



**COMUNE DI CALATABIANO  
PROVINCIA DI CATANIA**

**DETERMINAZIONE SINDACALE  
N. ~~46~~ del 31.12.2009**

**OGGETTO:** *Unità di progetto* istituita con determinazione sindacale n. 30 del 23.08.2005, come modificata con successiva determinazione sindacale n. 36 del 15.09.2005. Proroga relativa operatività sino al 31.12.2010.

**IL SINDACO**

**PREMESSO CHE**

con propria determinazione n. 30 del 23.08.2005, come modificata con propria determinazione n. 36 del 15.09.2005:

- è stata istituita un'Unità di progetto, come prevista e disciplinata dagli artt. 8 e 34, co. 6 e segg., del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, quale struttura organizzativa temporanea, di durata pari ad un anno, a decorrere dal 19.09.2005, allocata all'interno dell'Area Tecnica, alla cui direzione preporre funzionari esterni, reclutati con incarico cd. "a scavalco", responsabili del conseguimento degli obiettivi e della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- è stato attribuito, per quanto sopra, con acquisizione delle autorizzazioni dell'Amministrazione di appartenenza (assunte al ns. prot. nn. 8379 del 29.07.2005, 8482 del 11.07.2006, n. 9514 del 01.08.2007, n. 41392 del 18.12.2008), incarico cd. "a scavalco":
  - all'ing. Sebastiano Leonardi, dipendente del Comune di Belpasso;

per lo svolgimento, presso questo Ente, di attività simili a quelle espletate presso l'Amministrazione di appartenenza, le quali implicano specifica ed elevata professionalità e competenza;

- è stato dato atto che il suddetto incaricato avrebbe assicurato, presso il Comune di Calatabiano, l'attività richiesta per almeno due giorni settimanali, secondo tempi e modalità da concordarsi con il Sindaco; nonché, avrebbe espletato la stessa anche al di fuori di questo Ente, sì da consentire la realizzazione del programma sindacale, allegato in uno alla succitata determinazione, purché, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro e di servizio vigente presso l'Amministrazione di appartenenza;
- sono state adottate, in particolare, le seguenti misure organizzative per il funzionamento dell'Unità di progetto in questione:

➤ **composizione organica:**

- ing. Sebastiano Leonardi, incaricato a scavalco;
- geom. Giambattista Di Bella, esecutore tecnico, cat. B1;
- sig.ra Maria Curcuruto, esecutore amministrativo, cat. B1;

➤ **metodo di gestione operativa:**

- proporre alla direzione dell'Unità di progetto il funzionario esterno, ing. S. Leonardi, con l'assegnazione delle seguenti risorse umane: sig.ra Maria Curcuruto e geom. Giambattista Di Bella; nonché, le risorse strumentali in possesso dell'Ufficio Comunale Lavori Pubblici e le risorse finanziarie previste in bilancio o, comunque, erogate per le finalità di cui al programma politico;
- potere di direttiva del responsabile dell'Unità di progetto nei confronti delle risorse assegnate; possibilità di richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, pur sempre finalizzate alla realizzazione del programma da attuare, e di indire apposite riunioni con i responsabili di altre strutture coinvolte;
- garanzia al responsabile dell'Unità di progetto di esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni;
- obbligo del responsabile di predisporre, con cadenza semestrale, relazioni sullo stato di attuazione del programma assegnato, necessarie ai fini della verifica dei risultati;

➤ **allocazione della struttura:**

- l'Unità di progetto in questione è stata ubicata presso i locali dell'Ufficio Lavori Pubblici dell'Area Tecnica;

➤ **funzioni della struttura:**

- curare l'attuazione degli obiettivi assegnati dal programma sindacale, per l'attuazione del quale è stata istituita l'Unità di progetto, 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;
- 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 all'allegato programma;

➤ con determinazioni del Responsabile dell'Area Tecnica n. 969 del 25.08.2005, rettificata con successiva determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica n. 1467 del 21.12.2005; n. 37 del 17.01.2006, n. 161 del 10.02.2006, n. 1566 del 29.12.2006, n. 1020 del 02.08.2007, n. 67 del 23.01.2008, n. 786 del 15.07.2008, n. 1094 del 14.10.2008, n. 122 del 30.01.2009 e n. 956 del 01.09.2009 sono state delegate, specificatamente, al Responsabile dell'Unità di progetto, l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) esclusiva gestione del programma sindacale suddetto;
- 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;

### **ATTESO CHE**

l'attività espletata dalla struttura in oggetto si è rivelata assai significativa per questa Amministrazione ed indispensabile per la realizzazione degli interventi pubblici programmati, tenuto conto della peculiare professionalità impiegata e dell'impegno profuso dalle risorse umane di cui si compone la struttura in argomento nel portare avanti compiutamente gli obiettivi assegnati;

**DATO ATTO CHE**, con determinazione sindacale n. 21 del 01.09.2009, si è provveduto a prorogare, da ultimo, l'operatività della struttura istituita sino al 31 dicembre 2009;

**RITENUTO**, per quanto sopra, necessario ed opportuno ulteriormente prorogare l'operatività della struttura in oggetto sino a tutto il 31 dicembre 2010;

**ACQUISITO**, in merito, in data 28.12.2009, prot. n. 16402, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, richiesto giusta nota prot. n. 16023 del 17.12.2009;

### **DETERMINA**

Per i motivi di cui in premessa,

1. di prorogare l'operatività dell'Unità di Progetto, istituita con propria determinazione n. 30 del 23.08.2005, come modificata con successiva determinazione n. 36 del 15.09.2005, sino alla data del 31.12.2010;
2. di stabilire che l'incaricato assicurerà, presso il Comune di Calatabiano, l'attività richiesta come da disciplinare d'incarico;
3. di disporre che l'incarico di direzione dell'Unità di Progetto sarà svolto dal dr. ing. Sebastiano Leonardi congiuntamente al preminente incarico di Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive e che lo stesso sarà remunerato con le medesime spettanze previste nell'atto di attribuzione di quest'ultimo.

**IL SINDACO**  
(dr. arch. A. 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.: LNRSSST57M28C351, 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;
  - c. economico;
  - d. n. 01 esecutore amministrativo Area Amministrativa-Servizio commercio-sviluppo economico;
  - e. 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)**

\_\_\_\_\_