gestisce e cura il sistema idrico integrato e le opere di captazione.
- Programma ed esegue interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema idrico integrato e delle opere di captazione.
- Esprime parere e rilascia l'autorizzazione agli allacci alle reti idriche e fognarie comunali, nonché allo scarico in assenza di fognatura.

- Ufficio Autorizzazioni Idriche e Fognarie

Competenze:

- Esprime parere e rilascia l'autorizzazione agli allacci alle reti idriche e fognarie comunali, nonché allo scarico in assenza di fognatura.

- Ufficio Gestione depuratori, stazioni di sollevamento fognario e impianti di pubblica illuminazione-Autoparco

Competenze:

- Cura il Servizio legato alla Gestione dei Depuratori e delle stazioni di sollevamento fognario, condotte fognarie di adduzione principale (dalle stazioni di sollevamento al Depuratore) e condotta sottomarina di scarico.
- Cura il Servizio legato alla Gestione degli impianti di pubblica illuminazione e semaforici.
- Richiede e gestisce le autorizzazioni allo scarico connesse al servizio di depurazione comunale, e alle autorizzazioni strettamente legate delle competenze dello stesso Ufficio.
- Gestisce il parco macchine secondo quanto previsto dal Regolamento per l'uso dei veicoli del Comune di Scicli, approvato con deliberazione del C.C. n. 38 del 17/05/2010.

- Ufficio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Edilizio e Strade

Competenze:

- Programma ed esegue interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria—nelle scuole, negli impianti sportivi, nelle strade comunali e negli spazi pubblici, negli edifici di proprietà comunale e di proprietà privata adibiti ad attività comunale.
- Cura gli aspetti tecnici legati alla agibilità degli edifici comunali.
- Svolge, in occasione di consultazioni elettorali, attività relative all'installazione dei pannelli da destinare alla propaganda elettorale nei siti individuati dagli organi

competenti, alla defissione dei manifesti elettorali fuori dagli spazi consentiti, alla predisposizione delle cabine elettorali, al trasporto del materiale occorrente etc..

- Ufficio Amministrativo Urbanistica

Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento dei Servizi di Pianificazione, SUE, Sanatoria e Repressione Abusivismo, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione con particolare riferimento all'Edilizia e repressione abusivismo.
- L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) dei Servizi e nelle specifiche materie di competenza degli stessi.
- Cura la tenuta dei registri dei provvedimenti adottati dal Servizio e predispone gli atti finali da sottoporre al Capo Settore.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna, gestendo il registro protocollo di Servizio e l'integrazione delle pratiche edilizie.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Settore e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi e Uffici del Settore.
- Cura i rapporti con l'utenza esterna per la gestione dei procedimenti di accesso agli atti interni ed esterni che riguardano l'Ufficio.

- Ufficio Pianificazione e mobilità sostenibile

Competenze:

- Programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico-edilizia pubblica e privata.
- Gestisce gli strumenti urbanistici e quelli di disciplina edilizia.
- Si occupa delle risorse del territorio, della tenuta e dell'aggiornamento della cartografia del territorio.
- Redige, gestisce e coordina gli strumenti generali (P.R.G. e relative varianti) e quelli attuativi di iniziativa pubblica e/o privata.
- Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria.
- Si occupa delle problematiche e degli aspetti di sola natura urbanistica collegati alle parti del territorio comunali interessate da uso civico o da diritti collettivi.
- E' competente in materia di: studi geologici; redazione ed attuazione dei progetti relativi a finanziamenti specifici assegnati dallo Stato, dalla Regione o dall'Unione Europea; P.R.U.; contratti d'area; contratti di quartiere.
- Gestisce, ai sensi del DPCM del 14/06/2007, le funzioni catastali assunte con deliberazione di C.C. n. 122 del 03/10/2007 e successive modifiche ed integrazioni.
- Cura la toponomastica e predispone gli interventi volti al miglioramento ed al completamento della numerazione civica.
- E' competente in materia di edilizia convenzionata.
- Svolge attività di studio e pianificazione in tema di mobilità, nonché di sistemi e infrastrutture di trasporto pubblico su gomma.

- Cura la redazione di strumenti della pianificazione della mobilità cittadina (Piano Urbano del Traffico, Piano Urbano della Mobilità, Regolamento Viario etc.).
- Gestisce gli strumenti di pianificazione adottati e ne verifica la corretta attuazione.
- E' competente in materia pianificazione del sistema della mobilità sostenibile e programmazione delle azioni in materia di mobilità sostenibile;
- Provvede ad ogni adempimento di competenza comunale relativo al trasporto pubblico urbano ed extraurbano.

- Unità Repressione Abusivismo

Competenze:

- Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Comunale.
- Procedimenti e adempimenti ivi compresi i sopralluoghi finalizzati all'accertamento concernenti l'abusivismo edilizio.
- Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi;
- Cura gli adempimenti relativi alla verifica dell'ottemperanza delle ordinanze e, per la propria parte di competenza, la predisposizione dei provvedimenti sanzionatori e l'acquisizione delle costruzioni abusive.
- Cura i provvedimenti repressivi in materia edilizia; tiene i rapporti con la Polizia Municipale e con le altre competenti autorità nell'attività di repressione dei lavori abusivi.
- Cura i rapporti con la Magistratura Ordinaria ed Amministrativa riguardante i procedimenti penali ed i contenziosi amministrativi connessi agli abusi.
- Adotta i provvedimenti sanzionatori e l'acquisizione delle costruzioni abusive.

- Ufficio Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)

Competenze:

- Cura le attribuzioni di legge attribuite al S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia).
- Istruisce le pratiche relative agli interventi edilizi privati.
- Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei titoli edilizi.
- Provvede in ordine ai certificati di abitabilità/agibilità.
- E' competente in materia di: attuazione ed applicazione del D.P.R.162/99 per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi in servizio privato sia per nuovo Impianto (con rilascio di matricola) che per impianti già in funzione prima della pubblicazione,
- Verifica e prescrizioni della L. 46/90 e L. 10/91 e successive modifiche (norme per la sicurezza degli impianti ed il contenimento energetico).
- Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica.

Ufficio Sanatoria

Competenze:

- Cura le istruttorie delle pratiche di sanatoria delle opere abusive fino al rilascio del titolo edilizio;
- Cura le istruttorie delle pratiche di condono sino al rilascio delle certificazioni e titolo edilizio.

Ufficio Edilizia Attività Produttive

Competenze:

- Cura l'attività istruttoria tecnico-amministrativa ed edilizia dei procedimenti finalizzati alle autorizzazioni inerenti gli insediamenti produttivi e comunque di competenza del settore.

Servizio Ecologia e Gestione Rifiuti

Competenze:

- Gestisce il servizio di raccolta e conferimento dei rifiuti.
- Provvede allo spazzamento delle strade e degli spazi pubblici, alla pulizia dei luoghi in cui vengono tenuti fiere, mercati e manifestazioni in genere.
- Provvede alla disinfestazione degli edifici pubblici comunali e delle scuole.
- Gestisce il servizio di raccolta differenziata.
- Cura la gestione e manutenzione delle isole ecologiche, dei cassonetti per R.S.U., e dei contenitori (cassonetti, campane, etc..) per la raccolta differenziata.
- Cura l'informazione e la sensibilizzazione in materia di igiene pubblica attraverso attività pubblicitaria varia.
- Gestisce gli impianti del ciclo dei rifiuti nonché il post mortem di discariche R.S.U.
- Provvede alla rimozione delle discariche abusive nel territorio comunale.
- E' competente in materia di:
 - inquinamento ambientale da rifiuti organici ed inerti (emissione provvedimenti di diffida e sanzionatori);
 - inquinamento delle acque (applicazione sanzioni, contenzioso);
 - inquinamento atmosferico (emissione provvedimenti di diffida e sanzionatori per regolamentare l'emissione in atmosfera di fumi e sostanze tossiche);
 - inquinamento elettromagnetico (richieste di verifica agli organi preposti);
- discariche abusive (richieste sopralluogo e richieste ai privati con interventi di bonifica).
- Cura l'impianto e la manutenzione di tutte le aree a verde della città, comprese alberature e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche, edifici comunali, etc..
- Gestisce i compiti e le funzioni indicate all'interno del Regolamento del Verde Pubblico e ne garantisce gli aggiornamenti necessari.
- Supporta e collabora con gli Uffici e Servizi del Settore.

- Ufficio Amministrativo Ambiente

Competenze:

- Svolge attività di supporto al funzionamento del Servizio Ecologia e Gestione Rifiuti, svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione con particolare riferimento al Servizio Ecologia.
- L'Ufficio, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che riguardano la disciplina del Servizio.
- Cura la corrispondenza in ingresso, sia interna che esterna, gestendo il registro protocollo del Servizio.
- Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Servizio e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, in collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi e Uffici del Settore.
- Cura ed emette le ordinanze-ingiunzione relativamente alla materia di prevenzione e contrasto al randagismo e tutela degli animali di affezione, cura ed emette le ordinanze di ingiunzione in materia di rifiuti.

Ciascun Titolare di P.O. cura e gestisce gli atti di gara di relativa competenza, ivi compresi i contratti di assicurazione nei quali il Comune risulta essere contraente.

Letto, confermato e sottoscritto:

VICE

IL SINDACO - PRESIDENTE
Cotrone Ruffo

L'ASSESSORE ANZIANO

[Signature]



IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Maria Sgarlata

M. Sgarlata

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

a t t e s t a

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'albo pretorio on line dell'Ente prot. n. _____ dal _____ al _____

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line
(Sig.ra Arrabito Carmela)

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,
attesta

che la presente deliberazione:

è diventata esecutiva il 10.05.2021 :

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. 44/91)
- decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 44/91)



IL VICESEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Maria Sgarlata

M. Sgarlata