



# CITTÀ DI LENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

**SETTORE 4 - URBANISTICA - EDILIZIA - SUAP**

## **DETERMINAZIONE DEL COORDINATORE**

N. SETTORIALE 17 del 12/09/2024

**Il Responsabile del Procedimento Salvatore D'Anna**

**OGGETTO : STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE.**

### **IL CORDINATORE DEL 4° SETTORE**

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 21/05/2024, immediatamente esecutiva, è stata definita la nuova struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente
- con Decreto sindacale n. 18 del 05/07/2024, il sottoscritto è stato nominato Coordinatore del 4° settore, "Urbanistica - Edilizia SUE (Sportello Unico Edilizia) - SUAP (Sportello unico attività produttive) - Commercio - Mercati - Patrimonio - Concessioni beni immobili - Gestione beni confiscati alla mafia - Servizi cimiteriali (tecnico) - Ricostruzione post sisma (privata), conferendo, altresì, l'incarico di posizione organizzativa con attribuzione di funzioni dirigenziali ex art. 107 T.U.E.L. 267/2000 e ss.mm.ii.
- con deliberazione della G.M. n. 99 del 05/07/2024, immediatamente esecutiva, sono state assegnate le risorse umane ai vari settori dell'Ente;

Che è necessario organizzare la struttura del 4° Settore, per garantire una migliore funzionalità dei servizi, e degli uffici assegnando al personale compiti e mansioni da svolgere, con riferimento alla declaratoria contrattuale ed alla categoria di appartenenza;

Considerato che il personale degli uffici del 4° Settore, a partire dal 01/01/2024 e fino ad oggi, ha continuato ad occuparsi dei compiti e mansioni svolte in precedenza, nel rispetto delle disposizioni di servizio ed alle mansioni assegnate con propria determina n 1416 RG /2023;

Ritenuto, altresì, di dover procedere all'assegnazione di nuove risorse umane ai vari Uffici / Servizi;

Visto:

- il regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini ed il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – sezione del P.I.A.O. 2024/2026 approvato con GM n. n.15 del 01/02/2024.

Ritenuta la propria competenza, come da Decreto Sindacale n. 18 del 05/07/2024

## DETERMINA

Di individuare nell'ambito della struttura organizzativa del 4° settore i servizi ed uffici come di seguito riportati:

**Coordinatore del 4° Settore: arch. Salvatore D'Anna**

**SERVIZIO: S.U.A.P.:**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: VASILE Cinzia**

**Ufficio – SUAP -**

Front Office – Relazioni con il pubblico e vari Enti – Endoprocedimenti — Istruttoria Amministrativa - Istruttoria Pratiche relative a Permessi di Costruire, CILA, SCIA, SCAG - Calcolo Oneri - Istruttoria tecnica edificazione delle pratiche di contributo previste dalla legge n. 13/1989.

Personale:

CARDILLO Giovanni (Responsabile dell'Ufficio Suap )

**Ufficio – Commercio**

Rilascio delle autorizzazioni per occupazione suolo pubblico sia in occasione di fiere, mercati, manifestazioni a richiesta di privati - gestione dei buoni pasto e delle presenze relativamente al personale del 4° settore.

Personale:

REGOLO Marinella (Responsabile dell'Ufficio Commercio)

**SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA E FONTI ENERGETICHE PRIVATE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: STRAZZERI Sergio**

**Ufficio – Edilizia privata e fonti energetiche private**

Front Office – Relazioni con il pubblico e vari Enti – Endoprocedimenti — Istruttoria Tecnica (anche delle pratiche SUAP) ed Amministrativa - Istruttoria Pratiche relative a Permessi di Costruire, CILA, SCIA, SCAG - Cambi di destinazione d'uso; Calcolo Oneri – Assegni di Linea – Impianti Fotovoltaici – Telefonia mobile – Dati ISTAT - Certificazioni inerenti l'edilizia privata Rapporti con Enti esterni - Predisposizione atti amministrativi inerenti l'ufficio

PERSONALE:

CENTAMORE Salvatore (Responsabile dell'Ufficio Edilizia Privata e fonti energetiche private)

**SERVIZIO: AMMINISTRATIVO -**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: APARO Francesca**

**Ufficio – Ufficio Amministrativo**

Front Office – Relazioni con il pubblico - Rilascio Permessi di Costruire, CILA, SCIA, SCAG - Determine di liquidazione fatture inerenti l'ufficio – Comuni Marginali - Supporto amministrativo al Coordinatore di settore - Accesso agli atti – Archivio e Protocollo . Usi Civici (parte amministrativa)

PERSONALE:

RIZZO Daniela (Responsabile dell'Ufficio Amministrativo)

VINCI Laura (Responsabile dell'archivio)

CONTI Sabina (Responsabile archivio sisma)

## **SERVIZIO : CONDONO EDILIZIO E VIOLAZIONI EDILIZIE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SABATELLI Alessandro**

### **Ufficio – Condono Edilizio e Violazioni Edilizie**

Istruttoria Tecnica ed Amministrativa alla sanatoria edilizia - Pratiche relative - Ordinanze , Sanzioni e Ingiunzioni di pagamento – Certificati di Idoneità alloggiative – Controllo e verifica deposito tipi di frazionamento - Assistenza tecnica alla P.M. e altre autorità di Polizia - Violazioni edilizie e predisposizione atti conseguenziali (ordinanza, sanzioni, ecc) - Rapporti con Enti esterni – Usi Civici (parte tecnica)

PERSONALE:

BAUDO Sebastiano

### **Ufficio - Certificazioni Destinazione Urbanistica e Pratiche Catastali di competenza del Comune**

Istruttoria Tecnica ed Amministrativa certificazioni di destinazione d'uso – deposito frazionamenti e tipo mappale

PERSONALE:

BAUDO Sebastiano (Responsabile Certificazioni Destinazione d'Uso)

## **SERVIZIO : URBANISTICA — RICOSTRUZIONE POST SISMA**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: CASTRO Giuseppa**

### **Ufficio – Urbanistica – Ricostruzione Post Sima (Edilizia Privata)**

Gestione PRG – Piani Attuativi – Certificazioni Urbanistiche – Assegnazioni aree – Impianti Fotovoltaici Industriali – Cave – Progetti Post Sisma

## **SERVIZIO : PATRIMONIO**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: BATTIATO Giuseppe**

### **Ufficio – Patrimonio**

Istruttoria Amministrativa relative al Patrimonio – predisposizione Ordinanze - redazione atti programmatori e di indirizzo attinenti la materia; - stesura del programma annuale delle alienazioni e attuazione delle conseguenti procedure; - piano delle alienazioni e valorizzazioni; canoni di concessione degli immobili comunali;

PERSONALE:

BAUDO Sebastiano (collaborazione con il responsabile del servizio solamente per la parte tecnica inerente la definizione dei procedimenti assegnati).

DI STABILIRE CHE:

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi è affidata ai responsabili dei servizi, fatta salva l'ipotesi di assegnazione e responsabilità di specifici procedimenti ed istruttorie al responsabile degli uffici o ad altro dipendente del servizio;
- per l'espletamento di progetti particolari si potranno costituire specifici gruppi di lavoro, su proposta dei responsabili dei servizi e previa approvazione del coordinatore del settore;

- le autorizzazioni a prestare lavoro straordinario sono di competenza del coordinatore del settore, su proposta motivata del responsabile del servizio;
- le autorizzazioni per ferie, competono al Coordinatore previo primo avallo dei responsabili dei Servizi;
- tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto delle norme contrattuali, di legge e regolamentari disciplinanti il rapporto di lavoro, nonché all'osservanza di quanto prescritto nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini, adottato con deliberazione della G.M.n.15 del 01/02/2024
- ove non espressamente individuato, le funzioni di responsabile di Ufficio saranno svolte dal Responsabile del Servizio;
- le pratiche verranno assegnate ai Responsabili dei Servizi dal Coordinatore del Settore in base alle competenze individuate sopra, che potranno, a loro volta, assegnarle al personale dell'Ufficio nel rispetto delle mansioni proprie della categoria di appartenenza del personale stesso, indicando il nominativo sulla pratica;
- l'adozione del provvedimento finale resta di competenza esclusiva del Coordinatore del Settore che lo emetterà su proposta del Responsabile del procedimento;
- il Coordinatore del Settore ha la facoltà di mantenere la responsabilità del procedimento di singole pratiche o di avocarla a se, qualora ritenuto necessario;
- in caso di assenza del Responsabile del Servizio il regolare espletamento delle pratiche sarà garantito dal Responsabile dell'Ufficio competente facendo riferimento direttamente al Coordinatore del Settore;
- per esigenze particolari di servizio, opportunamente motivate, in deroga al presente provvedimento, il Responsabile del Servizio potrà assegnare al personale pratiche relative ad altri uffici del medesimo servizio;
- è possibile la mobilità interna del settore per esigenze di servizio, nell'ambito delle qualifiche possedute, per esigenze temporanee delle singole unità, che sarà disposta: direttamente dal Coordinatore del Settore, se interna al settore; su proposta del Responsabile del Servizio, se interno al Servizio;
- il personale del Settore è tenuto al rispetto dell'orario di servizio stabilito dall'Amministrazione e deve assicurare la propria presenza in ufficio durante l'orario di ricevimento del pubblico tranne che per esigenze particolari e/o urgenti;
- per i procedimenti sottoposti alle norme del D.Lgs n. 36/2023, il Coordinatore del Settore procederà, con proprio provvedimento, alla nomina del R.U.P. di cui all'art. 15 dello stesso D.Lgs n. 36/2023, tra il personale del settore in possesso dei requisiti previsti dalle linee guida n. 3 dell'ANAC;

DI DARE ATTO che la presente determinazione annulla e sostituisce ogni altra disposizione in contrasto con la presente;

DI DICHIARARE il presente provvedimento rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il presente provvedimento non comporta oneri riflessi-diretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Di dichiarare l'assenza di conflitto di interesse ex art.6-bis della L. 241/90, come introdotto dalla Legge 190/2012, come previsto dal Piano Anticorruzione dell'Ente;

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE 4 - URBANISTICA - EDILIZIA - SUAP**

Vista la suddetta proposta

Visto lo statuto;

Visto l'O.R.EE.LL;

**DETERMINA**

**Approvare la proposta sopra riportata avente ad oggetto: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL 4° SETTORE.**

*E ne attesta la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000*

Lentini li, 12/09/2024

**Il Responsabile del Settore  
D'ANNA SALVATORE / ArubaPEC S.p.A.**

,