



# COMUNE DI CASTELLANETA

(PROVINCIA DI TARANTO)

## DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

|                    |                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| N.ro 121 Reg. Gen. | OGGETTO: Supporto al R.U.P. Ufficio Agricoltura -<br>Determinazioni. |
| DATA 30/07/2018    |                                                                      |

L'anno DUEMILADICIOTTO, il giorno TRENTA del mese di LUGLIO, alle ore 13:15, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

|                              |              |          |
|------------------------------|--------------|----------|
| GUGLIOTTI avv. Giovanni      | SINDACO      | presente |
| SCARATI Sig. Cosimo          | VICE SINDACO | presente |
| ANGELILLO dott. GIUSEPPE     | ASSESSORE    | presente |
| CELLAMARE sig. Alfredo Oscar | ASSESSORE    | presente |
| D'ETTORRE dott.ssa Anna Rita | ASSESSORE    | presente |
| MARTELOTTO arch. Enza        | ASSESSORE    | presente |

**ASSISTE** e partecipa alla seduta il Sig. MEZZOLLA dott. ANTONIO in qualità di SEGRETARIO GENERALE.

**ASSUME** la presidenza il Sig. GUGLIOTTI GIOVANNI in qualità di SINDACO, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**PREMESSO CHE:**

- il Comune di Castellaneta ha una forte vocazione imprenditoriale agricola, presentando nel suo territorio anche delle eccellenze da un punto di vista produttivo e di qualità;
- la presenza di una diffusa rete di produttori agricoli impone al Civico Ente di adeguare l'Ufficio Agricoltura con la presenza di personale tecnico qualificato in grado di dare risposte immediate alle numerose istanze che quotidianamente pervengono, oltre che gestire una serie di adempimenti e scadenze con gli Enti regionali e nazionali di riferimento;

**ATTESO CHE** la presenza di personale tecnico qualificato all'interno dell'Ufficio Agricoltura permetterebbe di avviare una serie di attività importanti per l'intero settore agricolo, quali:

- cura dei rapporti con gli uffici statali, regionali e provinciali per tutto quanto concerne la materia inerente all'agricoltura e foreste;
- gestire gli interventi per la prevenzione degli incendi boschivi e servizio antincendio;
- gestire l'aggiornamento del catasto dei terreni boscati e non percorsi dagli incendi;
- espletare le attività relative alla promozione e valorizzazione delle produzioni agricole e zootecniche;
- organizzare servizi a sostegno del comparto agricolo e zootecnico, quali:
  - corsi per gli operatori agricoli per l'acquisizione del patentino per l'acquisto e manipolazione dei fitofarmaci;
  - corsi per l'acquisizione dell'attestato di riconoscimento dei funghi;
  - organizzare il servizio di taratura delle attrezzature per i trattamenti fitosanitari;
  - rilasciare i permessi di raccolta dei funghi;
- provvedere all'assistenza e al rilascio delle bolle di accompagnamento dei prodotti vinosi e del Servizio di repressione frodi e rilascia agli stabilimenti enologici le autorizzazioni per la detenzione di SO<sub>2</sub> gassosa;
- su delega della Regione Puglia, ai sensi della L.R. 24/90, provvedere all'istruttoria delle istanze di calamità ai sensi della Legge 185/92;
- Provvedere all'affrancazione dei terreni di uso civico e di quelli gravati da canoni o livelli;
- Assistere i cittadini in materia catastale;
- Gestire l'aggiornamento del catasto dei pozzi artesiani per l'emungimento di acque dal sottosuolo per uso irriguo e industriale presenti sul territorio;

**RILEVATO**, pertanto, che l'Ufficio Agricoltura richiede lo svolgimento di attività istruttorie impegnative, con scadenze temporali ben precise;

**VISTA** la nota con cui il Responsabile dell'Area VII, Arch. Dalò Pasquale, in atti, tenuto conto delle carenze di personale, e delle numerosissime incombenze per il rispetto di termini e tempi dei procedimenti amministrativi incardinati nell'ufficio Agricoltura, e sopra richiamate, ha manifestato l'esigenza di dotare l'Ufficio Agricoltura di un supporto tecnico-amministrativo, dal momento che l'unità assegnata (proveniente da Ente Pubblico di servizi alla persona) a tale ufficio è solo una e le funzioni e attività dello stesso sono aumentate e divenute estremamente delicate e complesse;

**DATO ATTO** che nell'organico comunale non vi sono risorse umane in possesso di specifiche professionalità (esperti nel settore agricolo, agronomi, agronomi-forestali...) che possano coadiuvare e supportare il responsabile del procedimento nell'assolvimento dei propri compiti;

**CONSIDERATO** opportuno, per fronteggiare le esigenze segnalate dal Responsabile del Servizio, accogliere l'istanza volta ad ottenere un supporto all'attività dello stesso Responsabile Unico del Procedimento, così da non incorrere in omissioni, ritardi o errori e per rispondere in termini di efficienza ed efficacia alle richieste dell'utenza proveniente dal mondo agricolo;

**VISTA** anche l'importanza di offrire una assidua e valida assistenza tecnica presso l'ufficio e presso le aziende agricole presenti nel territorio castellanetano, tramite sopralluoghi da parte di un tecnico agronomo in modo da illustrare le migliori soluzioni ed i suggerimenti necessari in ambito agricolo-forestale, anche relativamente alle misure contributive previste da normative comunitarie;

**RICHIAMATO** a tal fine l'art. 34, comma 11, del Decreto Legislativo nr. 50/2016 e ss.mm. che testualmente recita: *"Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a*

*copertura dei rischi professionali come previsto dall'articolo 24, comma 4, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza. Resta fermo il divieto di frazionamento artificioso delle prestazioni allo scopo di sottrarle alle disposizioni del presente codice. Agli affidatari dei servizi di supporto di cui al presente comma si applicano le disposizioni di incompatibilità di cui all'articolo 24, comma 7, comprensive di eventuali incarichi di progettazione”;*

**RITENUTO** opportuno affiancare al Responsabile del Servizio Agricoltura, nonché RUP delle attività incardinate nel settore, professionalità adeguate cui demandare un supporto per la gestione e la predisposizione degli atti amministrativi di cui sopra;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

**VISTO** il D. Lgs. n. 50/2016;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

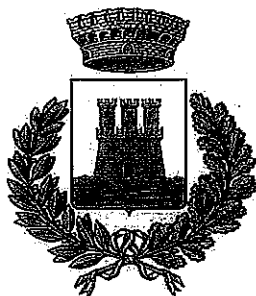
**VISTI e ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e contabile resi, ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs.267/2000;

**CON VOTI UNANIMI** resi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

**PER I MOTIVI IN PREMESSA SPECIFICATI:**

- 1) di accogliere l’istanza del Responsabile Area VII, in ordine alla necessità di prevedere per la gestione dell’Ufficio Agricoltura un supporto tecnico adeguato, anche in via temporanea, necessario per l’assolvimento delle numerose pratiche e incombenze dello stesso Ufficio Agricoltura ed in particolare dello stesso RUP.
- 2) di fornire al Responsabile dell’Area VII, Arch. Pasquale Dalò, gli indirizzi necessari per il conferimento dell’incarico di supporto al Responsabile Unico del Procedimento nel settore Agricoltura, ai sensi del comma 11 dell’art.31 art. 10 D. Lgs. 50/2016 e ss.mm., come di seguito indicati:
  - risorse assegnate € 6.000,00, da imputare sul bilancio 2018;
  - incarichi professionali da conferire: n. 1,
  - privilegiando, data la modicità della spesa e la possibilità, ai sensi di legge e di regolamento, di affidamento degli incarichi in economia e in via diretta, le figure professionali aventi adeguate e comprovate competenze tecniche;
  - durata dell’incarico: n. 6 mesi;
  - adempimenti principali da assolvere:
    - cura dei rapporti con gli uffici statali, regionali e provinciali per tutto quanto concerne la materia inerente all’agricoltura e foreste;
    - gestire gli interventi per la prevenzione degli incendi boschivi e servizio antincendio;
    - gestire l’aggiornamento del catasto dei terreni boscati e non percorsi dagli incendi;
    - espletare le attività relative alla promozione e valorizzazione delle produzioni agricole e zootecniche;
    - organizza servizi a sostegno del comparto agricolo e zootecnico, quali:
      - corsi per gli operatori agricoli per l’acquisizione del patentino per l’acquisto e manipolazione dei fitofarmaci;
      - corsi per l’acquisizione dell’attestato di riconoscimento dei funghi;
      - organizzare il servizio di taratura delle attrezzature per i trattamenti fitosanitari;
      - rilasciare i permessi di raccolta dei funghi;
    - provvedere all’assistenza e al rilascio delle bolle di accompagnamento dei prodotti vinosi e del Servizio di repressione frodi e rilascia agli stabilimenti enologici le autorizzazioni per la detenzione di SO2 gassosa;
    - su delega della Regione Puglia, ai sensi della L.R. 24/90, provvedere all’istruttoria delle istanze di calamità ai sensi della Legge 185/92;
    - Provvedere all’affrancazione dei terreni di uso civico e di quelli gravati da canoni o livelli;
    - Assistere i cittadini in materia catastale;
    - Gestire l’aggiornamento del catasto dei pozzi artesiani per l’emungimento di acque dal sottosuolo per uso irriguo e industriale presenti sul territorio;
- 3) di dare atto che la spesa conseguente al supporto al RUP non rientra nella voce “spesa del personale” in quanto trattasi di incarichi professionali conferiti con le procedure previste dal Codice degli Appalti per l’affidamento di incarichi di servizi;
- 4) di dichiarare, con separata e successiva votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 4° co. D.lgs. 267/2000.



## **COMUNE DI CASTELLANETA (TA)**

### **UFFICIO AGRICOLTURA**

#### **RELAZIONE SULLO STATO ATTUALE ORGANIZZAZIONE UFFICIO**

#### **AGRICOLTURA – PROPOSTE D'INTERVENTO**

In Relazione all'incarico di Responsabile dell'Ufficio agricoltura, si rappresenta lo stato di fatto dell'Ufficio – Servizio Agricoltura, ed i suggerimenti per organizzare l'Ufficio.

1. **Dotazioni:** l'ufficio Agricoltura è situato in via Salvo d'Acquisto n.4; ufficio composto da una stanza, n.2 postazioni di lavoro complete, in cui si riceve anche il pubblico.
2. **Personale:** L'Ufficio si compone di due addetti: Galgano Maria Teresa Cat. A 4 e Pepe Teresa Carmela in comando temporaneo Cat. C ; attualmente la dipendente Sig.ra Pepe si occupa dell'ufficio Agricoltura in particolare cura gli aspetti amministrativi riguardanti le pratiche delle calamità naturali, affrancazioni e quant'altro interessa l'agricoltura. La stessa inoltre il randagismo canino, il canile comunale e canili esterni dove sono ricoverati i cani in affido; si occupa altresì della manutenzione degli immobili comunali e del verde pubblico, sia per gli impegni di spesa del materiale per la manutenzione e buoni benzina e gasolio per i mezzi comunali in dotazione al personale del verde; mentre la sig.ra Galgano Maria Teresa è da supporto.
3. **Organizzazione lavoro:** l'Ufficio è di fatto aperto al pubblico tutti i giorni ed a tutte le ore, in coincidenza con le ore di lavoro del personale (dal lunedì al venerdì 8/14 e Martedì/Giovedì 15,30/18,30); le pratiche in arrivo vengono protocollate e poi smistate presso l'ufficio dopo che il Dirigente appone il proprio visto per lette;



## **COMUNE DI CASTELLANETA (TA)**

### **UFFICIO AGRICOLTURA**

#### **RELAZIONE SULLO STATO ATTUALE ORGANIZZAZIONE UFFICIO** **AGRICOLTURA – PROPOSTE D'INTERVENTO**

In Relazione all'incarico di Responsabile dell'Ufficio agricoltura, si rappresenta lo stato di fatto dell'Ufficio – Servizio Agricoltura, ed i suggerimenti per organizzare l'Ufficio.

1. **Dotazioni:** l'ufficio Agricoltura è situato in via Salvo d'Acquisto n.4; ufficio composto da una stanza, n.2 postazioni di lavoro complete, in cui si riceve anche il pubblico.
2. **Personale:** L'Ufficio si compone di due addetti: Galgano Maria Teresa Cat. A 4 e Pepe Teresa Carmela in comando temporaneo Cat. C ; attualmente la dipendente Sig.ra Pepe si occupa dell'ufficio Agricoltura in particolare cura gli aspetti amministrativi riguardanti le pratiche delle calamità naturali, affrancazioni e quant'altro interessa l'agricoltura. La stessa inoltre il randagismo canino, il canile comunale e canili esterni dove sono ricoverati i cani in affido; si occupa altresì della manutenzione degli immobili comunali e del verde pubblico, sia per gli impegni di spesa del materiale per la manutenzione e buoni benzina e gasolio per i mezzi comunali in dotazione al personale del verde; mentre la sig.ra Galgano Maria Teresa è da supporto.
3. **Organizzazione lavoro:** l'Ufficio è di fatto aperto al pubblico tutti i giorni ed a tutte le ore, in coincidenza con le ore di lavoro del personale (dal lunedì al venerdì 8/14 e Martedì/Giovedì 15,30/18,30); le pratiche in arrivo vengono protocollate e poi smistate presso l'ufficio dopo che il Dirigente appone il proprio visto per lette;

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO:

**IL PRESIDENTE**

f.to GUGLIOTTI Avv. Giovanni

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to MEZZOLLA dott. ANTONIO

SI DICHIARA che la presente copia è conforme all'originale depositata presso questo Comune.



IL SEGRETARIO GENERALE  
MEZZOLLA dott. ANTONIO

SI CERTIFICA CHE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 c. 1 D. Lvo 267/00 e dell'art. 32 c. 1 L. 69/09 e ss. mm. ed ii., è stata affissa all'Albo Pretorio ON-LINE il \_\_\_\_\_ e vi resterà per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_ ;

CHE, ai sensi dell'art. 125 D. Lvo 267/2000, contestualmente viene data comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari .

Addi, \_\_\_\_\_ (prot. n. \_\_\_\_\_ ) ,

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to MEZZOLLA dott. ANTONIO

**ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'**

[ ] - .....

[ X ] - La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva dall' Organo deliberante

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to MEZZOLLA dott. ANTONIO

[ ] - La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_ in quanto:

( ) - Decorsi 10gg. Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio

- ( )- Decorsi, senza esito, 15 gg. dalla richiesta di esame al difensore civico

- ( )- Confermata da Consiglio Comunale con atto n. .... del .....

- ( )- \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

MEZZOLLA dott. ANTONIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 10/2002, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sull'Albo On Line di questo Comune.