

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. _____ del _____ di L.

N. _____ del _____ di L.

Il Ragioniere

COMUNE DI CALATABIANO
Città Metropolitana di Catania

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. ~~100~~ del 02.11.2016

OGGETTO: Modifica del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dell'allegato sub lett. a) denominato "La Struttura Organizzativa".

L'anno duemilasedici, il giorno due, del mese di novembre, alle ore 13,45 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dott. GIUSEPPE	Sindaco	X	
2 MOSCHELLA dott. ing. ANTONINO	Vicesindaco	X	
3 DI BELLA MARIO	Assessore	X	
4 MESSINA ROSARIA FILIPPA	Assessore	X	
5 PONTURO VINCENZO MASSIMILIANO	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: ///.

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

DELIBERA

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

() aggiunte /integrazioni: _____

() modifiche/sostituzioni : _____

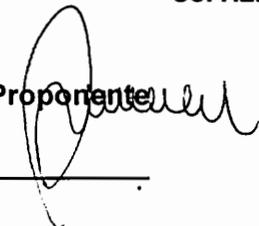
(X) Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(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 n. 100 del 02-11.2016

Oggetto: Modifica del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dell'allegato sub lett. a) denominato "La Struttura Organizzativa".

PropONENTE 

Redigente 

PREMESSO CHE

- con propria deliberazione n. 71 del 21/12/1999, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha stabilito i criteri generali ai quali deve ispirarsi l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i precitati criteri generali sono da ritenere tuttora validi ed efficaci, non essendo stati modificati e/o integrati (nella specie, l'Ancitel, con proprio parere del 3/3/1998, voce: Personale, Regolamenti, Competenze, Consigli si è espressa nel senso che: *"l'atto consiliare che stabilisce i criteri generali ha valore di atto di indirizzo che impegna la giunta al suo rispetto fino a quando lo stesso non venga modificato nelle materie relative all'ordinamento degli uffici e dei servizi sulle quali il Consiglio conserva tale potestà di indirizzo"*);
- nella definizione dei criteri generali, l'Organo Consiliare, oltre a determinare la struttura organizzativa in Aree, Servizi ed Uffici, ha fissato nel massimo di 3 (tre) il numero di Aree in cui raggruppare i Servizi e gli Uffici;
- tale determinazione non è stata condivisa dalla Giunta Comunale, in sede di approvazione, con deliberazione n. 41 del 06.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, perché, così facendo, il Consiglio Comunale avrebbe caratterizzato i criteri per una eccessiva specificità, incidendo sulle competenze in materia di organizzazione attribuite alla Giunta, supportando tale convincimento con autorevoli pareri resi dall'Ancitel, come di seguito:
 - ✓ parere del 04/12/2000 (voce: Personale, Organizzazione, Competenze, Giunte), in risposta ad un quesito del Comune di Casagiove, che, di seguito, si riporta:
QUESITO: *"... omissis ... La Giunta Municipale, avvalendosi delle facoltà attribuitegli dalla Legge n.127/97 e ora dal TULCP, ha voluto prevedere per ragioni di economicità solo 4 figure dirigenziali anche in considerazione delle dimensioni dell'Ente (15.000 abitanti). Il Consiglio Comunale, invece, nei suoi indirizzi programmatici aveva previsto sei aere funzionali.*
RISPOSTA: *" ... omissis ... si ritiene che l'indirizzo emanato dal Consiglio si caratterizzi per una eccessiva specificità che vada in qualche modo ad incidere sulle competenze in materia di organizzazione attribuite alla Giunta ... omissis ... Non sembra possano sorgere dubbi sulla natura delle competenze organizzative gestionali attribuite alla Giunta ... omissis ..."*;
 - ✓ parere del 19/09/2000 (voce: Personale, Organizzazione, Programmi, Competenze), in risposta ad un quesito di altro Comune, che, di seguito, si riporta:
QUESITO: *"... omissis ... Nel disciplinare i criteri il Consiglio Comunale ha ritenuto opportuno fissare il numero dei Settori (strutture macro attraverso le quali si articola la dotazione organica) in un numero pari a cinque ... omissis ..."*
RISPOSTA: *" ... omissis ...la potestà di fissare il numero dei settori, a parere di chi scrive, non sembra essere un criterio generale (di competenza del Consiglio) ma un atto organizzativo di competenza della Giunta ... omissis ..."*;
- per quanto sopra espresso, il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 06.05.2003 e modificato con

deliberazioni di Giunta Comunale n. 111 del 28.09.2006, n. 65 del 02.07.2008, n. 124 del 30.12.2010, n. 91 del 02.11.2012, n. 23 del 28.03.2014 e n. 132 del 31.12.2015, esecutive ai sensi di legge, ha previsto, all'art 7 (Struttura organizzativa), co. 3, del capo II "ASSETTO STRUTTURALE", testualmente che: "

1. *Attraverso l'accorpamento, per materie omogenee, dei settori previsti nella precedente pianta organica di questo Comune, vengono istituite n. 5 (cinque) Aree funzionali:*

- *Amministrativa;*
- *Economico - Finanziaria;*
- *Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie;*
- *Tecnica - Ecologia ed Ambiente;*
- *Polizia Municipale.*

• l'art. 9 (Area delle posizioni organizzative), co. 2, del predetto regolamento, conseguentemente, ha istituito n. 6 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, alle 5 Aree funzionali previste ed all'Ufficio di staff, disponendo espressamente:

2. *Sono istituite n. 6 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, alle 5 Aree funzionali previste ed all'Ufficio di staff:*

- *1^ posizione organizzativa: Area Amministrativa;*
- *2^ posizione organizzativa: Area Economico – Finanziaria;*
- *3^ posizione organizzativa: Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie;*
- *4^ posizione organizzativa: Area Tecnica– Ecologia ed Ambiente;*
- *5^ posizione organizzativa: Area Polizia Municipale;*
- *6^ posizione organizzativa: Struttura di staff.*

DATO ATTO CHE, quale 6^ posizione organizzativa – struttura di staff, è stato attivato, con deliberazione n. 118/2007 avente ad oggetto "Sportello Unico delle Attività Produttive. Misure organizzative" e successiva n. 32/2011 avente ad oggetto "Modifica deliberazione di G.C. n. 118/07 avente ad oggetto "Sportello Unico delle Attività Produttive. Misure organizzative"", lo Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.), disciplinato dal "Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 07.06.2011, e dalla delibera di G. C. n. 70 del 12.07.2011, avente ad oggetto "Funzionamento Sportello Unico per le Attività Produttive - art. 10 della legge regionale 5 aprile 2011 n. 5. Attivazione caselle Posta Elettronica Certificata";

DATO ATTO ALTRESI' CHE l'area tecnica – ecologia ed ambiente ingloba in atto i seguenti servizi:

Lavori Pubblici – Pubblica Illuminazione – Manutenzione immobiliare

Urbanistica – Sanatoria Edilizia – Edilizia – Controllo del territorio

Demanio e Patrimonio – Spiaggia-- Cimitero

Gestione del Territorio – Catasto – Sistema Informativo Territoriale

Protezione civile – Viabilità – Manutenzione – Viabilità

Informatica – Telematica – Telefonia – Energia

Servizio idrico integrato – Funzionamento e manutenzione impianti

Rifiuti Solidi Urbani – Servizi Ecologici ed Ambientali

Affissioni - Gestione Operatori Tecnici

ATTESO CHE

- ⇒ al fine di ottimizzare l'attività di gestione ed i conseguenti risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità; nonché di assicurare la realizzazione degli obiettivi programmatici, si ritiene necessario ridimensionare l'area tecnica ecologia ed ambiente istituendo due diversi ambiti di attività e riconducendo parte dei servizi operanti in detta macrostruttura ad una 6^a struttura organizzativa costituita, oltre che da questi ultimi, anche dallo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), non più articolato in staff, a cui è correlata una 6^a posizione organizzativa;
- ⇒ tale nuova strategia persegue lo scopo di velocizzare l'attività amministrativa e di meglio soddisfare l'utenza interna ed esterna assicurando un migliore funzionamento dell'ente;

RITENUTO, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dei servizi ed il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito delle risorse disponibili, tenuto conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e contemperate le esigenze di funzionalità con quelle di economicità, di modificare il modulo organizzativo sin qui adottato delle aree di attività e dei servizi comunali al fine di renderlo maggiormente rispondente alle necessità emerse durante la gestione e, conseguentemente, di modificare i sopra riportati art. 7, co. 3, ed art. 9, co. 2, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel modo che segue:

a) art. 7, co. 3, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

3. *Attraverso l'accorpamento, per materie omogenee, dei settori previsti nella precedente pianta organica di questo Comune, vengono istituite n. 6 (sei) Aree funzionali:*

- *Amministrativa;*
- *Economico - Finanziaria;*
- *Entrate;*
- *Tecnica;*
- *Polizia Municipale;*
- *Sportello Unico Attività Produttive – Ecologia ed Ambiente;*

b) art. 9, co. 2, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

2. *Sono istituite n. 6 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, alle 6 Aree funzionali previste:*

- *1^a posizione organizzativa: Area Amministrativa;*
- *2^a posizione organizzativa: Area Economico – Finanziaria;*
- *3^a posizione organizzativa: Area Entrate;*
- *4^a posizione organizzativa: Area Tecnica;*
- *5^a posizione organizzativa: Area Polizia Municipale.*
- *6^a posizione organizzativa: Area Sportello Unico Attività Produttive – Ecologia ed Ambiente;*

nonché di modificare, come da documento annesso al presente atto:

c) l'organigramma, allegato sub lett. a) "La Struttura Organizzativa" al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, prevedendo:

✓ nell'ambito dell'area tecnica, i seguenti Servizi:

Urbanistica – Pianificazione – Sanatoria Edilizia – Edilizia Cimiteriale – Controllo del territorio

Lavori Pubblici – Pubblica Illuminazione – Manutenzioni demanio e patrimonio

Demanio e Patrimonio: Cimitero

Protezione civile

Affissioni - Gestione Operatori Tecnici

- nell'ambito dell'area Sportello Unico Attività Produttive – Ecologia ed Ambiente, i seguenti Servizi:

Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Sportello Unico Edilizia

Demanio e Patrimonio: Spiaggia - Gestione del Territorio - Catasto - Sistema Informativo Territoriale

Informatica – Telematica – Telefonia – Energia

Servizio idrico integrato – Funzionamento e manutenzione impianti

Rifiuti Solidi Urbani – Servizi Ecologici ed Ambientali

VISTO l'art. 19 (Modalità di revisione della struttura organizzativa) del predetto regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, secondo il quale:

1. *L'eventuale aggregazione di Aree è attuata con atto della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, attraverso la modifica del presente regolamento.*
2. *L'istituzione, la soppressione di Aree, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, tenuto conto degli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale in materia di*

organizzazione e sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica della funzionalità dei servizi, del raggiungimento degli obiettivi e della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.

3. *L'istituzione, la soppressione, l'aggregazione di Servizi o Uffici, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dal Responsabile di Area, sentito il Direttore Generale ed in assenza il Segretario Comunale, e comunicate alla Giunta Comunale.*
4. *Le modifiche organizzative all'interno dei singoli ambiti si intendono attuate, coerentemente ai principi di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse disponibili;*

VISTO l'art. 5, comma 4, della Legge 15/05/1997, n.127, recepito con l'art. 2, comma 3, della L.R. 07/09/1998, n.23, il quale attribuisce alla Giunta Municipale la competenza all'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

SI PROPONE

Per le motivazioni in premessa:

⇒ di modificare, l'art. 7, co. 3, e l'art. 9, co.2, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, come riportati nella superiore premessa, nel modo che segue:

a) art. 7, co. 3, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

3. *Attraverso l'accorpamento, per materie omogenee, dei settori previsti nella precedente pianta organica di questo Comune, vengono istituite n.5 (cinque) Aree funzionali:*

- *Amministrativa;*
- *Economico - Finanziaria;*
- *Entrate;*
- **Tecnica;**
- *Polizia Municipale;*
- **Sportello Unico Attività Produttive – Ecologia ed Ambiente.**

b) l'art. 9, co. 2, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

2. *Sono istituite n. 6 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, alle 5 Aree funzionali previste ed all'Ufficio di staff:*

- *1^ posizione organizzativa: Area Amministrativa;*
- *2^ posizione organizzativa: Area Economico – Finanziaria;*
- *3^ posizione organizzativa: Area Entrate;*
- *4^ posizione organizzativa: Area Tecnica-Ecologia ed Ambiente;*
- *5^ posizione organizzativa: Area Polizia Municipale.*
- **6^ posizione organizzativa: Area Sportello Unico Attività Produttive – Ecologia ed Ambiente.**

nonché di modificare, come da documento annesso al presente atto:

- c) l'organigramma, allegato sub lett. a) "La Struttura Organizzativa" al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, prevedendo:

✓ nell'ambito dell'area Tecnica, i seguenti Servizi:

Urbanistica – Pianificazione – Sanatoria Edilizia – Edilizia Cimiteriale – Controllo del territorio

Lavori Pubblici – Pubblica Illuminazione – Manutenzioni demanio e patrimonio

Demanio e Patrimonio: Cimitero

Protezione civile

Affissioni - Gestione Operatori Tecnici

- nell'ambito dell'area Sportello Unico Attività Produttive – Ecologia ed Ambiente, i seguenti Servizi:

Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Sportello Unico Edilizia

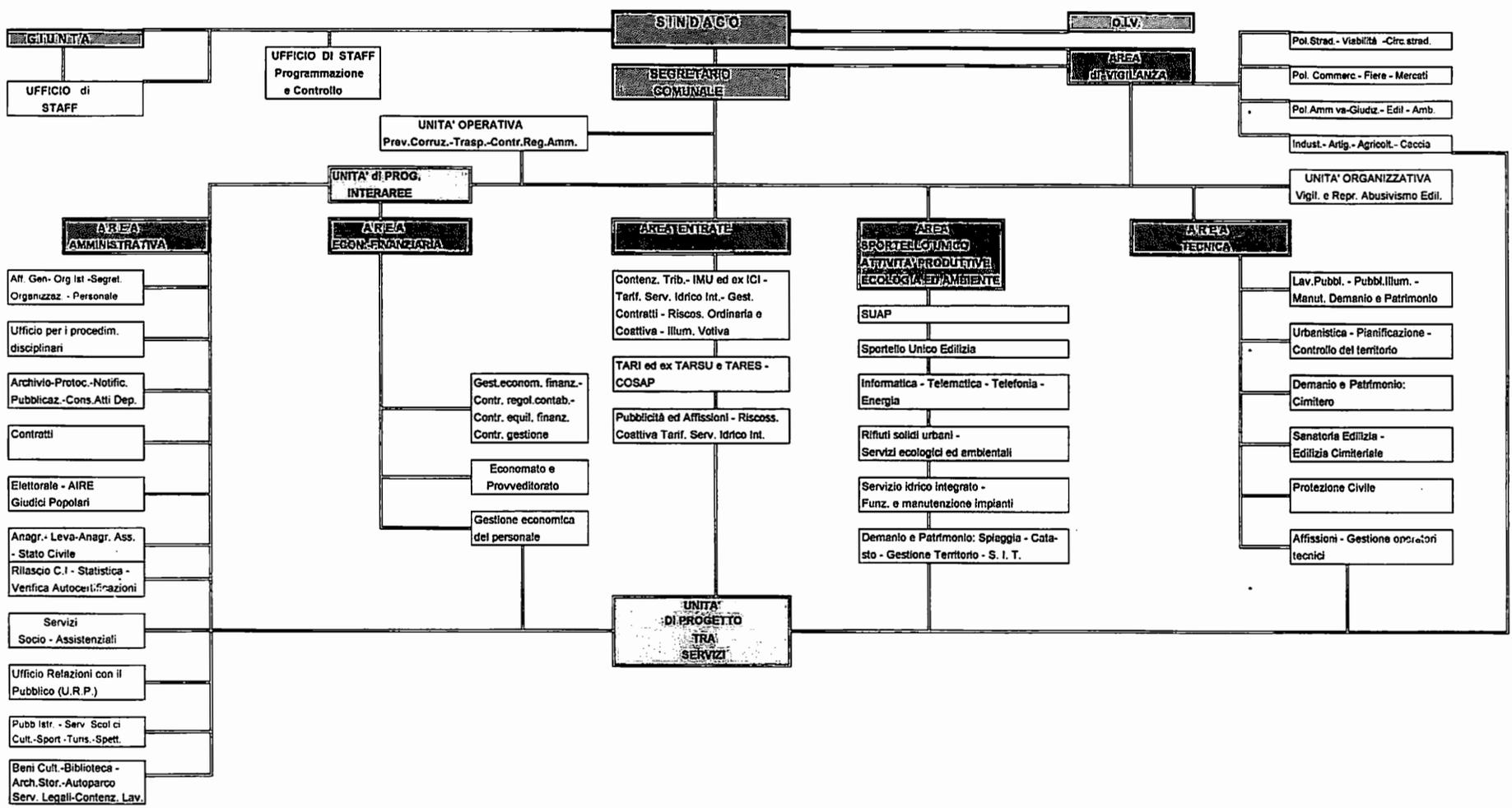
Demanio e Patrimonio: Spiaggia - Gestione del Territorio - Catasto - Sistema Informativo Territoriale

Informatica – Telematica – Telefonia – Energia

Servizio idrico integrato – Funzionamento e manutenzione impianti

Rifiuti Solidi Urbani – Servizi Ecologici ed Ambientali

⇒ di trasmettere copia del presente atto al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, alla R.S.U..



PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime **PARERE: favorevole** per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Calatabiano li 07/10/2016

(1) Specificare: AMMINISTRATIVA – ECONOMICO-FINANZIARIA – TECNICA ECOLOGIA ED AMBIENTE – GESTIONE ENTRATE TRIB. ED EXTRATRIB. – SUAP - VIGILANZA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Oggetto: "Modifica regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dell'allegato sub lett. a) denominato "La Struttura organizzativa"."

Ai sensi e per gli effetti di cui:

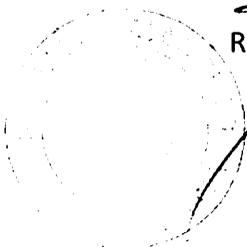
- all'art.53, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dall'art. 1, co.1, lett. l) della legge regionale 11 dicembre 1991, n.48/91, come sostituito dall'art:12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n.30;
- all'art.7 del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n.13 del 05.04.2013;

in ordine alla regolarità contabile si esprime parere **FAVOREVOLE**

Calatabiano lì, 07/10/2016

IL RESP. DELL'AREA ECON. – FINANZ.

Rag. Rosalba Pennino



**ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA
COMUNE DI CALATABIANO**

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione avente per oggetto: “Modifica del Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dell’allegato sub lett. a) denominato “La Struttura Organizzativa”.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

- VISTA la proposta in oggetto in attesa di approvazione da parte della Giunta Municipale e sottoposta all’esame di questo Organo per acquisire il parere, così come previsto dal regolamento di contabilità dell’Ente;
- VISTO il vigente Regolamento di contabilità dell’Ente;
- VISTI ed esaminati gli atti e la normativa richiamata;
- VISTO il parere tecnico favorevoli espresso dal Responsabile dell’Area Amministrativa;

ESPRIME

parere FAVOREVOLE

Calatabiano 20/10/2016

Il Revisore Unico dei Conti

Daniela dott.ssa Samperi



Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente Deliberazione è trasmessa :
ai Capigruppo, con nota
n. _____ del _____
L'Addetto

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo, dal
_____ al _____, con il
n. _____ del Registro
pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal _____ al _____, e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) ai sensi dell'art. 12, comma 1-2, della L.R. n. 44/91.
(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li 02.11.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria