



# COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

nr. 72 del Reg. data 01-09-2020

**OGGETTO:** Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Errata corrige deliberazione num. 67 del 19.08.2020.

L'anno duemilaventi, il giorno UNO del mese di SETTEMBRE alle ore 13,10 e segg. nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

	P	A	
1. CARRA' ANASTASIO	X		Sindaco
2. BELLIA ANTONIO	X		Vice Sindaco
3. VITALE GAETANO	X		Assessore
4. LIPERA PIETRO		X	Assessore
5. ZAPPALA' CARMELA LUCIA	X		Assessore
TOTALE	4	1	

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Marta Emilia Dierna, Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli,

### DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni (1)

.....  
.....  
.....

modifiche/sostituzioni (1)

.....  
.....  
.....

con separata unanime votazione, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

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

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

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Errata corrige deliberazione num. 67 del 19.08.2020.**

Proponente: Il Sindaco/ L'Assessore al ramo

Proponente/redigente: Il ~~Funzi~~ario

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dot.ssa Marta Emilia Dierna

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza e, in particolare, per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

ATTESO che, in applicazione dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, gli Enti locali con regolamento disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, il quale attribuisce alla Giunta la competenza per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO l'art. 89, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, secondo il quale il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella definizione delle procedure per le assunzioni, deve far riferimento ai principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs. 29/1993 (ora artt. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001);

CONSIDERATO che l'Ente locale è dotato di propria autonomia normativa ed organizzativa nella rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché nell'organizzazione e gestione del personale;

VISTO l'elenco dei servizi che questo Ente intende assicurare nel rispetto della normativa vigente;

VISTA la deliberazione consiliare n. 3 del 21/01/2020 avente ad oggetto "Revoca deliberazione n. 117 del 30/12/2010 e approvazione nuovi criteri generali propedeutici al regolamento inerente l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi- esame, discussione e approvazione";

VISTI i vigenti contratti nazionali di lavoro Regioni- Enti locali per le categorie dei livelli e per le qualifiche dirigenziali e ritenuto che la disciplina introdotta dalle norme dell'allegato regolamento sia rispettosa di tali norme, oltre che delle norme di legge disciplinanti la materia;

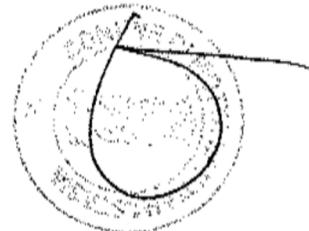
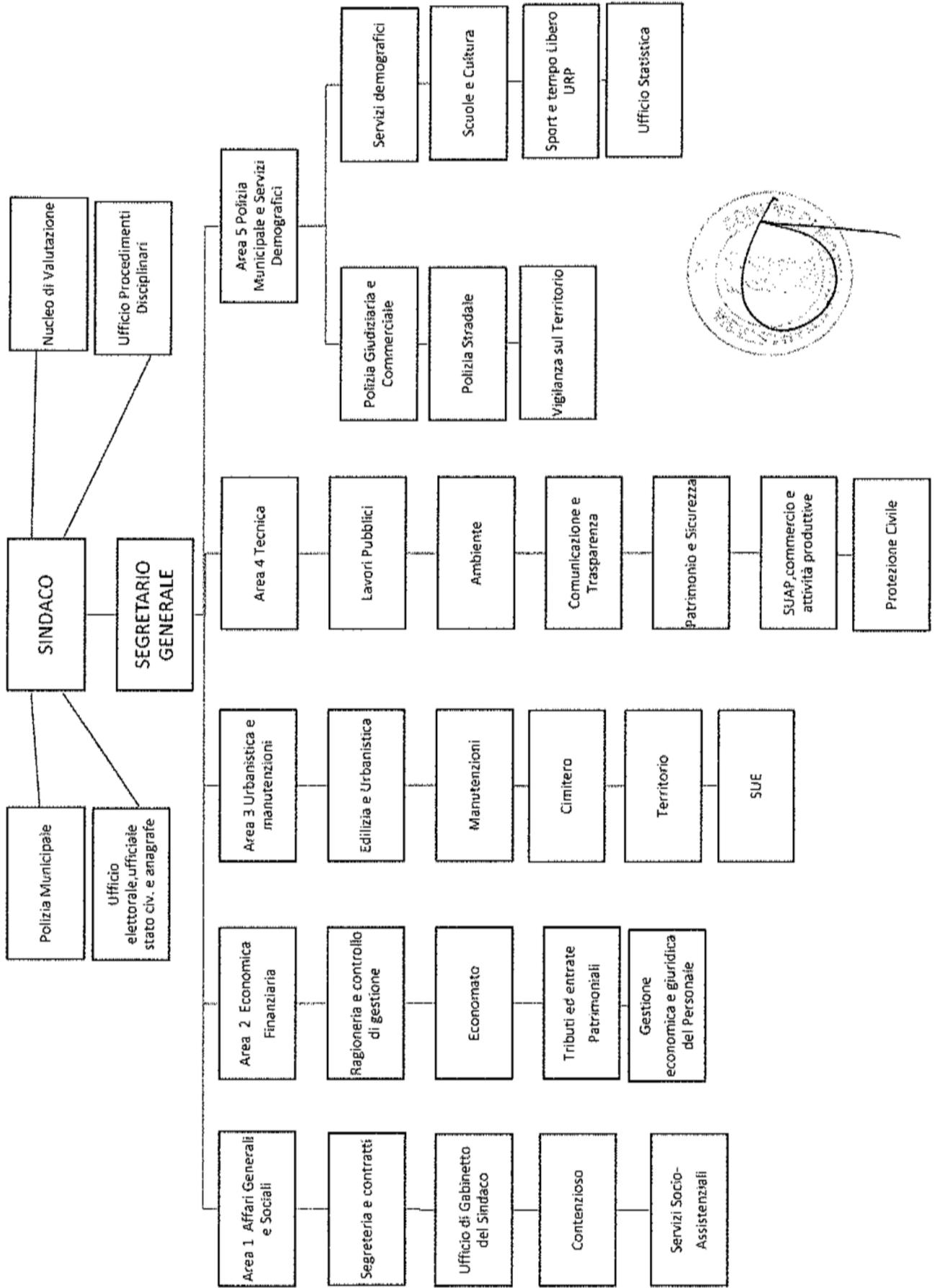
VISTA la deliberazione G.M. num. 67 del 19.08.2020 nella quale vi sono degli errori materiali che si ritengono meritevoli di correzione ;

VISTO lo Statuto Comunale;

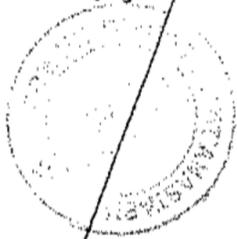
VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTI i pareri favorevoli;

ALLEGATO A



*Abdullah*



### AREA III URBANISTICA E MANUTENZIONI

**Personale assegnato:** come da dotazione organica

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio.

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione all'Area

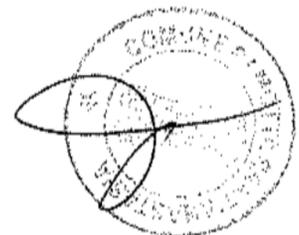
Sono di competenza del settore le seguenti attività.

#### URBANISTICA

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
- Certificazione urbanistica
- Contratti e convenzioni riferiti ai PUE comunali
- Gestione delle somme urgenze
- Piani urbanistici generali e attuativi
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
- Ricezione denunce di inizio attività
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Oneri di urbanizzazione
- Scadenzario oneri di urbanizzazione
- Certificati di destinazione urbanistica
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari
- Ricezione deposito tipo di frazionamento
- Certificazioni varie del servizio
- 
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Gestione contratti per fornitura gas
- Autorizzazione allo scarico

#### EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.- SERVIZI CIMITERIALI- MANUTENZIONI

- Sportello Unico Edilizia
- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Piani di zona e di insediamenti produttivi
- Concessione cimiteriali, gestione tombe e loculi
- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, pratiche di trasporto salme
- Aggiornamento e tenuta registri



*DELOVA*





## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li, \_\_\_\_\_

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. *ssa* Marta Emilia Dierna

*Assessore Lucio Zappalà*

*[Signature]*

*[Signature]*

È copia conforme per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li, .....

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. .... del registro in data .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li, .....

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

che la presente delibera è stata pubblicata, dal ..... al ....., per rimanervi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ii., per quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 18.06.2009 n. 69.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, .....

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

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. *ssa* Marta Emilia Dierna

Li, ... *01-09-2020* ...

*[Signature]*