



# COMUNE DI SCICLI

Provincia di Ragusa



## REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

N. 70

del 30/07/2010

**OGGETTO: Organizzazione strutture extrasettoriali. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10.**

### IL CAPO SETTORE

**Visto** lo schema organizzativo generale approvato, con delibera di G.C. n. 334 del 27/12/2002 e successive modifiche e integrazioni, nella parte in cui è individuata l'articolazione del Settore;

**Visto** l'art. 8, comma 2, del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con la superiore deliberazione, secondo il quale le strutture extrasettoriali rappresentano articolazioni interne all'ente che non sono incardinati nell'ambito di alcun settore;

**Visto** l'art. 8, comma 7, del sopraccitato regolamento, così come approvato con la richiamata deliberazione di G.C. n.334/02 e modificato con deliberazione di G.C. n. 165 del 27/05/2008, secondo il quale spetta al Capo Settore individuare gli uffici nell'ambito dei servizi e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

**Ritenuto** che per una migliore organizzazione del settore in oggetto è opportuno oltretutto necessario provvedere ad una articolazione dei servizi e degli uffici e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi anche sulla scorta delle esperienze maturate;

**Vista** la determina sindacale n. 51 del 31/12/2008 con la quale la scrivente è stata nominata Capo Settore Sviluppo Economico;

**Viste**, altresì, le seguenti disposizioni di servizio:

- n.23 di prot. del 26/02/2009, con la quale il dipendente Parisi Giovanni è assegnato al Settore Sviluppo Economico;
- n. 28 di prot. del 13/03/2009, con la quale, fra l'altro:
  - i dipendenti dr. Lucenti Francesco e il geom. Ingallinesi Guglielmo, sono stati trasferiti al Comando di Polizia Municipale;
  - il dipendente geom. Arrabito Carmelo, è stato assegnato al Settore Sviluppo Economico - S.U.A.P.;

**Vista** delibera di Giunta Comunale n. 91 dell'8/04/2009 con la quale è stato istituito l'Ufficio Promozione e Informazione Turistica;

**Vista** la disposizione di servizio n. 42 del 14/04/2009 con la quale la dipendente Occhipinti Salvatrice è stata assegnata al Settore Sviluppo Economico;

**Viste**, altresì, le seguenti disposizioni di servizio:

- n. 163 di prot. del 30/12/2009 con la quale, fra l'altro, il dipendente prof. Vinci Mortillaro Vincenzo è stato assegnato al Settore Sviluppo Economico – Servizio Cultura, Tradizioni Popolari e Turismo;
- n. 06 del 27/01/2010 con la quale :
  - le dipendenti sigg. re Verdirame Angela e Burragato Michelina sono state assegnate al Settore Sviluppo Economico con decorrenza 11/02/2010;
  - la dipendente sig.ra Di Rosa Rosalba è stata trasferita dal Settore Sviluppo Economico al Settore Affari Generali, Servizio Archivio e Protocollo;

**Viste** le deliberazioni di G.C. n. 334 del 27/12/2002 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Viste** le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000;

## **DETERMINA**

### **Per la causale in premessa**

1. Istituire e/o confermare con decorrenza immediata, nell'ambito dei servizi del settore, i seguenti uffici e affidare la responsabilità dei servizi e degli uffici ai sensi degli artt. 4 - 5 - 6 e 7 della L.R. 30/04/1991 n. 10, come di seguito riportato:

#### **S.U.A.P.**

Responsabile: geom. Arrabito Carmelo (Cat. C5);

Componenti: sig.ra Mormina Pompea (Cat. C5), Sig.ra Burragato Michelina (Cat.C5).

Competenze: cura tutti i procedimenti finalizzati al rilascio del provvedimento unico conclusivo per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per l'esecuzione di opere interne a detti fabbricati ex D.P.R. n.447/1998;

segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;

sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti; cura che siano effettuate: le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati e le comunicazioni agli interessati; cura, altresì, i provvedimenti conseguenti alle leggi emanate in materia.

### **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E FINANZIAMENTI COMUNITARI**

Responsabile: dr. Savarino Giorgio (Cat. D5)

Componenti: sig.ra. Mormina Pompea (cat.C5), Sig.ra Agnello Teresa (Cat.C5) e Manenti Felicia (Cat.C5).

Competenze:

- procedimenti relativi all'apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, chiusura e altre variazioni, di esercizi di commercio fisso e altre forme di vendita di cui alla L.R. n.28/99;
- procedimenti relativi all'apertura, trasferimento, ampliamento, sub ingresso, chiusura e altre variazioni, di pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande di cui alla legge n.287/1991 e agli artt. 64 e 71 del D.Lgs. n.59/2010;
- procedimenti relativi all'avvio, subingresso, chiusura e altre variazioni, di attività di commercio su aree pubbliche, ai sensi della L.R. n.18/95;
- procedimenti relativi all'avvio, trasferimento, trasformazione, subingresso e chiusura, dell'attività di produzione e vendita di pane, ai sensi dell'art.4 del D.L. n.223/2006;
- attività inerenti rilascio di certificazioni inerenti le attività di competenza;
- revoche autorizzazioni amministrative;
- attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni;
- attività di supporto Commissione Commercio su aree pubbliche;
- procedimenti conseguenti alla presentazione delle dichiarazioni di inizio attività (DIA semplice e DIA differita) e alle denunce di variazione previste dal D.A. regionale sanità in data 27.2.2008, correlate al Reg. CE n.852/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari. Tale documentazione è presentata per l'avvio/variazione di attività che prevedono la produzione, preparazione o confezionamento di sostanze alimentari, la somministrazione di alimenti e bevande, la vendita, il deposito all'ingrosso e il trasporto di prodotti alimentari, la vendita di carni (macellerie) e pesce (pescherie), etc.;
- procedimenti in materia di vendite di liquidazione, promozionali e sottocosto, ai sensi della vigente normativa;
- provvedimenti conseguenti alle leggi emanate in materia;
- reperire e selezionare le informazioni riguardo le molteplici opportunità di finanziamento della Comunità Europea a sostegno di iniziative legate alle attività economiche comunali.
- gestire le informazioni relative ai contenuti e alle scadenze dei bandi di finanziamento emanati dalle autorità nazionali, regionali e provinciali;
- attivare contatti di partenariato e gestire i rapporti con le altre realtà istituzionali e le categorie economico-sociali presenti sul territorio per la realizzazione di progetti comuni.

### **UFFICIO ILLECITI AMMINISTRATIVI**

Responsabile: Dr. Savarino Giorgio (Cat. D5)

Componenti: Sig.ra Agnello Teresa (Cat.C5) - sig.ra Mormina Pompea (Cat. C5).

Competenze: adempimenti in tema di sanzioni amministrative pecuniarie attinenti le materie di competenza del servizio, successivi alla fase della contestazione e dell'ammissione al pagamento in misura ridotta, di competenza degli organi cui sono demandati i compiti di controllo e vigilanza ovvero le ordinanze ingiunzione/archiviazione (legge n.689/1981).

### **SERVIZIO FIERE E MERCATI**

Responsabile: sig.ra Verdirame Angela (Cat. D3)

Componenti: Sig.ra Agnello Teresa (Cat. C5) - Sig.ra Manenti Felicia (Cat. C5) - Sig.ra Burragato Michelina (Cat. C5)

Competenze:

- assegnazione posteggi nei vari mercati ed in occasione di sagre e festività locali;
- mercati periodici autorizzati sul territorio;
- con riferimento ai produttori agricoli, le comunicazioni per la vendita al dettaglio in forma itinerante o con posteggio, nonché il rilascio delle concessioni di posteggio per la vendita diretta sui mercati cittadini a seguito di apposito bando comunale;
- istituzione mercati artigianali;
- istituzione mercati vari nell'ambito del territorio.

### **UFFICIO ARTIGIANATO**

Responsabile: sig.ra Manenti Felicia (Cat. C5)

Competenze:

- procedimenti avvio, sub ingresso, chiusura e altre variazioni, di attività di acconciatore o barbiere, ai sensi della legge n.174/2005 e del relativo regolamento comunale in materia;
- procedimenti relativi all'avvio, subingresso, chiusura e altre variazioni, di attività di estetista, ai sensi della legge n.1/90 e del relativo regolamento comunale in materia;
- adempimenti connessi all'espletamento di attività artigiane.

### **UFFICIO AGRICOLTURA ED ATTIVITA' ECONOMICHE**

Responsabile: Sig.ra Agnello Teresa (Cat. C5)

Competenze:

- certificazioni I.A.P. agricoli e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura;
- dichiarazioni giacenze vini;
- tenuta documenti di accompagnamento per il trasporto di vini, mosti e successivi adempimenti;
- dichiarazioni produzioni vitivinicole;
- rilascio tesserini venatori ed adempimenti conseguenziali;
- rilascio tesserini raccolta funghi;
- provvedimenti conseguenti alle leggi emanate in materia;
- procedimenti in materia di agenzie di affari;
- rilascio autorizzazioni per l'esercizio di attività noleggio con conducente, servizio taxi, ecc;
- vidimazione registri;
- istruttoria pratiche relative a rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti, giostre, circhi tappeti elastici, ecc..

### **MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI C.DA SPINELLO**

Direttore: Sig. Parisi Giovanni (Cat. D3)

Componenti: Sig. Trovato Guglielmo (Cat. A5) - Sig. Raimondo Giuseppe (Cat. A5) (Custodi)

Competenze: quelle previste dal vigente regolamento del mercato.

### **SERVIZIO CULTURA – TRADIZIONI POPOLARI E TURISMO**

Componenti: dr. Savarino Giorgio (Cat. D5) - prof. Vinci Mortillaro Vincenzo (Cat. D5) - sig.ra Verdirame Angela (Cat. D3).

Competenze: cura le iniziative di promozione turistica e gli eventi culturali, mostre, convegni, ecc; organizza e coordina le attività culturali; collabora, valorizza e coordina le attività e i progetti proposti dagli organismi socio-culturali (enti, associazioni ecc); sostiene attività ed iniziative proposte particolarmente rilevanti per la collettività; gestisce i provvedimenti amministrativi relativi alla realizzazione dei progetti; eroga servizi nel campo della cultura e dello spettacolo.

### **UFFICIO PROMOZIONE e INFORMAZIONE TURISTICA**

**Responsabile:** dr.ssa Occhipinti Salvatrice (Cat. C5);

**Componenti:** Raffoni Patrizia - part-time (Cat. C1);

Competenze: accoglienza turistica al fine di offrire ai turisti, agli operatori ai cittadini informazioni sul bacino panoramico delle opportunità dei luoghi da visitare e degli appuntamenti programmati; promozione di tutti gli eventi tramite raccordo in tempo reale con i Comuni del "Val di Noto" - Sito Unesco, con le Soprintendenze di Ragusa, Siracusa e Catania e gli Assessorati Regionali al Turismo e Beni Culturali.

### **UFFICIO BENI MONUMENTALI**

**Responsabile:** prof. Vinci Mortillaro Vincenzo (Cat. D5)

Componenti: sig.ra Portelli Maria Grazia - part-time (Cat. C1)

Competenze: cura gli interventi relativi alla valorizzazione, alla fruizione e alla promozione del patrimonio culturale con particolare riferimento ai beni culturali, mobili e immobili, ai luoghi di cultura, ai siti comunali di particolare interesse storico-architettonico.

2. La responsabilità dei servizi ove non specificata, rimane alla scrivente;
3. In caso di assenza dei responsabili dei servizi e degli uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla categoria C o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria;
4. I dipendenti assegnati ai vari uffici potranno essere impiegati dal responsabile del servizio, di intesa con la scrivente, per i compiti che riguardano il servizio in cui gli uffici sono incardinati.
5. Spettano ai suddetti responsabili:
  - la gestione operativa dell'unità assegnata;
  - la responsabilità endoprocedimentale;Relativamente alle unità assegnate: curano tutte le attività istruttorie e preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale di competenza dello stesso;
6. Quando ragione di necessità o di opportunità lo richiedano, il capo settore si avvarrà dei dipendenti del settore al di là del fatto di essere assegnati ai vari uffici e servizi per l'istruttoria e per ogni altro adempimento inerente il procedimento agli stessi assegnato;
7. I responsabili dei servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del servizio;
8. E' conferita delega ai responsabili in ordine ad attestazioni, autentiche e rilascio di copie di atti;
9. Le richieste di congedo ordinario prima di essere accolte dal capo settore, dovranno essere vistate dal capo ufficio e/o servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere vistati dal capo ufficio e/o servizio e dal capo settore;
10. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
11. Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, ai responsabili degli uffici e dei servizi che provvederanno immediatamente, a darne comunicazione al personale loro assegnato.
12. Copia della presente sarà inviata, altresì, al Sindaco, Vice Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessore allo Sviluppo Economico, Assessore Beni ed Attività Culturali, Assessore al Turismo, Capo Settore Affari Generali, Segretario Comunale, OO.SS. aziendali.

**IL CAPO SETTORE**  
**Dott. ssa Enza G. Spataro**