



COMUNE DI CARINARO

PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2019 - 12 Data 18-07-2019	OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. SUDDIVISIONE AREA TECNICA IN AREA URBANISTICA ED EDILIZIA E AREA LAVORI PUBBLICI.
---	--

L'anno **duemiladiciannove** , il giorno **diciotto** del mese di **Luglio** , alle ore **16:55** nella Sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

Nominativo	Pres.	Ass.
AFFINITO NICOLA	X	
MORETTI MARIO	X	
BRACCIANO ALFONSO	X	
MARINO SERENA	X	
BARBATO RACHELE	X	
PRESENTI N. 5		
ASSENTI N. 0		

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Erika Liguori.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i prescritti pareri previsti dall'art. 49 della legge 18/8/2000, n. 267, che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, in merito all'argomento in oggetto indicato.

OGGETTO: Modifica del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Suddivisione Area tecnica in Area Urbanistica ed Edilizia e Area Lavori Pubblici.

IL SINDACO

PREMESSO:

- che, ai sensi dell'Allegato 2 "Funzionigramma" del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carinaro, come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 13.07.2017, la struttura organizzativa di questo Ente si articola in 4 aree: Area Economico-Finanziaria; Area Affari generali, Area Tecnica, Area Polizia Municipale;
- che l'Area Tecnica comprende i seguenti servizi:
- **Servizio Urbanistica ed edilizia privata**
- **U.O. S.U.E.**
- **U.O. SUAP**

- **U.O. Espropriazioni**

- A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Strumenti urbanistici a livello comunale : PUC;
- Piani attuativi pubblici e privati;

Opere di urbanizzazione;

- Controllo degli interventi previsti nelle convenzioni urbanistiche e dai permessi a costruire;
- Accordi territoriali;
- Compiti attribuiti allo Sportello Unico per l'edilizia (SUE);
- Permessi di costruire;
- DIA;
- Regolamento edilizio;
- Applicazione oneri di urbanizzazione;
- Condonò edilizio;
- Abitabilità – Agibilità;
- Contributi per superamento barriere architettoniche;
- Repressione abusi edilizi;
- Autorizzazione in materia di scarichi (Acque reflue);
- Valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi in materia di ICI;
- Attività di segreteria per le commissioni consiliari competenti;
- Assegnazione numerazione civica ai nuovi edifici e nell'ambito degli interventi edilizi nelle nuove zone di espansione;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Piano telefonia mobile;
- Edilizia convenzionata;
- Espropriazione e occupazione aree (Ufficio espropri);
- Compiti attribuiti allo sportello SUAP (Ufficio SUAP) :
- 1) Informazioni su procedimenti autorizzatori relativi alle attività produttive e su agevolazioni ed incentivi (D.Lgs. 112/98);
- 2) realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di impianti produttivi;
- 3) esercizio del commercio al dettaglio su piccole, medie e grandi superfici di vendita;
- 4) esercizio di impianti di distribuzione di carburanti;
- 5) installazione, modifica e rinnovo di insegne cartelli e altri impianti pubblicitari.

- **Servizio Ambiente e Territorio**

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Tutela ambientale del territorio (verde, aria, agenti fisici);
- Gestione squadra operai addetti al servizio Igiene urbana;
- Servizio Raccolta trasporto e smaltimento rifiuti urbani;
- Acquisizione aree di urbanizzazione.

- **Servizio Progettazione Opere Pubbliche Patrimonio e Manutenzioni**

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Progettazione Opere Pubbliche – Direzione Lavori-Collaudi-Manutenzione e progettazione degli impianti sportivi;
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e

infrastrutture di proprietà comunale;

- Approntamento e manutenzione arredo urbano;
- Servizio di distribuzione gas;
- Servizio idrico integrato/acquedotto-depurazione-fognatura;
- - Manutenzione rete viaria.
- - Adempimenti D.Lgs. 626/1994 per la gestione della sicurezza dei lavoratori: rilevazione e valutazione dei rischi e integrata con D.Lgs. 81/2008;
- Collaborazione con Polizia municipale per servizio di

Protezione Civile;

- Progettazione e Manutenzione ordinaria e straordinaria
- cimitero comunale;
- Manutenzione automezzi comunali assegnati all'area;
- Gestione manutenzioni mediante squadra operai;
- Autorizzazioni occupazioni permanenti;
- Servizio pubblica illuminazione.

PRESO ATTO della comunicazione a mezzo p.e.c. pervenuta in data 14/7/2019 e protocollata in data 15/7/2019 n. 6691 da parte del Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Ferriello Davide; RITENUTO, pertanto, di suddividere l'Area Tecnica in due aree: Area urbanistica ed Edilizia Privata e Area Lavori Pubblici e Manutenzioni così articolate:

- **Area Urbanistica ed edilizia privata**

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili

a:

- Strumenti urbanistici a livello comunale : PUC;
- Piani attuativi pubblici e privati;
- Opere di urbanizzazione;
- Controllo degli interventi previsti nelle convenzioni
- Urbanistiche e dai permessi a costruire;
- Accordi territoriali;
- Compiti attribuiti allo Sportello Unico per l'edilizia (SUE);
- Permessi di costruire;
- DIA;
- Regolamento edilizio;
- Applicazione oneri di urbanizzazione;
- Condonò edilizio;
- Abitabilità – Agibilità;
- Contributi per superamento barriere architettoniche;
- Repressione abusi edilizi;
- Autorizzazione in materia di scarichi (Acque reflue);
- Valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi in materia
- di ICI;
- Attività di segreteria per le commissioni consiliari competenti;
- Assegnazione numerazione civica ai nuovi edifici e nell'ambito

degli interventi edilizi nelle nuove zone di espansione;

Certificati destinazione urbanistica;

- Piano telefonia mobile;
- Edilizia convenzionata;
- Espropriazione e occupazione aree (Ufficio espropri);
- Compiti attribuiti allo sportello SUAP (Ufficio SUAP) :
- 1) Informazioni su procedimenti autorizzatori relativi alle attività produttive e su agevolazioni ed incentivi (D.Lgs. 112/98);
- 2) realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di impianti produttivi;
- 3) esercizio del commercio al dettaglio su piccole, medie e grandi

- superfici di vendita;
- 4) esercizio di impianti di distribuzione di carburanti;
- 5) installazione, modifica e rinnovo di insegne cartelli e altri impianti pubblicitari.

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili

a:

- Progettazione Opere Pubbliche – Direzione Lavori-Collaudi-
Manutenzione e progettazione degli impianti sportivi;
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e
infrastrutture di proprietà comunale;
- Approntamento e manutenzione arredo urbano;
- Servizio di distribuzione gas;
- Servizio idrico integrato/acquedotto-depurazione-fognatura;
- Manutenzione rete viaria.
- Adempimenti D.Lgs. 626/1994 per la gestione della sicurezza
dei lavoratori: rilevazione e valutazione dei rischi;
- Collaborazione con Polizia municipale per servizio di
Protezione Civile;
- Progettazione e Manutenzione ordinaria e straordinaria
cimitero comunale;
- Manutenzione automezzi comunali assegnati all'area;
- Gestione manutenzioni mediante squadra operai;
- Autorizzazioni occupazioni permanenti;
- Servizio pubblica illuminazione.
- Tutela ambientale del territorio (verde, aria, agenti fisici);
- Gestione squadra operai addetti al servizio Igiene urbana;
- Servizio Raccolta trasporto e smaltimento rifiuti urbani;
- Acquisizione aree di urbanizzazione
-

VISTI:

Lo Statuto Comunale;

Il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Il D.Lgs.n.267/2000;

Sottopone alla Giunta Comunale per la conseguente approvazione la seguente

PROPOSTA DI DELIBERA

- 1) DI MODIFICARE l'allegato 2 "Funzionigramma" del Regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con deliberazione di G.C. n. 87 del 12.07.2007, modificato con delibera di G.M. n. 32 del 24.03.2011, con delibera di G.M. n.135 del 20.10.2011, con delibera di G.M. n. 149 del 15.12.2015, con delibera di G.M. n. 96 del 13.07.2017 che stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente;
- 2) di suddividere l'Area Tecnica in due aree: Area Urbanistica ed Edilizia Privata e Area Lavori Pubblici e Manutenzioni così articolate:

- **Area Urbanistica ed edilizia privata**

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili

a:

- Strumenti urbanistici a livello comunale : PUC;
 - Piani attuativi pubblici e privati;
- Opere di urbanizzazione;
- Controllo degli interventi previsti nelle convenzioni
urbanistiche e dai permessi a costruire;

- Accordi territoriali;
- Compiti attribuiti allo Sportello Unico per l'edilizia (SUE);
- Permessi di costruire;
- DIA;
- Regolamento edilizio;
- Applicazione oneri di urbanizzazione;
- Condono edilizio;
- Abitabilità – Agibilità;
- Contributi per superamento barriere architettoniche;
- Repressione abusi edilizi;
- Autorizzazione in materia di scarichi (Acque reflue);
- Valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi in materia di ICI;
- Attività di segreteria per le commissioni consiliari competenti;
- Assegnazione numerazione civica ai nuovi edifici e nell'ambito degli interventi edilizi nelle nuove zone di espansione;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Piano telefonia mobile;
- Edilizia convenzionata;
- Espropriazione e occupazione aree (Ufficio espropri);
- Compiti attribuiti allo sportello SUAP (Ufficio SUAP) :
 - 1) Informazioni su procedimenti autorizzatori relativi alle attività produttive e su agevolazioni ed incentivi (D.Lgs. 112/98);
 - 2) realizzazione, ampliamento e ristrutturazione di impianti produttivi;
 - 3) esercizio del commercio al dettaglio su piccole, medie e grandi superfici di vendita;
 - 4) esercizio di impianti di distribuzione di carburanti;
 - 5) installazione, modifica e rinnovo di insegne cartelli e altri impianti pubblicitari.

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

A questo servizio fanno capo le attività e le procedure riconducibili a:

- Progettazione Opere Pubbliche – Direzione Lavori-Collaudi-
Manutenzione e progettazione degli impianti sportivi;
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e
infrastrutture di proprietà comunale;
- Approntamento e manutenzione arredo urbano;
- Servizio di distribuzione gas;
- Servizio idrico integrato/acquedotto-depurazione-fognatura;
- Manutenzione rete viaria.
- Adempimenti D.Lgs. 626/1994 per la gestione della sicurezza
dei lavoratori: rilevazione e valutazione dei rischi;
- Collaborazione con Polizia municipale per servizio di
Protezione Civile;
- Progettazione e Manutenzione ordinaria e straordinaria
cimitero comunale;
- Manutenzione automezzi comunali assegnati all'area;
- Gestione manutenzioni mediante squadra operai;
- Autorizzazioni occupazioni permanenti;
- Servizio pubblica illuminazione.
- Tutela ambientale del territorio (verde, aria, agenti fisici);
- Gestione squadra operai addetti al servizio Igiene urbana;

- Servizio Raccolta trasporto e smaltimento rifiuti urbani;
 - Acquisizione aree di urbanizzazione
- 3) DI DARE ATTO che, pertanto, l'articolazione organizzativa dell'Ente è la seguente:
 I Area Economico-Finanziario;
 II Area Affari Generali;
 III Area Polizia Municipale;
 IV Area Lavori Pubblici e Manutenzioni;
 V Area Urbanistica ed Edilizia Privata;
- 4) Di demandare a successivo decreto sindacale l'individuazione dei rispettivi responsabili di Area

Il Sindaco
Dott. Nicola Affinito

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS 18.8.2000, N° 267

**Oggetto: Modifica del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
 Suddivisione Area tecnica in Area Urbanistica ed Edilizia e Area Lavori Pubblici.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
X	Parere favorevole
	Parere sfavorevole
	Parere non dovuto
Carinaro, li 18.07.2019	
	Il Responsabile dell'Area AA.GG. Dr. Salvatore Fattore

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:	
X	Parere favorevole
	Parere sfavorevole
	Parere non dovuto
Carinaro, li 18.07.2019	
	Il Responsabile del Servizio

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta che precede relativa all'argomento indicato in oggetto; corredata dai pareri di cui all'articolo 49 – comma 1° - del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267;

Ritenuto di dover approvare la suddetta proposta di deliberazione
Con votazione unanime favorevole espressa nei modi e forme di legge;

D e l i b e r a

Di approvare la suesposta proposta di deliberazione, così come formulata dal Sindaco, relativa all'argomento indicato in oggetto, che è parte integrante e sostanziale di questo atto e che, espressamente richiamata, deve intendersi come integralmente trascritta nel presente dispositivo.

Dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi dell'articolo 134 – comma 4 – del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267.

Comune di Carinaro

Provincia di Caserta

SERVIZIO : Affari Generali

Ufficio : RESP. AREA AMMINISTRATIVA

PROPOSTA N. 174 DEL 18-07-2019

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 12 DEL 18-07-2019

Oggetto:MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. SUDDIVISIONE AREA TECNICA IN AREA URBANISTICA ED EDILIZIA E AREA LAVORI PUBBLICI.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

Dott. Affinito Nicola

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Erika Lig

x l'originale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

x la copia

La firma autografa è sostituita da indicazione a stampa dei soggetti responsabili ai sensi del D.Lgs 12/02/93, n. 39, art. 3, c.2. L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Amministrazione secondo le regole tecniche previste dal D. lgs. 82/2005.