



COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

SETTORE VIII

Edilizia Privata e Sviluppo Economico

VIA F.M. PENNA 2 97018 SCICLI RG

protocollo@pec.comune.scicli.rg.it



DETERMINAZIONE N. 4 DEL 27 GIU. 2024

REGISTRO GENERALE N. 963 DEL 01-07-2024

OGGETTO: Organizzazione Settore VIII Edilizia Privata e Sviluppo Economico - **Periodo dal 24/06/2024 al 31/12/2024**

IL TITOLARE DI E.Q. - SETTORE VIII

VISTA la Deliberazione di G.M. n. 109 del 17/06/2024, immediatamente esecutiva, ad oggetto "Approvazione Nuovo schema Organizzativo Generale e Funzionigramma dell'Ente" con la quale si è proceduto a modificare lo Schema organizzativo generale e il Funzionigramma dell'Ente;

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 17.05.2012 e succ.modifiche e da ultimo con Deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2020 e n.10 del 31/01/2020 di integrazione, secondo il quale gli uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento, mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 8, comma 2 e 3, del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità dei dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D), mentre agli Uffici possono essere preposti anche dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori e dei Funzionari e di E.Q. (ex categoria C e D);

VISTA la Determina Sindacale n. 16 del 10/08/2023 con la quale sono stati conferiti gli incarichi relativi alle E.Q. (ex Posizioni organizzative);

VISTA la disposizione di servizio del Segretario Comunale N. 7 del 24/06/2024 con la quale è stato assegnato il personale;

VISTA la Determinazione del Responsabile di E.Q. Settore Affari Generali R.G. n. 1965/2023 ad oggetto "Attribuzione al personale in servizio del rispettivo profilo professionale in applicazione del CCNL 16 novembre 2022- Titolo III";

RITENUTO opportuno, oltretutto necessario, nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici individuandoli nell'ambito dei dipendenti appartenenti alle Aree degli Istruttori e Aree dei Funzionari per l'anno 2024;

DATO ATTO che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse in capo ai soggetti di cui all'art. 6Bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 6 novembre 2012, n. 190;

RICHIAMATA:

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione";
- il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

VISTE le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art.48 dello Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:

1. Di conferire dal 24/06/2024 al 31/12/2024 la responsabilità dei Servizi e degli Uffici del Settore VIII EDILIZIA PRIVATA E SVILUPPO ECONOMICO, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

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

Responsabile: Geom. Amenta Loredana - (Area degli Istruttori)

Componenti: Geom. Salvatore Giannone - part-time 34- (Area degli Istruttori)

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 Sviluppo Economico - Sportello Europa SUAP

Responsabile: Geom. Carmelo Arrabito- (Area degli Istruttori)

Componenti: Agugliaro Maria Teresa- (Area degli Istruttori)

Causarano Daniele (ASU)

Competenze:

- Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente (D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, e ss.mm.ii.; art. 36 L.R. 15/05/2000, n. 10 e ss.mm.ii.; D.P.R. 7/09/2010, n. 160 e ss.mm.ii.). In particolare cura i procedimenti con riferimento agli impianti produttivi di beni e servizi per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.
- Studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e di corsi di formazione professionale.
- Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle Società e dei Consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agro-alimentare, centro fieristico ecc.).
- Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.
- Cura lo studio e l'elaborazione di piani di sviluppo economico (commercio fisso, pubblici esercizi, attività ricettive, attività su aree pubbliche ecc.).
- Ha una competenza generale in materia di commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche curando, tra l'altro, le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale.
- Provvede alla individuazione dei posteggi, all'utilizzo delle aree delle fiere, delle sagre e dei mercati ed al rilascio delle relative autorizzazioni.
- Provvede alla istruzione dei procedimenti per l'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande.
- E' inoltre competente in materia di attività ricettive agrituristiche ed in materia di artigianato. Provvede nelle attività autorizzatorie e regolamentari delegate dal d.p.r. 616/77 e da ogni altra successiva normativa nelle materie di competenza del Servizio.
- E' competente per tutti gli adempimenti che si riferiscono in genere ad attività agricole, venatorie e ittiche.
- Rilascia le autorizzazioni di cui alla Legge 59/63 per i produttori agricoli.
- Elabora e revisiona i regolamenti comunali e le ordinanze concernenti le attività di competenza. Aggiorna lo stato metrico degli utenti.
- Adotta le procedure per i provvedimenti di cui alla L.R. 22/12/1999, n. 28 ed all'art. 14 della L.R. 26/03/2002, n. 2, e successive modifiche ed integrazioni; supporta l'attività di controllo delle attività economiche.
- Ha competenze generali, tra l'altro, in materia di attività di noleggio da rimessa con conducente per il trasporto di persone a mezzo autobus ed autoveicoli e di servizio pubblico da piazza (taxi).
- Svolge informazione periodica e continuativa all'interno del Comune in merito a tutti i bandi e i programmi di finanziamento ai vari livelli (nazionale, regionale e comunitario), attraverso il reperimento, la selezione, l'elaborazione e la diffusione dell'informazione presso i vari uffici e servizi del Comune.
- Presta assistenza alla gestione dei progetti finanziati soprattutto per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari.
- E' competente in materia di acquisizione fondi (comunitari, nazionali, regionali) mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali.
- Svolge funzioni di segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e di tenuta del registro dei verbali della stessa, provvedendo anche alla liquidazione dei compensi ai componenti di tale Commissione.
- Cura l'attività istruttoria tecnico-amministrativa ed edilizia dei procedimenti finalizzati alle autorizzazioni inerenti gli insediamenti produttivi e comunque di competenza del Settore

Ufficio Edilizia Attività Produttive

Responsabile: Geom. Statello Luigi - part- time ore 34- (Area degli Istruttori)

Competenze:

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

Unità Repressione Abusivismo

Responsabile: Geom. Caia Massimiliano - part-time ore 34- (Area degli Istruttori)

Componente: Sig. Manenti Giuseppe (ASU).

Competenze:

- Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Generale.
- 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 Sanatoria

Responsabile: Geom. Liuzzo Rosario - (Area dei Funzionari)

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 Amministrativo Urbanistica, SUE e SUAP

Responsabile: Sig.ra Magro Maria- (Area degli Istruttori)

Componente: Sig.ra Arrabito Roberta - part-time ore 34- (Area degli Operatori Esperti)

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 Funzionario di E.Q. del 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.

Mercato Ortofrutticolo di C.da Spinello

Direttore del Mercato: Dott. Lucenti Francesco- (Area dei Funzionari)

Componenti: Sig. Meli Vincenzo (Area degli Operatori);

Sig.ra Bonuomo Giuseppa (Area degli Operatori)

Competenze:

- E' competente secondo quanto previsto dal regolamento per l'esercizio del commercio all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli del Mercato di c.da Spinello, approvato con deliberazione di C.C. n° 27 del 25/02/2004 e s.m.i.
2. In caso di assenza del Capo Settore, vale quanto riportato nella Determina Sindacale n. 12 del 18/06/2024, dove vengono nominati i Titolari di E.Q. dei Settori e i rispettivi Sostituti;
 3. Il dipendente Geom. Salvatore Giannone curerà la Gestione del Sistema Sicraweb del Settore, che in sua assenza sarà curato dalla Sig.ra Arrabito Roberta assumendo entrambi la Responsabilità del Procedimento che prevede la indennità dovuta per specifiche responsabilità;
 4. I dipendenti assegnati ai vari Servizi e Uffici potranno essere impiegati dal responsabile dei Servizi e Uffici, d'intesa con lo scrivente, per i compiti che riguardano l'Ufficio in cui i dipendenti sono assegnati.
 5. Il Capo Settore potrà disporre di tutti i dipendenti assegnati ai vari servizi e uffici per determinate esigenze di Settore, anche assegnando specifici procedimenti distinti dalle responsabilità in carico al Servizio o Ufficio a loro assegnati o di appartenenza.
 6. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi e Uffici oltre che dai dipendenti che li hanno redatti o hanno istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi e Uffici, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi e Uffici che provvederanno all'istruzione di ogni

singolo procedimento.

7. Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedano, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi e Uffici, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore. Spettano ai suddetti responsabili di servizio:

- la gestione operativa dell'unità assegnata;
- la responsabilità endoprocedimentale.

8. Relativamente all'unità assegnata curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.

9. I Responsabili dei servizi, in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed l'efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione.

10. E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:

- attestazioni;
- autentiche e rilascio di copie degli atti;
- redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni costituite presso il Settore.

11. I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio e dell'Ufficio.

12. Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.

13. I responsabili dei Servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.

14. Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.

15. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:

Settimana corta (orario invernale – dall'01 settembre al 30 giugno)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

Settimana corta (orario estivo – dall'01 luglio al 31 agosto)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 - Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 - Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00

16. Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Capo Settore, d'intesa con il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

17. L'orario di apertura al pubblico dei Servizi, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio, verrà articolato con specifiche disposizioni di servizio in coerenza ai provvedimenti emessi dal Sindaco.

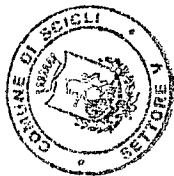
18. È fatto obbligo a tutti i dipendenti tecnici e amministrativi, di attivare apposita assistenza telefonica all'utenza. L'orario di "ricevimento/assistenza" telefonica obbligatorio sarà disposto con specifico provvedimento del Titolare di P.O., preventivamente concordato con i vari Responsabili di Servizio e Ufficio e comunicato all'utenza sulla pagina internet istituzionale del Comune di Scicli – Settore VIII, oltre ad essere comunicata via pec agli Ordini professionali.

19. E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

20. Copia della presente verrà inviata, via e-mail, a tutti i responsabili di Servizio e Uffici affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.

21. La presente verrà inviata al Servizio Segreteria per la numerazione generale e la pubblicazione nell'albo pretorio del Comune di Scicli e in copia a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo I Settore Amministrativo, Capo III Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.

L'Istruttore Amm.vo
Sig.ra Magro Maria



Titolare E.Q. Settore VIII
Ing. Salvatore Privitera

Salvo Privitera