



Città di Castelvetro

Selinunte

Direzione VI - Programmazione territoriale Urbanistica ed edilizia SUE- Attività produttive e SUAP

DETERMINA DEL RESPONSABILE DELLA VI D.O.

N. 1 del 07/02/2023

OGGETTO: Nomina dei Responsabili delle Unità Operative ed assegnazione del personale.

<i>N° Ord</i>	<i>TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI</i>	<i>DATA</i>	<i>FIRMA PER CONSEGNA</i>
1	SINDACO		sindaco@comune.castelvetro.tp.it
4	ALBO On Line		messi@comune.castelvetro.tp.it
5	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		ufficiopublicazioni@comune.castelvetro.tp.it
6	AI DIPENDENTI INTERESSATI		_____@comune.castelvetro.tp.it
7	VII Direzione Organizzativa		adicomo@comune.castelvetro.tp.it
8	Direzione Organizzativa I		gpalmeri@comune.castelvetro.tp.it
9	Ufficio Personale		ufficiopersonale@comune.castelvetro.tp.it

Il Responsabile della VI Direzione Organizzativa

PREMESSO che con delibera della Giunta Municipale n. 19 del 25/01/2023 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente con l'istituzione delle varie Direzioni Organizzative;

CHE con determinazione del Sindaco n. 7 del 31/01/2023 è stato nominato il nuovo responsabile della Direzione Organizzativa VI "Programmazione Territoriale Urbanistica ed Edilizia SUE- Attività Produttive e SUAP ;

CONSIDERATO che, per una migliore funzionalità, si reputa opportuno riorganizzare gli uffici e nominare i responsabili delle Unità Operative in seno alla Direzione Organizzativa VI, che avranno il compito del coordinamento delle attività espletate nelle unità stesse;

ATTESO che competono al responsabile della Direzione Organizzativa gli atti di organizzazione delle varie Unità e del personale assegnato nonché di individuarne i responsabili delle Unità Operative;

CHE la medesima delibera di Giunta Municipale n. 19 del 25/01/2023 ha denominato la VI Direzione Organizzativa "Programmazione Territoriale Urbanistica ed Edilizia SUE- Attività Produttive e SUAP" individuando all'interno di essa le strutture interne e le strutture di base dei servizi di seguito indicate:

Servizio 1°/UO - Pianificazione urbanistica e territoriale, Edilizia SUE, sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio;

Servizio 2°/UO - Attività Produttive e SUAP;

RITENUTO, opportuno rimodulare per l'organizzazione funzionale l'odierna VI Direzione Organizzativa;

RILEVATO che con l'odierna determinazione si conferirà la Responsabilità delle Unità Operative di personale attualmente assegnato a questa direzione in attesa dell'atto deliberativo di assegnazione del personale dipendente alle varie Direzioni Organizzative dell'Ente;

DARE ATTO altresì che la presente determinazione abroga e sostituisce tutte le precedenti in merito all'organizzazione dei Servizi e degli Uffici della VI Direzione Organizzativa del Comune;

VISTI:

- Il vigente statuto comunale;
- Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- La legge n. 241/90 e s.m.i.;
- La L.R. 10/91 e s.m.i.;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, come previsto dall'art. 17 del D.L. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012;

DATO ATTO che la presente non comporta riflessi diretti sulla situazione economica finanziaria dell'Ente;

RICONOSCIUTA la propria competenza nell'adozione della presente determinazione;

D E T E R M I N A

Per i motivi di cui in narrativa che si intendono qui riportati e trascritti,

1. CONFERIRE la responsabilità delle seguenti unità operative al personale sotto individuato:

<p>Servizio 1°- Pianificazione urbanistica e territoriale, Edilizia SUE, sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio;</p>

- ✓ **Geom. Stallone Massimo** - Responsabile U.O. n°1 – Sportello Unico Edilizia Privata (SUE) Lottizzazioni residenziali–Edilizia Cimiteriale Condono e Sanatoria;
- ✓ **Geom. Maurizio Titone** – Responsabile U.O.n°2 -Piani particolareggiati urbanistici, Piano Urbanistico Generale (PUG) - Servizi tecnici del traffico, applicazione del P.U.T. e P.U.M.- Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità al P.U.G.- P.U.D.M. - Progetti Speciali e iniziative dell'Unione Europea -
- ✓ **Geom. Siragusa Giovanni** - Responsabile U.O. n°3 - .- repressione abusivismo edilizio;
- ✓ **Geom. Clemente Giovanni Maurizio** - Responsabile della U.O. n°4 – Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica;

Servizio 2°- Attività Produttive e SUAP

- ✓ **Geom. Santo Giovanni Sciacca** – Responsabile U. O n°1 - Autorizzazioni e permessi di costruire attività produttive, - Sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio Attività) Attività economiche ed Agricole – Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - Gestione area P. I. P. e Marketing territoriale –
- ✓ **Geom. Giuseppe Gandolfo** Responsabile U.O. n°2 - Autorizzazione occupazione suolo Pubblico - Servizi speciali agricoltura legge 228/2001-

RESTA FERMO che:

- **in qualsiasi momento, per esigenze di servizio, alle predette Unità Operative e Ufficio Amministrativo 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 rettificate disposizioni di servizio vigenti;**

DISPORRE le seguenti direttive generali di gestione ed applicazioni ed adempimenti normativi, a cui tutti i dipendenti di questa Direzione, di qualsivoglia inquadramento contrattuale e posizione giuridica e categoria appartenenti, dovranno attenersi nelle attività di lavoro:

➤ **LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALUOGHI ED USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO E/O PERSONALI -**

Le missioni e i sopralluoghi effettuati per motivi di servizio e tutte le uscite, anche per motivi personali, dovranno essere riportati dal rilevatore automatico delle presenze, e dovranno essere, esclusivamente e preventivamente, autorizzati per iscritto dallo scrivente Responsabile di Direzione. L'Ufficio Amministrativo dovrà predisporre opportuno registro in cui verranno annotati i provvedimenti autorizzativi sopra descritti. Nessun personale è autorizzato ad uscire dai locali in cui presta servizio, durante le ore dello svolgimento dello stesso se non autorizzato sull'apposito registro dallo scrivente Responsabile di Direzione. Non saranno contabilizzate le ore di straordinario effettuate dai dipendenti se non preventivamente autorizzate, per iscritto, dallo scrivente Responsabile di Direzione;

➤ **CONGEDO ORDINARIO - PERMESSI**

tutto il personale sopra assegnato farà riferimento per qualsiasi esigenza attinente→ le ferie, ai Responsabili delle U.O. e Ufficio Amministrativo, i quali trasmetteranno le richieste dagli stessi vistati, a garanzia della copertura dell'attività del servizio, allo scrivente Responsabile di Direzione per l'autorizzazione definitiva. Le richieste di congedo ordinario dovranno essere inoltrate, con le modalità sopra descritte, almeno 48 ore prima dello stesso godimento. Sono fatti salvi casi di legittimo impedimento, che potranno riguardare limitati casi di estrema necessità, che dovranno essere comunque comunicati, al Responsabile della U.O. e Ufficio Amministrativo il quale provvederà agli adempimenti del caso;

➤ **ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA**

Tutta la posta in arrivo deve essere preventivamente→ assegnata dallo scrivente Responsabile della Direzione alle varie U.O. Lo scrivente Responsabile di Direzione provvederà ad individuare il Responsabile del procedimento tra i dipendenti assegnati alla Direzione, il quale, provvederà ad esitare le attività correlate all'istanza. In relazione al singolo procedimento, ai sensi dell'art. 55 del vigente «Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi», in caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, da parte dello scrivente, esso si identifica con il Responsabile dell'U.O. e l'Ufficio Amministrativo. Il Responsabile del procedimento, provvederà alle comunicazioni di cui all'artt. 8 e 9 della L.R. 10/91 e s.m.i.. La trattazione dei procedimenti ad istanza (certificazioni, etc.) va eseguita secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione. Su ogni provvedimento finale, scaturente da procedimento ad istanza, ovvero su ogni notifica per la richiesta di documenti, dovrà essere riportato, a cura del Responsabile del procedimento, la seguente dicitura: «Ordine

cronologico rispettato ai sensi dell'art. 4 comma 3° della L.R. 10/91 e s.m.i.». Solo nei casi di particolare urgenza, dimostrata e valutata dal Responsabile dell'U.O. e Ufficio Amministrativo e vistata dallo scrivente Responsabile di Direzione è consentita l'attivazione della procedura d'urgenza di cui all'art. 4 comma 4° della L.R. 10/91 e s.m.i.. Tale direttiva, oltre che da obblighi di legge, scaturisce dall'espressa indicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento 2018-2020, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 22/2018;

➤ **DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE –**

Tutte le determinazioni della Direzione ovvero i provvedimenti finali in genere di competenza dello scrivente Responsabile della Direzione, proposti dalle varie U.O. e Ufficio Amministrativo, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del procedimento, L. 10/91 e s.m.i., ovvero del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D. Lgs n° 50/2016 e s.m.i., nella qualità di soggetti proponenti, nonché dal Responsabile dell'U.O. e Ufficio Amministrativo;

DARE ATTO CHE si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede alcun impegno di spesa a carico del Comune;

ESPRIMERE, per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa, parere favorevole;

ATTESTARE l'insussistenza, in relazione all'oggetto del presente atto. di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n.190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e ss. mm. ii., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; **NOTIFICARE** il presente provvedimento ai dipendenti e agli Uffici interessati per i provvedimenti consequenziali.

**Il Responsabile della VII D.O.
f.to Geom. Matteo Catanzaro**

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile e si appongono i visti attestanti la copertura finanziaria e la regolarità contabile

Castelvetrano, li _____

Il Responsabile della IX Direzione Organizzativa
(Dott. Andrea Di Como)

COPIA AUTENTICA

La presente copia è conforme all'originale agli atti di questa Direzione VIII – Edilizia ed Attività Produttive.

Castelvetrano, li _____

IL RESPONSABILE