



Regione Siciliana
Città di Castelvetro
Libero Consorzio Comunale di Trapani

V Direzione Organizzativa
"Servizi a Rete ed Ambiente"

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE N. 56 DEL 06/02/2023

OGGETTO: Organizzazione e assegnazione del personale interno alle Unità Operative della Direzione con nomina dei Responsabili.

N.	TRASMESO AI SEGUENTI UFFICI	DATA	FIRMA PER CONSEGNA
1	SINDACO		sindaco@comune.castelvetro.tp.it
2	VII DIREZIONE ORGANIZZATIVA		adicomo@comune.castelvetro.tp.it
3	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it
4	ALBO PRETORIO on line		messi@comune.castelvetro.tp.it
6	UFFICIO DELIBERE		_____ firma per ricevuta
7	UFFICIO PERSONALE		ufficiopersonale@comune.castelvetro.tp.it
8	Personale dipendente		

IL RESPONSABILE DELLA V DIREZIONE ORGANIZZATIVA
“Servizi a Rete ed Ambiente”
Dott. Vincenzo Caime

Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e delle illegalità, propone l'adozione della seguente Determinazione, di cui ne attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi.

Premesso che:

- ✓ con Deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale nominata con D.P.R. del 7.06.2017) n. 11 del 10/05/2018 sono state approvate le linee di indirizzo, in relazione alla dimensione demografica e funzionale del comune di Castelvetro, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'assetto organizzativo della maxi struttura dell'Ente, istituendo strutture apicali ricoperte solo dal personale in possesso della categoria "D" incaricato di posizione organizzativa;
- ✓ con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 25.01.2023 “è stata rideterminata, a modifica delle precedenti Deliberazioni di cui la G.M. n. 1 del 24.01.2022 e G.M. n. 24 del 18.02.2022, la nuova struttura organizzativa dell'Ente costituita da n. 9 Direzioni e n. 3 unità organizzative extra - Direzionali e conseguentemente la nuova lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative, con decorrenza dal 01/02/2023;
- ✓ con l'approvazione della nuova struttura organizzativa e della conseguente necessaria modifica del P.E.G. si considerano transitate automaticamente in capo alle Direzioni le risorse umane assegnate ai vari servizi e/o uffici;
- ✓ è stata istituita, nell'ambito dell'area tecnica, la Direzione V “Servizi a Rete ed Ambiente” mantenendo di fatto le competenze assegnate alla ex VI Direzione “Servizi a Rete e Ambientali”;
- ✓ con Determinazione del Sindaco n. 07 del 31.01.2023 è stato conferito allo scrivente, sino alla data del 31.12.2023 l'incarico di Responsabile della V Direzione “*Servizi a Rete ed Ambiente*”;
- ✓ la direzione V “Servizi a rete e Ambiente” comprende due distinti servizi / unità operative sottostanti:
 - ✚ Servizio 1°/ Gestione e Manutenzione servizi a rete (servizio idrico integrato depuratore)- Gestione e manutenzione impianti tecnici (fognature, impianto di depurazione e impianto pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione idrica ecc. ecc.);
 - ✚ Servizio 2°/UO - Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e Smaltimento rifiuti;

Visto l'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita “*Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale*”;

Visto l'art. 5, comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, viene considerato responsabile del singolo procedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

Atteso che competono al Responsabile di questa Direzione gli atti di organizzazione, in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti alle U.O., nonché di individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti;

Considerata la necessità di procedere a una ridefinizione dell'assetto organizzativo interno in cui articolare la V Direzione con conseguente assegnazione a ciascuno delle specifiche competenze con indicazione del Responsabile;

Atteso che le attività di competenza della V Direzione sono espressamente indicate nella sopra citata deliberazione di G.M. n. 19 del 25.01.2023;

Richiamati:

- ✓ Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021;
- ✓ la deliberazione di G.M. n. 90 del 29.04.2022 di “*Approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) – Aggiornamento 2022-2024*”;
- ✓ Il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ l'art. 107 “*Funzioni e responsabilità dei dirigenti*” D. Lgs 267/2000, applicabile per analogia ai Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;
- ✓ la legge 241/1990 e s.m.i.;
- ✓ il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- ✓ l'art. 40, lettera m) dello Statuto del Comune di Castelvetro, approvato con deliberazione di C.C. n. 130 del 16/12/2008, pubblicato nella G.U.R.S. Parte 1^ Supplemento Straordinario n. 20 del 08/05/2009, modificato con deliberazione C.C. n. 17 del 21/03/2013, pubblicata sulla GURS n. 37 del 09/08/2013, che ne attribuisce la propria competenza;

Dando atto:

- ✓ dell'accertata regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs n° 267 del 18.08.2000, così come modificato dall' art.3 del D.L. n°174/2012 e ss.mm.ii.;
- ✓ che si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede impegno di spesa (non comporta riflessi diretti sulla situazione economica-finanziaria dell'Ente);
- ✓ la presente determinazione è stata redatta seguendo la scheda di cui all'allegato “A” del Piano Auditing 2022/2024 approvato con delibera di G.M. n. 10 del 01.02.2022 e in conformità al documento unico di programmazione (DUP) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 09/02/2022;
- ✓ il soggetto che adotta il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste della normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione, e non sussistono, in capo allo

stesse situazioni di conflitto d'interesse in relazione all'oggetto dell'atto, con riferimento alla normativa in tema di prevenzione della corruzione;

- ✓ riconosciuta l'opportunità della presente determinazione e la propria competenza nella redazione del presente atto;

DETERMINA

Per i motivi esposti in narrativa e che s'intendono riportati:

- 1) **NOMINARE** Responsabili delle Unità Operative nell'ambito della V Direzione "Servizi a Rete ed Ambiente" il seguente personale:

Servizio 1°/ Gestione e Manutenzione servizi a rete

n.	Dipendente	Unità Operativa
1	Dott.ssa Ferro Caterina	Gestione P.A.R.F. e autorizzazioni allo scarico (Responsabile del Procedimento)
2	Geom. Aggiato Giuseppe	Gestione e manutenzione rete idrica, dalle sorgenti di acqua all'utente finale – Stazioni di sollevamento acque reflue Castelvetrano (Responsabile del Procedimento)
3	Geom. Concadoro Tommaso	Gestione e manutenzione depuratori e stazioni di sollevamento acque reflue Marinella (Responsabile del Procedimento)
4	Geom. Pisciotta Melchiorre	Gestione e manutenzione rete fognante e stradale (Responsabile del Procedimento)

- 2) **PRENDERE ATTO** che la responsabilità delle peculiari funzioni assegnate con deliberazione di G.M. n. 19 del 25.01.2023 non inquadrabili con quelle focalizzate nell'ambito delle interpretabili unità operative del 1° Servizio / gestione e manutenzione servizi a rete, riassunte al punto 1) della presente, sono avocate direttamente al Responsabile di Direzione (es. gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione e semaforici).
- 2) **PRENDERE ATTO**, altresì, che la responsabilità delle peculiari funzioni assegnate con deliberazione di G.M. n. 19 del 25.01.2023 relative alle interpretabili unità operative relative al Servizio 2° Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e smaltimento rifiuti sono avocate direttamente al Responsabile di Direzione.
- 3) **ASSEGNARE** i lavoratori alle unità operative della V Direzione "Servizi a Rete e Ambiente", secondo l'allegato "A", che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 4) **PRECISARE** che il responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i. e che tra le attività e competenze attribuite rientrano anche tutte le attribuzioni complementari funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto attribuito dal Responsabile della Direzione.
- 5) **STABILIRE** che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti, nei termini fissati da leggi e regolamenti, dal Responsabile del Procedimento individuato (rif. Punto "1" della presente) che li firma ai fini della loro tracciabilità e della corrispondenza a legge e regolamenti in materia e sono trasmessi al Responsabile di Direzione per la sottoscrizione.
- 6) **PRENDERE ATTO** che:
- ✓ in qualsiasi momento, per esigenze di servizio, alle predette Unità Operative e al singolo dipendente, con disposizione, anche verbale, dello scrivente, potranno essere assegnati, di volta in volta, altre attività e procedimenti;
 - ✓ con apposite disposizioni dello scrivente possono essere emanati specifici ordini di servizio per disciplinare ulteriormente e compiutamente le singole attività e/o i singoli procedimenti, così come possono essere revocate e/o rettifiche disposizioni di servizio vigenti.
- 7) **NOTIFICARE** il presente provvedimento a tutto il personale della V Direzione il quale dovrà datare e firmare per ricevuta.
- 8) **ATTESTA** la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 3 del D. L. 174/2012 e l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

Il Responsabile della V Direzione Organizzativa
F.to Dott. Vincenzo Caime

RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e ne attesta la copertura finanziaria.

Castelvetrano, _____

IL RESPONSABILE DELLA VII D.O.

Dott. Andrea Antonino Di Como

PUBBLICAZIONE

Registro pubblicazioni n. 423/2023

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'albo Pretorio del Comune dal 07/02/2023 al 22/02/2023.

Castelvetrano, _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

AUTENTICA

La presente copia è conforme all'originale.

Castelvetrano, 07/02/2023

IL RESPONSABILE

F.to Dott. Vincenzo Caime



CITTÀ DI
CASTELVETRANO
SELINUNTE

V DIREZIONE
SERVIZI A RETE ED AMBIENTE

Libero Consorzio Comunale di Trapani

Allegato "A"

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

V DIREZIONE "SERVIZI A RETE ED AMBIENTE"

Servizio 1°/ Gestione e Manutenzione servizi a rete (servizio idrico integrato depuratore)- Gestione e manutenzione impianti tecnici (fognature, impianto di depurazione e impianto pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione idrica ecc. ecc.)

U.O. 1 - Gestione P.A.R.F. e autorizzazioni allo scarico (Responsabile del Procedimento – Dott.ssa Ferro Caterina):

	Cognome e nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Prof.	Note
1	Alagna Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
2	Russo Giovanni	C1		Geometra	Dip. a contratto determinato
3	Santospirito Dorotea	C1		Istr. Amm. Conta.	Dip. a contratto determinato
4	Certa Antonino	B1		Esec. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
5	Ferrantello Vito	C1		Imp. Concetto	LSU

U.O. 2 - Gestione e manutenzione rete idrica, dalle sorgenti di acqua all'utente finale – Stazioni di sollevamento acque reflue Castelvetrano (Responsabile del Procedimento - Geom. Giuseppe Aggiato)

	Cognome e nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Prof.	Note
1	Lo Sciuto Franco	B1	B4	Esec. Tecn. Manut.	Dip. a contratto indeterminato
2	Alagna Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
3	Barresi Antonina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
4	Lo Sciuto Giovanni	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
5	D'Angelo Francesca	B1		Esec. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
6	Filardo Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
7	Mandina Francesco	B1		Esec. Tecn. Man.	Dip. a contratto determinato
8	Ferrantello Vito	C1		Imp. Concetto	LSU
9	Ancona Fabio Salvatore	B1		Imp. D'Ordine	LSU

U.O. 3 - Gestione e manutenzione depuratori e stazioni di sollevamento acque reflue Marinella (Responsabile del Procedimento – Geom. Tommaso Concadoro)

	Cognome e nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Prof.	Note
1	Alagna Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
2	Rubino Anna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
3	Mandina Francesco	B1		Esec. Tecn. Man.	Dip. a contratto determinato
4	<i>Barresi Antonina</i>	<i>C1</i>		<i>Istr. Amm. Cont.</i>	<i>Dip. a contratto determinato</i>

U.O. 4 - Gestione e manutenzione rete fognante e stradale (Responsabile del Procedimento – Geom. Melchiorre Pisciotta)

	Cognome e nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Prof.	Note
1	Alagna Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
2	Barresi Antonina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
3	Rubino Anna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
4	Russo Giovanni	C1		Geometra	Dip. a contratto determinato
5	Filardo Rosa	B1		Esec. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
5	Ferrantello Vito	C1		Imp. Concetto	LSU

Peculiari funzioni assegnate con deliberazione di G.M. n. 19 del 25.01.2023 non inquadrabili con quelle focalizzate nell'ambito delle interpretabili unità operative del 1° Servizio / gestione e manutenzione servizi a rete (gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione e semaforici, ecc) assolte direttamente dal Responsabile di Direzione.

	Cognome e nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Prof.	Note
1	Alagna Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
2	Barresi Antonina	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
3	Rubino Anna	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
4	Russo Giovanni	C1		Geometra	Dip. a contratto determinato
5	Certa Antonino	B1		Esec. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
6	Mandina Francesco	B1		Esec. Tecn. Man.	Dip. a contratto determinato
7	Signorello Nicolò	B1		Esec. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
8	Ferrantello Vito	C1		Imp. Concetto	LSU

Servizio 2°/UO - Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e Smaltimento rifiuti;

Peculiari funzioni assegnate con deliberazione di G.M. n. 19 del 25.01.2023 non inquadrabili con quelle focalizzate nell'ambito delle interpretabili unità operative del 2° Servizio / U.O. Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e Smaltimento rifiuti assolte direttamente dal Responsabile di Direzione.

	Cognome e nome	Cat. Giur.	Cat. Econ.	Prof. Prof.	Note
1	Alagna Margherita	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
2	Certa Antonino	B1		Esec. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato
3	Bua Agata Francesca	C1		Istr. Amm. Cont.	Dip. a contratto determinato

Nella tabella sottostante, altresì, si riporta il personale distaccato dalla SRR attualmente assegnato alla V Direzione "Servizi a Rete ed Ambientali":

Cognome	Nome	Liv. Prof.	Mansione
Tamburello	Mario Alessandro Sergio	6B	Capo Ufficio
Gullo	Bartolomeo	5A	Impiegato di concetto
Viola	Giovanni	5B	Impiegato di concetto
Seidita	Salvatore	4A	Impiegato d'ordine
Pipitone	Girolamo	2A	Impiegato d'ordine

N.B.

In qualsiasi momento, per esigenze di servizio, alle predette Unità Operative e al singolo dipendente, con disposizione, anche verbale dello scrivente, potranno essere assegnati attività e procedimenti afferenti a diversa competenza sempre nell'ambito nei compiti statuiti della V Direzione.

Disposizioni generali

- Tutto il personale è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio con uso del tesserino personale di rilevazione informatica (Budge);
- Eventuali assenze dal servizio devono essere preventivamente autorizzate e in caso di assenza per malattia, oltre alla comunicazione al servizio personale, va effettuata anche allo scrivente;

- I permessi brevi vanno preventivamente autorizzati con apposizione della firma su apposito registro della Direzione Organizzativa e recuperati nei giorni e nei modi stabiliti dal responsabile della direzione organizzativa;
- Eventuali assenze ingiustificate saranno oggetto di attivazione di procedimento salvo eventuali responsabilità di diversa natura;
- Tutte le unità devono mantenere in maniera visibile durante le ore in servizio (nei giorni di ricevimento del pubblico) il tesserino di riconoscimento, rispettando tutte le norme del codice di comportamento, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari;
- Ciascuna unità è chiamata all'osservanza del codice di comportamento e disciplinare;
- Tutte le unità sono tenute a rispetto dell'orario di lavoro entro gli orari di servizio;
- L'assegnazione dei procedimenti, per l'assolvimento dei compiti assegnati e sopra elencati comprende tutta l'attività ed il compimento degli atti sub - procedurali, che vanno dall'esame dell'atto propulsivo, all'istruttoria e alla sottoposizione della proposta al responsabile della Direzione, per la rispettiva competenza. Eventuali altri procedimenti non ricompresi nella precedente elencazione saranno attribuiti di volta in volta dal Responsabile di Direzione, secondo il criterio dell'analogia con le materie affidate a ciascuna unità ed in relazione al carico di lavoro individuale e della specificità e complessità del procedimento in questione;
- In ciascun atto deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento individuato;
- L'atto va sottoscritto dal responsabile del procedimento unitamente al responsabile del servizio;
- L'assegnazione dei procedimenti potrà subire variazioni in ragione di eventuale mutazione dell'organico o per ragioni di servizio;
- Tutta la documentazione in originale deve rimanere agli atti del responsabile del procedimento, sotto la sua personale responsabilità per la conservazione, dandone attestazione nei provvedimenti redatti;
- Nel rispetto delle vigenti norme e del regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, ciascun responsabile del procedimento è tenuto al rispetto dei termini del procedimento e della legge sulla privacy ai fini della pubblicità degli atti, utilizzando la tecnica di redazione specificata nel predetto regolamento;
- Per ciascun provvedimento comportante impegno e liquidazione di spesa va rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- E' consentito l'accesso agli atti di ufficio, da parte del responsabile del procedimento nel rispetto della normativa sulla trasparenza, del regolamento comunale sul procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti;
- Il responsabile del servizio e dell'unità operativa ha il compito di vigilare sul rispetto della norma sulla privacy;
- Tutte le unità che per ragioni di servizio devono trattare pratiche d'ufficio contenenti dati sensibili sono autorizzati, come incaricati al trattamento esclusivamente per fini istituzionali e per esigenze strettamente legate all'assolvimento dei compiti e delle funzioni attribuiti;
- Tutta la corrispondenza esterna in entrata deve risultare formalmente assegnata ai servizi afferenti questa Direzione dal servizio protocollo generale informatico;
- Nessun atto, proveniente dall'esterno, potrà essere trattato, se non acquisito al protocollo generale informatico;
- Tutta la corrispondenza, sia esterna che interna, deve essere trasmessa al Responsabile di Direzione, per la visione e la registrazione al protocollo interno;
- Parimenti la corrispondenza in uscita ad soggetti esterni deve risultare formalmente registrata in uscita dal servizio protocollo generale informatico, mentre quella in uscita destinata ad uffici ed organi interni del Comune, deve risultare formalmente registrata al protocollo interno della direzione;
- E' fatto divieto riportare cancellature su atti coprendone il contenuto originale, eventuali correzioni, ove necessarie, dovranno essere riportati apportando un delete sulla parte originale, in modo da renderlo comunque conoscibile;
- L'uso dei beni comunali è strettamente legato ai fini istituzionali e per ragioni di servizio;
- E' fatto divieto utilizzare le linee telefoniche comunali per uso privato nonché l'accesso ad internet per siti non istituzionali;
- L'uso degli automezzi in dotazione è strettamente legato ai fini istituzionali e per ragioni di servizio;

Castelvetrano, li 06.02.2023

Il Responsabile della V Direzione
Servizi a Rete ed Ambiente

F.to Dott. Vincenzo Caime