



COMUNE DI CALATABIANO
PROVINCIA DI CATANIA

Determinazione sindacale n. 45 del 31/12/09

OGGETTO: nomina Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive. Periodo 01.01.2010-31.12.2010.

IL SINDACO

Premesso che

➤ con deliberazione n. 118 del 27.12.2007, esecutiva ai sensi di legge, la Giunta Comunale ha provveduto ad attivare, per i motivi enunciati nella stessa, lo Sportello Unico delle Attività Produttive, istituito dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, quale Ufficio di Staff, adottando, per il relativo funzionamento, le misure organizzative previste in detto atto e determinandone la composizione organica come segue:

- Responsabile struttura di staff "Sportello Unico Attività Produttive" (posizione organizzativa);
- n. 01 istruttore tecnico Area Tecnica – Servizio urbanistica;
- n. 01 collaboratore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
- n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
- n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa in servizio anche presso l'Unità di Progetto LL.PP.;

nonché ad individuare il metodo di gestione operativa dello Sportello medesimo;

➤ con il succitato atto, si è disposto che:

- ❖ la direzione dello S.U.A.P. (posizione organizzativa) spetta ad un funzionario responsabile della struttura, individuato, ai sensi dell'art. 13 della L. R. n. 7/92 e ss. mm. ed ii., dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, al quale compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Ad esso compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo. Al suddetto funzionario responsabile compete, in particolare, la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 5, tra cui l'adozione dell'atto finale. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, rispondendo, nei confronti degli organi di direzione politica:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione;
- ❖ il funzionario responsabile della struttura assegna i vari compiti istruttori alle risorse umane facenti parte della struttura (es. comunicazione dell'avvio del procedimento; invito ad integrare la documentazione; acquisizione di documenti già in possesso di pubbliche amministrazioni; trasmissione della domanda e della documentazione del privato agli altri enti interessati; immissione della domanda nell'archivio informatico e cura di adeguate forme di pubblicità; eventuale convocazione del soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio; trasmissione atti alla Procura della Repubblica in caso di falsità di alcuna delle autocertificazioni presentate dal richiedente; verifica della conformità delle autocertificazioni agli strumenti urbanistici; verifica del rispetto dei piani paesistici e territoriali; verifica dell'insussistenza di vincoli sismici, idrogeologici, forestali, ambientali, di tutela del patrimonio storico, artistico e archeologico incompatibili con l'impianto; eventuale convocazione di conferenza dei servizi; comunicazione al richiedente del verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi; rigetto dell'istanza per contrasto con lo strumento urbanistico o allorché richieda una sua variazione ovvero convocazione di conferenza di servizi; comunicazioni varie agli interessati; audizioni con le imprese; assolvimento di forme di pubblicità prima della conferenza di servizi e delle audizioni, ecc.); conserva l'esercizio di una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di procedimento, oltre che poteri di impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti; mantiene la responsabilità complessiva dell'intero procedimento unico e dell'atto finale;
- ❖ il responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente; richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora ne ravvisi l'opportunità può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
- Può anche indire apposite riunioni con i responsabili delle altre strutture coinvolte, le quali devono assicurare una sollecita attuazione dei loro compiti e, comunque, il pieno rispetto dei termini prescritti, al fine di esaminare problematiche di interesse comune, dirimere eventuali controversie interpretative ed assicurare la necessaria fluidità all'azione amministrativa.
- Il responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni, così come i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico;
- ❖ il responsabile predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo in cui vengono individuate proposte ed indicazioni di carattere programmatico, nel rispetto degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. Tali piani costituiscono la base per l'impostazione del piano esecutivo di gestione, nonché, per la parte approvata, il punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori;

Dato atto che

- l'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile;
- l'incarico è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione;

Ritenuto

tenuto conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti in riferimento all'Unità di Progetto LL. PP., della vasta competenza pluridisciplinare, della buona conoscenza della legislazione statale e regionale e dei meccanismi dell'autocertificazione e della conferenza dei servizi, di conferire l'incarico in oggetto al dr. Ing. Sebastiano Leonardi, autorizzato a prestare attività cd. "a scavalco" presso questo Ente giusta nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, richiesto con nota prot. n. 16023 del 17.12.2009 ed acquisito in data 28.12.2009 al prot. n. 16402;

Visti

- l'art. 13 della L.R. n. 7/92;
- il D.Lgs. n. 112/98 e ss. mm. ed ii.;
- il D.P.R. n. 447/98 e ss. mm. ed ii.;
- la L.R. n. 10/00;
- l'art. 11 del D.Lgs. n. 165/01 ed, in particolare, gli artt. 11 e 53;
- l'art. 224 dell'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana, approvato con L.R. n. 16/63;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - 18 luglio 1997, n. 6/97, punto 5, lett. c);
- la delibera di G. C. n. 424 del 30.12.2009, con cui è stato conferito incarico a scavalco al dr. ing. Sebastiano Leonardi;

Sentito il Segretario Comunale;

D E T E R M I N A

1. di nominare, per i motivi enunciati nella superiore premessa, a decorrere dal 01.01.2010 e sino al 31.12.2010, il dr. ing. Sebastiano Leonardi Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive – Ufficio di Staff, incaricato "a scavalco" presso questo ente con la delibera giunta sopra citata, attribuendo l'incarico di posizione organizzativa relativa alla predetta struttura;
2. di disporre che:
 - ❖ il dr. ing. Sebastiano Leonardi svolgerà la funzione in oggetto, in via prioritaria, avuto riguardo al nuovo programma di mandato, permanendo, comunque, in capo allo stesso, l'incarico di direzione dell'Unità di Progetto;
 - ❖ il predetto funzionario, per l'espletamento dell'incarico conferito, si avvarrà delle seguenti risorse umane:
 - a. n. 01 istruttore tecnico Area Tecnica – Servizio urbanistica;
 - b. n. 01 collaboratore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
 - c. n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
 - d. n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa in servizio anche presso l'Unità di Progetto LL.PP.;

- ❖ l'incaricato assicurerà, presso il Comune di Calatabiano, l'attività richiesta come da disciplinare d'incarico;
 - ❖ l'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato con provvedimento motivato dal Sindaco;
3. di confermare, per l'espletamento dell'incarico, il trattamento economico complessivo previsto dal provvedimento giuntale di conferimento dell'incarico a scavalco, ivi incluse la retribuzione di posizione e quella di risultato, previa valutazione, come nello stesso determinate.



IL SINDACO

(dr. arch. Antonio Filippo Petralia)



**COMUNE DI CALATABIANO
PROVINCIA DI CATANIA**

DISCIPLINARE DI INCARICO

L'anno duemila _____, il giorno _____, del mese di _____, in Calatabiano presso la sede municipale,

TRA:

il Comune di Calatabiano, rappresentato dal Sindaco, da una parte;

E:

l'ing. Sebastiano Leonardi, nato a Catania il 28.08.1957 ed ivi residente in via Renato Imbriani, n. 231, C.F.: LNRSS57M28C351, dall'altra;

Premesso che

- con deliberazione di G. C. n. 118 del 27.12.2007, esecutiva, è stato attivato, con decorrenza 01.01.2008, lo Sportello Unico delle Attività Produttive, quale struttura di staff;
- con delibera di G. C. n. ___ del 30.12.2009 è stato attribuito al dr. ing. Sebastiano Leonardi incarico a scavalco presso questo Ente;
- con determinazione sindacale n. ___ del ___.2009 è stata attribuita al dr. ing. Sebastiano Leonardi, incaricato a scavalco, la responsabilità dello Sportello Unico delle Attività Produttive e la posizione organizzativa sino al 31.12.2010;
- con determinazione sindacale n. ___ del ___.0_.2009, è stata prorogata sino al 31.12.2010 l'operatività dell'Unità di Progetto LL. PP., istituita con determinazione sindacale n. 30 del 23.08.2005, come modificata con successiva determinazione sindacale n. 36 del 15.09.2005, ai sensi degli artt. 8 e 34 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, conferendo funzione di direzione della stessa all'ing. Sebastiano Leonardi, incaricato cd. "a scavalco";

Mediante la presente scrittura privata non autenticata, da valere ad ogni effetto di legge,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1

(Oggetto dell'incarico)

1. L'incarico di che trattasi ha per oggetto il preminente espletamento, avuto riguardo agli obiettivi del nuovo mandato, dell'attività di Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive, con i compiti ad essa connessi; nonché, di quella di direzione dell'Unità di Progetto LL. PP..

2. In particolare, quanto allo S.U.A.P., il suddetto incarico concerne i seguenti adempimenti:

- adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con assunzione della responsabilità dell'intero procedimento, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, rispondendo, nei confronti degli organi di direzione politica:
 - o del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - o dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - o della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - o del buon andamento e della economicità della gestione;
- gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi inclusi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo;
- assegnazione dei vari compiti istruttori alle risorse umane facenti parte della struttura (es. comunicazione dell'avvio del procedimento; invito ad integrare la documentazione; acquisizione di documenti già in possesso di pubbliche amministrazioni; trasmissione della domanda e della documentazione del privato agli altri enti interessati; immissione della domanda nell'archivio informatico e cura di adeguate forme di pubblicità; eventuale convocazione del soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio; trasmissione atti alla Procura della Repubblica in caso di falsità di alcuna delle autocertificazioni presentate dal richiedente; verifica della conformità delle autocertificazioni agli strumenti urbanistici; verifica del rispetto dei piani paesistici e territoriali; verifica dell'insussistenza di vincoli sismici, idrogeologici, forestali, ambientali, di tutela del patrimonio storico, artistico e archeologico incompatibili con l'impianto; eventuale convocazione di conferenza dei servizi; comunicazione al richiedente del verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi; rigetto dell'istanza per contrasto con lo strumento urbanistico o allorché richieda una sua variazione ovvero convocazione di conferenza di servizi; comunicazioni varie agli interessati; audizioni con le imprese; assolvimento di forme di pubblicità prima della conferenza di servizi e delle audizioni, ecc.);
- attività di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei responsabili di procedimento, impulso sugli atti istruttori interni ed esterni e poteri di diffida e messa in mora in caso di ritardi e inadempimenti;
- eventuale emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente;
- richiesta eventuale di prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disposizione eventuale circa la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora ne ravvisi l'opportunità può estendere la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.
- indizione eventuale di apposite riunioni con i responsabili delle altre strutture coinvolte, le quali devono assicurare una sollecita attuazione dei loro compiti e, comunque, il pieno rispetto dei termini prescritti, al fine di esaminare problematiche di interesse comune, dirimere eventuali controversie interpretative ed assicurare la necessaria fluidità all'azione amministrativa.
- predisposizione periodica di relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo in cui vengono individuate proposte ed indicazioni di carattere programmatico, nel rispetto degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. Tali piani costituiscono la base per l'impostazione del piano esecutivo di

gestione, nonché, per la parte approvata, il punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

Mentre, relativamente all'Unità di Progetto LL. PP., il suddetto incarico concerne tali altre incombenze:

- curare l'attuazione degli obiettivi assegnati dal programma sindacale allegato alla succitata determinazione, predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari;
- provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del programma in questione;
- svolgere attività istruttoria e preparatoria di atti;
- emanare apposite direttive alle risorse assegnate;
- richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, pur sempre finalizzate alla realizzazione del programma da attuare;
- indire apposite riunioni con i responsabili di altre strutture coinvolte;
- assolvere a tutti gli altri compiti attribuiti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed a quelli ulteriori espressamente delegati dal Responsabile dell' Area Tecnica, attinenti pur sempre all'attuazione degli obiettivi di cui al programma, allegato alla determinazione sindacale;
- predisporre, con cadenza trimestrale, apposite relazioni sullo stato di attuazione del programma assegnato, necessarie ai fini della verifica dei risultati.

Art. 2

(Luogo di esecuzione)

1. L'incaricato assicurerà, presso il Comune di Calatabiano, l'attività richiesta per almeno 18 ore settimanali, secondo tempi e modalità da concordarsi con il Sindaco, con l'onere del recupero delle eventuali assenze entro i successivi 30 giorni; nonché, espletterà la stessa anche al di fuori di questo Ente, sì da consentire la realizzazione del programma sindacale, purché, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro e di servizio vigente presso l'Amministrazione di appartenenza.

Art. 3

(Modalità di svolgimento dell'incarico)

1. All'incaricato è attribuita posizione organizzativa per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive.
2. Il predetto funzionario, per l'espletamento dell'incarico di cui al p.to 1, si avvarrà delle seguenti risorse umane:
 - a. n. 01 istruttore tecnico Area Tecnica – Servizio urbanistica;
 - b. n. 01 collaboratore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
 - d. n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
 - f. n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa in servizio anche presso l'Unità di Progetto LL.PP..

3. Per l'incarico di direzione dell'Unità di Progetto, con eventuale specifica delega, da parte del Responsabile dell'Area Tecnica, dell'esercizio delle seguenti funzioni:
- a) esclusiva gestione del programma sindacale per la parte concernente i lavori pubblici;
 - b) consequenziale gestione del personale, delle risorse finanziarie, ivi inclusa l'assunzione di impegni di spesa, e strumentali, a tal fine, necessarie;
 - c) presidenza delle commissioni di gara;
 - d) responsabilità delle procedure d'appalto;
 - e) stipulazione dei contratti d'appalto.
 - f) adozione di eventuali provvedimenti, inerenti al programma gestito, di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - g) eventuali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, inerente al programma gestito,
- il predetto funzionario si avvarrà delle seguenti risorse umane:
- a. sig.ra Maria Curcuruto, esecutore ai servizi di supporto;
 - b. geom. Antonio Cordima, esecutore ai servizi tecnici.

Art. 4
(Durata dell'incarico)

1. L'incarico di cui al presente atto avrà durata dal 01.01.2010 al 31.12.2010.
2. Tuttavia, l'incarico in oggetto è revocabile, anche prima della scadenza, per volontà dell'Amministrazione o per sopravvenute cause impeditive ovvero per motivate dimissioni da parte del personale, previo congruo preavviso all'Amministrazione.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere, altresì, modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, con motivato provvedimento sindacale.

Art. 5
(Compensi)

1. Il trattamento economico, corrisposto in rate mensili posticipate, è così determinato:
 - ❖ € 1.304,30 per compenso mensile, al lordo della ritenuta fiscale;
 - ❖ € 361,12 per rimborso forfetario spese viaggio mensili;
 - ❖ € 1.075,95 per retribuzione di posizione mensile, relativa all'incarico di Responsabile S.U.A.P.;
 - ❖ € 107,59 per retribuzione di risultato mensile, se dovuta, relativa all'incarico di Responsabile S.U.A.P..

Art. 6
(Controversie)

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra il Comune di Calatabiano e l'incaricato, in relazione all'applicazione del presente disciplinare, è competente l'Autorità giudiziaria di Catania.
2. E', in ogni caso, escluso il lodo arbitrale.

Art. 7
(Norme finali)

1. La sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione delle condizioni e delle modalità in esso richiamate o contenute e vale anche come comunicazione del conferimento dell'incarico.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
(dr. arch. Antonio Filippo Petralia)

L'incaricato
(dr. ing. Sebastiano Leonardi)
