



COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

NR. 34 del Registro

data 28-04-2020

OGGETTO : Modifica allegati "A" e "B" del Regolamento degli Uffici e Servizi: nuova organizzazione.-

L'anno duemilaventi il giorno 28 del mese di APRILE alle ore 18.05 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

COGNOME E NOME	CARICA RIVESTITA	P	A
SCRAVAGLIERI Dott. Carmelo Giancarlo	Sindaco	X	
PAPA Rosalia Rita	Vice - Sindaco	X	
BARTOLOTTA Gaetano	Assessore		X
PRIVITERA Santo	Assessore	X	
	TOTALE	3	1

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Filippo Ensabella in videoconferenza.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione nr. 40 datata 27/04/20

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. nr. 142/90, recepita con L.R. nr. 48/91 e ss. mm. e ii. ;

DELIBERA

con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

aggiunte/integrazioni (1)

modifiche/sostituzioni (1)

con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario Comunale verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO : Modifica allegati "A" e "B" del Regolamento degli Uffici e Servizi : nuova organizzazione.-

Proponente: IL SINDACO e/o L'ASSESSORE

Proponente/Redigente: IL FUNZIONARIO

IL SINDACO

Premesso,

- Che la Giunta Municipale con deliberazione nr.12 del 18.02.2010 ha approvato il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi;
- Che dal momento dell'adozione ad oggi molte sono state le modifiche apportate all'anzidetto Regolamento, non ultima quella approvata con deliberazione di G.M. nr.13 in data 06 febbraio 2019, e, dall'esperienza acquisita in questo primo anno, si auspica l'adozione di un nuovo regolamento in linea con le nuove norme contrattuali e le mutate esigenze amministrative;
- Che la struttura dell'ente, organizzata e prevista dal Regolamento, con l'ultima modifica apportata in 6 febbraio 2019 non risponde più alle reali esigenze di questa amministrazione, perché poco funzionale e dispersiva nella fase gestionale;
- Che, per raggiungere gli obiettivi prefissati, questa amministrazione ha la necessità di avere una struttura omogenea, sinergica e flessibile per rispondere al meglio alla richiesta di servizi da parte della collettività amministrata;

Visti gli articoli dal 13 al 17 del CCNL del 21.05.2018, nonché il vigente Regolamento approvato con delibera di G.M. nr.60 del 14.06.2019 "Regolamento per il conferimento, revoca e graduazione delle Posizioni Organizzative", nei quali è stabilito che la responsabilità dei settori può e deve essere attribuita alle cat."D";

Considerato che all'interno dell'Ente sono presenti dipendenti di Cat. "D", e che l'Ufficio Tecnico Comunale, da decine di anni, ha presente al suo interno Funzionario di Cat. "D" nella persona dell'Arch. Palazzolo, il quale ha idonee competenze tecnico-professionali, frutto del titolo di studio universitario e della esperienza lavorativa;

Considerato che, doverosamente adeguandosi ai dettami vincolanti di cui agli artt. 13 e 17, comma 3, della Contrattazione Collettiva Nazionale 'Funzioni Locali' del 21.5.2018, recepiti anche con proprio regolamento sopra citato, il Comune di Catenanuova ha affidato ad interim la gestione dell'attuale IV° settore, al titolare del III° settore, arch. Vito Palazzolo, in quanto dipendente di cat. 'D' e dotato di idonee competenze tecniche;

Considerato che l'Amministrazione, quindi, anche alla luce del principio di economicità dell'azione amministrativa, nonché di quello di funzionalità dell'azione amministrativa medesima, ritiene inutile uno sdoppiamento dell'U.T.C. in due settori, il III° ed il IV°, ed utile, al contrario, la previsione di un unitario U.T.C. da affidare alla direzione gestionale di Funzionario di "Cat. D" dotato di idonee competenze tecniche, così come imposto dalla normativa regolamentare e contrattuale succitata;

Ritenuto indispensabile, nelle more dell'adozione del nuovo regolamento degli uffici e servizi, modificare l'attuale, con la riunificazione dell'Ufficio Tecnico in un solo settore, operando la modifica dell'organigramma ed in particolare degli allegati "A" e "B";

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la deliberazione di G.M. nr.60 del 14.06.2019;

Visto il D.lgs. nr.165/2001;

Visto il D.lgs. nr.150/2009;

Visti i vigenti Contratti collettivi di lavoro;

Visto l'O.EE.LL.;

PROPONE

1. considerare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. modificare gli allegati "A" e "B" allegati al Regolamento dell' Ordinamento degli Uffici e Servizi, prevedendo nel primo la soppressione del "IV° Settore", denominato "Protezione Civile e manutenzione", e istituendo nr.5 settori:

1° Settore : Affari Generali;

2° Settore : Economico Finanziario;

3° Settore : UTC - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e Protezione Civile;

4° Settore : Solidarietà Sociale;

5° Settore : Polizia Locale;

e nel secondo le mansioni ad ogni settore attribuiti;

3. inviare il presente atto alla RSU e alle OO.SS., nonché al Settore AA.GG. per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente;
4. dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Condividendo la proposta di cui sopra;

DELIBERA

1. considerare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. modificare gli allegati "A" e "B" allegati al Regolamento dell' Ordinamento degli Uffici e Servizi, prevedendo nel primo la soppressione del "IV Settore", denominato "Protezione Civile e manutenzione", e istituendo nr.5 settori:

1° Settore : Affari Generali;

2° Settore : Economico Finanziario;

3° Settore : UTC - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e Protezione Civile;

4° Settore : Solidarietà Sociale;

5° Settore : Polizia Locale;

e nel secondo le mansioni ad ogni settore attribuiti;

3. inviare il presente atto alla RSU e alle OO.SS., nonché al Settore AA.GG. per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente;
4. dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000.

NUOVA ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1° Settore : Affari Generali

- a. Servizio I : Segreteria e assistenza organi istituzionali;
- b. Servizio II : Demografici, elettorale e leva;
- c. Servizio III : Contratti e contenzioso;

2° Settore : Economico Finanziario

- a. Servizio IV : Finanziario e Tributi;
- b. Servizio V : Economato;
- c. Servizio VI : Personale, parte economica;

3° Settore : UTC - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e Protezione Civile

- a. Servizio VII : Lavori pubblici, espropriazioni, sanatorie edilizie e ambiente (Ecologia);
- b. Servizio VIII : Urbanistica, edilizia privata e Suap;
- c. Servizio IX : Manutenzione patrimonio comunale e Protezione civile;

4° Settore : Solidarietà Sociale e Servizi alla Persona

- a. Servizio X : Politiche sociali;
- b. Servizio XI : Istruzione e sport;
- c. Servizio XII : Biblioteca e manifestazioni;

5° Settore : Polizia Locale

- a. Servizio XIII : Codice della strada e procedure attinenti e pratiche venatorie;
- b. Servizio XIV : Polizia Giudiziaria, Amministrativa, TSO;
- c. Servizio XV : Infortunistica stradale, viabilità, segnaletica e contrassegni spec.

III SETTORE – TECNICO

Servizio VII lavori pubblici –:

- Redazione del Programma Triennale Opere Pubbliche di concerto con tutti i Servizi del Settore;
- Progettazione di edifici pubblici, direzione lavori e contabilità;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (Edifici pubblici e scuole);
- Progettazione e direzione dei lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Gestione impianti tecnologici e termici degli edifici Comunali;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con il Servizio III del II Settore, (patrimoniali, disponibili ed indisponibili, compresi le strutture scolastiche);
- Presa in carico degli stabili di proprietà comunale, con tutti gli adempimenti consequenziali;;
- Locazioni attive e passive di concerto con il II settore;
- Gestione di tutte le competenze afferenti il patrimonio comunale per quanto di competenze del servizio;
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali per quanto di competenze del servizio;
- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Tecnico inerenti lo svolgimento delle elezioni elettorali;
- Rapporti con i Vigili del Fuoco, ISPESL e AUSL;
- Aggiornamento del valore del patrimonio immobiliare dell'ente e relativa trasmissione dei dati al competente ufficio Provveditorato ed Economato;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Predisposizione e gestione cantieri di lavoro e di servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.
- Progettazione impianti tecnologici, direzione lavori e contabilità;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di acquedotti, fognature, pubblica illuminazione e delle reti dei servizi tecnologici comunali in genere;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;

- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio degli impianti tecnologici di competenza comunale (acquedotti, fognature, pubblica illuminazione impianti tecnologici in genere);
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con il I Servizio del II Settore, (patrimoniali, disponibili ed indisponibili);
- Tenuta dei rapporti esterni, di qualsiasi natura, con la società d'ambito e società affidataria del servizio di distribuzione acqua potabile.
- Gestione delle reti dei servizi tecnologici comunali;
- Ricezione di richieste di intervento e formulazione di programmi operativi;
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Edilizia economica e popolare: individuazione ed assegnazione aree, controllo requisiti dei richiedenti, predisposizione bandi e formazione graduatorie;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

- Espropriazioni, sanatorie edilizie e cantieri di lavoro:

- Attività connesse alla gestione delle espropriazioni;
- Procedure amministrative e tecniche connesse ai condoni e alle sanatorie edilizie;
- Predisposizione di piani e servizi operativi;
- Progettazione, direzione lavori e contabilità dei cantieri di lavoro con annesso procedure amministrative per la realizzazione degli stessi;
- Cura di tutti gli affari non specificati inerenti il procedimento.

- Ecologia,

Ecologia e tutela ambientale:

- Progettazione opere concernenti la tutela dell'ambiente e simili comprese la direzione lavori e relativa contabilità di competenza comunale;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere relative alla tutela ambientale, di competenza comunale;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i. legati alla gestione ambientale;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i. legati alla gestione ambientale;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio ambientale;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con l'ufficio economato e gestione del patrimonio;
- Procedure relative alle tematiche ambientali;
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
- Cura dei rapporti con altri Enti ATO e società gestore dei servizi ambientali;
- Disinfestazioni e derattizzazioni;

- Progettazione giardini e strutture annesse;
- Programmazione tipologica del verde,
- Potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
- Programmazione a salvaguardia del verde.
- Rimboschimento, consulenza ed assistenza tecnico agraria, difesa del suolo;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

SERVIZIO VIII

Urbanistica, Edilizia privata ed abusivismo edilizio

- Redazione, rielaborazione ed attuazione del P.R.G., dei piani particolareggiati, dei piani di zona, dei piani di lottizzazione, del piano per insediamenti produttivi e relative prescrizioni esecutive;
- Gestione degli strumenti urbanistici e delle prescrizioni esecutive;
- Piani particolareggiati di recupero per il risanamento del centro storico;
- Controllo e vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica sul territorio;
- Rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie;
- Rilascio certificati di abitabilità, di agibilità e di destinazione d'uso;
- Predisposizione di piani e servizi operativi;
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
- Adeguamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- Commissione edilizia (verbalizzazione e tenuta registro della commissione);
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Autorizzazioni per cave e miniere;
- Redazione dei regolamenti di competenza del servizio;
- Procedura alienazione suolo e beni di proprietà comunale;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

- Gestione unificata e semplificata di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;
- Attività di assistenza, orientamento e consulenza alle imprese e ai cittadini;
- Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali;
- Diffusione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- Rilascio e rinnovo di tutte le Autorizzazioni Amministrative legate all'attività produttiva;
- Redazione ed aggiornamento dei piani commerciali;
- Monitoraggio dello sviluppo locale;
- Azioni di promozione dello sviluppo economico locale;
- Politiche comunitarie;
- Adesione e gestione di programmi comunitari;
- Organizzazione di fiere, mercati e mostre;
- Attività di promozione della cultura d'impresa;

- Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
- Controllo ed elaborazione dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura;
- Organizzazione fiere e manifestazioni varie
- Gestione pratiche contributi alle imprese;
- Rapporti con le associazioni di categoria;
- Politiche di concertazione con le imprese;
- Gestione lotti e diritti di superficie del piano per gli insediamenti produttivi;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
- Adempimenti relativi alla stagione venatoria;
- Servizio vitivinicolo;
- Adempimenti relativi al regolamento di polizia veterinaria:
 - transumanze;
 - autorizzazioni trasporto animali a mezzo autoveicolo;
 - adempimenti amministrativi per distruzione carcasse animali;
 - ordinanze vincoli sanitari malattie infettive.

- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Servizio IX°:

– Viabilità - manutenzione, Trasporti, impianti sportivi-servizi cimiteriali

– Viabilità e manutenzione:

- Progettazione opere stradali, direzione lavori e contabilità;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; delle strade urbane, extraurbane, interpoderali, e strade di pertinenza comunale;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (strade comunali, vie e piazze);
- Progettazione e direzione dei lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere stradali;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con il I Servizio del II Settore, (demaniali, patrimoniali, disponibili ed indisponibili);
- Custodia e vigilanza delle strade comunali, vie e piazze;
- Locazioni attive e passive di concerto con il II settore;
- Gestione di tutte le competenze afferenti il patrimonio comunale per quanto di competenze del servizio;
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali per quanto di competenze del servizio;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Redazione dei regolamenti di competenza del servizio.
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- Gestione palco ed attrezzature comunali occorrenti per gli spettacoli e rilascio relative autorizzazioni;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di propria competenza;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Toponomastica;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Cimiteriali:

- Progettazione ampliamento Cimitero di concerto con il II Servizio;
- Concessione suolo cimiteriale di concerto con il II Servizio;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e

s.m.i.;

- Apertura e chiusura sede cimiteriale;
- Tenuta e aggiornamento dei registri del Cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
- Osservanza del Regolamento di Polizia Mortuaria – DPR n.285 del 10/09/1990, e successive modifiche e integrazioni;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Procedimenti informatici e tecnologici:

- Elaborazione di proposte in merito allo sviluppo generale ed integrato del processo di automazione all'interno della struttura comunale ed interconnessione del sistema informativo con il mondo esterno;
- Elaborazione, in collaborazione con i Settori interessati, di programmi operativi di nuove applicazioni informatiche e di sviluppo dei sistemi e dei sottosistemi informativi;
- Attuazione delle nuove applicazioni informatiche e manutenzione e aggiornamento delle procedure già in esercizio, al fine di fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste dai cittadini;
- Organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati;
- Organizzazione e gestione del sito Internet del Comune parte di competenza;
- Organizzazione e gestione delle reti informatiche e delle comunicazioni;
- Elaborazione capitolati e pareri di congruità su beni ed attrezzature informatiche;
- Adempimenti amministrativi riferiti alla gestione del centro e cura dei rapporti con le ditte fornitrici delle attrezzature informatiche, dei programmi e dei supporti cartacei e magnetici;
- Controllo sul funzionamento delle apparecchiature informatiche.

Attività ed impianti sportivi:

- Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
- Gestione della palestra comunale;
- Coordinamento del personale addetto agli impianti,
- Acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Progettazione e direzione dei lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Rapporti con società ed enti sportivi;

Allegato "B"

- Lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente,
- Rapporti con la AUSL, Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
- Tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
- Analisi dei costi e dei ricavi;
- Collaborazione con il Settore Affari Finanziari e con il settore Lavori Pubblici e Urbanistica nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

– Trasporto:

- Gestione ed organizzazione del servizio urbano di bus navetta e della scuolabus;
- Programmazione degli orari, delle fermate e delle corse del servizio;
- Organizzazione dei turni e degli orari di lavoro del personale adibito alla funzione di autisti;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al funzionamento del servizio;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Protezione civile:

- Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e la preparazione all'emergenza;
- Predisposizione dei Piani Comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previsti dalla legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni e, in ambito montano, tramite le comunità montane e alla cura della loro attuazione, sulla base degli indirizzi regionali;
- Vigilanza sull'attivazione, da parte delle strutture locali di Protezione Civile, dei servizi urgenti in ambito locale;
- Utilizzo del volontariato di Protezione Civile a livello comunale e/o intercomunale sulla base degli indirizzi nazionale e regionali;
- Attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferme restando, come suddetto, la competenza dell'intero Ente in caso di eccezionali evenienze;
- Accertamenti dei danni a seguito di eventi calamitosi;
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- Interventi comunque collegabili ad attività di Protezione Civile, anche scaturenti da disposizioni legislative quali, in linea esemplificativa dalla Legge 225/92, dalla L. 433/91 e da altre analoghe disposizioni Nazionali e Regionali;
- Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;

Allegato "B"

- Cura dei rapporti con gli altri Organismi Pubblici e Privati, locali, provinciali e regionali preposti alla protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative di competenza;
- Predisposizione e gestione di piani di intervento e servizi operativi;
- Vigilanza del Territorio comunale;
- Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale.
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione civile secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Procedure amministrative e tecniche connesse ai condoni e alle sanatorie edilizie, di concerto con il Servizio corrispondente;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

- Pendici, consolidamenti e bonifiche del territorio:

- Progettazione opere concernenti il consolidamento e la bonifica del territorio comprese la direzione lavori e relativa contabilità;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei lavori di consolidamento e bonifica del territorio;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma della L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai lavori in economia ai sensi della legge quadro 109/94 nel testo coordinato con la L.R. 7/2002 e s.m.i.;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del territorio;
- Supporto ai tecnici esterni, incaricati dall'Amministrazione Comunale, per la redazione dei progetti loro affidati, per quel che riguarda informazioni, fornitura di materiale cartaceo e quanto altro occorrente in possesso e disponibile da parte del Comune, e comunque nel rispetto del regolamento 554/99 e successive modifiche e integrazioni;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio, di concerto con il I Servizio del II Settore, (patrimoniali, disponibili ed indisponibili);
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Preposizione alla sicurezza, a norma della L. n. 626/94, relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento..

Proposta di Deliberazione nr. 40 del 24 aprile 2020

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....

Li, 27 Aprile 2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

.....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Li,

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Ensabella Filippo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

E copia conforme per uso amministrativo

IL RESPONSABILE

Li,

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio:

SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	SETTORE AMM.VO	<input checked="" type="checkbox"/>
ASSESSORI	<input checked="" type="checkbox"/>	SETTORE ECON. FINANZ.	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSIGLIERI	<input checked="" type="checkbox"/>	SETTORE U.T.C.	<input checked="" type="checkbox"/>
		SETTORE SOLID. SOCIALE	<input checked="" type="checkbox"/>
		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	<input checked="" type="checkbox"/>

Li,

IL RESPONSABILE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line in data **29 APR. 2020**



IL MESSO COMUNALE

[Handwritten signature]

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. nr. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

28 APR. 2020
Li,

SEGRETARIO
IL RESPONSABILE

.....