



Comune di Torretta

Città Metropolitana di Palermo

COPIA DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA con i poteri della Giunta Municipale

N. 70 del Registro

Addi, 01-10-2020.

Oggetto: Modifica al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Approvazione nuovo organigramma/funzionigramma comunale

L'Anno **duemilaventi** il giorno **uno** del mese di **ottobre** alle ore **17:30** e seguenti in Torretta nella sede Comunale si è riunita la Commissione Straordinaria, **nominata con D.P.R. del 08/08/2019**, con la quale è stato disposto, ai sensi dell'art. 143 del D.L.vo n.267/2000, l'affidamento alla predetta commissione della gestione dell'Ente.

Dott.ssa Giuseppina Maria Patrizia DI DIO DATOLA	V. Prefetto	Assente
Dott. Francesco MILIO	V. Prefetto Agg.	Presente (Firmato Digitalmente)
Dott.ssa Antonietta Maria MANZO	Funz. Ec. Fin.	Presente (Firmato Digitalmente)

Partecipa alla riunione la Perla Gravante in qualità di **Segretario Comunale** titolare.

Oggetto: **Modifica al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Approvazione nuovo organigramma/funzionigramma comunale.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ritenuta ed attestata l'inesistenza di posizione di conflitto del sottoscritto anche potenziale di cui all'art. 6-bis della legge 241/90 come introdotta dalla legge 190/2012;

Premesso che:

- con delibera G.M. n. 115 del 24.11.2009 è stato approvato il regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con delibera della Giunta Comunale n. 115 del 24.11.2015 è stato modificato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Torretta;
- con la deliberazione G.M. n. 84 del 10.2.2018 il Comune si è dotato di una nuova struttura organizzativa caratterizzata dall'accorpamento dei due settori "Tecnico lavori pubblici, tecnico manutentivo" e Settore "Urbanistica e protezione civile" in un unico settore denominato settore "Tecnico – Gestione del Territorio", approvando altresì il nuovo organigramma e funzionigramma;
- con delibere della Commissione Straordinaria, con poteri di Giunta Municipale, n. 6 del 28.01.2020 e n. 35 del 22.05.2020, si è proceduto a modificare la struttura organizzativa del Comune di Torretta che

Considerato alla luce di quanto sopra la struttura organizzativa del Comune di Torretta è attualmente così rappresentata:

- 1. Settore Aff. Istituzionali e Generali – Servizi socio assistenziali – Polizia Municipale;**
- 2. Settore Economico Finanziario – Gestione Risorse**
- 3. Settore Tecnico – Lavori pubblici - Impianti a rete - Ambiente**
- 4. Settore Tecnico – Urbanistica - Edilizia privata - Patrimonio**
 - **Ufficio di Staff del Segretario Comunale** direttamente alle dipendenze di quest'ultimo

Preso atto che:

- in data 07/05/2020, in esecuzione del piano triennale delle assunzioni 2019/21 approvato con delibera di Commissione straordinaria con poteri di Giunta municipale n.27 del 07/04/2020, è stata immessa in servizio un architetto di categoria D in sostituzione del dipendente cat. D, posto in quiescenza;
- Con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Municipale n. 31 del 28.04.2020 si è proceduto a prorogare la convenzione in atto con il Comune di Gibellina per l'utilizzo dell'Ing. Luigi Martino per n. 12 ore settimanali;
- Con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Municipale n. 62 del 11.09.2020 si è proceduto ad approvare la Convenzione tra il Comune di Torretta ed il Comune di Castellammare del Golfo per l'utilizzo in convenzione del dipendente a tempo determinato Luigi Martino, profilo professionale istruttore direttivo tecnico, cat. D, posizione economica D1, per due mesi a decorrere dal 01.09.2020 e per n. 12 ore settimanali;

Considerato che alla luce della riorganizzazione generale e della rotazione del personale intraprese negli ultimi mesi appare opportuno procedere ad una nuova definizione della mappa delle attività e dell'organigramma del Comune nell'intento di perseguire al meglio gli obiettivi primari di economicità, efficienza e funzionalità che devono guidare l'azione amministrativa;

Ravvisata la necessità di approvare l'organigramma/funzionigramma inerente i quattro settori istituzionali;

Ritenuto che la nuova articolazione potrà favorire una maggiore incisività dell'attività amministrativa attraverso una maggiore chiarezza dei compiti e della funzioni attribuite ai singoli servizi;

Sentito il Segretario comunale;

Sentiti i Responsabili di Posizioni organizzative;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

PROPONE

1. Di approvare, per quanto motivato in premessa, il funzionigramma del Comune, allegato "A", che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
2. Di stabilire che le attività possono essere modificate nel tempo, in relazione agli obiettivi di governo e, quindi in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla collettività, tenuto conto delle variazioni delle modalità di gestione, nella logica di mantenere un assetto organizzativo efficiente, efficace ed economico;
3. Di approvare, per quanto motivato in premessa, l'organigramma del Comune, individuato nell'allegato "B" che costituisce parte integrante del presente provvedimento, nel quale sono definite le strutture operative apicali ed i relativi collegamenti funzionali;
4. Di trasmettere copia della presente deliberazione, per opportuna e doverosa informativa:
 - a tutti i titolari di posizione organizzativa dell'Ente;
 - al Revisore dei Conti;
 - alle Organizzazioni sindacali e alle R.S.U.;
5. Di trasmettere il presente atto al Nucleo di valutazione affinché provveda a determinare il peso delle posizioni organizzative, per come risultano rideterminate dal presente atto;
6. Di demandare al Segretario comunali gli eventuali adempimenti inerenti e conseguenti, ivi compresi il trasferimento delle risorse umane e degli uffici;
7. Di trasmettere il presente atto al Responsabile del Servizio finanziario affinché adegui le risorse assegnate ai Settori alle modifiche approvate;
8. Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio online e sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente".

Istruita da
F.to Perla Gravante

Il Responsabile del Settore
F.to Perla Gravante
(Sottoscritto con Firma Digitale)

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica ai sensi dell'art.12 legge n.30/2000

Il Responsabile del Settore
F.to Gravante Perla
(Sottoscritto con Firma Digitale)

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
Con i poteri della Giunta Comunale

Vista la su riportata proposta di deliberazione corredata dei relativi pareri espressi ai sensi dell'Art. 12 della L.R. 30/2000;

Vista la L.R. 3/12/1991 n. 44 sul controllo degli atti del Comune e Provincia;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

Di approvare la su riportata proposta, dando mandato al servizio proponente di porre in essere tutti gli atti ad essa correlati.

F.to Dott.ssa Giuseppina Maria Patrizia DI DIO DATOLA

Assente

F.to Dott. Francesco MILIO

Presente (Firmato Digitalmente)

F.to Dott.ssa Antonietta Maria MANZO

Presente (Firmato Digitalmente)

Il Segretario Comunale

(F.to Perla Gravante)
(Sottoscritto con Firma Digitale)

REFERATO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line del Comune di Torretta sul sito www.comune.torretta.pa.it dal 05-10-2020 e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi.

Torretta li, 21-10-2020 .

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Perla Gravante
(Sottoscritto con Firma Digitale)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 15-10-2020 .

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, a norma dell'art.12, comma 1, della L.R.03/12/1991 n.44 e successive modificazioni ed integrazioni;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2. della L.R. 03/12/91 n. 44 e successive modificazioni ed integrazioni.

Torretta li, 16-10-2020 .

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Perla Gravante
(Sottoscritto con Firma Digitale)

È copia conforme all'originale.

Lì,

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Gravante Perla

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al D.p.c.m 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Segreteria tecnica della Commissione Straordinaria;
Cerimoniale e comunicazione istituzionale - Segreteria organi istituzionali;
Anticorruzione e trasparenza;
Controlli Interni;
Ufficio procedimenti disciplinari;
Controllo di gestione;
Conferenza dei responsabili di settori;
Contratti;
Gestione giuridica del personale- Relazioni sindacali;
Gestione dei beni confiscati alla mafia;
Contenzioso;
Pubblicazioni Albo pretorio on line;

SETTORE 1

AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – SERVIZI- POLIZIA MUNICIPALE
--

Servizio I

Affari Istituzionali e Generali

Messi - Protocollo – URP;
Sistemi Informativi Hardware e Software;
Gestione sito web di comunicazione istituzionale;
Democrazia partecipata;
Società partecipate;
Rapporti con S.U.A.P;

Assicurazione RCT/ RCO;

Acquisto e manutenzione veicoli comunali;

Gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi dei beni del patrimonio comunale

Servizio II

Promozione sociale e territoriale

Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo;

Attività relativa all'organizzazione, la promozione e la gestione di eventi culturali, di manifestazioni artistiche, turistiche e sportive, di spettacoli, di feste e ricorrenze;

Pubblica Istruzione - Istruzione primaria e secondaria- Scuole dell'infanzia- Attività parascolastiche;

Trasporto scolastico e servizio scuolabus;

Servizi ed Attività Socio Assistenziali;

Attività di programmazione, attuazione e gestione degli interventi e dei servizi socio assistenziali anche nell'ambito della gestione integrata (Minori – Anziani – Disabili immigrati);

Servizio III

Anagrafe – Stato Civile – Elettorale

Stato civile e anagrafe;

Servizio elettorale e statistica;

Servizio IV

Polizia Municipale

Attività amministrativa -Ruoli;

Polizia Giudiziaria;

Sezione operativa annonaria (Commerciale – turistica);

Controllo stradale – violazione al C.D.S. Edilizia – Verbali

TSO;

Infortunistica stradale;

Segnaletica stradale compresa apposizione (avvalendosi del personale operaio di protezione civile ed ove necessario del personale operaio previa intesa con i responsabili dei Settore III e IV)

Servizio Randagismo

SETTORE II

ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE RISORSE

Servizio I

Bilancio e gestione economica risorse umane

Bilancio, programmazione economico-finanziaria e relative variazioni;

Gestione delle entrate e programmazione delle spese;

Controllo strategico e di gestione

Gestione economica del personale dipendente dell'Ente Locale e degli amministratori;

Servizio II

Economato e Provveditorato

Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;

Attività connesse all'acquisto e distribuzione di materiale e strumenti necessari al buon funzionamento dell'Ente;

Attività connesse a noleggio autovetture, assicurazione mezzi comunali, pagamento bolli e carburante;

Gestione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché di quelli confiscati alla Mafia e assegnati al Comune di Torretta;

Forniture di energia elettrica, gas metano, acqua delle utenze comunali;

Gestione dei procedimenti relativi a forniture energia elettrica gas metano,acqua;

Telefonia fissa e mobili e servizi connessi;

Servizio III

Tributi ed Entrate Patrimoniali

Gestione entrate tributarie

Attività per l'accertamento e il recupero anche coatto dell'evasione relativa ai tributi comunali.

<h2>SETTORE III</h2>

<h3>LAVORI PUBBLICI IMPIANTI A RETE ED AMBIENTE</h3>

Servizio I

Lavori Pubblici

Attività di istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla redazione ed attuazione del Piano Triennale delle Opere pubbliche e dell'Elenco annuale;

Svolgimento di tutte le fasi di progettazione

Nomina RUP

Rapporti con ANAC (ex Autorità Vigilanza Lavori Pubblici) per le materie di competenza

Gare di appalto (predisposizione atti, svolgimento di tutte le fasi fino al collaudo)

Revisione ed aggiornamento elenco professionisti

Revisione ed aggiornamento elenco degli operatori economici

Attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. n.81/2008;

individuazioni fonti di finanziamento esterno (comunitarie, nazionali e regionali) utili per la realizzazione di opere pubbliche e gestione dei rapporti con gli enti sovra ordinati coinvolti;

Predisposizione atti relativi ad appalti per forniture e servizi inerenti viabilità illuminazione pubblica rete fognaria verde, parchi e giardini, impianti termici idraulici e tecnologici, indumenti e d.p.i;

Servizio II

Impianti a rete

Gestione degli impianti a rete (idrico, fognario, strade comunali interne ed esterni, parcheggi e segnaletica stradale, servizio idrico integrato, impianti di pubblica illuminazione);

Rapporti con gli enti sovra comunali coinvolti;

Manutenzione ordinaria e straordinaria;

Rilascio autorizzazione allo scarico;

Servizio III

Igiene ambientale e Piano energetico

Gestione servizio di igiene urbana e gestione rifiuti;

Responsabilità dell'Appalto del Servizio di Igiene Ambientale;

Adozione di tutti i provvedimenti connessi ad abbandono, deposito incontrollato di rifiuti, discariche abusive ed inquinamento ambientale in genere;

Redazione atti inerenti il servizio di igiene ambientale;

Programmazione e controllo della Raccolta differenziata;

Rapporti con l'ASP – Dipartimento Prevenzione Servizio Derattizzazione, Disinfestazione, curando la campagna informazione e coordinando le richieste di intervento.

Gestione attività amministrativa attinente alla gestione dei depuratori comunali;

Sostenibilità energetica (Piano Energetico comunale- Piano di Azione per l'Energia Sostenibile);

Autorizzazione scarico reflue;

Operazioni di bonifica di competenza comunale;

Gestione e promozione di eventi, iniziative e progetti in ambito ambientale, nazionali ed europei;

Rapporti con associazioni ambientaliste cittadine;

Individuazione fonti di finanziamento esterne (europee, nazionali e regionali) in materia ambientale;

Servizio IV

Protezione civile

Redazione, aggiornamento e informatizzazione del Piano Comunale di Protezione Civile;

Adozione di tutti gli atti e adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità, curando altresì i rapporti con le autorità competenti coinvolte ed in particolare con la Polizia Municipale;

SETTORE IV

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA PATRIMONIO
--

Servizio I

Urbanistica

Predisposizione di tutti gli atti di pianificazione urbanistica (Piano Urbanistico Comunale e Regolamento Urbanistico edilizio comunale, Piani attuativi di Pianificazione e Programmazione, Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica, piano di insediamento produttivo (PIP), piani integrati, Piani di Recupero, Programmi di Riqualificazione Urbana, Piani di Settore, ecc.);

Pianificazioni ambientali, reporting ambientale e promozione della cultura ambientale;

VIA, VAS, Rapporto preliminare ambientale;

Istruttoria ed adozione degli atti di approvazione delle varianti agli strumenti urbanistici;

Predisposizioni Accordi di programma, Convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza;

Rilascio attestazioni e pareri attinenti alla pianificazione di competenza;

Determinazione ed aggiornamento oneri di costruzione, costo di costruzione, prezzo di cessione aree destinate a OO.PP. ed eventuali rateizzazioni;

Rilascio passi carrabili;

Procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle aree da destinare a standard pubblici e/o monetizzazione standard pubblici;

Verifica regolarità dei pagamenti rateali relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione degli standard urbanistici;

Controllo e attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata;

Servizio II

Edilizia Privata

Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi attraverso il Portale SUE;

Istruttoria e rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico edilizio;

Installazione mezzi pubblicitari;

Procedimento di conformità edilizia ed agibilità;

Ordinanze di sgombero, demolizione e di tutti gli atti di competenza comunale e del Sindaco in materia di edilizia pericolante;

Attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia, in collaborazione con il servizio di polizia municipale;

Istruzione e definizione di pratiche di sanatoria edilizia;

Adozione degli atti finalizzati alla repressione dell'abusivismo edilizio (sopralluoghi, adozione misure sanzionatorie, demolizioni e acquisizioni al patrimonio);

Predisposizione atti relativi a cave;

Servizio III

Gestione e valorizzazione patrimonio comunale

Gestione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio comunale che comprende:

- edifici di proprietà comunale;
- edilizia storico-monumentale;
- edilizia scolastica;
- edilizia sportiva;

Sopralluogo sul territorio comunale per verificare lo stato degli edifici;

Esecuzione diretta degli interventi di manutenzioni edili;

Predisposizione di programmi di intervento mirati dall'adeguamento alle norme di sicurezza, di adeguamento strutturale, di riduzione dei rischi e di contenimento energetico, anche con l'utilizzazione di strumenti di finanziamento esterni.

Servizio IV

Cimitero

Istruttoria degli atti per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e al calcolo dei relativi oneri e contributi;

Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti, sia generali che locali, relativi al servizio mortuario e la tenuta del registro di concessione dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombari;

Sopralluoghi periodici;

Redazione di atti (progetti, computi, ecc.) necessari al mantenimento del cimitero comunale;

Predisposizione atti regolamentari;

Istruzione proposte di determinazioni, deliberazioni e ordinanze afferenti i servizi di competenza.

Commissione straordinaria

Conferenza dei Responsabili di settore

Segretario Comunale

Unità di Controllo

I. Settore
Settore Aff. Istituzionali e Generali
– Servizi socio assistenziali –
Polizia Municipale

II Settore

III. Settore

IV Settore

Economico Finanziario –

Lavori pubblici - Impianti a rete -

Urbanistica - Edilizia privata -

I Servizio

Affari Istituzionali e generali

I Servizio

Bilancio e gestione economica

I Servizio

I Servizio

Urbanistica

II Servizio

Promozione sociale e territoriale

II Servizio

Economato e Provveditorato

II Servizio

Impianti a rete

III Servizio

Edilizia Privata

III Servizio

Anagrafe Stato Civile Elettorale

III Servizio

III Servizio
Igiene ambientale e Piano
energetico

III Servizio

Gestione e valorizzazione

IV Servizio

Polizia Municipale

IV Servizio

Cimitero