



Città di Modica

E. l.

DELIBERAZIONE  
della  
GIUNTA COMUNALE

N. 124 del 19.04.2022

OGGETTO: modifica e conferma dell'organigramma approvato con deliberazione G.C. n. 50/2022 limitatamente ai servizi del VI Settore.

L'anno duemilaventidue il giorno 19 del mese di APRILE alle ore 17,45 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco		X
Viola Rosario	Vice Sindaco	X	
Aiello Anna Maria	Assessore	X	
Linguanti Giorgio	Assessore		X
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore	X	
Monisteri Caschetto Maria	Assessore	X	
Belluardo Giorgio	Assessore		X

Partecipa il <sup>Vice</sup> Segretario ~~Generale~~, Dott. GIORGIO PACCO DI GIACOMO Giampiero Bella con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, <sup>Vice</sup> ROSARIO VIOLA Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

## LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto, prot. n. 18198 del 11.04.2022, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione è stato espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dello stesso proponente, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett.i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art.12 L.R. n.30/2000, e che la stessa non necessita di ulteriori pareri;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella stessa proposta deliberativa.

E.I.



Città di Modica

PROPOSTA di DELIBERAZIONE  
della GIUNTA COMUNALE  
IL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 18198 del 11 APR 2022

Oggetto: modifica e conferma dell'organigramma approvato con deliberazione G.C. n. 50/2022 limitatamente ai servizi del VI Settore.

Il Segretario Generale  
Giampiero Bella

Vista la deliberazione G.C. n. 50 del 25.02.2022, esecutiva, che approva da ultimo l'organigramma dell'Ente;

Rilevato che la razionalizzazione con esso operata, a seguito di verifiche successive, ha fatto emergere delle incongruenze organizzative rispetto alla migliore funzionalità dei servizi attivati all'interno del VI Settore, per come impostati sulla base di una ripartizione effettivamente proficua del lavoro assegnato a tali servizi;

Sentito nello specifico il Responsabile del VI Settore e rilevato che, anche in funzione di alcuni refusi occorsi nell'accorpamento delle sezioni già appartenenti a diversi Settori, appare opportuno ridefinire le sezioni del Settore VI, al fine di:

- ripristinare la coerenza con le attività organizzate al loro interno;
- ripristinare la previsione di alcuni servizi apparentemente venuti meno con la nuova denominazione delle varie sezioni del Settore VI;

Viste le schede al fine predisposte, del nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente relative al VI Settore, allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale, che andranno a sostituire quelle già approvate con deliberazione G.C. n. 50/2022 e ad integrare il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs. n.267/2000;

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

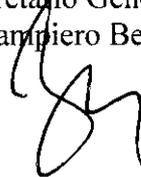
Visto l'art. 12, comma2, della L.R. n. 44/91;

PROPONE

1. Di rettificare, per le ragioni di cui in premessa, qui richiamate, le schede del nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente relative al VI Settore, allegate alla presente quale parte integrante e sostanziale, che andranno a sostituire quelle già approvate con deliberazione G.C. n. 50/2022 e ad integrare il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. Di confermare per il resto quanto approvato con la suddetta deliberazione G.C. n. 50/2022, esecutiva;

3. Di dare atto che la presente non comporta oneri a carico del bilancio comunale;
4. Di trasmettere la presente alle OO.SS.;
5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente.

Il Segretario Generale  
Giampiero Bella



**Settore VI**  
**Urbanistica**  
**Protezione Civile**

Segreteria e supporto  
Amministrativo

Archivio e Protocollo

Pianificazione  
territoriale (PRG) e  
SITR

Gestione endoprocedimenti  
S.U.E. e S.U.A.P.

Attività edilizia PDC e SCIA Alt.  
insediamenti industriali, artigianali,  
commerciali e direzionali

Attività edilizia PDC e SCIA Alt.  
insediamenti residenziali, turistico-  
ricettivi e rurali

Attività edilizia semplificata  
SCIA, CILA, CILA-S e  
S.C.A.

Attività edilizie  
complesse

Centro storico e arredo  
urbano

Condomo edilizio

Autorizzazione allo  
scarico

Autoparco e gestione  
acquisti

Protezione Civile - Rischi  
e pianificazione

Protezione Civile -  
interventi, risorse e  
volontariato

**SETTORE VI**  
**Urbanistica – Protezione Civile**

**SEZIONE I - Segreteria e supporto amministrativo**

- Gestione del front office con l'utenza
- Registrazione procedimenti in entrata
- Gestione archivio di piano
- Collazione, registrazione e rilascio atti amministrativi
- Supporto amministrativo e contabile e monitoraggio atti correlati
- Gestione appuntamenti
- Gestione personale

**SEZIONE II – Archivio e Protocollo**

- Gestione del protocollo di Settore e dei Settori distaccati a Palazzo Azasi
- Gestione della corrispondenza elettronica e non del Settore VI
- Gestione dell'archivio tecnico, urbanistico e condono, del Settore VI
- Gestisce le richieste di accesso agli atti del Settore VI

**SEZIONE III: Pianificazione territoriale (P.R.G.) e S.I.T.R.**

- 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/aggiornamento. 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, Vinca, Via e Vas. Gestione del sistema informativo territoriale

**SEZIONE IV – Gestione endoprocedimenti S.U.E. e S.U.A.P.**

- Acquisisce formalmente e carica i procedimenti SUE e SUAP
- Inoltra telematicamente a tutti i soggetti competenti, ove presenti le richieste, per l'acquisizione dei pareri di competenza
- Acquisisce i pareri resi ed istruisce il provvedimento finale

**SEZIONE V: Attività edilizia con P.d.C. e S.C.I.A. alternativa per insediamenti industriali, artigianali e commerciali**

- Cura l'istruttoria e propone il rilascio di titoli abilitativi nell'ambito degli insediamenti industriali, artigianali e commerciali
- Nei casi ricorrenti e su specifica disposizione, provvede alla indizione delle conferenze dei servizi, assicurando i servizi di supporto, di verbalizzazione e di notifica agli interessati.

- SEZIONE VI: Attività edilizia con P.d.C. e S.C.I.A. alternativa per insediamenti residenziali, turistico-ricettivi, direzionali e rurali**
- Cura l'istruttoria e propone il rilascio di titoli abilitativi nell'ambito degli insediamenti residenziali, turistico-ricettivi, direzionali e rurali e quanto altro rientrante in ambiti non già specificati.

**SEZIONE VII: Attività edilizia semplificata S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L.A.-S, S.C.A.**

- Cura l'istruttoria e monitoraggio/controllo per attività edilizia in regime comunicativo (cila, scia ecc.) per tutti gli ambiti (residenziale e non);
- L'istruttoria, monitoraggio/controllo e rilascio atti e certificazioni di natura urbanistica/edilizia correlate
- L'istruttoria S.C.A.;

**SEZIONE VIII: Attività edilizie complesse**

- Cura l'istruttoria di tutti i procedimenti edilizi di particolare complessità non rientranti nelle ordinarie attribuzioni delle altre Sezioni o il coinvolgimento di Uffici esterni

**SEZIONE IX - Centro storico e arredo urbano**

- Cura l'istruzione delle richieste di recupero del patrimonio edilizio nel centro storico di cui alla L.R. n. 13/2015;
- Cura e collabora all'attuazione del "PIANO PARTICOLAREGGIATO DEL CENTRO STORICO", per il quale è stato predisposto lo studio relativo alle prescrizioni di cui all'art.3 della L.r. 13/2015 e le linee guida, propedeutiche alla progettazione del Piano al Piano Particolareggiato del Centro Storico o piano regolatore del centro storico;
- Cura la predisposizione e la gestione del regolamento "dehors", imposto dall'art.52 del codice dei beni culturali e del paesaggio e relativa circolare n.8 del dipartimento regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, prot.19498 del 21/04/2015;
- 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, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto), la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico e architettonico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti, la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, 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;
- Procedimenti volti all'attuazione del Piano di gestione UNESCO;
- Iniziative per la valorizzazione del territorio;
- Gestione progetti finalizzati afferenti la valorizzazione del territorio siano essi per la Città che in rete con Associazioni ed Enti.

#### **SEZIONE X Condono edilizio**

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; raccorda e coordina le attività istruttorie eventualmente affidate a professionisti esterni e ne valida gli esiti ai fini della proposta finale.

#### **SEZIONE XI Autorizzazione allo scarico**

- Cura l'istruttoria e rilascio Autorizzazione allo scarico in fognatura se e ove la Legge lo prevede;
- Cura l'istruttoria e rilascio Autorizzazione allo scarico al suolo;
- Cura il trattamento di Autorizzazione Unica Ambientale.

#### **SEZIONE XII – Autoparco e gestione acquisti**

- Cura la Gestione tecnico-amministrativa del parco automobili dell'Ente con la predisposizione degli atti afferenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi nonché al loro corretto utilizzo, la provvista del carburante necessario e la verifica della posizione amministrativa di ogni mezzo presente nel parco (assicurazione, tassa, revisione, etc.);
- Organizza la gestione degli automezzi in relazione alle esigenze di movimentazione per cui è fatta richiesta.
- Cura in generale la gestione degli acquisti del Settore ed i rapporti con i fornitori
- Cura la rendicontazione tecnico contabile del Settore

#### **SEZIONE XIII – Protezione civile: rischi e pianificazione**

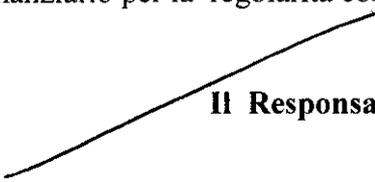
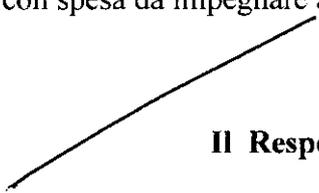
- Gestione del piano comunale di emergenza e suo costante aggiornamento;
- Attività di diffusione e informazione alla popolazione del piano comunale di emergenza
- Monitoraggio, controllo e verifica criticità sul territorio e loro trasposizione nel piano;
- Redazione e gestione piani specifici richiesti nei vari ambiti emergenti
- Accertamento e gestione segnalazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- Gestione attività operativa per mitigazione rischi e pericoli per la pubblica incolumità;
- Gestione attività operative connesse a stati di calamità e/o di emergenza;
- Servizio di vigilanza, assistenza e salvamento a mare;
- Servizio di pulitura periodica alvei cittadini;

#### **SEZIONE XIV – Protezione civile: interventi, risorse e volontariato**

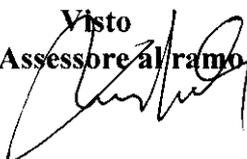
- Pianificazione e gestione attività Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile;
- Pianificazione e gestione Coordinamento Comunale del volontariato presente nel territorio;
- Pianificazione e gestione coordinamento in emergenza (*allerta meteo, incendi ecc.*);
- Programmazione e gestione delle attività di formazione del personale volontario;
- Organizzazione e gestione del servizio di pronta reperibilità per il presidio operativo di protezione civile e raccordo operativo con gli altri settori dell'Ente e delle altre Istituzioni interessate;
- Gestione organizzativa ed operativa delle squadre del presidio territoriale e di quelle operative di concerto con il Settore manutentivo titolare della funzione di supporto per il Sindaco "materiali e mezzi", dalla fase emergenziale fino al ritorno alla normalità;

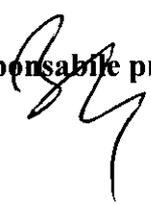
- Gestione dell'area di ammassamento, dei mezzi, dei materiali e delle attrezzature in dotazione e loro mantenimento in efficienza e loro eventuale approvvigionamento per integrazione/sostituzione;
- Gestione risorse operative e logistiche (*Albi Imprese, fornitori, attrezzature, materiali, mezzi, inventari dotazioni, ecc.*).

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

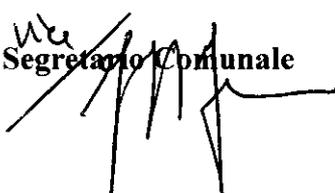
Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: <b>favorevole /sfavorevole</b> Modica, li	<b>Il Responsabile del Settore</b> 
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: <b>favorevole /sfavorevole</b> Modica, li	<b>Il Responsabile del Settore Finanziario</b> 
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 2018. Modica, li	<b>Il Responsabile del Settore Finanziario</b> 

La proposta infra riportata si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine, incluso il presente prospetto,.

Visto  
L'Assessore al ramo  


**Il Responsabile proponente**  


La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 124 del 19 APR. 2022

**Il Segretario Comunale**  


Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE



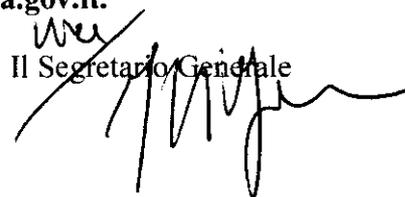
---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it).

Modica li **19 APR. 2022**

Il Segretario Generale



Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal **20 APR. 2022** al **5 MAG. 2022**, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

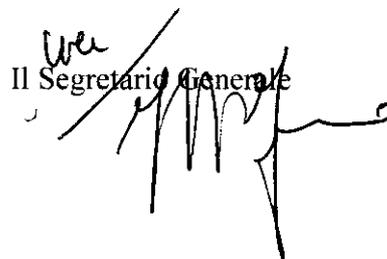
La presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li **19 APR. 2022**

Il Segretario Generale



Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale