

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 926 DEL 28/02/2019

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI RELATIVA AL SETTORE I, ALL'ING. GIUSEPPE LOPETUSO, POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA, CAT. D3, PER IL PERIODO DAL 1° MARZO AL 20 MAGGIO 2019.

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

**Richiamate:**

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 314 del 16.11.2012, avente ad oggetto “*Approvazione modello organizzativo definitivo*”, con cui, in particolare, veniva disciplinato il conferimento di incarichi nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 31.01.2017, avente ad oggetto: “*Approvazione del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente. Rideterminazione della Dotazione Organica Dirigenziale. Modifica della Deliberazione di Giunta Comunale n.314/2012. Provvedimenti*”, con cui l'Amministrazione ha inteso rivedere l'intero assetto organizzativo dell'Ente, a far data dal 15 febbraio 2017;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 10/3/2018 relativa al conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa , per l'anno 2018;

**Visto** l'art.5, 1° comma del D.Lgs. n.241/90 e ss.mm.ii. che così dispone: “*Il dirigente di ciascuna unita' organizzativa provvede ad assegnare a se' o altro dipendente addetto all'unita' la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*”;

**Visto** l'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. che così dispone: “*1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.*”;

**Visto** l'art. 61, comma 4, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici prevede che il Dirigente ed il responsabile dei servizi speciali in posizione apicale, vengono sostituiti, in caso di assenza per ferie o di breve durata non eccedenti trenta giorni o impedimento, dal funzionario con qualifica immediatamente inferiore con maggior anzianità di servizio nella qualifica presente nella struttura;

**Dato atto** che con Determinazione Dirigenziale n. 141 del 22/01/2019 è stato attribuito

all'Ing. Giuseppe Lopetuso, Cat. D3, l'incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio Sportello Unico Edilizia del Settore I per il periodo 01/02/2019 – 28/02/2019, confermando quanto stabilito nella precedente determina dirigenziale n. 802 del 26/03/2018, con l'attribuzione della delega di funzione specificata nella stessa;

**Ritenuto** opportuno e necessario procedere a confermare quanto attribuito con determinazione dirigenziale n. 141 del 22.01.2019 per il successivo periodo dal 01/03/2019 al 20/05/2019;

**Rilevato** che lo scrivente riveste il ruolo di Segretario Generale dell'Ente, nonché di responsabile dell'anticorruzione, e, che, pertanto, risulta oltremodo necessario, individuare all'interno del Settore I personale competente che sia altresì a conoscenza dei procedimenti in corso, onde garantire una sostituzione pienamente efficace che non paralizzi l'attività degli uffici oltre che la migliore organizzazione del lavoro ed il conseguimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione Comunale;

**Verificata** la necessità di disporre la delega delle funzioni dirigenziali nei limiti sopra descritti, all'ing. Giuseppe Lopetuso, Funzionario incaricato di P.O. limitatamente al periodo dal 1/03/2019 al 20/05/2019;

**Dato atto** che il conferimento della delega alla P.O. nel Servizio Sportello Unico Edilizia - deriva dalla complessità di gestione degli adempimenti richiesti e che riguarderà le seguenti attività:

- b) l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati al Servizio Sportello Unico Edilizia in base al piano delle Performance e degli obiettivi di PEG 2018, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- d) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che dipendono dal suddetto servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- e) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis;

**Ritenuto**, altresì, necessario attribuire all'ing. Giuseppe Lopetuso, ai sensi dell'art. 5 della L. n.241/1990 e s.m.i. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, relativi a tutte le attività, e procedimenti amministrativi e le materie di competenza del Settore 1 "Servizio Sportello Unico Edilizia", con la responsabilità dell'adozione in prima persona o con connessa responsabilità di firma, dei provvedimenti edilizi con rilevanza esterna di cui al D.P.R. 380/2001 e s.m.i. (permesso di costruire, agibilità, sopralluoghi tecnici, ordinanze di demolizione, ordinanze varie, ecc.) compresi gli atti interdittivi di diffida per l'esecuzione di opere minori assoggettate a D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A. e quant'altro disposto dalla Legge;

**Ritenuto**, inoltre, necessario attribuire all'ing. Giuseppe Lopetuso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 5 della L. n.241/1990 e s.m.i per le seguenti attività:

- 1) rilasciare certificazioni, attestazioni e quant'altro connesso a semplice trasposizione di quanto già in atti presso il suddetto Settore;
- 2) effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico

e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, oltre le 36 ore settimanali e sulla base della normativa vigente;

- 3) controllare, verificare e pianificare i periodi di godimento ferie del personale appartenente al S.U.E.;
- 4) in relazione alle attività di cui sopra la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale, anche con riferimento ai seguenti atti:
  - richieste di concessioni in sanatoria ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03, in corso di istruttoria e a rilasciarsi;
  - attestazioni, certificazioni e congruità relativamente alle istanze di cui ai punti precedenti.

**Visto** l'art. 15 comma 2 del CCNL dei dipendenti Enti Locali del 21.5.2018 in cui è determinato l'importo della retribuzione di posizione e in cui si stabilisce che acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di provvedimenti finali a rilevanza esterna;

**Ritenuto**, dunque, di dover confermare quanto indicato con Determinazione Dirigenziale n.141 del 22/01/2019 e nonché di procedere al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, all'ing. Giuseppe Lopetuso, Funzionario del Servizio Sportello Unico Edilizia, cat. D3, presente nel Settore I, riconoscendo in capo allo stesso, limitatamente per il periodo dal 1/03/2019 al 20/05/2019, una retribuzione di posizione di € 11.500,00= annua rapportata al suddetto periodo, così come previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL Funzioni Locali periodo 2016/2018; nelle more di stabilire e determinare procedimenti e criteri generali previsti dall'art. 14 co. 1 del CCNL del 21/05/2018;

**Visto** l'art. 107 del TUEL n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 17 co. 1-bis;

**Ritenuta** la propria competenza in qualità di Dirigente del Settore 1 "Intervento Edilizio Commerciale - Sviluppo Economico - Sue - Suap- Agricoltura e Settore 2 "Piano e Pianificazione Strategica", giusto Decreto Sindacale n. 814 del 28/12/2018;

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

**Per tutte le motivazioni suesposte, che qui si intendono integralmente richiamate, riportate e ritrascritte:**

1. **di confermare** quanto stabilito con Determinazione dirigenziale n.141 del 22/01/2019, e di attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa per il Servizio Sportello Unico Edilizia del Settore I, all'ing. Giuseppe Lopetuso, Cat. D3, per il periodo 01/03/2019 -20/05/2019;
2. **di confermare** l'attribuzione della delega di funzioni all'ing. Giuseppe Lopetuso, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 165/2001 limitatamente per il periodo dal **01/03/2019 -20/05/2019**;; considerato che il conferimento della delega alla P.O. nel Servizio Sportello Unico Edilizia - deriva dalla complessità di gestione degli adempimenti richiesti e che riguarderà le seguenti attività:
  - b)** l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati al Servizio Sportello Unico Edilizia



in base al piano delle Performance e degli obiettivi di PEG 2019, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- d) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che dipendono dal suddetto servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- e) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis;
3. **di attribuire** all'ing. Giuseppe Lopetuso, ai sensi dell'art. 5 della L. n.241/1990 e s.m.i. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, relativi a tutte le attività, e procedimenti amministrativi e le materie di competenza del Settore 1 "Servizio Sportello Unico Edilizia", con la responsabilità dell'adozione in prima persona o con connessa responsabilità di firma, dei provvedimenti edilizi con rilevanza esterna di cui al D.P.R. 380/2001 e s.m.i. (permesso di costruire, agibilità, sopralluoghi tecnici, ordinanze di demolizione, ordinanze varie, ecc.) compresi gli atti interdittivi di diffida per l'esecuzione di opere minori assoggettate a D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A. e quant'altro disposto dalla Legge;
4. **di attribuire** all'ing. Giuseppe Lopetuso la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 5 della L. n.241/1990 e s.m.i per le seguenti attività:
- rilasciare certificazioni, attestazioni e quant'altro connesso a semplice trasposizione di quanto già in atti presso il suddetto Settore;
  - effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, oltre le 36 ore settimanali e sulla base della normativa vigente;
  - controllare, verificare e pianificare i periodi di godimento ferie del personale appartenente al S.U.E.;
  - dovrà avere, in relazione alle attività di cui sopra la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale, anche con riferimento ai seguenti atti:
  - richieste di concessioni in sanatoria ai sensi delle leggi 47/85,724/94 e 326/03, in corso di istruttoria e a rilasciarsi;
  - attestazioni, certificazioni e congruità relativamente alle istanze di cui ai punti precedenti.
5. **di dare atto** che la relativa spesa, già prevista e quantificata con Deliberazione di G.C. n. 4/2019, è stata impegnata e imputata con Determinazione Dirigenziale n. 533 del 12/02/2019, del Servizio Risorse Umane, nell'ambito della costituzione del fondo per la produttività del personale non dirigente per l'anno 2019;
6. **di precisare** che limitatamente per il periodo dal 01/03/2019 al 20/05/2019; sarà riconosciuta all'Ing. Giuseppe Lopetuso, la retribuzione di posizione di € 11.500,00= annua rapportata al suddetto periodo, così come previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL Funzioni Locali periodo 2016/2018, nelle more di stabilire e determinare procedimenti e criteri generali

previsti dall'art. 14 co. 1 del CCNL del 21/05/2018;

- 7) **di disporre**, altresì, che tutti gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato rechino l'indicazione della delega delle funzioni dirigenziali ex art.17 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- 8) **di attestare** che non sussistono, né in capo all'istruttore, né in capo al Dirigente cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6 *bis* della Legge n. 241/90 e s.m.i. e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni, del Piano Triennale Anticorruzione;
- 9) **di notificare** il presente provvedimento al funzionario interessato, al Servizio Risorse Umane, per gli adempimenti connessi e consequenziali, nonché al Sindaco, all'Assessore di competenza e al Servizio Innovazione Tecnologica al fine dell'inserimento nel programma informatico *SICRA*, nonché alla Rappresentanza Sindacale Aziendale;
- 10) **di dare atto** che che si procederà all'espletamento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 secondo le modalità previste;
- =====

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 926 DEL 28/02/2019**

**OGGETTO: DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI RELATIVA AL SETTORE I, ALL'ING. GIUSEPPE LOPETUSO, POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA, CAT. D3, PER IL PERIODO DAL 1° MARZO AL 20 MAGGIO 2019.**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

Giuseppe Borgia / INFOCERT SPA

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---