

Proposta N° 277 / Prot.

Data 27/07/2015



Comune di Alcamo

PROVINCIA DI TRAPANI

Copia deliberazione del Commissario Straordinario

(Decreto Presidente della Regione Siciliana N. 528/GAB del 19/06/2015)

N° 247 del Reg. Data 27/07/2015	OGGETTO:	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. MODIFICA E RAZIONALIZZAZIONE. MODIFICA ED INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI".
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Cap. _____	NOTE	
	Adottata con i poteri della Giunta Comunale Immediata esecuzione X SI NO	

L'anno duemilaquindici, il giorno ventisette del mese di luglio alle ore 19,15 nella sala delle adunanze del Palazzo Comunale il Commissario Straordinario Dr. Giovanni Arnone ha adottato la deliberazione in oggetto, con i poteri della Giunta Municipale con la partecipazione del Segretario Generale del Comune Dr. Cristofaro Ricupati.

Il responsabile del procedimento di cui alla l.r. 10/1991, sottopone al Commissario straordinario la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Struttura Organizzativa dell'Ente. Modifica e razionalizzazione, Modifica ed integrazione al regolamento degli uffici e servizi comunali".

Premesse:

- la deliberazione di G.M. n. 114/2011 esecutiva ai sensi di legge con la quale è stato adeguato il regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 173/2007 al D. lgs. 150/2009 ed alle altre disposizione normative correlate;
- le deliberazioni G.M. n. 313 del 27.12.2012, n. 177 del 17.06.2013 e n. 240 del 08.07.2014 attraverso le quali l'Amministrazione Comunale ebbe a definire e conformare la vigente struttura organizzativa dell'Ente così composta:
- 1° Settore - Economico – Finanziari;
- 2° Settore - Affari Generali e Risorse Umane;
- 3° Settore –Servizi al cittadino e Sviluppo Economico;
- 4° Settore – Servizi Tecnici – Manutentivi – Ambientali;
- 5° Settore – Urbanistica e pianificazione territoriale.

Servizi in staff al Sindaco:

- A) AVVOCATURA COMUNALE
- B) GABINETTO DEL SINDACO
- C) CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
- D) SERVIZI DELLA SEGRETERIA GENERALE

- **Atteso** che è prioritario obiettivo dell'Amministrazione Comunale realizzare un più virtuoso rapporto tra spese del personale e spesa corrente ai sensi dell'art. 76 – comma 7 – D.L. 112/2008, convertito in legge 113/2008 nonché ridurre complessivamente le spese del personale in ossequio ai principi di cui al comma 557 – art. 1 L. 296/2006 così come modificato dall'art. 14 – comma 7 – legge 122/2010;
- **Attesi**, altresì, i vigenti divieti di assunzione di cui al D.Lgs. 149/2011 e s.n.i (sanzioni per mancato raggiungimento obiettivi patto di stabilità) e di cui all'art. 1 – comma 424 – l. 190/2014 (legge di stabilità 2015 che impone l'assorbimento del personale proveniente dalle ex Province Regionali) che, sostanzialmente, impongono a questa Pubblica Amministrazione di organizzare una struttura burocratica sulla scorta del personale dirigenziale e dell'area direttiva oggi presente in servizio quale unica azione conforme ai principi di efficacia, efficienza ed economicità di cui agli artt. 1 e seg. D. Lgs 165/2001;
- **Rilevato:**
- che l'art. 51 della L. n. 142 del 8 giugno 1990, come modificato dall'art. 13, comma 1 della L. n. 265 del 03.08.1999, e successivamente trasfuso nell'art. 89, comma 5 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, ha esplicitamente abrogato l'art. 2 del DPR n. 347 del 25.06.1983, che individuava quattro tipologie di enti locali in relazione alla appartenenza alle classi dalla I alla IV, determinata dalla dimensione demografica, e ricollegava a ciascun tipo la qualifica apicale del personale, dalla 2^a qualifica dirigenziale alla 7^a qualifica funzionale (la VI in via residuale).
- che la vigente citata normativa, pur lasciando salve le specifiche disposizioni riguardanti gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, fa rientrare nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa dell'ente locale la determinazione delle dotazioni organiche, nonché l'organizzazione e gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- che le disposizioni contrattuali, concernenti la istituzione di posizioni organizzative da parte di enti con o senza qualifiche dirigenziali, laddove subordinano il riassetto della struttura organica del personale alla razionalizzazione dell'organizzazione, appaiono soprattutto finalizzate, in accoglimento di principi di flessibilità gestionale ed autonomia nella rideterminazione delle dotazioni organiche, al miglioramento dell'efficienza della azione amministrativa, in armonia con gli obiettivi posti nelle previsioni pattizie, in vista di una strategia del cambiamento, attraverso l'introduzione di una gestione manageriale, che punti verso una sempre più perfetta efficienza, uno snellimento delle procedure decisionali, una economicità degli atti e dei procedimenti, una più elevata professionalità dei funzionari e una maggiore semplicità nella definizione dei ruoli e delle funzioni.

- che in relazione a detta precipua finalità i costi non possono essere oggetto di isolata verifica, ma vanno posti in correlazione ai benefici conseguenti al cambiamento organizzativo, tenuto conto comparativamente dei minori oneri per remunerazione dei responsabili dei settori e dei servizi, della minore spesa per la soppressione delle posizioni dirigenziali e del presumibile incremento della qualità della prestazione lavorativa delle posizioni organizzative, che appare dimostrata da una apprezzabile quanto ragionevole proporzione tra i valori in raffronto con l'affidamento del macro-settore ad una posizione dirigenziale;
- che l'opzione del Comune, in coerenza con il quadro normativo su descritto, non risulta disallineata rispetto a canoni di razionalità e di adeguatezza funzionale, anche tenuto conto che essa costituisce uno dei momenti del processo di riorganizzazione in atto dell'ente, che ha avviato un modello gestionale di programmazione, gestione e controllo prescelto in sede regolamentare, basato sulla massimizzazione dei risultati in un'ottica di risparmio, che tenga conto dei numerosi rilievi della Corte dei Conti in sede di controllo sui conti comunali;
- **Preso atto** che la presente proposta concerne la ridefinizione degli ambiti di competenza del 5° Settore Urbanistica e Pianificazione Territoriale tale da consentire la riduzione in Dotazione Organica di n. 1 figura dirigenziale (Dirigente Urbanistica e Pianificazione Territoriale) e l'assegnazione delle funzioni relative a n. 4 servizi di seguito indicati:
-
- 1° servizio – Urbanistica- edilizia privata sportello unico dell'edilizia e pianificazione del territorio.
- 2° servizio –servizi amministrativi per espropriazione di aree per pubblica utilità- edilizia convenzionata e sovvenzionata.
- 3° servizio –suap – politiche energetiche.
- 4° servizio –sanatoria edilizia- abusivismo edilizio e controllo del territorio.

in staff al Sindaco con configurazione di Servizio di livello non dirigenziale ma ascrivibile alla carriera direttiva – categoria giuridica D del C.C.N.L. dell'ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. – comparto Autonomie Locali del 31.03.1999 e titolare di posizione organizzativa, tenuto conto della nuova organizzazione a geometria variabile in base alla quale le strutture di massima dimensione possono assumere a seconda della tipologia quali-quantitativa delle funzioni/competenze una diversa conformazione, tale da configurarsi come settore, per quelle con a capo un dirigente di cui all'area contrattuale della dirigenza, mentre per quelle più ridotte, la qualificazione di servizio, con a capo un titolare di posizione organizzativa secondo la vigente distribuzione tipologica regolamentare.

Dato atto che al conferimento di questi ultimi incarichi conferiti dal Sindaco in base all'art. 13 della L.R. 7/1992 e s.m.i. non si applica la disciplina di cui agli artt. 2103 del c.c. e 52 comma 2, 3, 4 e 5 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i.

- dato atto che, con allegata nota prot.31843/2015 sono state attivate le previste relazioni sindacali ex art. 7 C.C.N.L. del 01.04.1999 ed art. 7 C.C.N.L. – Area Dirigenza – del 23 Dicembre 1999;
- atteso che nei termini di rito, non è stato richiesto incontro da parte delle OO.SS.
- visto il vigente regolamento degli uffici e servizi;

Propone di deliberare

- 1) a parziale modifica delle precedenti deliberazioni G.M. 313 del 27.12.2012, n. 177 del 17.06.2013 e n. 240 del 08.07.2014 definire ed articolare la nuova struttura organizzativa dell'Ente del modo seguente:

- 1° Settore: Servizi Economico Finanziari Livello Apicale: Area Dirigenziale unica comparto Autonomie Locali- C.C.N.L. 23 Dicembre 1999
- 2° Settore: affari Generali e Risorse Umane Livello Apicale: Area Dirigenziale unica comparto Autonomie Locali- C.C.N.L. 23 Dicembre 1999
- 3° Settore: Servizi al cittadino e Sviluppo Econom. Livello Apicale: Area Dirigenziale unica comparto Autonomie Locali- C.C.N.L. 23 Dicembre 1999
- 4° Settore: Servizi tecnici, manutentivi ed ambientali Livello Apicale: Area Dirigenziale unica comparto Autonomie Locali- C.C.N.L. 23 Dicembre 1999

Servizi in staff al Sindaco:

- 1) AVVOCATURA COMUNALE Livello Apicale: Area Dirigenziale unica comparto Autonomie Locali-C.C.N.L. 23 dicembre 1999
- 2) CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE Livello Apicale: Area Direttiva – Categoria Giuridica D del C.C.N.L. del 31.03.1999 e pos Org.
- Gabinetto del Sindaco Livello Apicale: Area Direttiva-Categoria Giuridica D del C.C.N.L. del 31.03.1999
- 1° servizio – Urbanistica- edilizia privata sportello unico dell'edilizia e pianificazione del territorio Livello Apicale: Area Direttiva-Categoria Giuridica D del C.C.N.L. del 31.03.1999 e pos. Org
- 2° servizio –servizi amministrativi per espropriazione di aree per pubblica utilità- edilizia convenzionata e sovvenzionata Livello Apicale: Area Direttiva-Categoria Giuridica D del C.C.N.L. del 31.03. e pos. Org
- 3° servizio –suap – politiche energetiche Livello Apicale: Area Direttiva-Categoria Giuridica D del C.C.N.L. del 31.03. e pos. Org
- 4° servizio –sanatoria edilizia- abusivismo edilizio e controllo del territorio Livello Apicale: Area Direttiva-Categoria Giuridica D del C.C.N.L. del 31.03. e pos. Org

Dare atto che le competenze di ciascun settore e/o Servizio di staff al Sindaco sono quelle di cui all'allegato B al presente deliberato.

- 2) Demandare al Segretario Generale ed al settore Risorse Umane per gli atti esecutivi e gestionali conseguenti.



**Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Chirchirillo Francesca**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la superiore deliberazione avente per oggetto: "Struttura Organizzativa dell'Ente. Modifica e razionalizzazione. Modifica ed integrazione al regolamento degli uffici e servizi comunali".

Ritenuto di dovere procedere alla sua approvazione;

Visto l' O.EE.LL. vigente in Sicilia;

DELIBERA

APPROVARE LA SUPERIORE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE PER OGGETTO:
"Struttura Organizzativa dell'Ente. Modifica e razionalizzazione. Modifica ed integrazione al regolamento degli uffici e servizi comunali".

CONTESTUALMENTE

Ravvisata l'urgenza di provvedere ;
Visto l'art. 12 della L.R. 44/91;

DELIBERA

Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo,



CITTÀ DI ALCAMO
Provincia di Trapani

Prot. N. 31863

Alcamo li, 13.07.2015

Rappresentanti Sindacali Territoriali

Enzo Milazzo Segretario Territoriale - F.P. C.G.I.L.
Via Garibaldi TRAPANI
Fax 0923 873009 Tel. 0923 873010
e-mail: fpcgiltrapani@virgilio.it

Marco Corrao - Segr. Territoriale - C.I.S.L. F.P.S.
Piazza Ciaccio Montalto 10 TRAPANI Fax 0923 593739
Tel. 0923 21895
e-mail: fp.palermo.trapani@cisl.it

Giorgio Magaddino - Segr. Territoriale - U.I.L. F.P.L.
Via Nausica 53 TRAPANI
Tel. 0923 23107 - 21179 Fax 0923 872590
e-mail: trapani@uilfpl.it

Donato Giglio - Segr. Territoriale - DI C.C.A.P. - CONFSAL
Via Epifanio E. Guido Mattana n. 32 91026 Mazara del Vallo
Fax 0923 945682
e-mail: diccaptrapani@usli.it

Ai Signori Dirigenti di Settore e responsabili di staff

Al Segretario Generale

Alle R.S.U

***Bonghi Salvatore- Renda Vito- Cassarà Antonina- Abate Damiano -
Ponzio Vincenzo- Giacalone Rosalinda- Manno Salvatore - Pittore
Marianna Pia Pittore- Di Simone Roberto- Lanfranca Simone- Saccomanno
Enza- Lombardo Gaetano- Barone Sebastiano- Schiavone Gaspare -
Trovato Susanna***

Loro sedi

OGGETTO: informazione ex art. 7 c. 1 CCNL del 1° aprile 1999 Comparto Regioni – Enti Locali e art. 7 CCNL del 1999 – Area Dirigenza con procedura d'urgenza.

Si informano le SS.LL. dell'iniziativa di valenza generale di cui alla allegata proposta di delibera concernente l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. La presente riveste carattere di urgenza.

Il COMMISSARIO STRAORDINARIO
-Dr. Giovanni ARNONE-

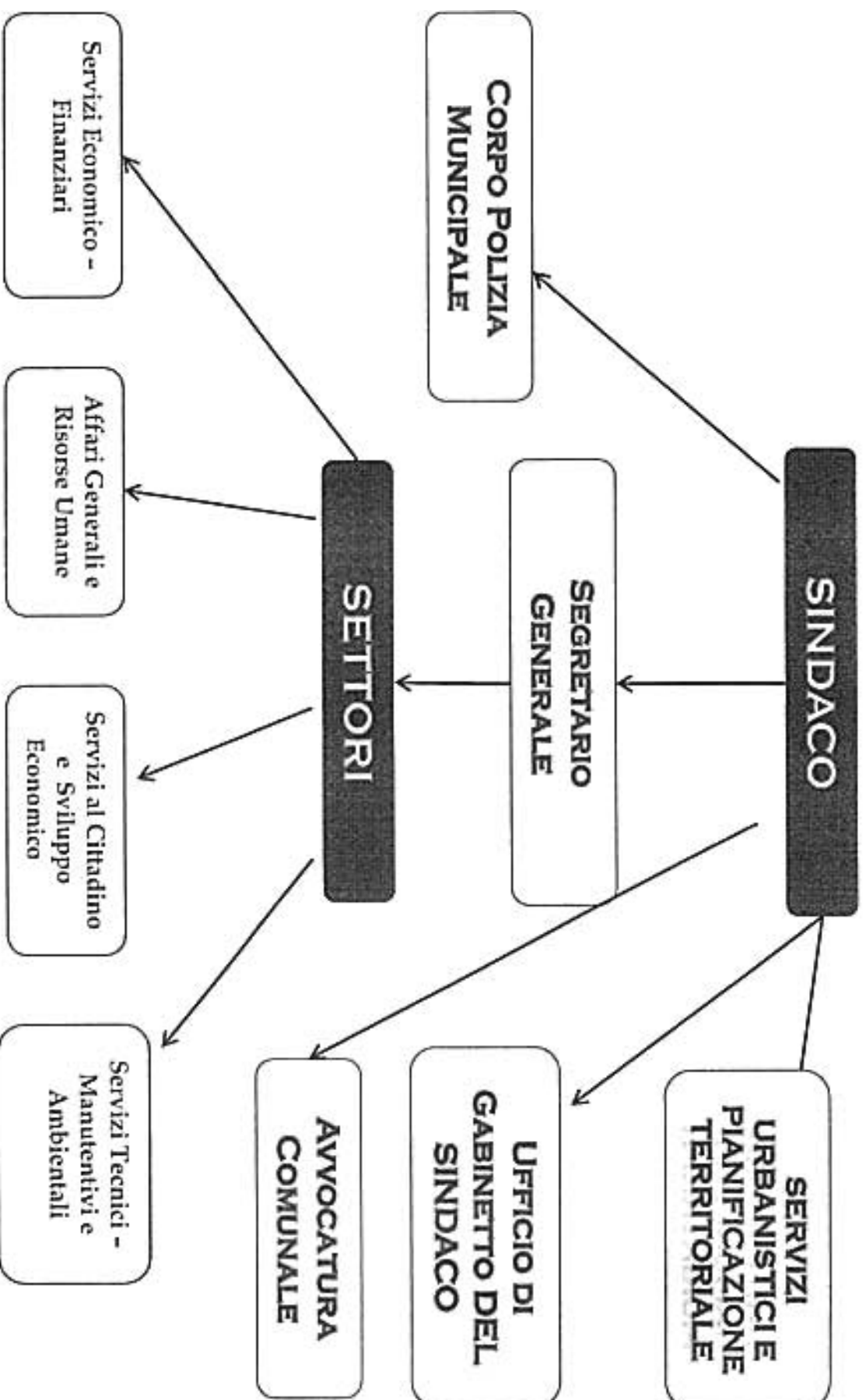




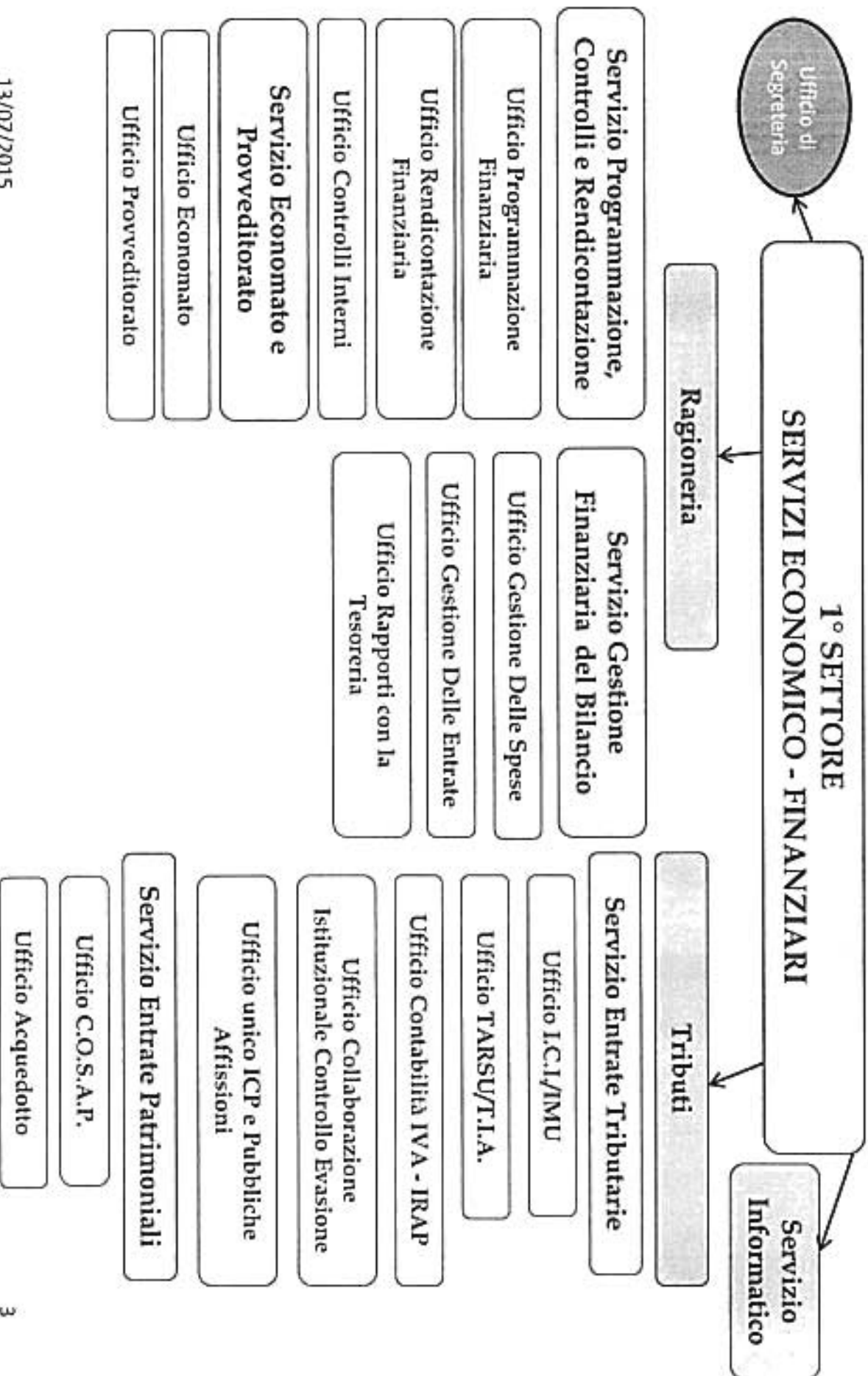
CITTÀ DI ALCAMO

ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI COMMUNALI

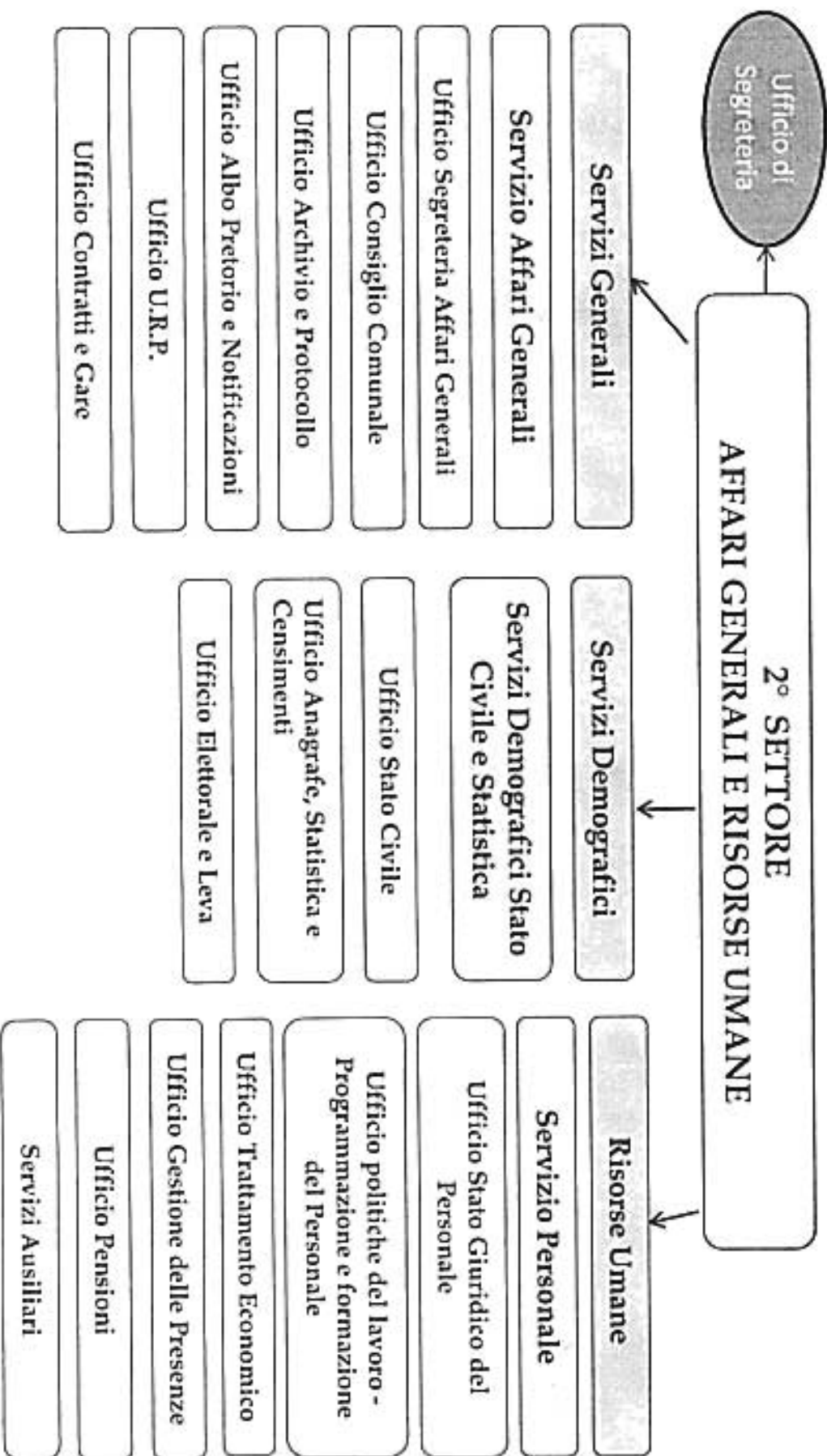
STRUTTURA ORGANIZZATIVA



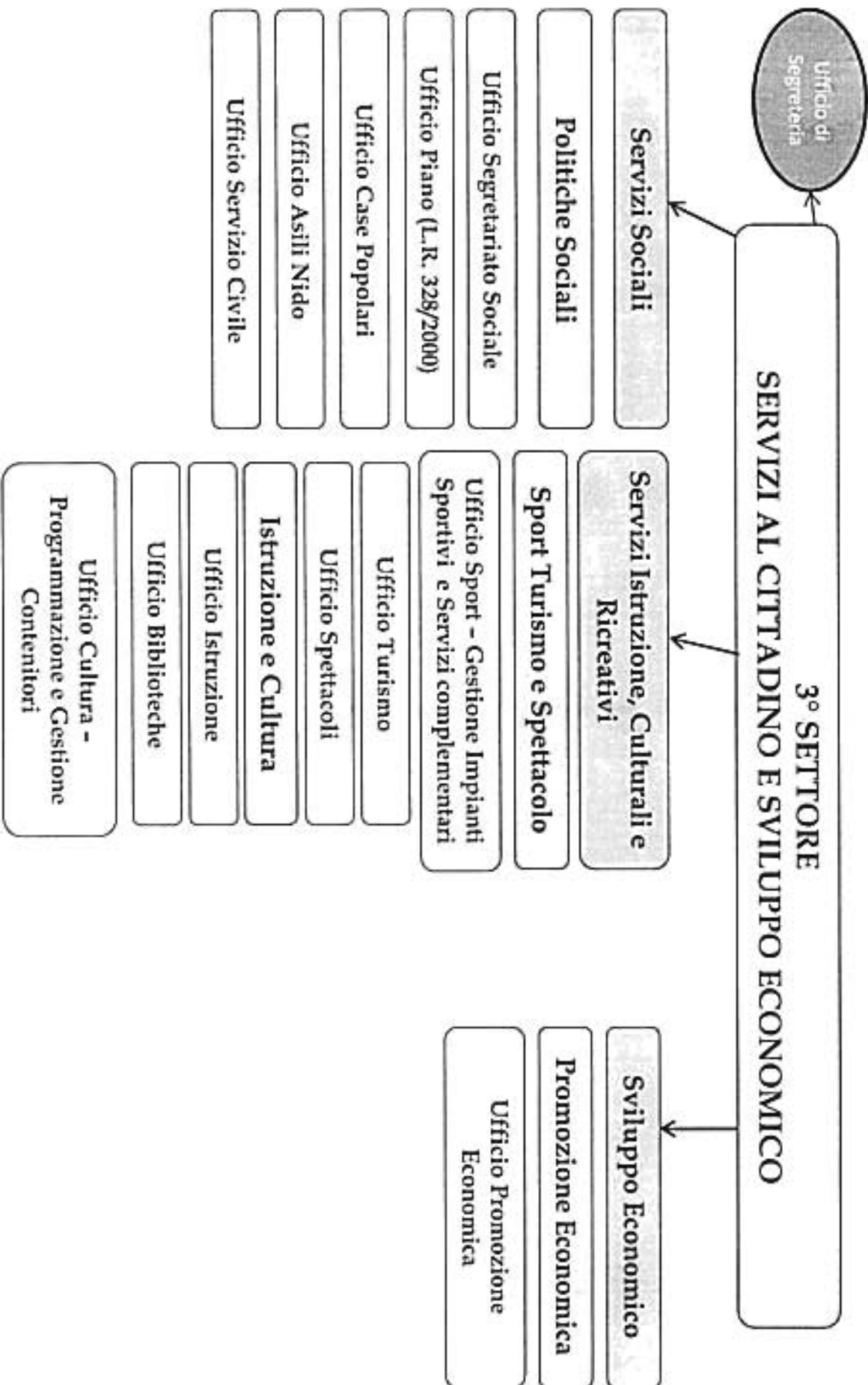
COMUNE DI ALCAMO



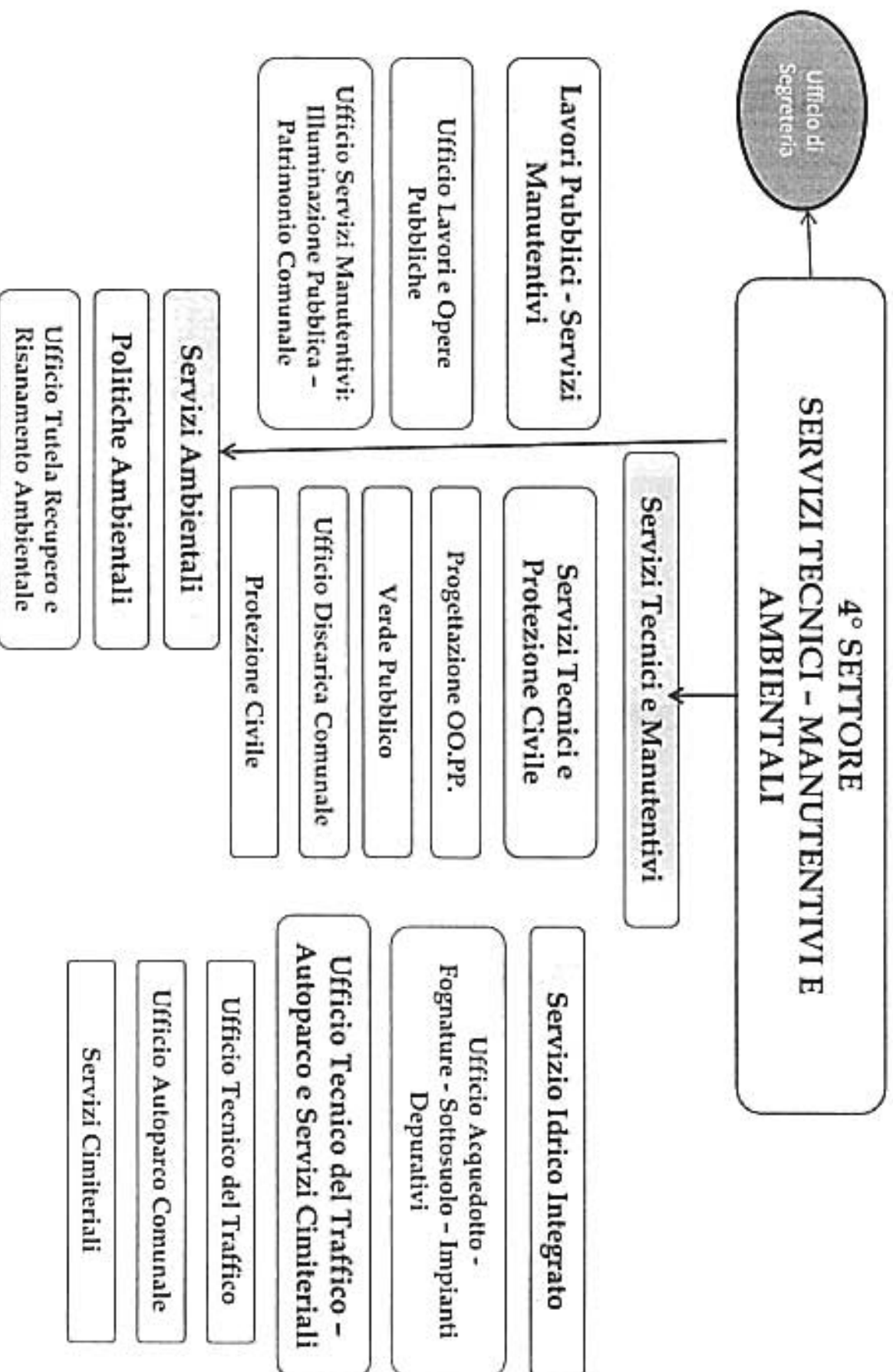
COMUNE DI ALCAMO



COMUNE DI ALCAMO



COMUNE DI ALCAMO



COMUNE DI ALCAMO

STAFF AL SINDACO

ORGANIZZAZIONE SERVIZI URBANISTICI



1° Servizio

Urbanistica edilizia
privata- sportello unico
dell'edilizia privata

2° servizio

Servizi
amministrativi per
espropriazione di
aree per pubblica
utilità - edilizia
convenzionata e
sovvenzionata.
Gestione del
patrimonio con
relativi atti e
provvedimenti
amministrativi e
negoziali.

3° servizio

Suap-politiche
energetiche

4° servizio

Sanatoria edilizia-
abusivismo edilizio e
controllo del territorio

Servizi di urbanistica e pianificazione territoriale

1° – Servizio

Ufficio Urbanistica

Protocollo, predisposizione delibere di competenza (incarichi, collaudi, perizie, liquidazioni).

Organizzazione del personale. Adempimenti relativi al piano esecutivo di gestione. Redazione previsionale e programmatica. Schema del Bilancio di previsione del Settore.

Espletamento servizi ausiliari di sede.

Predisposizione degli schemi di ordinanze e atti deliberativi – registrazione, catalogazione e smistamento della relativa corrispondenza e al conseguente riscontro alla stessa – copiatura dattiloscritta di tutti gli atti predisposti del Settore –predisposizione sotto il profilo tecnico –

amministrativo di tutte le pratiche di Settore, procedendo a visure catastali, richieste di certificati ed estratti di mappe.

Approntamento dei dati statistici di competenza del Settore e cura della loro trasmissione agli organi superiori.

Predisposizione delle ordinanze in materia di violazioni urbanistiche e approntamento delle ordinanze contingibili ed urgenti o di necessità per la salvaguardia ed incolumità pubblica, per lavori ed opere indifferibili, nonché sorveglianza per la loro esecuzione.

Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc –esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati a cura del Settore –elaborazione ed invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici compilati dal Settore.

Albo imprese di fiducia – cottimi appalto di competenza.

Redazione e catalogazioni certificati esecuzione dei lavori e trasmissione agli organi di controllo.

Ufficio Pianificazione

Attuazione, in genere, di tutti gli strumenti di pianificazione, generali ed attuativi (piano particolareggiati, piani di recupero urbanistico, etc.) studio del territorio comunale al fine di assicurare un migliore e costante oggetto urbanistico - redazione e aggiornamento, previ opportuni studi dei piani regolatori, dei piani di lottizzazioni, etc. ed alla vigilanza sulla loro esecuzione - gestione dei piani per l'edilizia economica e popolare: procedure per l'assegnazione delle aree edificabili, convenzioni e calcolo degli oneri - assistenza tecnica sugli atti notarili - rilevazioni e restituzioni topografiche- pratiche inerenti la formazione, la conservazione e l'aggiornamento della cartografia comunale e dell'archivio fotografico.

Sportello Unico Per L'edilizia

Lo sportello unico per l'edilizia costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

Ai fini del rilascio del permesso di costruire, lo sportello unico per l'edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:

- a) il parere della azienda sanitaria locale (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1 della legge 241/1990 e s.m.i;
- b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;

- c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche;
- d) l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
- e) l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;
- f) l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
- g) gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;
- h) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- i) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali;
- l) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette.

Ai fini della presentazione, del rilascio o della formazione dei titoli abilitativi previsti dal testo unico per l'edilizia, l'ufficio è tenuto ad acquisire d'ufficio i documenti, le informazioni e i dati, compresi quelli catastali, che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni e non possono richiedere attestazioni, comunque denominate, o perizie sulla veridicità e sull'autenticità di tali documenti, informazioni e dati;

Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio delegato, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di provvedimento. Qualora sia indetta la conferenza di servizi, la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento. Il termine di cui sopra è fissato in quaranta giorni con la medesima decorrenza qualora il dirigente o il responsabile del procedimento abbia comunicato all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'articolo 10-bis della citata legge n. 241 del 1990, e successive modificazioni. Dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Gli estremi del permesso di costruire sono indicati nel cartello esposto presso il cantiere, secondo le modalità stabilite dal regolamento edilizio; Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela non compete all'amministrazione comunale, il competente ufficio comunale acquisisce il relativo assenso nell'ambito della conferenza di servizi. In caso di esito non favorevole, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-rifiuto;

Nei casi in cui la normativa vigente prevede l'acquisizione di atti o pareri di organi o enti appositi, ovvero l'esecuzione di verifiche preventive, con la sola esclusione dei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione

della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, nonché di quelli previsti dalla normativa per le costruzioni in zone sismiche e di quelli imposti dalla normativa comunitaria, essi sono comunque sostituiti dalle autocertificazioni, attestazioni e asseverazioni o certificazioni di tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla legge, dagli strumenti urbanistici approvati o adottati e dai regolamenti edilizi, da produrre a corredo della documentazione di cui al comma 1, salve le verifiche successive degli organi e delle amministrazioni competenti.

La denuncia, corredata delle dichiarazioni, attestazioni e asseverazioni nonché dei relativi elaborati tecnici, può essere presentata mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la denuncia si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione.

Salvo quanto previsto dalla normativa in materia di D.I.A. (Dichiarazione di inizio attività) nonché in materia di silenzio-assenso l'Ufficio ha competenza al rilascio dei pareri tecnici su tutti i piani urbanistici, generali ed esecutivi, di iniziativa pubblica e/o privata, nonché sui progetti di edilizia privata. Calcolo oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione: rateizzazioni e garanzie finanziarie – revisione computi metrici – estimativi, disciplinari e allegati grafici relativi ad opere di urbanizzazione e computo degli oneri – aggiornamento cartografia con progetti pubblici e privati – adempimenti relativi alle pratiche edilizie – all'approntamento delle relazioni, pareri e studi di competenza dell'Ufficio – redazione stati di consistenza e determinazione indennità di espropriazione – frazionamenti – rilievi di immobili – all'edilizia privata in conformità alle vigenti disposizioni di leggi e di regolamenti, all'istruzione preventiva delle richieste di rilascio di concessioni edilizie, – alla cura dei rapporti formali con la Sezione Tributi per il rispetto delle norme tributarie in ordine a nuove costruzioni ed a sistemazione straordinaria di quelle esistenti – agli accertamenti in ordine alle richieste di autorizzazione per l'esecuzione di lavori edilizi di ordinaria manutenzione ed al rilasci dei relativi nulla osta – al disbrigo di tutta la documentazione relativa alle costruzioni su richiesta degli interessati, alla vigilanza sui lavori per i quali è stata rilasciata la concessione edilizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme regolamentari vigenti in materia di edilizia – alla istituzione, alla tenuta e all'aggiornamento dei singoli fascicoli delle pratiche di competenza dell'ufficio ed la loro catalogazione rubricazione e custodia – ad eseguire, in caso di pubbliche calamità ed in collaborazione, eventualmente, con altri organi tecnici dello Stato e di Enti Pubblici, accertamenti urgenti al fine di scongiurare o limitare pericoli e provvedere alla tempestiva esecuzione delle opere necessarie. Istruttoria dei progetti; eventuale richiesta integrazione di progetto, rilascio concessione edilizia, rilascio autorizzazioni, rilascio autorizzazione relativa ad occupazioni spazi suolo pubblico per le opere urbanistiche autorizzate (spazio per cantiere); istruttoria rilascio depositi tipi di frazionamento; istruttoria rilascio certificato d'inizio e fine lavori; istruttoria rilascio certificati di destinazione d'uso; rilascio passi carrabili e volture; istruttoria rilascio certificati di lavori in corso; istruttoria rilascio certificati di abitabilità; rilascio certificati di conformità; rilascio certificati di agibilità, abitabilità, funzionalità e controllo degli impianti ascensoriali; rilascio di certificati di collaudo cimiteriale; accertamenti

vari; accesso agli strumenti urbanistici vigenti. Provvede alla visura dei progetti. Accertamento delle entrate derivanti dalle attività dell'Ufficio e relativa comunicazione al Settore competente. Redazione dei progetti di massima ed esecutivi previ studi particolareggiati sullo stato e sulle caratteristiche del suolo delle opere primarie e delle infrastrutture esistenti. Progettazione, direzione dei lavori contabilità e collaudo delle opere progettate con adeguamenti alla legge 46/90; abbattimento barriere architettoniche e nulla osta Vigili del Fuoco e Commissione Pubblici Spettacoli; progettazione per la costruzione di edifici e attrezzature, rilascio certificati di staticità per le scuole di ogni ordine e grado di competenza del Comune, nonché redazione di tutti i progetti e delle perizie disposte dall'Amministrazione comunale in ordine agli stessi.

Ufficio SITR (Sistema Informativo Territoriale Regionale)

L'ufficio si occupa della formazione o potenziamento del SIT comunale in connessione con il SIT Regionale, con il compito di immettere tutte le informazioni di competenza comunale sulla medesima base di appoggio regionale, finalizzato all'ampliamento delle banca dati Regionale ed al potenziamento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche nella gestione del territorio e nella promozione dello sviluppo.

Attivazione di reti regionali e sovraregionali per la condivisione di obiettivi comuni di sviluppo e per il potenziamento delle promozione del territorio locale.

Potenziamento e specializzazione delle infrastrutture tecnologiche di servizio ai sistemi produttivi locali e promozione di attività di cooperazione tra Istituzioni locali, aziende di gestione di servizi e PMI attraverso lo sviluppo di distretti virtuali di sviluppo locale e di sportelli unici accessibili on line.

In particolare le linee di intervento possono essere articolati in due tipologie di intervento:

- interventi relativi alla infrastrutturazione informatica, secondo le specifiche stabilite da progetto unitario redatto dal Dipartimento Regionale dell'Urbanistica.
- Interventi relativi alle attività e servizi attraverso la rete.

L'hardware dovrà avere caratteristiche compatibili con il progetto unitario predisposto dal Dipartimento Regionale dell'Urbanistica. Il software adoperato dovrà essere compatibile con il progetto unitario predisposto dal Dipartimento Regionale dell'Urbanistica e dovrà garantire piena compatibilità delle basi di dati già formate con il SITR.

Il SIT Comunale dovrà farsi carico delle acquisizione, aggiornamento e produzione di banche dati da condividere nella rete del SITR, in prima approssimazione essa dovranno riguardare: urbanistica, patrimonio culturale, patrimonio naturalistico, turismo, imprese, servizi commerciali, infrastrutture a rete, trasporti.

Inoltre, al livello territoriale competerà l'organizzazione, la progettazione e la promozione di tutte quelle attività e servizi da immettere in rete, necessarie a configurare il progetto non come un semplice sistema informativo regionale, ma come un progetto pilota per il potenziamento dell'opportunità offerte dalla "società dell'informazione" allo sviluppo locale.

Attua tutto quanto previsto dall'accordo di programma.

Ricezione denunce di attività e delle domande per il rilascio del permesso di costruire o di ogni altro atto di assenso comunque denominato, in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza.

Fornisce informazioni sulle precedenti materie, previa predisposizione di un archivio informativo, contenente i necessari elementi normativi, che consentano a chiunque vi abbia interesse,

l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal T.U., all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché, a tutte le possibili informazioni utili disponibili.

Adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque ne abbia interesse ai fini dell'art. 22 e seguenti della L.r. n. 10 /91, nonché delle norme di attuazione comunali.

Rilascio di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti, ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio.

Cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio, oggetto dell'istanza o denuncia.

Acquisizione del parere dell'A.S.P., nel caso non possa essere sostituito da una autocertificazione e del parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario.

Acquisizione delle: a) autorizzazione e certificazioni del competente Ufficio Tecnico della Regione per le costruzioni in zona sismica; b) assenso dell'Amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue od opere di difesa dello Stato, o a stabilimenti militari; c) autorizzazione dell'Autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti col demanio marittimo; d) atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati; e) parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici; f) assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie e portuali.

Ufficio Catasto

Conservazione, utilizzazione ed aggiornamento degli atti del catasto terreni e fabbricati, oltre che, la revisione degli estimi catastali e del classamento.

Delimitazione di zone agrarie interessate ad eventi calamitosi.

Rilevazione dei consorzi di bonifica e degli oneri consortili gravanti sugli immobili.

2° SERVIZIO –

Ufficio Edilizia Convenzionata e Sovvenzionata

Edilizia convenzionata esterna ai P.E.E.P.: Istruzione domande, predisposizione convenzioni, definizione oneri e prezzi di cessione, controllo sull'attuazione – predisposizione atti da sottoporre alle Commissioni Consiliare ed Edilizia alla Regione ed altri Enti, relativamente alle progettazioni di competenza, cooperative di abitazioni: promozione ed assistenza alla costituzione, verifica dei requisiti dei soci – patrimonio abitativo comunale: costituzione e gestione – edilizia convenzionata nuova e recuperata: assegnazione comunale degli alloggi, partecipazione e vigilanza alla vendita e locazione di alloggi convenzionati.

Ufficio Espropriazioni

Cura tutte le procedure espropriative previste dal T.U. sulle espropriazioni, di competenza dell'amministrazione comunale (opere pubbliche o di pubblica utilità, piani urbanistici ect.).

Ufficio Patrimonio

Tutela patrimonio storico ed artistico, valorizzazione e gestione del Patrimonio del Comune, intendendo con esso, sia quello funzionale (uffici, scuole, impianti sportivi), sia quello immobiliare (locali ad uso abitativo, commerciale ed uffici, beni ad interesse artistico).

Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al servizio ed in particolare le fasi di progettazione, affidamenti, esecuzione e collaudo di ogni singolo intervento di manutenzione ordinaria.

Vigilanza ed al controllo periodico sullo stato degli edifici di proprietà del Comune o condotti in locazione, destinati a sede del Comune o di propri uffici e servizi distaccati, a sedi di scuole e di uffici giudiziari o altri uffici per i quali al Comune compete l'obbligo, per legge di approntare i locali.

Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, degli impianti sportivi, dei cimiteri, agli edifici scolastici di competenza del Comune.

Manutenzione ordinaria delle strutture comunali che ospitano gli Asili Nido.

Lavori in economia, in conformità al regolamento speciale vigente, alla piccola manutenzione in economia dei fabbricati comunali, degli edifici scolastici e giudiziari degli altri edifici di competenza del Comune.

Approntamento, su richiesta dei singoli settori del Comune, delle relative perizie e proposte di manutenzione o ampliamenti, compresi i preventivi di spesa, sottoponendolo con ampia descrizione agli organi superiori del Comune relativamente alle manutenzioni ordinarie.

Accoglimento e catalogazione delle richieste pervenute da altri uffici del Comune in ordine a progettazione di ordinaria manutenzione di opere ed impianti esistenti. Rilevazione dei beni demaniali e patrimoniali comunali.

Elaborazione dei pareri che venissero richiesti in ordine a congruità di prezzi ed ai canoni di locazione, attivi e passivi dagli organi del Comune.

Sopralluoghi ed eventuali lavori a salvaguardia della pubblica incolumità su edifici comunali.

Ammortamenti, trasferimenti beni dello Stato, beni demaniali e patrimoniali, cessione aree PEEP ed insediamenti produttivi, conti del patrimonio, fondi comuni di ammortamento, global service, acquisti, lasciti, vendite, locazioni, e donazioni- proventi, valutazione dei beni- variazione delle sostanze patrimoniali.

Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.

Procedimenti concessori inerenti beni demaniali indisponibili dell'ente (cimiteri, etc)

Contratti di locazione, gestione assicurativa, pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi.

Tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa. Tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne del Comune ed esterne comunque riconducibili allo stesso. Tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Gestione del sistema informativo del patrimonio.

Gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne ed esterne, approntamento dei progetti per l'esecuzione di nuove strade, per l'ampliamento o per la manutenzione straordinaria di quelle esistenti.

3° SERVIZIO –

S.U.A.P Sportello Unico per le Attività Produttive

Lo sportello unico per gli insediamenti produttivi, di beni e servizi, (commercio, artigianato, industria, attività imprenditoriali) esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Tale Sportello è affidato alla responsabilità di un funzionario all'uopo incaricato dal Sindaco.

A detta struttura sono assegnate con determinazione sindacale risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Al funzionario responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

I comuni per la realizzazione dello sportello o per lo svolgimento di atti istruttori del procedimento possono stipulare convenzioni con le Camere di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura con i Consorzi per le aree di sviluppo industriale o con altre Amministrazioni Pubbliche. Ove siano stipulati patti territoriali o contratti d'area, l'accordo tra gli enti locali coinvolti deve prevedere che la gestione dello sportello unico sia attribuita al soggetto pubblico responsabile del Patto o del Contratto.

Lo **Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** rappresenta l'unico interlocutore tra l'impresa e le Pubbliche Amministrazioni per tutti i procedimenti che abbiano a oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli concernenti le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, e al SUAP sono attribuite, altresì, le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, ai sensi del comma 6, art. 4 del DPR 160/2010.

Il SUAP, attraverso lo **sportello telematico**, come definito dalla L.R. 5/2011 che recepisce il DPR 160/2010, assolve il suo triplice ruolo informativo, promozionale e amministrativo, occupandosi di:

- Fornire le informazioni, la modulistica e gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive di cui al comma 1, art. 2 del DPR 160/2010 e per la presentazione delle domande telematiche;
- Verificare e gestire l'iter procedimentale delle domande uniche presentate dall'impresa;
- Trasmettere le pratiche telematiche e la relativa documentazione agli altri Enti coinvolti nel procedimento;
- Acquisire le autorizzazioni, i pareri, le concessioni e i nulla osta degli uffici comunali e delle altre amministrazioni pubbliche coinvolte;
- Fornire informazioni all'imprenditore circa lo stato di avanzamento delle pratiche da egli presentate;
- Gestire le comunicazioni con l'Impresa e con gli Enti pubblici coinvolti;
- Convocare le Conferenze di Servizi fra gli Enti terzi quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche e richiedere le integrazioni documentali alle Imprese;
- Emettere il provvedimento finale autorizzativo, quale titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste;
- Offrire informazioni utili allo sviluppo delle attività imprenditoriali: opportunità, agevolazioni, marketing territoriale.
- **Politiche Energetiche**

Il servizio curerà tutti gli adempimenti relativi alla creazione di fonti energetiche alternative che contribuiranno significativamente ad un futuro sostenibile tramite l'uso efficiente dell'energia e lo sfruttamento delle fonti rinnovabili. In particolare:

- sistematica revisione delle attività connesse con l'energia;
- identificazione di misure efficaci e pianificazione di ulteriori attività;
- ottimizzazione delle strutture amministrative interne e dei processi nei settori inerenti l'energia;
- regolare monitoraggio dei successi ottenuti;
- incremento continuo dell'efficienza energetica e dei risparmi ad essa associate;
- confronto con altre città e comuni partecipanti al programma;
- efficace informazione e pubblicizzazione delle attività del comune attraverso il riconoscimento europeo;
- accesso al know-how delle città europee più avanzate nel settore energetico;
- contributo della municipalità alla protezione dell'ambiente e allo sviluppo sostenibile tramite l'applicazione di una politica energetica lungimirante;
- coinvolgimento dei comitati di cittadini e dei gruppi interessati nella programmazione della politica energetica e nei processi decisionali.

4° SERVIZIO –

Ufficio Abusivismo Edilizio e Sanatoria Edilizia

Vigilanza del territorio attraverso la redazione dei provvedimenti repressivi e sanzionatori; accertamenti tecnici; valutazioni tecnico economiche ai fini delle demolizioni o delle acquisizioni

al patrimonio degli immobili abusivi con cura degli adempimenti tecnici ed amministrativi necessari per la destinazione a finalità pubbliche dell'immobile acquisito o alla demolizione dello stesso; adempimenti previsti dalla legge connessi all'istruttoria delle pratiche; eventuale comparizione in giudizio. Istruttoria domande di sanatoria, richiesta documentazione integrativa, acquisizione pareri, emissione pareri di ammissibilità, conteggi congruità oblazione e "Bucalossi", rilascio autorizzazione edilizie in sanatoria e rilascio attestazioni e certificazioni.

Proposta di deliberazione del Commissario Straordinario avente per oggetto: "Struttura Organizzativa dell'Ente. Modifica e razionalizzazione. Modifica ed integrazione al regolamento degli uffici e servizi comunali".

Il sottoscritto Dirigente Settore Risorse Umane .

Vista la legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata la rispondenza della proposta di deliberazione in esame alle vigenti disposizioni;

Verificata, altresì, la regolarità dell'istruttoria svolta dal Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalla L. 241/90 come modificata dalla L. 15/2005 e s.m.i.

Ai sensi dell'art.1, comma 1, lett. i) punto 01 della L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto con riferimento:

Alcamo, li 27-07-2015

Il Dirigente di Settore
Dott. Marco Cascio

Il sottoscritto Dirigente del Servizio FINANZIARIO

Vista la Legge Regionale 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazioni;

Verificata la rispondenza della proposta di deliberazione in esame allo strumento finanziario;

Ai sensi dell'art.1, comma 1 lett. i) punto 01 della L.R. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Alcamo, li 27/7/2015

Il Dirigente di Settore
Dott. Sebastiano Luppino

Il Direttore di Ragioneria
(Dr. Sebastiano Luppino)

Letto approvato e sottoscritto _____

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to Dr. Giovanni Arnone

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Cristofaro Ricupati

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li

Il Segretario Generale

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 30/07/2015 all'Albo Pretorio nonchè sul sito web www.comune.alcamo.tp.it ove rimarrà esposto per gg. 15 consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
Cristofaro Ricupati

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/07/2015

- Decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 12 comma 1, L.R. 44/91)
- Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 comma 2, L.R. 44/91)

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Cristofaro Ricupati