



COMUNE DI CATENANUOVA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 67 del Registro

data 24 agosto 2020

Oggetto: Modifica Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi: allegato "B".
Assegnazione randagismo.-

L'anno duemilaventi il giorno ventiquattro del mese di agosto alle ore 12:00 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 Carmelo Giancarlo	Sindaco	X	
PAPA Rosalia Rita	Assessore e Vicesindaco	X	
PRIVITERA Santo	Assessore		X
RIZZO Roberta	Assessore	X	
	TOTALE	3	1

Partecipa il Vice Segretario Comunale Dr. ssa Santa Maria Tracà

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista l'unita proposta di deliberazione nr. 69 datata 18 agosto 2020 ;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 ;

DELIBERA

con voti unanimi favorevoli espressi, dagli aventi diritto, nelle forme e nei modi di legge;

1. di approvare la entro riportata proposta di deliberazione ;
2. con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

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

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO : Modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi : Allegato "B". Assegnazione servizio Randagismo.-

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 in data 15.04.2019 la G.M. con atto nr.36 modificava il Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e Servizi trasferendo l'ufficio SUAP dal III^ al I^ settore, modificando di fatto l'allegato "B";
- Che, ancora, in data 30.09.2019 con atto nr.105 la G.M., in esecuzione della sentenza del G.d.L. nr.397/2019, prendeva atto del dispositivo con il quale Giudice accertava e dichiarava la sussistenza di una incompatibilità con conseguente conflitto di interesse tra i compiti di gestione amministrativa afferenti al c.d. anti-randagismo ed alle attività mercatali del territorio comunale, affidate al V^ settore "Polizia Municipale" ed i compiti di vigilanza, controllo e sanzionatori attribuiti dalla legge al medesimo V^ settore e per l'effetto dichiarava il diritto del ricorrente ad astenersi dallo svolgimento di compiti di gestione amministrativi afferenti al c.d. anti-randagismo ed alle attività mercatali del territorio comunale;
- Che in data 10.02.2020 con deliberazione di G.M. nr.14 "Modifica deliberazione di G.M. nr.36 del 15.04.2019, punto 2, e modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi : Allegato "B"", sono stati assegnati i servizi mercatali al SUAP - III^ Settore;

Vista la deliberazione di G.M. nr.60 del 14.06.2019, con la quale è stato approvato il "Regolamento per il conferimento, revoca e gradazione delle PP.OO.", in applicazione degli articoli dal 13 al 17 del CCNL del 21.05.2018 e con il parere espresso dalla delegazione trattante in data 28.05.2019;

Considerato che, per effetto delle superiori premesse, l'ufficio SUAP, il randagismo e le attività mercatali sono incompatibili con i compiti e le funzioni del Comandante Indelicato, già dichiarato in conflitto di interesse con la sentenza nr.397/2019, incaricato ad interim del I^ Settore, rendendosi, quindi, necessario ed indispensabile trasferire tali servizi, con effetto immediato, al III^ settore "U.T.C.";

Dare atto che con deliberazione di G.M. in premessa riportata (nr.14 del 10.02.2020) sono già stati assegnati i servizi mercatali al SUAP - III^ Settore - e con la presente deliberazione, allo stesso Settore e servizio, viene trasferito anche il Randagismo, rimasto sino alla data odierna senza assegnazione;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

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

Visti i vigenti Contratti collettivi di lavoro;

Visto l'O.EE.LL.;

P R O P O N E DI DELIBERARE

1. considerare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. assegnare il servizio Randagismo all'Ufficio SUAP del III^ settore "U.T.C.";
3. approvare l'allegato "B" che fa parte integrante e sostanziale della presente;
4. 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;
5. 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.

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;

SERVIZIO IX

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.

- Randagismo;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Proposta n-69 del 18 agosto 2020

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

Li, 18 agosto 2020



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

Li,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE -VICE

Antes Peger



[Handwritten signature]



Tracca

Il presente atto viene pubblicato all'Albo pretorio on-line per consecutivi giorni quindici data

25 AGO. 2020

IL MESSO COMUNALE



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

- diviene esecutiva in data odierna perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91;
- diviene esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. n. 44/91.

Catenanuova, 24 agosto 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE -VICE

