

# **SETTORE III**

## **Servizi Tecnici**

### **SERVIZIO I- Urbanistica ed Edilizia privata**

#### **Pianificazione e Programmazione Territoriale (PRG)**

- Manutenzione informatica del software di gestione cartografica;
- Aggiornamento dei dati catastali relativi alle cartografie tematiche;
- Implementazione delle cartografie tematiche componenti il contenuto del sito;
- Gestione delle password di accesso alle aree riservate del sito per l'utenza domestica.
- Cura l'istruttoria dei piani urbanistici di iniziativa privata e di iniziativa pubblica, la predisposizione di varianti minime d'ufficio, istruisce e segue l'iter per le varianti a seguito di richiesta di ampliamento di attività in zona impropria e ogni altra attività che sia finalizzata all'attuazione del PRG vigente. Cura altresì l'istruttoria e il rilascio di certificazioni di compatibilità urbanistica.
- Gestione del P.R.G.. Procedure per l'approvazione. Gestione dei vincoli sul territorio. Redazione, istruttoria fino all'approvazione degli strumenti urbanistici particolareggiati quali Piano spiagge, Piano Cave, Programmi costruttivi di Edilizia residenziale Pubblica, Piani particolareggiati e varianti al P.R.G. in genere.

#### **Autorizzazione allo scarico e Collegamento fognari**

- Istruttoria e rilascio Autorizzazione allo scarico in fognatura se e ove la legge lo prevede.
- Istruttoria e rilascio Autorizzazione allo scarico al suolo.
- Trattamento Autorizzazione Unica Ambientale.

#### **Permesso di costruire e regime libero, realizzazioni edili e permessi di costruire in sanatoria**

L'attività del servizio sostanzialmente si configura in due attività prevalenti: una riguarda l'istruttoria delle richieste di rilascio del titolo abilitativo a costruire e/o la istruttoria delle pratiche in regime c.d. comunicativo che comunque vanno istruite; l'altra riguarda l'istruttoria fino alla proposta del provvedimento finale e rilascio di certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica e ogni altra certificazione di natura urbanistica/edilizia. Cura il monitoraggio delle richieste e la definizione delle pratiche di sanatoria (L. 47/1985, L. 724/1994, L. 326/2003), curandone l'istruttoria e proponendo i provvedimenti per la definizione di richiesta di concessione edilizia discendente dall'ex art.13 della L. 47/85.

## **Controllo territorio ed abusivismo:**

1. Sopralluoghi ed accertamenti tecnici;
2. Rapporti e predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici di competenza dell'UTC;
3. Collaborazione ed assistenza alle forze di Polizia (VV.UU. PS, CC GdF, ecc.);
4. Attività amministrativa e riscontri con gli Uffici Giudiziari;
5. Attività amministrativa con gli altri Uffici ed Enti interessati (Assessorato Regionale, SS.BB.CC.AA., Ripartizione Forestale, Agenzia delle Entrate ecc.);

## **SERVIZIO II - Lavori Pubblici - Espropriazioni**

### **Programmazione - Progettazione Direzione Lavori Immobili**

- istruttoria di progetti redatti da tecnici esterni e sorveglianza sui lavori;
- progettazione e direzioni lavori;
- assistenza al collaudo dei lavori;
- monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti regionali attraverso la piattaforma Caronte;
- predisposizione di schede ed atti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti;
- redazione di atti di gara in collaborazione con gli uffici amministrativi;
- acquisizione DURC.

### **Progettazione Direzioni Lavori Infrastrutturevarie**

- istruttoria di progetti redatti da tecnici esterni e sorveglianza sui lavori;
- progettazione e direzioni di lavori;
- assistenza al collaudo dei lavori; acquisizione CUP; tenuta registro depositi L.1086;
- acquisti CONSIP; archivio digitale progetti;
- predisposizione di schede ed atti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti;
- redazione di atti di gara in collaborazione con gli uffici amministrativi;
- acquisizione DURC.

## **Espropriazioni**

Istruttoria dei piani d'esproprio, relazioni di stima ed elenco ditte, avvio dei procedimenti amministrativi ai fini delle dichiarazioni della pubblica utilità, ordinanze di deposito amministrativo indennità non accettate, emanazione ordinanze di esproprio definitivo, adempimenti presso l'agenzia delle Entrate e l'Agenzia del territorio, ordinanze di esproprio definitivo ed avvisi di immissione in possesso; vulture catastali; visure catastali;

## **Gestione amministrativa del settore**

- predisposizione di atti di spesa e di acquisizione di beni e servizi finalizzati al funzionamento del settore;
- redazione di determinazioni del Capo Settore e di deliberazioni;
- predisposizione di atti di gara;
- adempimenti relativi agli obblighi dei RUP nei confronti dell'ANAC (già AVCP) e dei vari Assessorati regionali;
- creazione dei CIG;
- funzioni di segreteria non elencate;
- protocollo informatizzato, gestione centralino;
- archivio amministrativo;
- archivio tecnico opere pubbliche;
- certificati lavori eseguiti;
- adempimenti richiesti dalle convenzioni per i servizi in concessione;
- istanze Cassa DD.PP..

## **SERVIZIOIII: Manutenzioni - Igiene Urbana – Patrimonio – Protezione civile**

### **Manutenzione immobili comunali e impianti sportivi.**

- Attività volta ad assicurare la manutenzione degli immobili Comunali e degli impianti sportivi ai fini del loro utilizzo.
- Redazione progetti di manutenzione ordinaria/straordinaria, piccoli interventi di manutenzione straordinaria (esclusa la realizzazione di impianti ed opere ex novo) per edifici ed impianti esistenti per mezzo di accordo quadro e redazione dei progetti mirati;
- Gestione e controllo dell'esecuzione dell'opera pubblica appaltata, tramite sopralluoghi, controlli e verifiche con l'elaborazione dati di stati di avanzamento lavori ed emissione del certificato di pagamento e tutti gli elaborati necessari alla conduzione dell'opera anche tramite verbali, ordini di servizio, consegna, sospensioni, riprese, ultimazione e quant'altro necessario per la conduzione dell'opera;

- Predisposizione proposte di delibere e adozione determine per l'approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento eventuali relazioni sul conto finale e di regolare esecuzione o collaudi;
- Diretto controllo e coordinamento delle attività lavorative giornaliere nel rispetto delle priorità di intervento.

## **Manutenzione immobili scolastici.**

- Attività volta ad assicurare la manutenzione del patrimonio di edilizia scolastica di competenza comunale ai fini del loro utilizzo.
- Redazione progetti di manutenzione ordinaria/straordinaria per edifici ed impianti esistenti per mezzo di quadro e redazione di progetti mirati. Gestione e controllo dell'esecuzione dell'opera pubblica appaltata, tramite sopralluoghi, controlli e verifiche con l'elaborazione dati di stati di avanzamento lavori ed emissione del certificato di pagamento e tutti gli elaborati necessari alla conduzione dell'opera anche tramite verbali, ordini di servizio, consegna, sospensioni, riprese, ultimazione e quant'altro necessario per la conduzione dell'opera;
- Predisposizione bozze di delibere e adozione determina per l'approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento eventuali redazioni ed approvazione di varianti e/o assestamento lavori, redazione ed approvazione relazioni sul conto finale e di regolare esecuzione o collaudi;
- Attività legate allo svolgimento delle varie consultazioni elettorali (attrezzature relative alla formazione dei seggi, spazi per la propaganda elettorale) in collaborazione con la struttura funzionalmente dedicata (ufficio elettorale).

## **Gestione servizio idrico integrato e clorazione acqua.**

Cura la manutenzione e gestioni degli impianti di clorazione nei pozzi comunali ed in affitto e nei serbatoi idrici comunali di distribuzione all'utenza.

- Effettua periodicamente i prelievi nei punti prestabiliti lungo la rete idrica cittadina per verificare la presenza e/o quantità di cloro nell'acqua;
- Assiste il personale dell'ASP di Ragusa per i prelievi dell'acqua lungo la rete idrica cittadina e nei pozzi comunali ed in affitto e nei serbatoi idrici comunali;
- Predisporre progetti per i lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli impianti di clorazione;
- Cura la manutenzione e gestione delle centraline e delle stazioni di sollevamento fognarie;
- Predisporre progetti per lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della rete fognante e delle stazioni di sollevamento;
- Dispone alle imprese appaltanti gli interventi da eseguire sulla rete fognaria comunale;
- Cura la redazione degli atti contabili dei lavori eseguiti dalle imprese appaltanti;
- Cura l'istruttoria ed il rilasciato autorizzazione agli utenti per le opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della condotta di allaccio al collettore fognario comunale;
- Cura l'istruttoria ed il rilasciato autorizzazione agli utenti per i lavori di scavo relativi agli allacci alla condotta idrica;
- Cura l'istruttoria ed il rilasciato autorizzazione per le opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della propria condotta idrica;
- Cura l'istruttoria ed il rilasciato autorizzazione opere di scavo alle società ENEL, TELECOM e società affini;
- Cura le pubbliche relazioni con gli utenti attinente al servizio fognario;
- Cura la manutenzione e gestione impianti di sollevamento esistenti nei pozzi (di proprietà ed in affitto) e sorgenti al servizio dell'acquedotto comunale di Acate e della frazioni Marina di Acate;
- Accoglie le segnalazioni di eventuali guasti alla rete idrica nonché le richieste di fornitura acqua tramite autobotte comunale;

- Coordina con le imprese appaltanti gli interventi sulla rete idrica comunale;
- Predispone progetti per lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della rete idrica comunale e dell'impianti di sollevamento esistenti in pozzi e sorgenti;
- Cura la redazione degli atti contabili dei lavori eseguiti dalle imprese appaltanti;
- Cura il rinnovo attingimento acqua dai pozzi comunale e privati con il Genio Civile di Ragusa;
- Cura le pubbliche relazioni con gli utenti attinente al servizio idrico.

### **Manutenzione impianti tecnologici, servizio distribuzione acqua**

- Cura il servizio di manovra rete idrica per la distribuzione dell'acqua agli utenti;
- Cura il servizio di distribuzione acqua con autobotte comunale sia agli istituti scolastici che agli utenti ricadenti nelle zone scarsamente servite dalla rete idrica comunale;
- Contabilizza l'acqua trasportata agli utenti con autobotte;
- Predispone la pubblicazione degli atti del settore nell'archivio informatico di questo Ente.;
- Cura il servizio informatico del Settore.

### **Manutenzione stradale**

- Redazione di specifici progetti riguardanti interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria di strade, piazze, manufatti in genere, nei limiti delle risorse assegnate dall'Amministrazione Comunale con l'esclusione degli interventi derivanti da danni al patrimonio stradale, causati da parte di opere/manufatti/alberi, ecc. di proprietà di privati in conseguenza di una loro mancata manutenzione;
- Gestisce e controlla l'esecuzione dell'opera pubblica appaltata, tramite costanti sopralluoghi, controlli e verifiche con l'elaborazione di stati di avanzamento lavori ed emissione del certificato di pagamento e tutti gli elaborati necessari alla conduzione dell'opera anche tramite verbali, ordini di servizio, consegna, sospensioni, riprese, ultimazione e quanto altro necessita per la conduzione dell'opera;
- Predispone bozze di delibere e adotta determine per l'approvazione e liquidazione degli stati d'avanzamento, eventuali redazioni ed approvazione di varianti e/o assestamento lavori, redazione ed approvazione relazioni sul Conto Finale e Regolare Esecuzione o Collaudi;
- Interagisce con l'ufficio contratti per quanto attiene la comunicazione dei dati riguardanti gli affidamenti in appalto;
- Verifica la regolarità dei ripristini stradali eseguiti dai privati, a seguito di specifica autorizzazione concessa agli stessi;
- Cura le relazioni con gli utenti che segnalano eventuali problematiche manifestatesi sulle arterie comunali;
- Dispone gli interventi di riparazione di buche o dissesti di lieve entità che vengono a crearsi sul manto stradale, a seguito di specifiche segnalazione provenienti dall'URP e dal comando della polizia municipale;

## **Manutenzione verde pubblico, cigli stradali ed aree attrezzate ludico ricreative**

1. Gestione del verde pubblico nel territorio comunale compreso le aiole, le rotatorie, le ville e i giardini;
2. Convezioni con i privati per la manutenzione e cura del verde;
3. Monitoraggio aree e verde pubblico;
4. Cura gli atti amministrativi del Settore previa recezione e successiva assegnazione della posta in arrivo, sia cartacea che telematica, al personale del Settore.

## **Autoparco comunale**

Cura la Gestione tecnico-amministrativa del parco automezzi dell'Ente con la predisposizione degli atti afferenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi nonché al loro corretto utilizzo; gestione del carburante necessario; verifica della posizione amministrativa di ogni mezzo presente nel parco (assicurazione, tassa, revisione, etc.), sostituzione e rinnovo autoparco.

## **Gestione servizio cimiteriale:**

1. Apertura e chiusura del cimitero, giorni feriali e festivi;
2. Cura del verde negli spazi piantumati;
3. Pulizia dei percorsi interni, viali;
4. Dissarbo dei percorsi interni, viali e campi comuni;
5. Ricezione delle salme e sistemazione temporanea nella sala mortuaria;
6. Accertamento del titolare o degli aventi diritto della concessione del suolo, prima di ogni tumulazione;
7. Vigilanza sulle operazioni di inumazione e tumulazione ordinarie;
8. Istruzione delle istanze di esumazione ed estumulazione sia ordinarie che straordinarie, richiedendo, ove previsto, i Nulla Osta all'ASP.
9. Rilascio delle autorizzazioni alle estumulazioni ordinarie che straordinarie;
10. Presenza e vigilanza sulle operazioni di estumulazioni straordinarie che traslazioni, alla presenza del Dirigente del servizio di igiene pubblica della A.S.P.;
11. Tracciamento e posizionamento dei lotti per la costruzione di cappelle o monumenti all'interno del cimitero;
12. Tenuta dei registri sulle operazioni cimiteriali;
13. Attività di vigilanza su quanto normato dal Regolamento Cimiteriale Comunale.

## **Igiene Urbana**

- Verifica applicazione capitolato ditta affidataria del servizio;
- Verifica giornaliera presenze e piani di lavoro netturbini, mezzi e attrezzature;
- Tenuta registro, segnalazioni e gestione problematiche con gli utenti (cassonetti, spazzamento, scerba tura, raccolta differenziata);
- Redazione verbali e contraddittorio con ditta affidataria;
- Raccolta dati – Registrazione e Comunicazione agli Enti sovra comunali;
- MUD redazione e comunicazioni con Enti sovra comunali;
- Tenuta registri dei Formolari dei rifiuti differenziati e indifferenziati con verifica e controllo dati;
- Rapporti, verifica, controllo e invio dati discarica, controllo giornaliero bolle di pesatura;
- Verifica e controllo del servizio di ritiro rifiuti utilmente riciclabili, dei RAEE e ingombranti;
- Intrattiene i rapporti con i vari Consorzi di Filiera del CONAI relativamente al conferimento dei rifiuti da imballaggio (in carta e cartone, in plastica, in vetro, metallici) e/o con altri Consorzi/Enti (es. Centro di Coordinamento RAEE) per la verifica delle quantità, la gestione delle Convenzioni e gli adempimenti necessari per introitarne i relativi proventi;
- Gestione problematiche discariche abusive, rapporti con organi di polizia per sequestri, bonifiche e dissequestri;
- Gestione comunicazioni con enti e autorità sovra comunali per emergenze scioperi e interruzioni di servizio;
- Provvedimenti e atti amministrativi, calcoli per la liquidazione fatture società affidataria del servizio;
- Provvedimenti e atti amministrativi, calcoli per la liquidazione fatture società gestore della discarica;
- Relazione e raccolta dati relativi ai contenziosi con precedenti ditte appaltatrici del servizio;
- Provvedimenti, atti amministrativi e continua attività lavorativa con la società ATO Ragusa Ambiente s.p.a. in Liquidazione;
- Provvedimenti e atti amministrativi per la costituenda società SRR.
- Cura l'informazione e la sensibilizzazione in materia di igiene pubblica attraverso attività pubblicitaria varia

## **DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E GESTIONE DEPURATORI**

### **Servizio Gestione Impianti di Depurazione**

- Sovrintende alla gestione dei rapporti contrattuali con la Società affidataria della gestione degli impianti di depurazione comunali, verificando il corretto adempimento degli obblighi e delle condizioni previste e provvedendo alla formalizzazione dei relativi atti di gestione connessi agli impegni di spesa necessari ed alle liquidazioni conseguenti;
- Mantiene il necessario raccordo operativo con gli Organi sovra ordinati in ordine alla regolarità di esercizio dei predetti impianti in ordine ad autorizzazioni, comunicazione ecc..

### **Servizio di Disinfestazione e Derattizzazione**

- Verifica applicazione capitolato ditta affidataria del servizio;

- Redazione verbali e contraddittorio con ditta affidataria;
- Cura e gestisce le campagne di disinfestazione del territorio;
- Cura e gestisce gli interventi di derattizzazione sul territorio comunale, gli interventi di disinfestazione e derattizzazione degli edifici comunali e degli immobili e delle scuole di competenza del Comune;
- Verifica e controllo degli interventi di derattizzazione e disinfestazione effettuati;
- Redazione provvedimenti e atti amministrativi, calcoli per la liquidazione fatture ditta affidataria del servizio.

## **Problematiche inquinamento ambientale**

- Ha una competenza generale nella cura e gestione delle diverse problematiche in materia di inquinamento ambientale, a tutela dell'ambiente e della salute del cittadino, con particolare riferimento all'inquinamento atmosferico, all'inquinamento acustico, alle acque di balneazione, alla pulizia degli immobili abbandonati segnalati;
- Cura la campagna di monitoraggio per l'inquinamento atmosferico – l'Adesione ad iniziative e/o progetti provinciali – la raccolta dati;
- Cura la raccolta dei dati relativi all'inquinamento acustico provvede alla redazione di relazioni tecniche, di provvedimenti e atti amministrativi e di comunicazioni con Enti di competenza e/o sovra comunali;
- Cura la raccolta dei dati relativi alle acque di balneazione, provvede alla redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti e atti amministrativi e di comunicazioni con Enti di competenza e/o sovra comunali;
- Gestisce pratiche relative al servizio di bonifica degli immobili abbandonati: provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per l'igiene pubblica rapportandosi con i competenti organi di polizia municipale, alla redazione di relazioni tecniche e di provvedimenti e atti amministrativi per eventuali esecuzione d'ufficio delle ordinanze contingibili ed urgenti provvedendo alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

## **Patrimonio**

Cura l'istruzione delle richieste di recupero del patrimonio edilizio nel centro storico di cui alla L.R. n. 13/2015.

Cura l'amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, luoghi di culto), la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio architettonico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali competenti, e le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico ed artistico dell'ente.

Nello specifico si occupa di:

- Gestione tecnico-amministrativa di tutti gli atti in regime autorizzativo relativo all'utilizzo di suolo pubblico, apposizione di tende e bacheche;
- Rilascio Autorizzazioni Edilizie in C.S. o atti equipollenti;
- Gestione regolamento C.I.M.P. su tutto il territorio comunale;
- Realizzazione e gestione progetti arredo urbano.



- Individuazione delle peculiarità espresse dal territorio, facendo emergere le sue vocazioni intrinseche volte alla valorizzazione del paesaggio e dell'ambiente oltre la necessità della conservazione del patrimonio architettonico;
- Iniziative per la valorizzazione del territorio;
- Gestione progetti finalizzati afferenti la valorizzazione del territorio.

## **GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEI BENI ARCHITETTONICI E DEI SITI ARCHEOLOGICI**

### **Patrimonio Immobiliare -fabbricati:**

- Cura la tenuta dei registri dei beni immobiliari dell'Ente e dei singoli fascicoli di fabbricato e li tiene costantemente aggiornati in ordine al loro stato di consistenza e di utilizzo sulla base della documentazione ed attività prodotte dal servizio Lavori pubblici e di quello delle Manutenzioni;
- Promuove e cura i procedimenti connessi alla gestione dei beni immobiliari non già specificatamente in carico ai servizi di riferimento, provvedendo a quanto necessario per la loro valorizzazione mediante conferimento in uso a terzi, sia a titolo oneroso che in regime di convenzione;
- Gestisce e verifica i rapporti contrattuali con i soggetti gestori dei beni affidati e si raccorda e coordina per tali aspetti con il servizio dei contratti, il servizio dei Tributi e con il responsabile del contenzioso, ognuno per gli ambiti di propria competenza;

### **Patrimonio Immobiliare -impianti sportivi:**

Cura ed assolve a tutte le attività così come già elencate per il primo settore, ma ciò per tutto quanto riferibile agli impianti sportivi comunali o, comunque, nella disponibilità dell'Ente ed assolvendo, inoltre, al monitoraggio della loro fruizione anche in relazione al permanere delle condizioni di fruibilità conforme alle norme in vigore, costituendo l'interfaccia con altri Enti ed Organismi all'uopo deputati.

### **Alienazione Beni Immobiliari**

Provvede, sulla base delle direttive programmatiche dell'Amministrazione alla redazione del piano di alienazione degli immobili comunali non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente, ivi compresi i reliquati stradali oramai dismessi, da sottoporre alla approvazione dal parte del Consiglio comunale e, conseguentemente, alle successive attività gestionali di attuazione ed al suo costante aggiornamento.

In tale ambito, inoltre, assolve al ruolo tecnico di stima ai fini della eventuale vendita degli immobili e/o alla loro locazione, provvedendo, quando ciò è a carico dell'Ente, all'assolvimento degli obblighi di volturazione e trascrizione al Catasto ed al Registro dei beni immobiliari. In tale ambito provvede all'aggiornamento del registro dei beni comunali e di ognuno dei singoli fascicoli del bene.

## **Protezione Civile**

### **RISCHI, pianificazione e programmazione**

- Predisposizione piani di emergenza e loro costante aggiornamento;
- Monitoraggio, controllo e verifica criticità sul territorio;
- Accertamento e gestione segnalazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- Gestione attività operativa per mitigazione rischi e pericoli per la pubblica incolumità;
- Gestione attività connesse a stati di calamità;
- Servizio di vigilanza, assistenza e salvamento a mare.

### **Risorse e volontariato**

- Pianificazione e gestione attività Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile;
- Pianificazione e gestione Coordinamento Comunale del volontariato presente nel territorio;
- Pianificazione e gestione coordinamento in emergenza (*allerta meteo, incendi ecc.*);
- Gestione organizzativa delle squadre del presidio operativo e di quelle in pronta reperibilità di concerto con il Settore manutentivo titolare della funzione di supporto per il Sindaco “materiali e mezzi”;
- Gestione;
- Gestione risorse operative e logistiche (*Albi Imprese, fornitori, attrezzature, materiali, mezzi, inventari dotazioni, ecc.*)

## **Sviluppo economico e SUAP**

Assolve alla funzione che la normativa demanda agli sportelli unici per le attività produttive, con particolare riferimento all'assunzione della funzione di interfaccia con le Imprese ai fini della facilitazione dell'avvio e/o potenziamento delle correlate attività nei vari ambiti, siano essi quelli produttivi propriamente detti che quelli comunque rientranti nella più ampia sfera dei processi connessi allo sviluppo economico.

In tale contesto, pertanto, istruisce le istanze riguardanti le richieste di iniziative imprenditoriali, provvedendo alla acquisizione dei vari pareri presso tutti gli Uffici dell'Ente, oltre a quelli riferibili ad Enti ed organismi esterni all'uopo coinvolti, in quanto propedeutici al rilascio del provvedimento unico finale.

Nei casi ricorrenti provvede alla indizione delle conferenze dei servizi, assicurando i servizi di supporto, di verbalizzazione e di notifica agli interessati.

## **Commercio e Artigianato**

- Predisporre piani e sovrintende alla gestione dell'iter istruttorio connesso all'esercizio delle attività commerciali esercitate su aree pubbliche in forma fissa e/o ambulante, provvedendo alla verifica dei requisiti ed al rilascio delle autorizzazioni; tiene aggiornati gli elenchi degli operatori e supporta amministrativamente il Servizio Annona della Polizia Locale deputato al controllo di tali attività;

- Predisporre piani e sovrintende alla gestione delle attività commerciali da esercitare su aree private in forma di esercizi di vicinato, medie e/o grandi strutture, provvedendo alla verifica dei requisiti previsti ed alla validazione e presa d'atto delle SCIA e/o al rilascio delle prescritte autorizzazioni ove previsto;
- Sovrintende alla gestione delle attività artigianali propriamente dette (acconciatori, estetiste, panificatori, presidi sanitari ecc.) oltre a quelle di settore con specifici ordinamenti quali: Ottico, rivendita quotidiani e periodici, internet point, commercio elettronico ecc., validandone la documentazione presentata e rilasciando, ove previsto, le relative autorizzazioni;
- Provvede all'istruttoria delle SCIA Sanitarie ed alla loro registrazione relativamente a tutte le attività commerciali ed artigianali in ambito alimentare e derivati, oltre all'istruttoria e registrazione dei pareri igienico sanitari per i locali ove si esercitano attività commerciali.

## **Agricoltura**

- Sovrintende a tutte le attività di supporto ed assistenza agli operatori agricoli e, più in generale, al comparto agro-zootecnico-alimentare. Provvede, inoltre, alle certificazioni ed attestazioni per quanto riferibile alle qualificazioni professionali di imprenditore agricolo ed alla validazione dei registri per la tenuta delle sostanze zuccherine e dei prodotti vinicoli; cura e gestisce il rilascio dei tesserini venatori e di quelli per la raccolta dei funghi epigei;
- Programma e sviluppa i piani di azione volti alla promozione del tessuto produttivo agricolo e agroalimentare del territorio mediante la organizzazione e/o partecipazione, diretta e/o a mezzo di terzi, di eventi e manifestazioni finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze del territorio. In ambito gestionale sovrintende al funzionamento della fiera settimanale.

## **Sviluppo Economico**

Istruisce le richieste per nuove aperture di strutture ricettive (alberghiere e assimilate) ivi comprese le strutture per case di riposo e similari; revisiona ed aggiorna i relativi elenchi; istruisce in raccordo con l'ex provincia le richieste di classificazione delle strutture alberghiere e ne tiene aggiornato il relativo elenco.

## **Attività contrattuale**

Cura le procedure per appalti di lavoro, servizi e forniture di competenza del settore diretto, dal bando di gara alla predisposizione della bozza di contratto che sarà trasmessa al Segretario Generale per quanto di specifica competenza, ed in particolare cura:

- a) gli atti e cura gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate;
- b) l'attività necessaria per l'espletamento delle gare appalto;
- c) la scelta del metodo delle procedure di gara, e la predisposizione dei capitolati;
- d) i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
- e) l'espletamento delle procedure antimafia;
- f) la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatarie, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;

- g) la predisposizione degli atti amministrativi pertinenti l'Ufficio;
- h) la pubblicità dei bandi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella GURS, nella GURI, nella GUCE, nel sito del ministero delle infrastrutture, sui quotidiani e a tutti gli adempimenti preliminari e conseguenti.
- i) la predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse, degli avvisi per la ricerca di mercato, degli schemi di bando di gara, del disciplinare e della relativa modulistica, da allegare alla proposta di deliberazione o alla determina a contrattare, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria;
- j) la verifica del verbale di aggiudicazione, da pubblicare all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- k) la trasmissione alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli esiti di gara;
- l) la verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- m) le verifiche presso i competenti Enti ( Procura, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Prefettura- Camera di Commercio ) in ordine alle dichiarazioni rilasciate in sede di gara dall'aggiudicatario e dal secondo in graduatoria;
- n) l'accertamento presso i vari Enti (INPS – INAIL – CASSA EDILE ) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie per la stipula dei contratti.

Svolge tutti gli adempimenti previsti dal regolamento e dalla convenzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Collabora:

1. con i RUP per le verifiche dei requisiti mediante il sistema AVCpass;
2. con i vari settori dell'Ente per la procedura di adesione alle convenzioni Consip e per le procedure delle gare telematiche tramite il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni ( MEPA) gestito da Consip per conto del Ministero Economia e Finanze.

# **SETTORE IV**

## **Polizia Municipale**

### **SERVIZIO I –Ufficio del Comando - Polizia Stradale – Vigilanza del territorio - Randagismo**

#### **Ufficio del Comando**

- Adozione determine, delibere, fatturazione elettronica di competenza;
- Liquidazione fatture, buoni economato;
- Trasmissione relazioni di servizio ad altri uffici e/o enti;
- Liquidazione salario accessorio personale della P.L.;
- Relazione DUP e relazioni annuali delle attività svolte;
- Contratti e gare,
- redazione servizio giornaliero, conteggio ore, calcolo straordinario, presenze, ricezione richieste congedi e riposi.

#### **Ufficio Verbali**

- Inserimento verbali CdS e amministrativi;
- Ricerca/Visualizzazione verbali CdS;
- Gestione Verbali (liste di controllo dei verbali, ricerca dati PRA/MCTC, Inserimento dati anagrafici, stampa verbali, notifiche, reintestazioni verbali, ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace di Modica, trasmissione sanzioni accessorie, trasmissione punti patenti da decurtare);
- Gestione cassa (gestione pagamenti, analisi proventi);
- Statistiche: (per luogo violazione, per agente accertatore, per tipo di mezzo, per articolo violato, per fascia oraria, per mese, per stato verbale, per tipo di accertamento, per anno;
- Redazione memorie difensive avverso ricorsi sanzioni amministrative CdS al Giudice di Pace ed al Prefetto.

#### **Polizia Stradale - Viabilità e Vigilanza e controlli sul territorio**

1. Svolge attività di studio, programmazione, pianificazione e rilevazione della circolazione stradale, di nuove tecnologie e della segnaletica stradale;
2. Elaborazione di ordinanze in materia di circolazione stradale;
3. Attività diretta ad assicurare l'apposizione di segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
4. Rilascio di autorizzazioni all'apposizione di segnaletica per interessi individuali e relativa attività di vigilanza;
5. Attività connesse alla gestione tecnico/amministrativa dell'infortunistica stradale in generale;

6. Attività statistica e analisi della incidentalità;
7. Rilascio di copia atti ed informazioni relativi ai sinistri stradali;
8. Segnalazioni di pericoli con richiesta di interventi urgenti di manutenzione diretta ai competenti uffici;
9. Attività rivolte alla disciplina ed alla prevenzione degli illeciti in materia di circolazione stradale e degli altri servizi di polizia stradale;
10. Gestione dei piani di lavoro del personale assegnato;
11. Attività di polizia giudiziaria connessa alle funzioni assegnate;
12. Attività di controllo del territorio e gestione complessiva di tutte le problematiche di sicurezza urbana;
13. Attività di vigilanza ai plessi scolastici;
14. Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di trasporti eccezionali;
15. Gestione del parco auto del Settore Polizia Municipale, con raccordo all'ufficio economato per le relative pratiche amministrative;
16. Vigilanza e controllo sul territorio (anche con l'impiego di Street Control – Autovelox);
17. Cura l'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di Regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Edilizia ed Ecologia;
18. Cura l'attività di prevenzione e accertamento dei reati ed illeciti amministrativi in materia di edilizia ed urbanistica ed in materia ecologica;
19. Cura la vigilanza e l'azione repressiva degli abusi edilizi fino all'eventuale perfezionamento dell'iter di acquisizione e/o demolizione degli abusi perseguiti da trasmettere al Consiglio Comunale per l'espressione definitiva sugli stessi ex art. 31 DPR 380/2001;
20. Cura gli accertamenti su fabbricati che minacciano rovina;
21. Cura l'attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di ambiente;
22. Cura l'attività di controllo in materia di inquinamento idrico, atmosferico, acustico e del suolo;
23. Cura la verifica degli scarichi in acque pubbliche, private e fognatura;
24. Cura l'accertamento sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e sulle discariche abusive;
25. Cura l'attività di informazione di base ai cittadini e alle imprese relativamente alle normative vigenti in materia ambientale e la gestione degli esposti presentati dai cittadini in ordine ad irregolarità di interesse ambientale o nocività per la salute e sicurezza pubblica, con esclusione dei rapporti di vicinato che devono essere trattati in sede civile e non amministrativa;
26. Proponel'adozione di Ordinanze;
27. Cura l'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di Edilizia ed Ecologia.

## **RANDAGISMO**

Cura i controlli e le segnalazioni in materia di randagismo; collabora con il responsabile del settore IV, che cura gli aspetti amministrativi del servizio randagismo e collabora con le associazioni animaliste.

### **Gestione fenomeno randagismo:**

Coordina e gestisce gli aspetti amministrativi ed operativi nell'ambito delle attività di contrasto e mitigazione del fenomeno del randagismo, provvedendo in particolare:

- alla gestione del rapporto in convenzione con la Ditta affidataria del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;

- sovrintende alla gestione del servizio di pronto soccorso per cani incidentati ed ai relativi rapporti con i medici veterinari convenzionati;
- pianifica e programma le campagne di sensibilizzazione per le adozioni e per le sterilizzazioni sul territorio.

## **SERVIZIO II - Polizia Giudiziaria ed Amministrativa - Annonaria**

Ai sensi dell'art. 5 c.1 lettera a) della legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 7 marzo 1986 viene indicata tra le funzioni della Polizia Municipale, quella di Polizia Giudiziaria. In particolare l'art. 57 ultimo comma C.P.P. recita altresì che sono ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinate e secondo le rispettive attribuzioni, le persone alle quali le leggi e i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art. 55.

L'art. 55 del Codice di Procedura Penale definisce nello specifico i compiti di polizia giudiziaria:

1. prendere notizia dei reati o dei fatti che presentano sospetto di costituire reato;
2. impedire che tali fatti vengano portati a conseguenze ulteriori;
3. assicurare le fonti di prova;
4. ricercare gli autori dei reati;
5. raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.
6. Ai sensi dell'art. 370 C.P.P. la Polizia Municipale è inoltre tenuta a svolgere tutte le attività ad essa delegate dall'autorità giudiziaria;
7. nell'espletamento dell'attività di P.G. risponde unicamente all'autorità giudiziaria;
8. per le Procure delle Repubbliche il personale della Polizia Municipale effettua notifiche di atti giudiziari;
9. la nuova procedura individuata per i reati di competenza del Giudice di Pace demanda alla polizia giudiziaria, ivi inclusa la polizia municipale, l'effettuazione di tutte le incombenze connesse alle indagini sino alla citazione a giudizio finale;
10. i compiti di Polizia Giudiziaria costituiscono una sfera d'azione obbligatoria per la Polizia Municipale, rispetto ai quali essa non può esimersi.
11. Svolge attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di attività produttive, commerciali e dei servizi, ivi comprese fiere, mercati, luna park e spettacoli viaggianti;
12. Cura le attività gestionali in materia di mercati settimanali con particolare riferimento alla rilevazione delle assenze degli operatori;
13. Svolge attività di studio, analisi e valutazione propositiva di problematiche inerenti le funzioni assegnate;
14. Cura i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
15. Cura l'esecuzione delle ordinanze sindacali e di quelle emesse da altri organi;
16. La vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico;
17. Il rilascio dei pareri per l'occupazione di suolo pubblico;
18. Attività di rilascio di nulla osta/autorizzazioni e pareri endo-procedimentali in materia di manifestazioni; (Occupazione suolo pubblico)
19. Le informative di altro tipo o richieste da altri Enti, quali: Tribunali, INPS, Ministeri, Agenzie delle Entrate, etc.;
20. Controllo rumori attività commerciali (servizi congiunti con l'ARPA).

## **Pubblicità - Pubbliche affissioni**

- Attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati ed illeciti amministrativi in materia di pubblicità e affissioni

- Rilascio di pareri di competenza in materia di insegne, preinsegne ed altri cartelli, segnali pubblicitari e pubblicità temporanea;
- L'esecuzione delle ordinanze sindacali, di altri settori ed altri enti in materia di insegne pubblicitarie
- Norme in materia di propaganda elettorale.

### **Attività contrattuale**

Cura le procedure per appalti di lavoro, servizi e forniture di competenza del settore diretto, dal bando di gara alla predisposizione della bozza di contratto che sarà trasmessa al Segretario Generale per quanto di specifica competenza, ed in particolare cura:

- a) gli atti e cura gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate;
- b) l'attività necessaria per l'espletamento delle gare appalto;
- c) la scelta del metodo delle procedure di gara, e la predisposizione dei capitolati;
- d) i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
- e) l'espletamento delle procedure antimafia;
- f) la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatarie, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;
- g) la predisposizione degli atti amministrativi pertinenti l'Ufficio;
- h) la pubblicità dei bandi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella GURS, nella GURI, nella GUCE, nel sito del ministero delle infrastrutture, sui quotidiani e a tutti gli adempimenti preliminari e conseguenti.
- i) la predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse, degli avvisi per la ricerca di mercato, degli schemi di bando di gara, del disciplinare e della relativa modulistica, da allegare alla proposta di deliberazione o alla determina a contrattare, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria;
- j) la verifica del verbale di aggiudicazione, da pubblicare all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- k) la trasmissione alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli esiti di gara;
- l) la verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- m) le verifiche presso i competenti Enti ( Procura, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Prefettura- Camera di Commercio ) in ordine alle dichiarazioni rilasciate in sede di gara dall'aggiudicatario e dal secondo in graduatoria;
- n) l'accertamento presso i vari Enti (INPS – INAIL – CASSA EDILE ) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie per la stipula dei contratti.

Svolge tutti gli adempimenti previsti dal regolamento e dalla convenzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Collabora:

1. con i RUP per le verifiche dei requisiti mediante il sistema AVCpass;
2. con i vari settori dell'Ente per la procedura di adesione alle convenzioni Consip e per le procedure delle gare telematiche tramite il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni ( MEPA) gestito da Consip per conto del Ministero Economia e Finanze.