



Comune di Torretta

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 80 del Registro

Addi, 05-10-2022.

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

L'Anno **duemilaventidue** il giorno **cinque** del mese di **ottobre** alle ore **14:30** e seguenti, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il DAMIANO SCALICI nella sua qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

DAMIANO SCALICI	Sindaco	Presente
NATALE CARUSO	Assessore	Presente in videoconferenza
Maria Concetta Enea	Assessore	Presente in videoconferenza
ANNA GIANI'	Assessore	Assente
DOMENICA PRESTIGIACOMO	Assessore	Presente

Presenti 4 - Assenti 1

Partecipa alla riunione la Antonino Pellicanò in qualità di **Segretario Generale** titolare.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale per la validità della seduta, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sulla proposta relativa all'oggetto sopraindicato.

DELIBERA DI GIUNTA n. 80 del 05-10-2022 Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD) che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

LA GIUNTA COMUNALE

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

PREMESSO che:

- con delibera G.M. n. 115 del 24/11/2009 è stato approvato il regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con delibera della Giunta Comunale n. 115 del 24/11/2015 è stato modificato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Torretta;
- con la deliberazione G.M. n. 84 del 10/2/2018 il Comune si è dotato di una nuova struttura organizzativa caratterizzata dall'accorpamento dei due settori "Tecnico lavori pubblici, tecnico manutentivo" e Settore "Urbanistica e protezione civile" in un unico settore denominato settore "Tecnico – Gestione del Territorio", approvando altresì il nuovo organigramma e funzionigramma;
- con delibere della Commissione Straordinaria con poteri di Giunta Municipale, n. 6 del 28.01.2020, n. 35 del 22.05.2020 e n. 70 del 01.10.2020, si è proceduto a modificare la struttura organizzativa del Comune di Torretta;

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

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

RITENUTO trasferire il servizio "*Gestione giuridica del personale – Relazioni sindacali*" e il servizio "*Contenzioso*" dall'"*Ufficio di Staff del Segretario Generale*" al "*Settore I Affari Istituzionali e Generali – Servizi socio assistenziali – Polizia Municipale*", al fine di conferire un migliore e appropriato assetto organizzativo e gestionale orientato a conseguire al meglio gli obiettivi in termini di efficacia, efficienza, economicità e funzionalità che devono presiedere l'azione amministrativa;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di approvare il nuovo organigramma/funzionigramma contenente la modifica sopra riportata;

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

SENTITO il Segretario Generale;

SENTITI i Responsabili di Posizioni organizzative;

VISTI:

- l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
 - il D.Lgs. n. 267/2000;
 - il D.Lgs. n. 165/2001;
 - lo Statuto comunale;
 - il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art.12 della L.R. n.30/2000;

DELIBERA DI GIUNTA n. 80 del 05-10-2022 Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD) che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Con voti unanimi favorevoli espressi in modo palese per appello nominale;

DELIBERA

Di modificare, per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati, la deliberazione n. 70 del 01.10.2020 della Commissione Straordinaria con poteri di Giunta Municipale come segue:

1. Di trasferire il servizio “*Gestione giuridica del personale – Relazioni sindacali*” e il servizio “*Contenzioso*” dall’“*Ufficio di Staff del Segretario Generale*” al “*Settore I Affari Istituzionali e Generali – Servizi socio assistenziali – Polizia Municipale*”;
2. Di approvare, conseguentemente, il nuovo funzionigramma del Comune, allegato “A”, che costituisce parte integrante del presente provvedimento e del vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
3. Di approvare, conseguentemente, il nuovo organigramma del Comune, individuato nell’allegato “B” che costituisce parte integrante del presente provvedimento e del vigente Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel quale sono definite le strutture operative apicali ed i relativi collegamenti funzionali;
4. Di stabilire che le attività possono essere modificate nel tempo, in relazione agli obiettivi di governo e, quindi in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla collettività, tenuto conto delle variazioni delle modalità di gestione, nella logica di mantenere un assetto organizzativo efficiente, efficace ed economico;
5. Di trasmettere copia della presente deliberazione, per opportuna e doverosa informativa:
 - a tutti i titolari di posizione organizzativa dell’Ente;
 - al Revisore dei Conti;
 - alle Organizzazioni sindacali e alle R.S.U.;
6. Di trasmettere il presente atto al Nucleo di valutazione affinché provveda a determinare il peso delle posizioni organizzative, per come risultano rideterminate dal presente atto;
7. Di demandare al Segretario Generale gli eventuali adempimenti inerenti e conseguenti, ivi compresi il trasferimento delle risorse umane nell’ambito dei Settori;
8. Di trasmettere il presente atto al Responsabile del Settore Economico finanziario affinché adegui le risorse assegnate ai Settori con le modifiche approvate;
9. Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all’albo pretorio online e sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

SUCCESSIVAMENTE LA GIUNTA COMUNALE

Attesa l’urgenza di provvedere in merito al fine di procedere con tempestività agli adempimenti connessi con il presente atto;

Visto l’art. 134, 4° comma del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e l’art.12, comma 2, della L.R.44/91;

Con voti unanimi favorevoli espressi in modo palese per appello nominale;

DICHIARA

La presente deliberazione immediatamente esecutiva.

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

DELIBERA DI GIUNTA n. 80 del 05-10-2022 Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell’art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD) che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

*In ordine alla superiore deliberazione avente per oggetto: **Modifica al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – 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 all'adozione della superiore deliberazione, **si esprime antecedentemente da parte del Segretario Generale parere favorevole in merito alla regolarità tecnica e contabile.***

Il Segretario Generale
Dott. Antonino Pellicanò

Letto, approvato e sottoscritto.

IL Sindaco
DAMIANO SCALICI

Il/La Segretario Generale
Antonino Pellicanò

Sindaco

Conferenza dei Responsabili di settore

Segretario Comunale

Unità di Controllo

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

II Settore
Economico Finanziario –

III. Settore
Lavori pubblici - Impianti a rete -

IV Settore
Urbanistica - Edilizia privata -

I Servizio
Affari Istituzionali e generali

I Servizio
Bilancio e gestione economica

I Servizio

I Servizio
Urbanistica

II Servizio
Promozione sociale e territoriale

II Servizio
Economato e Provveditorato

II Servizio
Impianti a rete

II Servizio
Edilizia Privata

III Servizio
Anagrafe Stato Civile Elettorale

III Servizio

III Servizio
Igiene ambientale e Piano

III Servizio
Gestione e valorizzazione

IV Servizio
Polizia Municipale

IV Servizio
Protezione civile

IV Servizio
Cimitero

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Segreteria tecnica degli Organi Comunali;
Cerimoniale e comunicazione istituzionale - Segreteria organi istituzionali;
Anticorruzione e trasparenza;
Controlli Interni;
Ufficio procedimenti disciplinari;
Controllo di gestione;
Conferenza dei responsabili di settori;
Contratti;
Gestione dei beni confiscati alla mafia;
Pubblicazioni Albo pretorio on line;

SETTORE I

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

Servizio I Affari Istituzionali e Generali

Messi - Protocollo – URP;
Gestione giuridica del personale- Relazioni sindacali;
Contenzioso;
Sistemi Informativi Hardware e Software;
Gestione sito web di comunicazione istituzionale;
Democrazia partecipata;
Società partecipate;

Rapporti con S.U.A.P;

Assicurazione RCT/ RCO;

Acquisto e manutenzione veicoli comunali;

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

Servizio II

Promozione sociale e territoriale

Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo;

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

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

Trasporto scolastico e servizio scuolabus;

Servizi ed Attività Socio Assistenziali;

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

Servizio III

Anagrafe – Stato Civile – Elettorale

Stato civile e anagrafe;

Servizio elettorale e statistica;

Servizio IV Polizia Municipale

Attività amministrativa -Ruoli;

Polizia Giudiziaria;

Sezione operativa annonaria (Commerciale – turistica);

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

TSO;

Infortunistica stradale;

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

Servizio Randagismo.

SETTORE II

ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE RISORSE

Servizio I

Bilancio e gestione economica risorse umane

Bilancio, programmazione economico-finanziaria e relative variazioni;

Gestione delle entrate e programmazione delle spese;

Controllo strategico e di gestione

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

Servizio II

Economato e Provveditorato

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

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

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

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

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

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

Telefonia fissa e mobili e servizi connessi;

Servizio III

Tributi ed Entrate Patrimoniali

Gestione entrate tributarie

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

SETTORE III

LAVORI PUBBLICI IMPIANTI A RETE ED AMBIENTE

Servizio I

Lavori Pubblici

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

Svolgimento di tutte le fasi di progettazione;

Nomina RUP;

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

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

Revisione ed aggiornamento elenco professionisti;

Revisione ed aggiornamento elenco degli operatori economici;

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

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

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

Servizio II

Impianti a rete

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

Rapporti con gli enti sovra comunali coinvolti;

Manutenzione ordinaria e straordinaria;

Rilascio autorizzazione allo scarico;

Servizio III Igiene ambientale e Piano energetico

Gestione servizio di igiene urbana e gestione rifiuti;

Responsabilità dell'Appalto del Servizio di Igiene Ambientale;

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

Redazione atti inerenti il servizio di igiene ambientale;

Programmazione e controllo della Raccolta differenziata;

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

Gestione attività amministrativa attinente alla gestione dei depuratori comunali;

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

Autorizzazione scarico reflui;

Operazioni di bonifica di competenza comunale;

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

Rapporti con associazioni ambientaliste cittadine;

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

Servizio IV Protezione civile

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

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

SETTORE IV

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA PATRIMONIO

Servizio I

Urbanistica

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

Pianificazioni ambientali, reporting ambientale e promozione della cultura ambientale;

VIA, VAS, Rapporto preliminare ambientale;

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

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

Rilascio attestazioni e pareri attinenti alla pianificazione di competenza;

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

Rilascio passi carrabili;

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

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

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

Servizio II

Edilizia Privata

Istruttoria e rilascio dei titoli abilitativi attraverso il Portale SUE;

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

Installazione mezzi pubblicitari;

Procedimento di conformità edilizia ed agibilità;

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

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

Istruzione e definizione di pratiche di sanatoria edilizia;

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

Predisposizione atti relativi a cave;

Servizio III

Gestione e valorizzazione patrimonio comunale

Gestione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio comunale che comprende:

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

- edilizia scolastica;
- edilizia sportiva;

Sopralluogo sul territorio comunale per verificare lo stato degli edifici;

Esecuzione diretta degli interventi di manutenzioni edili;

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

Servizio IV

Cimitero

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

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

Sopralluoghi periodici;

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

Predisposizione atti regolamentari;

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