



Comune di Montagnareale

Provincia di Messina *Area Tecnica*

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 196 DEL 11/06/2014

OGGETTO: Riorganizzazione “dell’Area Tecnica” assegnazione di compiti e responsabilità. Nomina dei Responsabili degli uffici e assegnazione mansioni.

Il Responsabile dell’Area Tecnica

PREMESSO:

- **che** con determina sindacale n. 28 del 07/05/2014 il Sindaco ha, tra l’altro, assegnato a se stesso la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere ad adottare atti di natura tecnica e gestionale dell’Area tecnica di questo Comune fino a nuova determinazione;
- **che** mentre da una parte il personale dell’ente negli ultimi anni si è fortemente ridotto dall’altra sono state introdotte molte innovazioni nel settore dei lavori pubblici, dell’urbanistica, dell’ambiente, della gestione del personale ed organizzazione del lavoro, dell’ordinamento degli enti locali;
- **che**, tuttavia, in questo ente sono stati garantiti non solo i servizi degli anni precedenti ma si è fatto fronte alle problematiche insorte e soprattutto si è provveduto alla progettazione di importanti opere pubbliche che hanno consentito agli Organi dell’Ente il raggiungimento degli obiettivi programmati ed al Comune di avere un nuovo assetto;

CONSIDERATO:

- **che** si rende adesso necessario provvedere ad una riorganizzazione dell’Area Tecnica, pur nell’esiguità del personale assegnato ed alla carenza strutturale di idonee figure professionali deputate a dirigere i servizi di competenza, al fine di assicurare il regolare svolgimento dell’attività amministrativa e, quindi, garantire il conseguimento dei programmi e degli obiettivi degli Organi dell’Ente;
- **che** è compito del Responsabile dell’Area provvedere alla organizzazione della propria Area con l’assegnazione al personale dipendente delle funzioni, dei compiti, delle mansioni e degli obiettivi, ai sensi dell’art.51 della Legge n. 142/90 come recepita in Regione Sicilia dall’art. 1 lett. h) della L.R. n. 48/91, dall’art. 5 della L.R. n. 10/91, dagli artt. 8 e 11 del CCNL 1998-2001 e s.m.i.;
- **che**, ai sensi del vigente CCNL, tutte le mansioni della categoria di appartenenza sono esigibili;
- **che** in atto la dotazione organica dell’Area Tecnica, con l’utilizzo del personale contrattista ed ASU, è così costituita:

- **PERSONALE TECNICO:**

- ❖ Geom. Sidoti Saverio Categoria C

- **PERSONALE AMMINISTRATIVO (CONTRATTISTA – 24 ORE SETTIMANALI) ASSEGNATO ALL’AREA TECNICA:**

- ❖ Sig.ra Saturno Mariateresa Categoria C
 - ❖ Sig. Addamo Melino “ C
 - ❖ Sig.ra Ermito Tindara “ C
 - ❖ Sig.ra Maccagnano Rosetta “ C

DETERMINA

- **Di riorganizzare**, come di seguito dettagliatamente indicato e con decorrenza dall'adozione del presente atto, l'Area Tecnica, in funzione delle risorse umane disponibili, tenuto conto, per l'individuazione e per le attribuzioni di responsabilità, della capacità professionale, attitudine, esperienza ed idoneità alla funzione;
- **Di procedere**, come di seguito, alla nomina dei Responsabili del Procedimento, nel rispetto della categoria di appartenenza e, per quanto possibile, in continuità con le mansioni finora espletate;
- **Di Riservare** alla scrivente la nomina dei Responsabili di Procedimento per casi specifici con provvedimenti che di volta in volta riterrà di adottare;
- **Di dare atto che** in caso di impedimento la scrivente sarà sostituita dal geom. Sidoti Saverio.

MANSIONI E RESPONSABILITÀ:

UFFICIO LAVORI PUBBLICI: RESPONSABILE ING. ANNA SIDOTI

In conformità a quanto **previsto dalla determina sindacale n. 28/2014** sono stati affidati all'ing. Anna Sidoti le seguenti funzioni previste dall'art. 51, comma 3, della L. n. 142/90 come recepita in Regione Sicilia dall'art. 1 lett. h) della L.R. n. 48/91 e s.m.i:

- Il Responsabile dell'Area cura i rapporti tra l'attività politica di programmazione e quella di gestione dell'apparato tecnico, coordina l'attività di progettazione interna curata dai responsabili degli uffici, adotta le determinazioni ed i provvedimenti di competenza non riservati ad altri Organi;
- **Monitorizza** e controlla e verifica l'operato dei responsabili degli uffici di appartenenza;
- Svolge attività di supervisione, di studio, di programmazione e pianificazione;
- Assume la presidenza delle gare per l'aggiudicazione di pubblici incanti e cottimi-appalto;
- Stipula dei contratti riguardanti le attività di competenza dell'Area Tecnica;
- Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità degli uffici di competenza;
- Attività di supporto all'iter approvativo del P.R.G., delle prescrizioni esecutive, del regolamento edilizio e di altri strumenti urbanistici generali ed attuativi, nonché delle relative varianti se non direttamente incaricata;
- Approntamento di sistemi informatici territoriali;
- Adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessioni, certificazione;
- Atti di amministrazione e gestione del personale;
- Attività di supporto allo svolgimento dei lavori della giunta comunale e del consiglio comunale per le materie di propria competenza.

La parte amministrativa dell'ufficio rimane assegnata alla Signora Rosetta Maccagnano.

UFFICIO URBANISTICA E LL.PP.: RESPONSABILE GEOM. SAVERIO SIDOTI

Al geom. Saverio Sidoti è affidato, con responsabilità diretta, nella definizione e nell'esecuzione degli atti di pertinenza l'ufficio attinente a: Controllo e Gestione del territorio, Urbanistica ed edilizia privata con relativa Istruttoria tecnico-amministrativa delle pratiche, Istruttoria P.R.G., Istruttoria tecnico-amministrativa abusivismo edilizio, Istruttoria tecnico-amministrativa condono e sanatoria, Istruttoria tecnico-amministrativa pratiche inerenti piani di lottizzazione, repressione abusivismo edilizio, sanatoria edilizia, Istruttoria tecnica cantieri di lavoro, Istruttoria tecnico-amministrativa edilizia pubblica e patrimonio immobiliare (catasto, affitti, monitoraggi, ...), **Ufficio espropri e Adempimenti connessi alle pratiche amministrative di espropriazione** per pubblica utilità, gare e procedure negoziate per forniture e servizi in relazione alle suddette competenze.

Il geom. Saverio Sidoti, è responsabile dell'espletamento dei procedimenti di cui alla L.R. n. 17 del 31.05.1994. artt. 2 e 3, assicurando tutte le incombenze e la corretta applicazione della suddetta legge regionale, in virtù della presente determinazione. Il suddetto dipendente è responsabile della corretta applicazione della suddetta norma regionale. Il geom. Saverio Sidoti è nominato responsabile dei procedimenti di repressione dell'abusivismo edilizio di cui all'art. 1 comma 1 della L.R. n. 17/94. in materia di repressione dell'abusivismo edilizio curerà l'adozione degli atti repressivi (ordinanze, diffide,..), le comunicazioni come per legge e di tutto altro incombe nell'azione di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compreso l'eventuale contenzioso sui ricorsi contro provvedimenti adottati.

Istruttoria e rilascio di certificati di destinazione urbanistica.

Curerà altresì le comunicazioni agli assessorati (osservatorio abusivismi edilizi).

Attività ispettiva di vigilanza per l'osservanza del regolamento edilizio, delle norme di attuazione del PRG, dei vincoli esistenti nel territorio secondo la legislazione vigente.

Ricognizioni, sopralluoghi, controllo e rilievi con misurazione finalizzati ad accertare la consistenza e la corrispondenza catastale di particelle di terreno e di fabbricati di proprietà del comune ed eventuali apposizioni di vincoli. Stima dei beni appartenenti al patrimonio disponibile ed indisponibile del Comune. Cura le richieste di finanziamenti per l'attuazione di opere di urbanizzazione, richiesta di contributi ad altri enti per studi e redazioni di strumenti urbanistici.

Predisporre proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale attinenti le materie di competenza. Cura la richiesta di restituzione coattiva di somme ad enti o a privati per le anticipazioni effettuate dal Comune, per interventi sostitutivi per inadempienze degli stessi, attinenti all'ufficio.

Cura i servizi e i rapporti con altri enti per le attività di interesse del Comune pertinenti alle materie di competenza con tutti gli uffici regionali (assessorati), Procura, Prefettura, Comuni, Ufficio del Territorio (ex Catasto), Questura, Uffici Giudiziali, Forestale,...

Il geom. Saverio Sidoti provvederà all'istruttoria delle pratiche relative all'edilizia da sottoporre all'esame del responsabile dell'area tecnica, all'istruttoria delle pratiche volte al rilascio di autorizzazioni per l'allacciamento alla rete fognaria, concessioni edilizie, certificati di abitabilità e/o agibilità, concessione e/o autorizzazione a sanatoria; certificati di destinazione urbanistica, attestazioni di distanza chilometrica, inesistenza di vincoli, congruità dei prezzi ed altre certificazioni inerenti all'ufficio preposto.

Adempimenti connessi alle pratiche inerenti ai contributi pro-terremotati ex L.R. n. 38/1978 e seguenti.

Provvede a predisporre le determinazioni per l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione di cui all'art.5 della Legge 10/77, modificato dall'art.7 della legge n.537/93 e s.m.i. e del costo di costruzione.

Provvede all'accertamento dell'avvenuta entrata degli oneri di urbanizzazione e all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva.

Tenuta del registro delle concessioni edilizie, delle autorizzazioni, dei certificati,... inquinamento elettromagnetico e atmosferico e degli ascensori.

Pareri richiesti da altri settori su istanze dei cittadini dove è richiesto il parere tecnico, quali occupazioni di suolo pubblico, per le attività previste dal regolamento edilizio e dai regolamenti interni.

Supporto agli uffici incaricati in materia di Segnaletica: toponomastica stradale e numerazione civica.

Supporto agli uffici incaricati in materia di Patrimonio.

Rispetto della definizione delle Pratiche di sanatoria: adempimenti di cui all'art. 12 della L.R. n. 17/2004 – definizione delle pratiche per il condono edilizio. Componente commissione fondi rustici, secondo disposizioni sindacali e nell'ambito degli adempimenti dell'ufficio patrimonio.

Altri adempimenti non descritti ma riconducibili alle materie di competenza, ivi comprese quelle strumentali alla conclusione dei vari procedimenti assegnati.

Ai fini dell'espletamento di tale incarico il geom. Saverio Sidoti sarà coadiuvato dalla Signora Tindara Ermito.

SIG.RA TINDARA ERMITO:

Alla Sig.ra Ermito Tindara è affidato, inoltre, nella definizione e nell'esecuzione degli atti di pertinenza, il servizio attinente a: rapporti con il personale esterno, rapporti con le altre aree, Attività di monitoraggio delle segnalazioni dei cittadini ed inoltre ai responsabili degli uffici competenti.

La sig.ra Ermito Tindara coadiuva il geom. Saverio Sidoti nell'approntamento degli atti (concessioni, autorizzazioni, espropriazioni, ...) che richiedono la dovuta competenza fermo restando le responsabilità proprie di ognuno al fine del conseguimento degli obiettivi fissati dall'intera struttura organizzativa.

UFFICIO AMBIENTE: RESPONSABILE SIG. MELINO ADDAMO

Al Sig. Addamo Melino è affidato, nella definizione e nell'esecuzione degli atti di pertinenza, il servizio attinente a: servizio Nettezza urbana (con tutti gli obblighi derivanti dall'applicazione del D.L.vo n. 152/2006 e s.m.i.), interfaccia SRR, ARO e ATO idrico, Risparmio energetico, Adempimenti connessi ai rapporti con la cassa regionale (finanziamenti esterni), contabilità delegata relativa ai lavori pubblici, cassa depositi e prestiti, equitalia, durc, autorità per la vigilanza sui lavori pubblici.

Monitoraggio dei dati RD ed RSU, piano di attuazione diserbo ed igiene del territorio.

Disinfezione, disinfestazione e derattizzazioni dei centri abitati e degli edifici pubblici.

Tutela del territorio tramite la gestione di interventi di prevenzione, salvaguardia e recupero di situazioni di danno ecologico ed ambientale.

Conservazione e pulizia del territorio cittadino, verde pubblico, patrimonio immobiliare e viario, edifici e uffici.

Servizio lampade votive: controllo e vigilanza, manutenzione e ampliamento dell'impianto.

Loculi e lotti cimiteriali: manutenzione, controllo e vigilanza e applicazione della normativa del settore cimiteriale.

Servizio e gestione del cimitero (con tutti gli obblighi derivanti dall'applicazione delle normative vigenti).

Predisporre proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale e di determinare del Sindaco e del Responsabile dell'area attinenti le materie di competenza. Cura la richiesta di restituzione coattiva di somme ad enti o a privati per le anticipazioni effettuate dal Comune, per interventi sostitutivi per inadempienze degli stessi, attinenti al servizio.

Cura i servizi e i rapporti con altri enti per le attività di interesse del Comune pertinenti alle materie di competenza con tutti gli uffici regionali (assessorati), Procura, Prefettura, Comuni, Ufficio del Territorio (ex Catasto), Questura, Uffici Giudiziali, Forestale,...

Altri adempimenti non descritti ma riconducibili alle materie di competenza, ivi comprese quelle strumentali alla conclusione dei vari procedimenti assegnati. In caso di assenza o impedimento, è sostituito nell'espletamento delle funzioni con competenza e responsabilità dalla Sig.ra Maccagnano Rosetta.

UFFICIO SERVIZI MANUTENTIVI: SIG.RA SATURNO MARIATERESA

La Signora Saturno Mariateresa è affidato, con responsabilità diretta, nella definizione e nell'esecuzione degli atti di pertinenza il servizio attinente a: Adempimenti connessi alle pratiche inerenti la manutenzione e gestione degli impianti di illuminazione pubblica, impianti tecnologici e a rete, di riscaldamento, antincendio, di depurazione (con tutti gli obblighi derivanti dall'applicazione del D.L.vo n.152/2006 e s.m.i.), , impianti sportivi. Gare e trattative private per forniture relative alle suddette competenze.

Il perito agrotecnico, curerà gli adempimenti di natura tecnico – amministrativa del servizio di pubblica illuminazione, rete idrica e fognaria, impianto di depurazione, edifici di proprietà comunale, servizi a rete e viabilità interna,...; il corretto svolgimento della manutenzione programmata e di pronto intervento; la manutenzione programmata di adeguamento funzionale e di adeguamento normativo; predisporre di concerto con il responsabile dell'area tecnica il programma annuale di interventi di manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria; cura la gestione delle richieste di interventi manutentivi verificandone l'avvenuta e corretta esecuzione.

Gli incarichi di progettazione, curandone anche le eventuali procedure di direzione dei lavori, contabilità, liquidazione e redazione del certificato di regolare esecuzione, saranno di volta in volta assegnati, giusto conferimento di incarico del responsabile dell'area tecnica.

Interventi di urgenza e di somma urgenza – relazione tecnica ai sensi del DPR 207/2010, stesura di atti contabili, predisposizione di determinare di liquidazione.

Responsabilità diretta nella direzione dei lavori in economia.

Adempimenti di natura tecnico – amministrativa connessi all'ottenimento delle autorizzazioni per l'uso idropotabile dell'acqua e delle concessioni da parte del Genio Civile dell'acqua emunta dalle fonti di approvvigionamento comunali. Controllo e vigilanza dell'acquedotto comunale (abusivismo, perdite in rete, condizioni igienico-sanitarie di pozzetti, vasche di accumulo, opere di presa, locali di pertinenza, clorazione,...).

Segnalazione agli organi competenti di eventuali guasti al depuratore (LIP, USL, Ass.to,...).

Impianti sportivi: adempimenti tecnici e amministrativi attinenti all'area tecnica e interventi manutentivi.

Magazzino: controllo e vigilanza sui registri di magazzino.

Predisposizione capitolati speciali d'appalto per forniture di beni e servizi di competenza del servizio.

Partecipa nella predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e dei singoli studi di fattibilità per quanto di pertinenza, partecipazione alle commissioni di aggiudicazione forniture di pertinenza del servizio.

Predisporre proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale e delle determinazioni del Sindaco e del Responsabile dell'area tecnica, attinenti le materie di competenza. Cura la richiesta di restituzione coattiva di somme ad enti o a privati per le anticipazioni effettuate dal Comune, per interventi sostitutivi per inadempienze degli stessi delle gare di appalto di OO.PP., servizi e, attinenti al servizio.

Esame congruità prezzi su parametri di lavori, di forniture e di servizi.

Cura i servizi e i rapporti con altri enti per le attività di interesse del Comune pertinenti alle materie di competenza con tutti gli uffici regionali (assessorati), Procura, Prefettura, Comuni, Ufficio del Territorio (ex Catasto), Questura, Uffici Giudiziali, Forestale,...

Altri adempimenti non descritti ma riconducibili alle materie di competenza, ivi comprese quelle strumentali alla conclusione dei vari procedimenti assegnati. In caso di assenza o impedimento, è sostituito nell'espletamento delle funzioni con competenza e responsabilità dalla Sig.ra Tindara Ermito.

SIGNORA ROSETTA MACCAGNANO

Alla Signora Rosetta Maccagnano sono assegnati i seguenti compiti e mansioni:

- Acquisizione pareri e n.o. inerenti progetti di OO.PP., predisposizione pareri di approvazione in linea tecnica, ...;
- Acquisizione degli elementi relativi alle procedure di appalto per l'affidamento dei lavori, compilazione e trasmissione dei relativi modelli di rilevazione;
- Collabora con il capo settore nella stesura del programma triennale delle opere pubbliche e degli atti allegati;
- Predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione dei lavori;
- Tenuta del registro delle relazioni a struttura ultimata e dei collaudi statici e di tutta la documentazione tecnica e d amministrativa attinente alle opere pubbliche;
- Procedure di conformità art. 28 della L.64/74 per le OO.PP.;
- Tenuta del registro delle opere pubbliche in formato cartaceo e digitale;
- Osservatorio dei finanziamenti pubblici;
- Predisposizione delle richieste di finanziamento o di contributi agli enti preposti (mutui cassa depositi e prestiti, finanziamenti,...) sino all'accertamento dell'avvenuto accredito delle relative somme;
- Assistenza all'ufficio contenzioso dell'ente per la ricerca degli atti necessari per l'istruttoria dei contenziosi attinenti al servizio;
- Corrispondenza con la segreteria tecnica – operativa ATO ME idrico;
- Predisposizione di tutti gli atti per la liquidazione fatture ad imprese appaltatrici di lavori, affidatarie di servizi e fornitrici di beni, nonché liberi professionisti con incarichi di progettazione, D.L. e consulenze;
- Predisposizione di proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale e delle determinazioni del Sindaco e del Responsabile del Settore attinenti le materie di competenza;
- Scadenziario dell'attività di gestione dei servizi (scadenza gare, pubblicazione verbali, pubblicazione bandi,...);
- Cura la raccolta di leggi, circolari e note debitamente catalogate;
- Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle ditte di fiducia per l'affidamento a trattativa privata e a cottimo di lavori, forniture di beni e servizi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei professionisti di fiducia;
- Archivia la posta riservata al responsabile dell'area tecnica e ne cura l'archiviazione;

La Signora Maccagnano Rosetta, inoltre, per un migliore funzionamento degli uffici svolgerà, con il responsabile dell'area tecnica, le attività amministrative atte a rafforzare l'efficienza dei servizi erogati a favore dell'utenza.

Ha autonomia con margini valutativi nella predisposizione e redazione degli atti amministrativi dell'area nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con i responsabili degli uffici, coadiuvandoli nelle attività loro assegnate.

Provvede all'approntamento di determinazioni del responsabile dell'area, alla numerazione e alla raccolta di tutte le determinazioni e alla trasmissione ad altri uffici.

Cura il registro del protocollo interno dell'area tecnica della posta in arrivo ed in partenza, cura la registrazione, la distribuzione e l'archivio della posta in arrivo con le annotazioni per l'assegnazione, per l'espletamento, al personale dipendente, secondo le indicazioni all'uopo impartite.

Compilazione, aggiornamento e tenuta rubriche con identificazione delle pratiche assegnate al personale.

Tutto il personale opererà nel rispetto di quanto previsto, nei criteri per la gestione del posto di lavoro, dal Decreto Legislativo 196 del 30/06/2003 – "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Dare atto che:

- **Corretta osservanza delle disposizioni in merito alle prestazioni straordinarie:**

Le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate dal Responsabile dell'Area, ogniqualvolta se ne presenti la necessità. Al di fuori delle ore autorizzate dalla scrivente nessun compenso o riposo compensativo potrà essere usufruito e l'inosservanza delle superiori disposizioni in tema di straordinario consegnerà l'avvio dell'iter disciplinare nei confronti dei soggetti responsabili, rivalendosi – nei confronti dei medesimi – anche in via patrimoniale ove da ciò consegua un danno economico per l'Amministrazione.

- **Osservanza dell'orario di lavoro:**

E' fatto obbligo al dipendente il rispetto dell'orario di lavoro.

La fruizione di permessi retribuiti, non retribuiti, con recupero, per servizio esterno, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Area Tecnica.

Il personale interessato dovrà utilizzare l'apposita modulistica in uso per la richiesta dei permessi.

All'inosservanza delle superiori disposizioni in tema di osservanza dell'orario di lavoro conseguirà l'avvio dell'iter disciplinare nei confronti dei soggetti responsabili.

In ordine al godimento delle ferie, si conferma che le richieste di congedo vanno sottoposte preventivamente al Responsabile dell'area tecnica, ad eccezione dei mesi di Luglio, Agosto e Dicembre.

In tali mesi il responsabile dell'area tecnica concederà le ferie in base alle richieste presentate e sulla base di una regolamentazione interna di avvicendamento.

La fruizione delle ferie residue dell'anno precedente dovrà avvenire nei termini previsti dal C.C.N.L.

- **Corretto utilizzo degli autoveicoli:**

La Signora Saturno Mariateresa, è responsabile degli autoveicoli in dotazione all'ente e dovrà curare tutti gli adempimenti a ciò connessi ivi compresi i tagliandi:

-I veicoli in dotazione all'ente dovranno essere guidati personalmente dal dipendente che ne ha la necessità per fini istituzionali.

-Dovrà essere predisposto il foglio di viaggio per ogni uscita del veicolo.

-Il veicolo dovrà essere sempre ricoverato presso i locali comunali

-E' fatto divieto al lavoratore di trasportare sul veicolo, tranne casi di forza maggiore, soggetti estranei al Comune, e di utilizzare il veicolo per fini non istituzionali. Ciò per ragioni inerenti alle responsabilità ed alle coperture assicurative.

- Istituzione di un registro, in cui verranno annotati tutti i dati giornalieri relativi all'utilizzo delle autovetture con l'indicazione del conducente, la motivazione dell'uscita, l'orario di uscita e di rientro.

- Per i servizi esterni saranno approntate apposite disposizioni di servizio secondo i programmi e le esigenze d'intervento stabiliti di concerto tra l'Amministrazione comunale e il responsabile dell'area tecnica mirati a migliorare le condizioni igienico-sanitarie, il decoro urbano e l'immagine della cittadina montagnarealese.

- Sono confermate tutte le direttive precedenti emesse in conformità alla presente.

In sintesi si riporta la nuova organizzazione dell'Area Tecnica come segue:

- **Ufficio Lavori Pubblici:** Responsabile Ing. Anna Sidoti, supportata dalla Sig.ra Maccagnano Rosetta;
- **Ufficio Urbanistica e LL.PP.:** Responsabile Geom. Saverio Sidoti, supportato dalla Sig.ra Ermito Tindara;
- **Ufficio Ambiente (Rifiuti, cimitero, risparmio energetico, ...), autorità per la vigilanza lavori pubblici, DURC, equitalia, cassa depositi e prestiti, cassa regionale:** Responsabile Sig. Addamo Melino;
- **Ufficio Servizi Manutentivi (autoparco, acquedotto, fognatura, depurazione, illuminazione pubblica, verde, Agricoltura: ...):** Sig.ra Saturno Mariateresa.

Copia della presente determinazione sarà notificata per ogni effetto di legge e per l'esecuzione ad ogni dipendente interessato.

Montagnareale, li 11.06.2014

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Dott. Ing. Anna Sidoti