



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

AREA 6 - SERV. TECNICI TERRITORIO - PROGR. E
ASSETTO URBANISTICO - EDILIZIA PRIVATA - AUT. E
CONC. SANATORIA - ANTIABUSIVISMO EDILIZIO -
SERVIZI ALLE IMPRESE (AA.PP.), COMM. E SUAP -
AUT. SCARICO - PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITÀ

Determinazione di AREA 6 n° 14 del 31/01/2022

Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"

OGGETTO: OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELLA VI AREA: NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI, DEGLI UFFICI E DEI PROCEDIMENTI; ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO; INDIVIDUAZIONE DI FUNZIONI, MANSIONI E PROCEDIMENTI DA ASSEGNARE A SEGUITO DELLA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 7 DEL 25/01/2021 CON LA QUALE VIENE ASSEGNATO, IN AGGIUNTA AI SERVIZI ED UFFICI GIÀ ASSEGNATI DELLA VI AREA, L'UFFICIO MERCATO ITTICO E N. 3 UNITÀ LAVORATIVE

VISTA la Determina Sindacale n° 107 DEL 20/12/2021 avente per oggetto: "Nomina Responsabili delle strutture organizzative di massima direzione (AA.PP.OO.) e di alta professionalità. Attribuzione delle funzioni di cui all'art.107 e ss. del D. Lgs. n.267/2000 e art.9 del vigente C.C.N.L. Regioni e Autonomie locali", con la quale è stato conferito l'incarico all'Arch. Antonio Marano – Funzionario tecnico – Cat. D4 quale Responsabile della VI Area fino al 31/12/2021 servizi tecnici al territorio - programmazione e assetto urbanistico – edilizia privata - autorizzazioni e concessioni in sanatoria - controllo antiabusivismo edilizio - servizi alle imprese (aa.pp.) commercio e suap autorizzazioni allo scarico – pubblica e privata incolumità

CONSIDERATO che ai Responsabili di Aree delle posizioni organizzative, in quanto Responsabili degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e come tali individuati ai sensi dell'art. 51 comma 3 bis della legge 08/06/1990 n° 142 come recepito con L.R. n° 48/91 e s.m.i. in relazione a quanto previsto dall'art. 11 del C.C.N.L. (31.03.1999) sono attribuiti i compiti di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18.08.2000 n° 267;

VISTA la Delibera di G.M. N° 7 del 25/01/2022 con la quale viene modificato l'organigramma dell'Ente di cui alla deliberazione n. 122/2016 e s.m.i. E per gli effetti viene assegnato a questa VI Area quale Ufficio all'interno del SUAP il Mercato Ittico, nonché tre unità di personale.

VISTA la Determina di questa VI Area n. 38 del 16/07/2021 avente per oggetto: "Riorganizzazione della VI Area: conferma e nomina dei responsabili degli uffici e dei procedimenti..."

RILEVATA la necessità di riorganizzare i Servizi e gli Uffici di questa VI Area a seguito della delibera di G.M. N° 7 del 25/01/2022 N° con la quale vengono assegnati alla VI Area L'Ufficio autorizzazioni allo scarico e l'Ufficio pubblica e privata incolumità.

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. N° 117 del 15/07/2009 e s.m.i.

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 33, comma 3, punto m) del citato Regolamento degli Uffici e dei Servizi compete ai Responsabili di Area la nomina delle unità organizzative intermedie (capi servizio) nell'ambito della propria Area nonché quelle dei Capi Ufficio, dei responsabili di procedimento e più in generale dell'organizzazione delle risorse umane.

VISTO l'art. 53, comma 5, del D. Lgs.vo 165/2001.

RITENUTO per quanto sopra di dover provvedere, ai sensi dell'art. 33, comma 3, del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, alla nomina nell'ambito della VI Area del:

- **Capo del Servizio 14°: Commercio ed Attività Produttive (SUAP):**

- **Capo del Servizio 15°: Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata, Autorizzazioni allo Scarico (SUE):**
- **Capo del Servizio 16°: Sanatorie edilizie e Antiabusivismo, pubblica e privata incolumità:**

RITENUTO altresì di dover provvedere alla nomina dei Responsabili degli Uffici e segnatamente:

Uffici assegnati al 14° Servizio Commercio ed Attività Produttive (SUAP)

- Ufficio commercio e attività produttive (SUAP).
- Ufficio Occupazione suolo Pubblico (COSAP).
- Ufficio Mercato Ittico

Uffici assegnati al 15° Servizio Sportello Unico Edilizia (SUE) e Pianificazione Urbanistica .

- Ufficio Gestione del PRG e dei Piani Attuativi.
- Ufficio del Demanio.
- Ufficio edilizia Privata
- Ufficio Autorizzazione allo scarico

Uffici assegnati al 16° Servizio Sanatorie edilizie e Antiabusivismo Pubblica e Privata incolumità .

- Ufficio Condonò Edilizio
- Ufficio Coordinamento Antiabusivismo Edilizio
- Ufficio Pubblica e Privata incolumità

RITENUTO altresì necessario individuare ed assegnare il restante personale appartenente alla VI Area ai vari Servizi ed Uffici, nonché individuare specifico personale a cui assegnare responsabilità di procedimenti per singole tipologie di procedimenti.

RILEVATA la necessità di provvedere alla distribuzione dei procedimenti nei vari Uffici di competenza di questa VI Area, previa assegnazione di funzioni e mansioni, fatta salva la possibilità di assegnazione al personale dell'area di incarico relativo a specifici e puntuali provvedimenti siano essi a carattere temporaneo, afferenti ad uno specifico ufficio, che puntuale relativamente a singola pratica.

DETERMINA

1) Di confermare la responsabilità del **Servizio 14° Commercio ed Attività Produttive** e quindi quale responsabile dello Sportello Unico per la Attività Produttive (SUAP) l'istruttore amministrativo Rag. **Giuseppe Gulizia**.

2) Di confermare la responsabilità del **Servizio 15° Sportello Unico Edilizia (SUE) Pianificazione Urbanistica** al funzionario Tecnico **Arch. Rosangela La Magna** che funge da **Capo Area** vicario in assenza del titolare.

3) Di confermare la responsabilità del **Servizio 17° Sanatorie Edilizie e Antiabusivismo** all'Istruttore direttivo tecnico **Geom. Alfio Toscano**. Si precisa che al Geom. Alfio Toscano compete la responsabilità di quanto previsto dal comma 1° art. 1 della L.R. 17/1994.

4) Di assegnare la responsabilità ai Capi Ufficio dei Servizi XIV – XV – XVI secondo le articolazioni sotto indicate.

Si evidenzia che alcuni Uffici risultano assegnati direttamente al Capo Area o ai Capi Servizio in quanto non è presente nell'Area VI idoneo personale avente qualifica e/o inquadramento tale da poter assumere l'incarico, quanto sopra nelle more dell'attesa implementazione del personale tecnico ed amministrativo a servizio della VI Area.

Servizio14° COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP - COSAP)			
.Capo Servizio (Resp. SUAP – COSAP – Mercato Ittico)	UFFICI E RESPONSABILI	PRINCIPALI PROCEDIMENTI	PERSONALE ASSEGNATO
Istr. Direttivo Rag. Giuseppe Gulizia	<i>SUAP - Autorizzazioni Licenze di Commercio</i> Capo Ufficio: Rag. Giuseppe Gulizia .	L. 287/1999-L.R. 28/2001 e D.P. 11/7/2000. attività artigianali, vendita e somministrazione alimenti e bevande, - autorizzazioni sanitarie, verifica SCIA commerciale (Sanitaria), verifica CIL-CILA – SCIA – Titoli abilitativi edilizi di natura produttiva (commercio, artigianato, industria, attrezzature sportive, ricettive, ricreative, stabilimenti balneari, ecc.). Gestione e programmazione commerciale (Bandi di somministrazione, Piano Commercio, Piano chioschi, commercio itinerante,	Istr. Amm.vo Rag. Giusi Conti per le attività SUAP assegnate dal Capo Servizio. Es. Amm.vo. Sig.ra Cavalieri Daniela relativamente alla gestione dell'archivio ed anagrafe commercio. Es. Amm.vo. Sig.ra Munzone Rosalba Es. Amm.vo. Sig.ra Scarpignato Ausilia relativamente al

		mercadini, sagre, piano segnaletica orizzontale commerciale, commercio elettronico, archivio ed anagrafe commercio. Certificazioni e attestazioni Imprenditore Agricolo Professionale.	caricamento dei dati sul portale Urbix SUE.
	Ufficio Occupazione suolo pubblico COSAP Capo Ufficio: Rag. Giuseppe Gulizia.	Autorizzazione suolo pubblico comunale, Autorizzazione Passi carrai Adempimenti COSAP. - Gestione dei rapporti con l'autorità portuale, STA; Demanio Statale, Regionale, rilascio pareri in linea urbanistica all'UTA limitatamente alle attività relative alle CDM di natura imprenditoriale. - Cura gli adempimenti comunali inerenti le attività di balneazione su aree in concessione da parte relative alle CDM di natura imprenditoriale.	Es. Amm.vo.: Sig.ra Daniela Cavalieri
	Ufficio Mercato Ittico Capo Ufficio: Geom. Angelo Folli	Gestione della attività correlate al Mercato – verifica pagamento canoni – ecc.	

Servizio15° PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO (SUE):			
Capo Servizio	UFFICIE RESPONSABILI	PRINCIPALI PROCEDIMENTI	PERSONALE ASSEGNATO
Arch. Rosangela La Magna	<i>Ufficio Gestione del P.R.G. e dei Piani d'Attuazione.</i> Capo Ufficio: Arch. Antonio Marano	- Redazione e gestione atti pianificazione urbanistica generale, varianti. - Redazione e gestione atti pianificazione urbanistica particolareggiata e di settore. - Gestione piani di lottizzazione convenzionata; - Gestione e redazione Studi di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.). - Gestione, Redazione Piani e Programmi costruttivi di edilizia residenziale pubblica - Gestione cartografia informatizzata, aerofoto, ortofoto. - Gestione procedure P.R.U.S.S.T. e di programmazione negoziata relative ad interventi privati. - Gestione redazione Piani regolatori dei Porti. - Redazione e gestione del piano utilizzo aree demaniali marittime PUDM.	Esecutore Amministrativo: Geom. Mauro Leonardi
	<i>Ufficio rapporti con il Demanio Marittimo</i> Capo Ufficio:Geom. Angelo Folli	- Gestione dei rapporti con l'autorità portuale, STA; Demanio Statale, Regionale, rilascio pareri in linea urbanistica ala STA limitatamente alle attività relative alle CDM di privati, - Cura gli adempimenti comunali inerenti le attività di balneazione su aree in concessione da parte di soggetti privati. Assiste sotto il profilo tecnico il SUAP per i pareri afferenti le attività produttive (stabilimenti balneari, ristorazione ecc.) su demanio Marittimo.	Istr. Contabile: Rag. Salvatore Castorina
	<u>Ufficio SUE</u>	Gestisce i procedimenti di rilascio dei titoli	Es. Amm. .

	<u>Capo Ufficio: Arch. Rosangela La Magna</u>	abilitativi edilizi previa istruttoria acquisendo pareri endoprocedimentali di Enti ed autorità di tutela esterne (Sopr. BCA, Genio Civile ecc.). Effettua verifiche sulle S.C.I.A. C.I.L.A., C.I.L.A.S. con esclusione di quelle ricadenti su suolo pubblico. Rilascia pareri edilizi installazione Insegne, impianti pubblicitari e cartellonistica Cura i procedimenti previa istruttoria afferenti alla legge R.le 6/2010 “ Piano casa”. Cura i procedimenti previa istruttoria relativi alle pratiche di recupero abitativo L.R. 4/2003 e s.m.i. Cura l'assegnazione di linea e livello. Cura la verifica oneri concessori ed aggiornamento Oneri urbanizzativi. Verifica stato delle procedure anche in ordine al pagamento di diritti ed oneri previo monitoraggio periodico. - Predispone atto finale Permesso di Costruire, previa verifica completezza documentale, ricognizione titoli di proprietà e versamenti delle somme dovute per diritti, oneri, ecc. - Cura il rilascio delle certificazioni d'agibilità, conformità, d'uso e verifica i certificati di agibilità (SCA) nella forma autoassentita. - Rilascio certificazioni di destinazione Urbanistica. - Certificazioni di destinazione urbanistica, d'uso ecc. - Verifica atti di vincolo pertinenziali, atti unilaterali d'obbligo, costituzione vincolo inalienabilità; - Verifiche su richiesta degli organismi di attestazione.	Geom. Mauro Leonardi Es. Amm.vo: Sig.ra Ausilia Scarpignato. Es. Amm.vo: Sig.ra Maria Luisa Salemi Es. Amm.vo. Sig. Mammana Alfio (gestione archivio) Es. Amm.vo. Sig. Sapienza Salvatore (gestione archivio)
	<u>Ufficio Autorizzazione agli Scarichi</u> Capo Ufficio: Ing. Anna Rita Paradiso	Pareri Preventivi autorizzazione scarichi. Rinnovo Autorizzazione Scarichi. Ricezione autodenuncia agli Scarichi. Conformità Impianti depurativi. Attestazione agli Scarichi.	Istr. Dir Tecnico Istr Dir. Tecnico Geom Angelo Folli Es. Amm.vo Geom. Stefano Ferlito

Servizio16° CONTROLLO DEL TERRITORIO ANTIABUSIVISMO EDILIZIO PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITÀ CAPO SERVIZIO: Geom. Alfio Toscano			
CAPO SERVIZIO	UFFICI	PROCEDIMENTI	PERSONALE ASSEGNATO
Geom. Alfio Toscano	<u>Ufficio Coordinamento nucleo Antiabusivismo edilizio</u> Capo Ufficio: Geom. Alfio Toscano	- Coordina il nucleo antiabusivismo cura i procedimenti abusivismo e controllo del territorio; effettua sopralluoghi, predispone diffide e ordinanze sospensione / demolizione e/o ripristino, ed accertamenti di inottemperanza. - Cura note di trascrizione e procedure di demolizione. - Rendiconta con quindicinale/mensile all'A.R.T.A. ed al Segretario Generale - cura procedimenti acquisizione immobili abusivi, immissione possesso, proposta delibere al C.C.	Istr. Dir. Tecnico: Angelo Folli Istr. Amm.: Dott.ssa Mirella Pantò Es. Amm.: Sig.ra Maria. Caltabiano

		relative a dichiarazione di interesse pubblico; - Assiste e fornisce consulenza ad organi di Polizia e Magistratura in ordine ad accertamenti edilizi preliminari. - Predisposizione atti per mancata apposizione tabella descrizione lavori titoli edilizi a supporto dell'Ufficio Antiabusivismo. - Cura il deposito tipi frazionamento e atti pubblici. Gestione programma Urbix abusivismo.	
	<i>Ufficio Condonò edilizio e Sanatoria (L. 47/85; L.724/94; L. 326/03 - Art. 36 – 37 DPR 380/2001, art 14 LR 16/2016. CILA in sanatoria Capo Ufficio: Ing. Anna Rita Paradiso (N.B.: *La attività di cui al primo e secondo capoverso della 2^ colonna sono momentaneamente gestite direttamente dal Resp. della VI Area)</i>	* <i>Gestisce e coordina i collaboratori esterni (programma operativo) per le pratiche di condono edilizio L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003;</i> * <i>Verifica stato delle procedure anche in ordine al pagamento di diritti ed oneri previo monitoraggio periodico.</i> Cura procedimento ex art. 36, 37 D.P.R. 380/2001 e art. 14 L.R. 16/2016 previa istruttoria tecnica e verifica pagamenti, oneri e sanzioni anche in SCIA o CILA. - Cura le attestazioni per Soprintendenza ai BB.CC.AA. ex art. 181 c. 1 ter D.L. 42/2004 e per il Genio Civile. (accertamenti in sanatoria) - Cura i rapporti con Enti esterni ed altri Uffici comunali. Predispone attestazioni e certificati riguardanti i procedimenti in carico. - Predispone atto finale Permesso di Costruire, previa verifica completezza documentale, ricognizione titoli di proprietà e versamenti delle somme dovute per diritti, oneri, sanzioni; oblazioni ecc. - Cura attestazione accertamenti di parametri minimi residenziali.	Es. Amm. Sig.ra Provvidenza Sciacca Collaboratori esterni: - Geom. G.M. Corsaro; - Ing. Angelo Testa; - Geom. N.Claudio Santonocito - Ing. Carlo Zilleri - Arch. Maria Manuli
	Pubblica e Privata incolumità: Capo Ufficio: Istr. Dir. Tecnico Geom. Angelo Folli	- Effettua sopralluoghi per le verifiche connesse all'attività - Dispone Relazioni, Diffide, Ordinanze relative alle attività di che trattasi.	Istr. Amm.: Dott.ssa Mirella Pantò Es. Amm.: Sig.ra Maria. Caltabiano Es. Amm.vo Geom. Stefano Ferlito

- 6) Individuare altresì specifico personale con responsabilità di procedimento assegnando allo stesso specifiche competenze relative alle attività da svolgere anche come sub-procedimenti ed il relativo personale a supporto:

Responsabile del Procedimento Istr. Contabile Salvatore Castorina			
SERVIZIO	UFFICIO	PROCEDIMENTI	PERSONALE ASSEGNATO
Servizio 15°	SUE Capo Ufficio://	- pubblicazione atti sul sito istituzionale e su amministrazione trasparente; - Trasmissione dati all'agenzia delle entrate titoli abilitativi edilizi per via telematica. - Gestione protocollo in entrata ed in uscita sia informatico che cartaceo; (posta elettronica Sicraweb , PEC mail), ed assegnazione procedimenti connessi previa disposizione Capo Area. - Gestione programma Urbix Edilizia – SUE	Es. Amm.: Sig. Alfio Mammana es. amm.: Sig.ra Maria Caltabiano Es. Amm.vo: Sig.ra Maria Luisa Salemi es. amm.vo: Sig. Antonino Trovato per attività di servizio

		- Accesso SIATEL. - Invio telematico ISTAT. - Cura dei procedimenti di rilascio atti (diritto di accesso L. 241/1990) e accesso civico generalizzato (FOIA). - Cura la trasmissione di atti relativi nel sito istituzionale relativi all'anticorruzione. Assegnazione matricola impianti di sollevamento: ascensori etc.; Monitoraggio scadenziario pagamento oneri urbanizzativi – Diritti Segreteria Sanzioni Amministrative, svincolo polizze fidejussorie; Predisposizione ed assistenza atti predisposizione bilancio e PEG. - Ingiunzioni di pagamento. - Verifica DURC Trasmissione all'Ass.to Reg.le schede monitoraggio Piano Casa; - Affidamenti e Gare. - Trasmissione deposito calcoli strutturali e RSU al Genio Civile	portineria
Staff	SUE/SUAP	Recupero Crediti	Sig.ra Mirella Pantò

7) DI DARE ATTO che gli incarichi di cui sopra decorrono a far data dal 01/02/2022 e possono essere revocati con provvedimento motivato.

8) DI NOTIFICARE il presente atto ai suddetti funzionari tecnici nominati Capo Servizio, ai Capi Ufficio, ai Responsabili di Procedimento ed a tutto il personale della VI Area.

9) DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Generale, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, nonché all'Area I - Risorse Umane.

Si attesta, ai sensi dell'art. 53 D.lgs n. 165/2001 come modificato dalla legge 190/2012 che non sussistono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni allo stesso attribuite per l'adozione del presente atto.

Si da atto che la presente determina non comporta impegno di spesa per l'Ente.

Aci Castello, 31/01/2022

Il Responsabile della Area VI
MARANO ANTONIO / ArubaPEC S.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

Aci Castello, 31/01/2022

Il Responsabile della Area VI
MARANO ANTONIO / InfoCamere S.C.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale