



COMUNE DI TORRETTA

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA con i poteri della Giunta Comunale

N. 35 del Registro

Addì, 22/05/2020

OGGETTO: *“Modifica al Regolamento Comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – Riduzione dei settori comunali – Approvazione nuovo organigramma/funzionigramma comunale ed assegnazione del personale”.*

L’anno *duemilaventi*, il giorno *ventidue* del mese di *maggio*, alle ore 12:30 e seguenti in Torretta nella sede comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. dell’08/08/2019, con il quale è stato disposto l’affidamento alla predetta commissione della gestione dell’Ente, per la durata di 18 mesi, ai sensi dell’art. 143 del d.lgs. n. 267/2000.

Sono presenti i Signori:

1	Dr.ssa Giuseppina Maria Patrizia Di Dio Datola	Vice Prefetto	☒ Presente	☐ Assente
2	Dott. Francesco Milio	Vice Prefetto Aggiunto	☒ Presente	☐ Assente
3	Dr.ssa Antonietta Maria Manzo	Funzionario Econ.Finanz.	☒ Presente	☐ Assente

Partecipa alla riunione la Dr.ssa Domenica Ficano in qualità di Segretario Generale, in modalità di Videoconferenza dal Comune di Torretta e a ciò abilitata ai sensi dell’art. 73, comma 1 - D.L. 18/2020 e Decreto della Commissione Straordinaria n. 8 del 23/03/2020.

Il collegamento avviene tramite Whatsapp e il Segretario attesta la presenza della Commissione tramite screenshot.

Oggetto: **Modifica al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Riduzione dei settori comunali – Approvazione nuovo organigramma/funzionigramma comunale ed assegnazione del personale.**

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

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;
- Che 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;
- Che 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;
- Che con delibera della Commissione Straordinaria con poteri di Giunta Municipale si è proceduto a ridurre, per le motivazioni tutte espresse all'interno della medesima delibera che qui si intendono riportate e trascritte, a n. 3 Settori e un ufficio di Staff del Segretario Comunale
- Che alla luce di quanto sopra la struttura organizzativa del Comune di Torretta è attualmente così rappresentata:
 1. . **Settore Aff. Istituzionali e Generali Tutela ambientale – Servizi socio assistenziali – Polizia Municipale;**
 2. **Settore Economico Finanziario – Gestione Risorse**
 3. **Settore Tecnico – Gestione e Pianificazione del Territorio – Servizi manutentivi.**
 - **Ufficio di Staff del Segretario Comunale** direttamente alle dipendenze di quest'ultimo

CONSIDERATO:

- 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
- Che Con delibera di commissione Straordinaria con i poteri di Giunta Municipale si è proceduto a prorogare la convenzione con il Comune di Gibellina per l'utilizzo di un ingegnere che potesse affiancare fino a Settembre il nuovo architetto nella gestione del Settore tecnico, per n. 12 ore settimanali
- Che al fine di coadiuvare il Nuovo dipendente di cat.D si ritiene utile, in una logica riorganizzativa generale della macchina amministrativa già avviata con precedenti atti e in affermazione al criterio generale di rotazione dei responsabili di Settore, procedere, in via sperimentale e fino alla scadenza dell'incarico dell'ingegnere in convenzione a sdoppiare le materie inerenti il settore tecnico, e ciò al fine di garantire maggiore qualità nei servizi tecnici compreso lo studio per una revisione del nuovo P.R.G. ed avere contezza istruttoria di tutte le pratiche urbanistiche, sanatoria, lavori pubblici giacenti presso il settore.
- che è stata attentamente valutata la struttura organizzativa esistente e che con il presente atto si intende porre in essere una razionalizzazione degli stessi, mediante il trasferimento di alcune funzioni e/o competenze tra i settori dell'Ente, nell'intento di perseguire al meglio gli obiettivi primari di economicità, efficienza e funzionalità che devono guidare l'azione amministrativa;
- che nell'elaborazione del nuovo assetto organizzativo si è tenuto conto delle cessazioni del personale già avvenute e del transito da un settore all'altro delle risorse umane assegnate;
- che, pertanto, a seguito di quanto sopra precisato si ritiene opportuna una **modifica in via sperimentale e temporale della macro struttura burocratica da tre a quattro settori** competenti per ambiti di intervento omogenei;
- Che in materia di organizzazione degli uffici la normativa vigente (art. 89 comma 5 D.lgs 267/2000) attribuisce agli Enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
RAVVISATA, la necessità di approvare l'organigramma/funzionigramma inerente i due 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;

VISTO:

- L'art. 1 comma 236, della legge 208/2015, il quale pone un tetto al trattamento accessorio con obbligo di riduzione dello stesso in base alle cessazioni del personale in servizio;
- D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 – “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in- attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124.”;
- D.Lgs. 25/05/2017, n. 75 – “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo– 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.” e relative linee guida e di indirizzo approvate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- il CCNL per il Comparto Funzioni locali, sottoscritto in data 21/1/2018 relativo al triennio 2016-2018, la cui disciplina impatta, per taluni aspetti, sulle predette norme di organizzazione;

TENUTO CONTO

- Così come già indicato nella propria delibera n. 6/2020, dell'esigenza di:
 - ✓ Razionalizzare le attribuzioni e le responsabilità nelle logica dell'unificazione dei processi fondamentali;
 - ✓ Migliorare l'integrazione fra diversi servizi e aree di attività ai fine di ottenere maggiore economicità dell'azione amministrativa;
 - ✓ Razionalizzare l'impiego delle risorse umane concretamente assegnate a ciascuna articolazione strutturale al fine di disimpegnare i compiti e le funzioni rispettivamente attribuite tenuto conto dei vincoli normativi e finanziari che impediscono al momento di mettere a regime la vigente dotazione organica;
 - ✓ Un più flessibile impegno delle risorse umane ivi assegnate, in ragione anche del numero di risorse umane incardinate in ciascun servizio;

VISTO

- . il Decreto Legislativo 165 del 30/3/2001;
- . la l.r. 30/2000;
- . il T.U.E.L. approvato con Decreto Lgs N. 267/2000;
- . lo Statuto Comunale;

Visto il regolamento di organizzazione Uffici e Servizi

Con votazione favorevole ed unanime espressa nelle forme e termini di legge

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il nuovo modello organizzativo del comune di Torretta che prevede quattro settori così come di seguito specificati:
 - 1) Settore Aff. Istituzionali e Generali – Servizi socio assistenziali – Polizia Municipale;
 - 2) Settore Economico Finanziario – Gestione Risorse
 - 3) Settore Tecnico – Urbanistica Edilizia privata e patrimonio
 - 4) Settore tecnico – Lavori pubblici impianti a rete ed ambiente.

➤ Ufficio di Staff del Segretario Comunale direttamente alle dipendenze di quest'ultimo.
2. **APPROVARE** il funzionigramma dei due istituendi settori, segnato della lett. a) che viene allegato al regolamento comunale degli uffici e dei servizi con annesso il personale assegnato
DARE atto che la nuova organizzazione burocratica dell'ente sarà esecutiva con decorrenza dal 06/06/2020;
3. **DARE ATTO** che a seguito della presente rimodulazione il settore Affari istituzionali e Generali viene modificato eliminando il servizio “tutela Ambientale”
4. **DARE ATTO** che a seguito della presente delibera occorrerà procedere, al conferimento della titolarità di posizione organizzativa ai settori tecnici sopra individuati.
5. **DEMANDARE** al Segretario generale gli adempimenti inerenti e conseguenti, ivi compresi il trasferimento delle risorse umane e degli uffici;
6. **DISPORRE** la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio online e sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente”;
7. **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.

8. **TRASMETTERE** il presente atto al Nucleo di valutazione affinché provveda a determinare il peso delle posizioni organizzative, per come risultano rideterminate dal presente atto.

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

*In ordine alla deliberazione avente per oggetto: : **Modifica al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Riduzione dei settori comunali – Approvazione nuovo organigramma/funzionigramma comunale ed assegnazione del personale.***

*Ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/90 n. 142 recepito con l'art. 1 della l.r. 11/12/91 n. 48 nel testo quale risulta modificato con l'art. 12 della L.R. 30/2000 e precisamente in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile Settore Affari generali ed Istituzionali, **si esprime parere favorevole.***

*Il Responsabile settore personale parte giuridica
Dott.ssa Ficano Domenica*

*Ai sensi dell'art. 55 della legge 8/6/90 n. 142 recepito con l'art. 1 della l.r. 11/12/91 n. 48 nel testo quale risulta modificato con l'art. 12 della L.R. 30/2000 e precisamente in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile Settore Finanziario, **si esprime parere favorevole.***

*Il Responsabile del settore finanziario – Gestione risorse
(Rag. Maria Stella Candela)*

ALL. A

SETTORE III
LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI A RETE ED AMBIENTE

Il Settore **III** integra la posizione organizzativa "Lavori Pubblici".

Il Settore, svolge attività di:

- istruttoria e predisposizione degli atti relativi all'attuazione del Piano Triennale delle OO.PP.;
- progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche incluse nel Piano Annuale e nel Programma Triennale, con la nomina di un Responsabile Unico del Procedimento;
- invio schede, Piano Triennale OO.PP. e note all'autorità di Vigilanza LL.PP. per i lavori di competenza del Settore lavori pubblici;
- rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ed invio schede e note per i lavori di competenza dell'Ufficio;
- redazione di bandi e gare di appalto dei lavori pubblici ed adempimenti correlati;
- redazione atti dalla fase di aggiudicazione di opere pubbliche 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;
- gestione degli archivi di competenza del Settore lavori Pubblici;
- individuazione delle fonti di finanziamento Comunitarie, Nazionali e Regionali utili all'attuazione della Programmazione Strategica ed Amministrativa.
- gestione dei rapporti con enti e/o ministeri sui percorsi attuativi inerenti finanziamenti e contributi concessi all'ente per la realizzazione di opere pubbliche;
- predisposizione di perizie, progetti, capitolati e disciplinari per l'effettuazione di gare per forniture, servizi e gestione inerenti:
 - viabilità urbana e rurale (strade e marciapiedi);
 - illuminazione pubblica;
 - rete fognaria;
 - verde pubblico, parchi e giardini;
 - segnaletica verticale ed orizzontale;
 - impianti termici, idraulici e tecnologici;
 - indumenti e d.p.i. – Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- collaborazione e assistenza alle ditte esterne per le forniture e manutenzione degli impianti elettrici, termici, ascensori ed antincendio negli edifici pubblici;
- invio schede e note all'Autorità di Vigilanza LL.PP. per i lavori di competenza dell'ufficio, organizzazione del lavoro con coordinamento delle unità lavorative assegnate all'ufficio e relativa responsabilità dell'operato delle stesse, gestione degli archivi di competenza dell'ufficio, istruttoria delle proposte di determinazioni, deliberazioni e ordinanze afferenti i servizi di competenza.

1. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OO.PP. ED ESPROPRIO

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione e realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche nonché la gestione delle relative gare d'appalto. Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, redazione di bandi e gare di appalto ed adempimenti correlati, esecuzione, direzione lavori e collaudo e rendicontazione delle opere pubbliche finanziate dalla CE, dallo Stato o dalla Regione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche; deliberazioni e ordinanze afferenti i servizi di

FUNZIONIGRAMMA

- cura i rapporti con il promotore che sarà individuato, a seguito di espletamento di gara, per la gestione e costruzione dell'ampliamento cimiteriale;
- gestione degli archivi di competenza dell'ufficio;
- collaborazione ed assistenza per la creazione archivio digitale, censimento e monitoraggio aree e loculi cimiteriali e riferimenti cartografici;
- istruttoria delle proposte di determinazioni, deliberazioni e ordinanze afferenti i servizi di competenza.

6. SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE, EDILIZIA POPOLARE E MONUMENTALE

L'attività principale dell'ufficio consiste nella conduzione degli adempimenti tecnici ed amministrativi relativi alla manutenzione del patrimonio comunale, al fine di garantirne l'efficienza e la conservazione, che comprende, edifici di proprietà comunale, edilizia storico-monumentale, edilizia scolastica ed edilizia sportiva.

L'ufficio svolge attività di sopralluogo sul territorio comunale per verificare lo stato degli edifici; cura l'esecuzione diretta degli interventi di manutenzioni edili; cura l'istruttoria delle proposte di determinazioni, deliberazioni ed ordinanze afferenti i servizi di competenza.

h

FUNZIONIGRAMMA

dell'efficienza e dello stato di conservazione dei manufatti,

- rilascio del Certificato di Idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali scolastici.

Edilizia sportiva

Il Servizio svolge attività di:

- sopralluoghi periodici agli impianti sportivi per verificare lo stato degli stessi;
- redazione degli atti (progetti, computi, determine, ecc.) necessari al mantenimento degli impianti sportivi;
- gestione degli archivi di competenza dell'ufficio;
- individuazione delle fonti di finanziamento Comunitarie, Nazionali e Regionali utili all'attuazione di opere afferenti i servizi di competenza;
- istruttoria delle proposte di determinazioni, deliberazioni e ordinanze afferenti i servizi di competenza.

5. SERVIZIO CIMITERIALE

Il servizio provvede all'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.

Svolge funzioni di sopralluogo; redige atti (progetti, computi, ecc.) necessari al mantenimento del cimitero comunale; cura la gestione e/o costruzione dell'ampliamento cimiteriale; predispone atti regolamentari e istruisce proposte di determinazioni, deliberazioni e ordinanze afferenti i servizi di competenza.

Il Servizio svolge funzioni di:

- sopralluoghi periodici al Cimitero per verificare lo stato dello stesso, sopralluoghi alle proprietà pubbliche e private per l'eliminazione del pericolo imminente sull'immobile che presenta situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- organizzazione del lavoro con coordinamento delle unità lavorative assegnate al cimitero e relativa responsabilità dell'operato delle stesse;
- redazione degli atti (progetti, computi, determine, ecc.) necessari al mantenimento del cimitero comunale, gestione del patrimonio comunale e aggiornamento del piano di valorizzazione dei beni immobili;
- predisposizione di atti regolamentari;
- ricezione di istanze di concessione e predisposizione di atti di concessione e/o retrocessione;
- predisposizione degli orari di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e cappelle e rate di terreno;
- rilascio di autorizzazioni all'accesso con automezzo all'interno del cimitero per gli utenti non in rado di camminare;
- rilascio di pareri su progetti di cappelle private all'interno dell'area cimiteriale;
- tenuta ed aggiornamento dei registri cimiteriali, stato pagamenti aree e loculi e lampade

votive;

- assistenza alle ditte funerarie e all'Ufficiale Sanitario nelle operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazioni, pulizia e movimentazione dei resti mortali, movimentazione dei feretri, movimentazione del materiale di risulta derivante dalle operazioni cimiteriali;

FUNZIONIGRAMMA

dell'abusivismo edilizio. Esso prevede:

- la comunicazione dell'elenco abusi ai sensi del D.P.R. 380/01 con cadenza mensile;
- l'istruttoria degli atti procedurali relativi alle attività connesse all'abusivismo edilizio;
- i sopralluoghi con i Vigili Urbani, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, il Corpo Forestale dello Stato, e redazione dei relativi verbali;
- la determinazione ed adozione e delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- l'istruttoria atti relativi alle demolizioni ed alle acquisizioni al patrimonio;
- la predisposizione degli atti procedurali relativi a cave e discariche abusive;
- le testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio;
- la verifica della regolarità dei pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione di standard urbanistici;
- il controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata;
- l'effettuazione di accertamenti strutturali su edifici privati, verificandone l'ottemperanza.

4. SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Il Servizio è preposto alle attività di gestione delle concessioni di aree ed immobili di proprietà comunale, e alle attività volte all'acquisizione di beni immobili funzionali alla realizzazione di progetti di pubblica utilità e conseguenti attività espropriative.

Prevede attività inerenti l'inventariazione e l'aggiornamento annuale del patrimonio, indisponibile e disponibile, dell'Ente, per il conseguimento di una migliore valorizzazione di esso, ed al fine di coniugare la gestione del patrimonio immobiliare pubblico ad un uso strategico della pianificazione urbanistica e dare impulso a progetti di scala territoriale.

Provvede alla redazione, approvazione ed attuazione del Piano delle Alienazioni, comprese le attività tecniche amministrative e catastali relative alla legittimazione dello stato di consistenza dei beni, l'emanazione dei bandi, l'esperimento di aste, la gestione delle abitazioni dirette, rogiti, permuta. Nonché la predisposizione di progetti finalizzati alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale.

La funzione del Servizio riguarda la gestione e manutenzione del patrimonio comunale, che comprende:

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

Edilizia scolastica

Si tratta di manufatti che necessitano di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, sia al livello impiantistico che edilizio, al fine di garantirne la funzionalità e la sicurezza.

Il Servizio svolge attività di:

- ricognizione del patrimonio scolastico, con sopralluoghi periodici per verificare lo stato degli stessi;
- predisposizione di atti e procedure relative agli edifici scolastici richiesti da Enti e/o dai Direttori scolastici;
- 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;

- redazione degli atti (progetti, computi, determine, ecc.) necessari al mantenimento

FUNZIONIGRAMMA

In particolare, supporta gli organi comunali deputati alla pianificazione dell'assetto del territorio; gestisce i rapporti con collaboratori e professionisti esterni incaricati della materia e risponde di tutti i procedimenti destinati ad incidere sui piani urbanistici o sugli strumenti attuativi; intrattiene i rapporti con gli organi sovracomunali competenti.

2. **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA** Il servizio cura, per il cittadino, tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre Amministrazioni tenute a pronunciarsi in merito all'intervento edilizio oggetto della richiesta dei titoli quali: comunicazioni, Permessi di Costruire, CIL, CILA, DIA e SCIA, attraverso lo sportello SUE.

Il servizio cura tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, delle pratiche per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; provvede all'istruttoria e al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari; gestisce il procedimento di conformità edilizia e agibilità; istruisce le procedure per le ordinanze di sgombero e demolizione e in generale per i provvedimenti di competenza comunale o del Sindaco come ufficiale di governo in materia di edilizia pericolante; acquisisce direttamente i pareri di ASL, ARPA, AIPO, Vigili del Fuoco, Commissione del Paesaggio, anche mediante Conferenza di Servizi, ai sensi degli art.14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni.

Lo Sportello SUE provvede a:

- ricevere le domande di permesso di costruire, le denunce di inizio attività, le segnalazioni certificate di inizio attività, le dichiarazioni di inizio e fine lavori, i progetti approvati dal Soprintendente ai sensi del D. Lgs. 42/2004, e a rilasciare ogni atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- curare tutti i rapporti fra il privato, il comune e tutte le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia;
- acquisire direttamente i pareri di ASL, ARPA, AIPO, Vigili del Fuoco, Commissione del Paesaggio, anche mediante Conferenza di Servizi, ai sensi degli art.14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni;
- curare gli incombenzi necessari per l'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi, degli atti di assenso comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio;
- accettare le domande, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati dal richiedente con modalità telematica e ad inoltrarle telematicamente alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento.
- Fornire informazioni sulle materie di cui ai punti di competenza, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi che consenta, a chi vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni utili disponibili.

3. **SERVIZIO VIGILANZA EDILIZIA: ABUSIVISMO, SANATORIE, CESSIONE DELLE AREE**

Il servizio provvede allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia, in collaborazione con il servizio di polizia municipale. Istruisce e definisce le pratiche di sanatoria edilizia. Adotta gli atti finalizzati alla repressione degli abusi.

Il servizio si occupa di coordinare e gestire tutte le funzioni inerenti la repressione

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE IV

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E PATRIMONIO

- Si occupa di predisposizioni di atti di pianificazione urbanistica quali: 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 reupero e/o piani di recupero urbani, programmi di riqualificazione urbana, piani di settore quali il piano comunale del commercio, piano distribuzione carburanti, piani urbani del traffico, programma urbano dei parcheggi, zonizzazione acustica e relativi piani di risanamento.
- Si occupa delle pianificazioni ambientali, del reporting ambientale e della promozione della cultura ambientale, in collaborazione con l'Ufficio Igiene Ambientale.
- Istruisce pratiche relative a Valutazioni di Impatto Ambientale e Valutazione Ambientale Strategica e Rapporto Preliminare Ambientale.
- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche.
- Si rapporta con gli Enti sovraordinati, in particolare per ciò che attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovracomunale.
- Predisporre Accordi di Programma, Convenzioni Urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio.
- Rilascia attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio: destinazione urbanistica, attestazioni di conformità e/o compatibilità urbanistica, ecc.
- Esamina e rilascia pareri di merito su progetti relativi ad opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati, destinate a divenire di proprietà comunale;
- Determina il contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione.
- Aggiorna tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione delle aree destinate ad OO.PP.
- Prevede il rilascio delle autorizzazioni su strade comunali per posa condotte, attraversamenti, passi carrabili, ecc.
- Provvede ad effettuare sopralluoghi, per i settori urbanistica ed edilizia privata, per verifica della realizzazione di opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e/o piani urbanistici, con rilascio di relativo verbale.
- Provvede al rilascio di idoneità all'uso, ai sensi della normativa vigente.
- Predisporre atti regolamentari.
- Cura tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle aree destinate a standard pubblici e/o la monetizzazione degli standard pubblici.

1. SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO.

Il servizio gestisce tutte le attività di pianificazione e le norme che regolano l'assetto e l'incremento edilizio dei centri abitati e lo sviluppo urbanistico in genere, disciplinando l'attività edilizia del comune, al quale compete la potestà regolamentare (urbanistica). Provvede a predisporre gli atti di pianificazione urbanistica quali: 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.

FUNZIONIGRAMMA

competenza; attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008; espropri ed occupazioni d'urgenza. Inoltre, provvede alla gestione dei procedimenti espropriativi di competenza comunale e dei cantieri di lavoro e/o di servizio.

2. SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI A RETE

La funzione del servizio riguarda tutti i servizi a rete e precisamente la gestione e la manutenzione delle strade comunali interne ed esterni, parcheggi e segnaletica stradale, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; garantisce il rapporto con l'Ente gestore del servizio idrico integrato; cura l'attività tecnico-amministrativa relativa la gestione degli impianti di pubblica illuminazione.

Il servizio svolge attività di:

- sopralluoghi periodici sul territorio comunale per verificare lo stato delle strade cittadine, della pubblica illuminazione, della rete fognaria e del verde pubblico attrezzato;
- predisposizione di perizie, progetti, capitolati e disciplinari per l'effettuazione di gare per forniture, servizi e gestione inerenti:
 - viabilità urbana e rurale (strade e marciapiedi);
 - illuminazione pubblica;
 - rete fognaria;
 - segnaletica verticale ed orizzontale;
 - impianti termici, idraulici e tecnologici;
 - indumenti e d.p.i. – Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- cura dei rapporti con Enti gestori ed eroganti pubblici servizi;
- gestione dei rapporti per quanto attiene le manutenzioni dei manufatti idrici e fognari e degli impianti di sollevamento e depurazione, sulla base del Contratto di Servizio;
- programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria;
- progettazione esecutiva e direzione dei lavori di manutenzione straordinaria delle reti idrica e fognaria e/o degli impianti da eseguirsi mediante appalti. Interventi di manutenzione straordinaria delle reti idrica e fognarie e/o degli impianti da eseguirsi con la Ditta, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio;
- predisposizione di modifiche (di natura pattizia o in esecuzione di obblighi di legge), verifica e monitoraggio dei servizi erogati, applicazione di eventuali sanzioni, competenze in materia del controllo di efficienza ed efficacia, carta dei servizi e *report*, competenze in materia di controllo sulla gestione di cui al vigente regolamento sulle attività di vigilanza e controllo, controlli ispettivi e richieste di rapporti e/o informazioni;
- realizzazione opere in economia diretta;
- rilascio delle prescrizioni tecniche relative ad atti d'obbligo e convenzioni a seguito di richiesta dell'Ufficio Edilizia Privata sugli impianti ed i servizi a rete;
- gestione ed aggiornamento degli archivi di competenza dell'ufficio;
- raccolta, verifica e monitoraggio bollettazione consumi idrici ed elettrici negli edifici comunali ed illuminazione pubblica;
- gestione delle manutenzioni/consumi/canoni degli automezzi e veicoli in dotazione all'area tecnica.

3. SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE E PIANO ENERGETICO.

LA FUNZIONE RIGUARDA IL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE

Svolge sopralluoghi periodici sul territorio comunale per verificare il servizio di igiene urbana. E' responsabile della gestione dell'Appalto del Servizio di Igiene Ambientale; pone in essere i provvedimenti connessi ad abbandono, deposito incontrollato di rifiuti,

FUNZIONIGRAMMA

discariche abusive ed inquinamento ambientale in genere. Redige lei determinazioni inerenti il servizio di igiene ambientale, si occupa della programmazione e controllo della Raccolta differenziata e cura i rapporti con l'ASP – Dipartimento Prevenzione Servizio Derattizzazione, Disinfestazione, curando la campagna informazione e coordinando le richieste di intervento.

Gestisce l'attività amministrativa attinente alla gestione dei depuratori comunali.

Si occupa di tematiche inerenti la sostenibilità energetica: tra gli strumenti esistenti e di prossima attuazione si annoverano il Piano Energetico Comunale (PEC) ed il Piano d'azione per l'energia sostenibile (PAES), in collaborazione con l'Ufficio Igiene Ambientale.

Le attività, le istruttorie e i procedimenti afferenti a tale servizio sono:

- Gestione dell'Appalto del Servizio di Igiene Ambientale;
- esecuzione di provvedimenti connessi ad abbandono, deposito incontrollato, discariche abusive dei rifiuti ed inquinamento ambientale in genere;
- ordinanze in materia di ambiente e decoro urbano e relative comunicazioni con soggetti ed enti interessati;
- E' responsabile della redazione di Determinazioni di impegno di spesa e liquidazione inerenti il servizio di igiene ambientale;
- ottimizzazione della comunicazione inerente la informazione e sensibilizzazione della utenza del servizio di igiene ambientale;
- programmazione e controllo Raccolta Differenziata;
- cura i rapporti con l'ASP – Dipartimento Prevenzione Servizio Derattizzazione, Disinfestazione, curando la campagna informazione e coordinando le richieste di intervento e provvedendo alle relative liquidazioni;
- Redazione della documentazione ed adempimenti connessi al PAES (Piano Azioni Energie Sostenibili), in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione ed Attuazione Urbanistica;
- autorizzazione allo scarico dei reflui;
- istruttoria delle pratiche relative ad operazioni di bonifica di competenza comunale;
- espressioni di pareri e proposte nell'ambito di attività normative e regolamentari di competenza comunale (acque, aria, rumore, rifiuti, elettromagnetismo, ecc.);
- Redazione Piano di Zonizzazione Acustica – adempimenti correlati all'applicazione ed ottemperanza del Regolamento di Attuazione;
- organizzazione e/o supporto di eventi volti alla promozione della sostenibilità;
- gestione di progetti europei in ambito ambientale;
- concorsi ed iniziative ambientali di carattere nazionale (es. Ecosistema Urbano);
- gestione delle pagine ambientali del sito del Comune e dei rapporti con le Associazioni ambientaliste e con i cittadini;
- individuazione delle fonti di finanziamento Comunitarie, Nazionali e Regionali utili all'attuazione di interventi afferenti al servizio di competenza;

4. SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Cura la redazione, l'aggiornamento e l'informatizzazione del Piano Comunale di Protezione Civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità, curando altresì i rapporti con le autorità competenti ed in particolare con la Polizia Municipale.

Settore

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E PATRIMONIO

Responsabile settore

arch. **Gabriella Musarra**

1. Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio: PRG, PPE, PdL, PdZ, Programmi di Riqualificazione Urbana, Piani di Recupero, Studi di Fattibilità, Project Financing, ...

Responsabile servizio: arch. **Gabriella Musarra**

2. Servizio Edilizia Privata e Sportello SUE
- Responsabile servizio: geom. **Giuseppe Croce**

3. Servizio Vigilanza Edilizia: Abusivismo, Sanatorie, Cessione delle Aree
- Responsabile servizio: sig.ra **Maria Guastella**

4. Servizio Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Comunale

Responsabile servizio: arch. **Gabriella Musarra**
Istruttore: **Vincenzo Cipriano**

5. Servizio Cimiteriale

Responsabile servizio: arch. **Gabriella Musarra**
Istruttore: **Maria Guastella**

6. Servizio Manutenzioni

Responsabile servizio: geom. **Giuseppe Croce**
Istruttore: **Vincenzo Cipriano**

Settore

LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI A RETE ED AMBIENTE

Responsabile settore

Ing. **Luigi Martino**

1. Servizio Programmazione e Progettazione OO.PP.
Responsabile servizio: geom. **Calogero Caruso**
Istruttore: **Rosario Di Maggio**

2. Servizio Gestione Impianti a rete:
Impianto Illuminazione Pubblica, Gestione Rapporti Servizio Idrico Integrato, Autorizzazioni allo scarico, AUA
Responsabile servizio: geom. **Calogero Caruso**

3. Servizio Igiene Ambientale ed Energetico
Responsabile servizio: ing. **Luigi Martino**
Istruttrice: **Francesca Rita Gambino**

4. Protezione Civile
Responsabile servizio: **Calogero Scalici**

Dr.ssa Giuseppina Maria Patrizia Di Dio Datola

Dott. Francesco Milio



Dr.ssa Antonietta Maria Manzo



Il Segretario Generale
(Dr.ssa Domenica Ficano)

REFERTO 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 ____/05/2020 e vi rimarrà per gg.15 consecutivi.

Torretta li, _____.

L'addetto alla pubblicazione



Il Segretario Generale
(Dr.ssa Domenica Ficano)

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

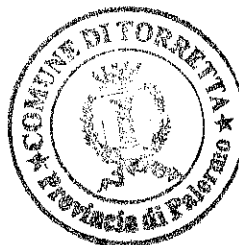
CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 22/05/2020.

☒ 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, 22/05/2020.



Il Segretario Generale
(Dr.ssa Domenica Ficano)