



# COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORIGINALE

## DETERMINA DEL RESPONSABILE AREA V - LL.PP AMBIENTE PROTREZIONE CIVILE

UFFICIO TECNICO

N. Registro Settore 1 del 10-01-2024

N. Registro Generale 1 del 10-01-2024

<b>Oggetto:</b>	Nomina Responsabili di Ufficio. Conferimento funzioni di responsabile del procedimento e assegnazione compiti ai dipendenti dell'Area Tecnica
-----------------	---

CIG:

### IL RESPONSABILE P.O.

- Vista l'allegata proposta;
- Visto l'art. 51 della legge n. 142/90, e s.m.i., così come recepito dalla l.r. n. 48/91, e s.m.i.;
- Visto il T.U.E.L., approvato con d. lgs. 18/08/2000, n. 267, e s.m.i.;
- Vista la l.r. n. 26/93, e s.m.i.;
- Visto l'O.R.EE.LL.;
- Considerato che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;
- Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto;
- Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 147 bis del d. lgs. 267/2000 e sm.i.;

### D E T E R M I N A

Di approvare l'allegata proposta, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
f.to Francesco Campisi



# COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

## AREA V - LL.PP AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO TECNICO

Proposta di determinazione n. 1 del 08-01-2024

<b>Oggetto:</b>	Nomina Responsabili di Ufficio. Conferimento funzioni di responsabile del procedimento e assegnazione compiti ai dipendenti dell'Area Tecnica
-----------------	---

### Il Responsabile del Procedimento

**Preso atto** della Determinazione Sindacale n. 10 del 06.03.2018, e s.m.i., con la quale è stato conferito incarico di responsabile dell'Area Tecnica", al sottoscritto Ing. Francesco Campisi con l'attribuzione delle funzioni di cui all'art.51, comma 3, legge 142/90 e s.m.i.

#### **Premesso:**

**che** con delibera di G.M. n. 24 del 04/03/2021 è stato approvato la modifica del piano organizzativo generale allegato al vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di G.M. n. 109/2016, con la quale è stata articolata l'organizzazione interna dell'Ente in 4 Aree, quali strutture di massima dimensione dell'Ente;

**che** con deliberazione di G.M. n. 60 del 28/06/2022 è stata rideterminata la dotazione organica e dell'organizzazionedell'ente;

**che** con la suddetta delibera di G.M. n. 60 del 28/06/2022, l'ufficio tecnico è stato suddiviso nelle seguenti aree e settori:

#### **Area V- LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI VARI:**

- Settore I - OPERE PUBBLICHE E CONTRATTI
- Settore II - SERVIZI ECOLOGICI, CIMITERIALI E VARI

con i seguenti compiti:

- Lavori pubblici, istruttoria procedure e rapporti con Enti terzi;
- appalti pubblici
- Affidamento lavori e servizi in economia;
- Affidamento lavori e servizi
- Piani triennali OOPP;

- Attività di monitoraggio (ANAC, Ministero Infrastrutture e Ministero Tesoro, tracciabilità flussi finanziari)
- Lavori di normale manutenzione degli immobili comunali;
- Procedure inerenti la gestione dei rifiuti ATO Rifiuti;
- Comunicazioni Assessorato Rifiuti e Acqua) ed Enti vari;
- Procedure relative all'ARO e i servizi in house;
- Gestione servizi cimiteriali;
- Istruzione contabilità e pagamento canoni di illuminazione pubblica ed altro;
- Atti di impegno e liquidazioni varie;
- Servizio Vitivinicolo
- Commercio e pubblici servizi
- albo imprese;
- albo professionisti
- Rapporti con l'ATO idrico;
- Rapporti con l'ATO Rifiuti

#### **Area VI - URBANISTICA, PATRIMONIO E MANUTENZIONE**

- Settore I - Commercio e Artigianato (SUAP)
- Settore II - URBANISTICA, PATRIMONIO E MANUTENZIONE

con i seguenti compiti:

- Trasporti locali
- Servizio Vitivinicolo
- Commercio e pubblici servizi
- Progettazione PRG e strumenti attuativi;
- Piani urbanistici intercomunali;
- Attività Edilizia privata;
- Abusi e condono edilizio;
- Condono edilizio,
- Abusivismo edilizio (verifica, predisposizione e redazione immediata delle ordinanze di demolizione, rimessa in pristino, messa in sicurezza, sgombero etc.; comunicazioni quindicinali abusi all'ARTA), catalogazione delle segnalazioni di eventuali abusi edilizi, catalogazione di tutte le ordinanze
- Autorizzazione suolo pubblico;
- Certificazioni urbanistiche;
- Catasto;

- Sistema Informativo Territoriale;
- Patrimonio Immobiliare;
- Espropriazioni;
- SUAP
- SUE
- Attività sanzionatoria;
- Autorizzazioni allaccio fognario;
- Progettazione, Direzione lavori, Misure e Contabilità ;

**Dato atto:**

- che il capo IV “Responsabili dei servizi” del vigente regolamento approvato con delibera di G.M. 109/2016, prevede la figura del Responsabile d'ufficio quale organo che collabora con il Responsabile di Area ed al quale risponde all'espletamento della propria e di quelle dell'ufficio;
- che rientra nelle competenze del Responsabile di Area, provvedere alla nomina dei vari capi ufficio, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale ricoperto dai dipendenti in forza presso gli uffici rientranti nell'ambito dell'Area medesima, e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro;
- che il Responsabile di ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e i provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, ivi compresi gli impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse;

**Considerato** che il Responsabile di Area provvede ad assegnare ai suddetti dipendenti, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, anche con inclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo;

**Richiamato** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Delegabilità delle funzioni di Responsabile di Procedimento" approvato con delibera di Giunta Municipale n. 60 del 28/06/2022 regola le attribuzioni del Responsabile di Procedimento come contemplate dalle legislazioni vigenti in materia, in particolare:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Cura direttamente le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

- Trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;
- Considerato che il Responsabile del procedimento è, prima di ogni altra cosa, il punto di riferimento per il privato, il quale informato sull'identità e sulle modalità di reperimento di tale soggetto, potrà rivolgersi a questi in primo luogo per avere notizie sulla fase di svolgimento della propria pratica, integrando la documentazione e avendo la possibilità di contribuire alla definizione del provvedimento finale;

**Dato atto** che anche qualora il procedimento sia costituito da più fasi concretamente svolte dai responsabili di diverse unità organizzative, l'interessato potrà rivolgersi al responsabile del procedimento, il quale avrà l'obbligo di fornire ogni informazione utile, anche ove questa sia contenuta in documentazione propria di altri Uffici, e non sottoposta al segreto d'ufficio svolgendo una funzione di supervisione;

**Ritenuto** che il Responsabile di Procedimento è tenuto a garantire a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della specifica normativa di settore (legge n.241/90 e L.R. 10/91) al fine di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale del procedimento amministrativo in corso;

**Ritenuto** che il Responsabile di Procedimento provvede a valutare, ai fini istruttori, la sussistenza di tutti i requisiti necessari per l'adozione del provvedimento. Provvede inoltre ad accertare d'ufficio i fatti e ad adottare ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito svolgimento del procedimento. Nello specifico ha il "potere dovere" di acquisire d'ufficio ogni elemento utile per l'Istruttoria e di invitare gli interessati a regolarizzare istanze e dichiarazioni incomplete;

**Dato atto:**

- che il Responsabile di Procedimento può ordinare l'esibizione di documenti nonché esperire accertamenti tecnici e ispezioni. Nell'istruttoria il funzionario dovrà acquisire direttamente quella documentazione che risulta da albi o da pubblici registri tenuti da una Pubblica Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000;
- che il responsabile di ufficio esercita contestualmente le attività di responsabile del procedimento con le attribuzioni contemplate dalla legislazione vigente in materia e dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi ed in particolare il responsabile di ufficio provvede all'organizzazione, coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato ed inoltre, in via esemplificativa:
  - Gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
  - Cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
  - Istituisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni del Responsabile dell'Area;
  - Adempie a tutte le altre funzioni dell'ufficio ed indicate nella determina di nomina.

**Richiamata** la delibera di Giunta Municipale n. 24 del 04/03/2021 con la quale è stato attuato e ridefinito il modello organizzativo e gestionale della Pianta organica comunale;

**Preso atto** dell'assegnazione del personale a questa Area IV, con deliberazione di G.M. n. 24 del 04/03/2021 con l'effettivo trasferimento che ha avuto efficacia a partire dal 04/03/2021;

**Visto** il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Visto** l'art. 4 della L.R. n. 10 del 30.04.1991 e del Testo Unico approvato con il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, il quale stabilisce che per ciascuno procedimento deve essere attribuita ad unico Ufficio la responsabilità dello stesso;

Considerato che con la G.M. n. 60 del 28/06/2022 all'area V e VI è stato assegnato il seguente personale:

1. **Geom. Ignazio Ferraro**, categoria C, profilo professionale Istruttore Tecnico, è in possesso dei requisiti e competenze necessari per ricoprire il ruolo di responsabile del procedimento;
2. **Geom. Nicola Messina**, categoria C, profilo professionale Istruttore Tecnico, in possesso dei requisiti e competenze necessari per ricoprire il ruolo di responsabile del procedimento;
3. **Geom. Vito Salvo** categoria C, profilo professionale Istruttore Tecnico, in possesso dei requisiti e competenze necessari per ricoprire il ruolo di responsabile del procedimento;
4. **Sig.ra Pennino Adriana**, categoria C, profilo professionale istruttore Amministrativo, in possesso dei requisiti e competenze necessari per ricoprire il ruolo di responsabile del procedimento;
5. **Sig. Trapani Vittoria**, categoria C, profilo professionale istruttore Amministrativo, in possesso dei requisiti e competenze necessari per ricoprire il ruolo di responsabile del procedimento;

**Richiamata** la delibera di Giunta Municipale n. 60 del 28/06/2022 con la quale è stata data attuazione alle disposizioni che impongono alle amministrazioni statali di effettuare la rideterminazione delle dotazioni organiche;

**Richiamata**, altresì, la delibera di Giunta Municipale n. 60 del 28/06/2022 con la quale si è proceduto all'assegnazione del personale alle macrostrutture dell'Ente;

**Ritenuto** necessario attribuire ai dipendenti assegnati all'Area V e VI i compiti di Responsabili dei diversi procedimenti;

### **PROPONE**

**Di conferire** per le motivazioni di cui in premessa, le funzioni di Responsabili di Procedimento e/o di Responsabile d'ufficio di seguito indicata dalla data di esecutività della presente determinazione e fino ad espressa revoca, ai sotto elencati dipendenti:

1. **Geom. Ignazio Ferraro**, categoria C, profilo professionale Istruttore Tecnico:
  - Responsabile SUAP
  - Responsabile Servizi Cimiteriali;
  - Lavori pubblici, istruttoria procedure e rapporti con Enti terzi ;
  - Affidamento lavori e servizi in economia;
  - Punto istruttore MEPA;
  - Istruzione contabilità e pagamento canoni di illuminazione pubblica ed altri;
  - Atti di impegno e liquidazioni varie;
  - Acquisizioni certificazioni;
  - Attività riscossione canoni cimiteriali e lampade votive;

2. **Geom. Nicola Messina**, categoria C, profilo istruttore tecnico:

- Responsabile Ufficio Ambiente e Servizi Ecologici;
- Responsabile isola ecologica;
- Monitoraggio rifiuti piattaforma ORSO;
- Procedure relative all'ARO ed ai servizi in house;
- Rapporti con l'ATO idrico e con la ex Girgenti acque SPA;
- Rapporti con l'ATO Rifiuti;
- Lavori pubblici, istruttoria procedure e rapporti con Enti terzi ;
- Affidamento lavori e servizi in economia;
- Affidamento lavori e servizi secondo le direttive del Codice appalti;
- Attività di monitoraggio (ANAC, Ministero Infrastrutture e Ministero Tesoro, tracciabilità flussi finanziari);
- Lavori di normale manutenzione degli immobili comunali;
- Albo Fornitori;
- Albo professionisti;
- Rapporti con la CUC;
- Atti di impegno e liquidazioni varie;
- Punto ordinante/istruttore MEPA;
- Comunicazioni Assessorato Rifiuti e Acqua ed Enti vari;
- Sicurezza sul lavoro;
- Attività di coordinamento dei manutentori esterni e dei custodi impianti sportivi;

3. **Geom. Vito Salvo**, categoria C, profilo professionale Istruttore Tecnico,

- Responsabile SUE;
- Responsabile Ufficio Urbanistica ed Abusivismo;
- Attività Edilizia privata;
- Abusi e condono edilizio;
- Abusivismo edilizio (verifica, predisposizione e redazione immediata delle ordinanze di demolizione, rimessa in pristino, messa in sicurezza, sgombero etc ...; comunicazioni quindicinali abusi all'ARTA), catalogazione delle segnalazioni di eventuali abusi edilizi, catalogazione di tutte le ordinanze;
- Attività sanzionatoria e vigilanza;
- Patrimonio Immobiliare: censimento aree di proprietà comunale e di fabbricati, comunicazioni annuali al Ministero dell'Economia e delle Finanze, etc..;
- Autorizzazioni suolo pubblico, scarico e simili;
- Certificazioni urbanistiche;
- Toponomastica (parte tecnica);

- Protezione Civile;
- Società Partecipate;
- Lavori pubblici, istruttoria procedure e rapporti con Enti terzi ;
- Catasto;
- attività di Front office SUE;

4. **Signora Trapani Vittoria**, istruttore amministrativo, in diretto rapporto con il Geom. Ferraro Ignazio:

- Ufficio contratti
- Attività inerente il SUAP (istruttoria);
- Attività inerente Commercio, artigianato e pubblici esercizi
- Atti di impegno e liquidazioni varie;
- Istruttoria rilascio attestazione e certificazioni;
- Pubblicazioni;
- attività di Front office SUAP;

5. **Signora Pennino Adriana**, esecutore amministrativo, in diretto rapporto con il Geom. Ferraro Ignazio,:

- Attività inerente il SUAP (istruttoria);
- Attività inerente servizio vitivinicolo, zootecnia e agricoltura;
- Trasporto Locale;
- Attività inerente Commercio, artigianato e pubblici esercizi;
- Atti di impegno e liquidazioni varie;
- Istruttoria rilascio attestazione e certificazioni;
- Pubblicazioni;
- attività di Front office SUAP;

**Di dare atto** che sono fatti salvi tutti i provvedimenti e atti sottoscritti precedentemente dai dipendenti in forza presso l'Area V e VI, ai sensi dell'art.5 e 6 della legge n.241/90 e ss.mm.ii.

**Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

**Di dare atto** che i dipendenti incaricati delle funzioni di responsabili del procedimento sono consequenzialmente e direttamente responsabili dei procedimenti connessi con i relativi servizi.

**Di dare atto** che le mansioni inerenti le nomine sopra conferite rientrano tra quelle previste nel contratto di lavoro stipulato in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCNEELL.

**Di dare atto** che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dal Responsabile di Area;



**Di riservarsi** di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;

**Di disporre** che la comunicazione del presente atto all'interessato alle RSU ed alle OO.SS.;

**Di trasmettere** il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Generale, all'Area Risorse Umane ed ai Dipendenti interessati.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

f.to Francesco Campisi

## PARERE REGOLARITA' TECNICA

Atteso che, ai fini del controllo preventivo di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa è attestata dal parere **Favorevole** reso dallo scrivente Responsabile dell'area **AREA V - LL.PP AMBIENTE PROTREZIONE CIVILE** con la sottoscrizione del presente provvedimento ;

Cattolica Eraclea, lì 10-01-2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Francesco Campisi