



# Città di Castelvetro

Regione Siciliana  
Libero Consorzio Comunale di Trapani

## X DIREZIONE ORGANIZZATIVA

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 147 DEL 01 ottobre 2020

**Oggetto: MICRO - ORGANIZZAZIONE X DIREZIONE ORGANIZZATIVA.**

N° Ord	TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI	DATA	FIRMA PER NOTIFICA
1	SINDACO		sindaco@comune.castelvetroano.tp.it
2	SEGRETARIO GENERALE		segretariogenerale@comune.castelvetroano.tp.it
3	UFF. PUBBL. AMM.NE TRASP.		ufficiopubblicazioni@comune.castelvetroano.tp.it
4	ALBO PRETORIO ON LINE		messi@comune.castelvetroano.tp.it
6	DIPENDENTI INTERESSATI		

## IL RESPONSABILE

Ai sensi degli artt. 6 e 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, dispone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

### PREMESSO

- **che** la Giunta Municipale, con la deliberazione n° 54 del 19 marzo 2020, ha modificato la nuova struttura organizzativa del Comune di Castelvetro formata da n° 10 Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione) costituite da Servizi (strutture interne alla Direzione) ed Unità Operative (strutture di base del Servizio);
- **che** l'organigramma funzionale della X Direzione Organizzativa – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO è composto dalle strutture interne alla Direzione e dalle strutture di base dei Servizi di seguito indicate:

a) Servizi

<b>Polizia Municipale</b>	<b>Tutela Animali</b>	<b>Ufficio Traffico Urbano</b>	<b>Protezione Civile</b>
---------------------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------------

b) **Servizio Polizia Municipale** Unità Operative:

<b>Segreteria Comando</b>	<b>Polizia Stradale</b>	<b>Polizia Ambiental e</b>	<b>Polizia Giudiziaria</b>	<b>Polizia Annonaria</b>	<b>Ufficio Verbali</b>
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------

c) **Servizio Tutela Animali** Unità Operativa:

<b>Rifugio Sanitario</b>
--------------------------

d) **Servizio Ufficio Traffico Urbano** Unità Operative:

<b>Autorizzazioni temporanee suolo pubblico</b>	<b>Pianificazione del Traffico e Area di Sosta</b>	<b>Contrassegni invalidi e Passi Carrabili</b>
---	--	--

e) **Servizio Protezione Civile** Unità Operativa:

<b>Edilizia Pericolante Interventi di Sicurezza</b>
---

- **che** il Sindaco, con la determinazione n° 21 del 30 aprile 2020, ha nominato il sottoscritto Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa della X Direzione Organizzativa – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO;
- **che** la Giunta Municipale, con la deliberazione n° 54 del 19 marzo 2020, ha provveduto ad assegnare alla Direzione Organizzativa X – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO il personale appartenente all'area di vigilanza nonché il personale amministrativo;

### CONSIDERATO che:

- rientra nella competenza del Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa l'adozione delle misure di microorganizzazione dirette ad assicurare il buon andamento dei Servizi e delle Unità Operative comprese nella Direzione di competenza, nel rispetto degli atti organizzativi di carattere generale deliberati dalla Giunta Municipale, sulla base della disamina valutativa inerente il rinnovato assetto strutturale, l'attuazione delle peculiari funzioni prescritte per ogni Servizio e per ciascuna Unità Operativa nonché l'articolazione del personale dipendente affidato alla Direzione Organizzativa;
- si appalesa opportuno, per migliorare l'efficacia e l'efficienza della condotta amministrativa delle strutture interne alla Direzione e delle strutture di base del Servizio, attribuire la Responsabilità dei Servizi e dei Procedimenti delle Unità Operative al personale della X Direzione Organizzativa in possesso di idonea categoria giuridica-profilo, di comprovata esperienza e qualificazione professionale;

### VISTI:

- Il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- i CC.CC.N.L – Comparto Regioni ed Autonomie Locali - tempo per tempo vigenti;
- lo Statuto comunale;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2018/2020, approvato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n° 22/2018;
- il regolamento comunale per l’ordinamento degli uffici e dei servizi come modificato, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Municipale n° 49 del 01.02.2016;
- la L. 241/1990 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, secondo quanto previsto dall’art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000, come modificato dall’art. 3 del D. L. n° 174/2012;

### **DETERMINA**

Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto

1. **ATTRIBUIRE** il Coordinamento delle Unità Operative del Servizio di Polizia Municipale nonché la Responsabilità dei Procedimenti del medesimo servizio, congiuntamente e/o disgiuntamente ai responsabili dei procedimenti di ciascuna Unità Operative, al Funzionario di Vigilanza **RACCUGLIA Rosaria**;
2. **ATTRIBUIRE** il Coordinamento dell’Unità Operativa del Servizio Tutela Animali nonché la Responsabilità dei Procedimenti del medesimo servizio, all’Istruttore Amministrativo **BARBERA Antonio**;
3. **ATTRIBUIRE** il Coordinamento delle Unità Operative del Servizio Ufficio Tecnico del Traffico nonché la Responsabilità dei Procedimenti del medesimo servizio, congiuntamente e/o disgiuntamente ai responsabili del procedimenti di ciascuna Unità Operative, all’Istruttore Direttivo Tecnico **SCIACCOTTA Filippo**;
4. **ATTRIBUIRE** il Coordinamento dell’Unità Operativa del Servizio Protezione Civile nonché la Responsabilità dei Procedimenti del medesimo servizio, congiuntamente e/o disgiuntamente ai responsabile del procedimento della singola Unità Operativa, all’Istruttore Direttivo Amministrativo **CARUSO Enrico**;
5. **ATTRIBUIRE** la Responsabilità del Procedimento delle singole Unità Operative come di seguito indicato:

**a) Unità Operative Polizia Municipale**

<b>Segreteria Comando</b>	<b>Polizia Stradale</b>	<b>Polizia Ambientale (Attività di supporto e collaborazione al Rifugio Sanitario)</b>	<b>Polizia Giudiziaria</b>	<b>Polizia Annonaria</b>	<b>Ufficio Verbali</b>
<b>FERRACANE Antonio</b>	<b>FERRACANE Antonio</b>	<b>CATALANO Giovanni</b>	<b>INZIRILLO Tommaso</b>	<b>RACCUGLIA Rosaria</b>	<b>INZIRILLO Tommaso</b> <b>Contenzioso ex Legge n. 689/81, artt. 615 e 617 c.p.c.</b> <b>Sistema Informativo Sanzionatorio Amministrativo (SANA)</b> <b>RACCUGLIA Rosaria</b>

**b) Unità Operativa Tutela Animali**

<b>Rifugio Sanitario</b>
<b>BARBERA Antonio</b>

c) Unità Operative Ufficio Traffico Urbano

<b>Autorizzazione temporanee suolo pubblico</b>	<b>Pianificazione del Traffico e Aree di Sosta</b>	<b>Contrassegni Invalidi e Passi Carrabili</b>
<b>MANGIARACINA Rosa M.</b>	<b>RINALDO Andrea V.</b>	<b>PISANI Castrenze</b>

d) Unità Operativa Protezione Civile

<b>Edilizia Pericolante e Interventi di Sicurezza</b>
<b>BENTIVOGLIO FIANDRA Giacomo</b>

Ai Coordinatori e ai Responsabili del Procedimento di ciascuna Unità Operativa:

- è autorizzata la firma per gli atti afferenti il Servizio/Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificativa con esclusione degli atti costitutivi, modificativi ed estintivi di situazioni soggettive, degli atti di natura provvedimento o che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- sono referenti di secondo livello per l'attuazione del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità;
- sono responsabili del procedimento di accesso ordinario ai documenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa;
- è attribuito l'incarico, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali contenute nelle banche dati utilizzate per l'espletamento dell'attività del Servizio/Unità Operativa;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa per lo svolgimento, nei termini di cui alla L. 241/90 e s.m.i. ed alla L.R. 10/91 e s.m.i, dei seguenti adempimenti:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo 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 dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'elencazione delle suddette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale.

Alle Unità Operative sono assegnate anche tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni indicate nella deliberazione della Giunta Municipale n° 54 del 19 marzo 2020 – ALLEGATO "B", non attribuite alle altre Direzioni Organizzative dell'Ente o che la legge, lo statuto, i regolamenti comunali o che gli Organi di governo dell'Ente attribuiscono specificatamente alla X Direzione Organizzativa.

Per disciplinare le singole attività e/o i singoli procedimenti di competenza di questa Direzione Organizzativa possono essere emanati ulteriori e specifiche disposizioni di servizio integrative, modificative o sostitutive.

**6. ASSEGNARE** il personale di vigilanza alle seguenti Unità Operative della Direzione Organizzativa X – AREA DI VILANZA E SOCCORSO COLLETTIVO:

Unità Operativa	Nome e Cognome	Categori	Profilo professionale	Note
-----------------	----------------	----------	-----------------------	------

		a		
<b>Segreteria Comando</b>	<b>Antonino COGNATA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Rosetta SEIDITA</b>	C1	Istr. Amm.vo	Dipendente tempo determinato
	<b>Enza BONANNO</b>	C1	Istr. Amm.vo	Dipendente tempo determinato
	<b>Maurizio BUA</b>	B		Dipendente tempo determinato
	<b>Vito GIUPPONE</b>	B		Dipendente tempo determinato
	<b>Agata ALESSANDRINO</b>	B	Centralinista	Dipendente tempo indeterminato
<b>Polizia Stradale</b>	<b>Rosaria RACCUGLIA</b>	D3	Funzionario di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Giovanni CATALANO</b>	D1	Istr. Dir. di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Antonio FERRACANE</b>	D1	Istr. Dir. di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Tommaso INZIRILLO</b>	D1	Istr. Dir. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Franco ATRIA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Giuseppa BARBERA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Gino BIANCO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Giovanni BIANCO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Biagio BONAVITA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Anna M. BONURA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Rosa BURGARELLA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Elisabetta CINAO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Antonino COGNATA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Rosaria CUTTONE</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Maria A. GALLOTTA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Natale GENOVA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Nicolò LUPO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Rosario MANISCALCO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Franco PAGANO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Nanda PASQUALINI</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Rosario M. PELLEGRINO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Silvio PISCIOTTA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Giovanni RISALVATO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Silvia RIZZO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Vittorio SCAPPINI</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Margherita SCIORTINO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Giuseppe SCIUTO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Rocco SILLITTO</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Antonina SIRAGUSA</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Biagio VIRZÌ</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Nicola VITALE</b>	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	<b>Caterina CALCARA</b>	B	Ausiliare del Traffico	Dipendente tempo determinato
	<b>Ornella CATALANO</b>	B	Ausiliare del Traffico	Dipendente tempo determinato
	<b>Caterina GIACOBINI</b>	B	Ausiliare del Traffico	Dipendente tempo determinato
<b>Cristina GIOÈ</b>	B	Ausiliare del Traffico	Dipendente tempo determinato	
<b>Franca MARCIANTE</b>	B	Ausiliare del Traffico	Dipendente tempo determinato	
<b>Rossella SESTA</b>	B	Ausiliare del Traffico	Dipendente tempo determinato	
<b>Provvidenza SIGNORELLI</b>	B	Ausiliare del Traffico	Dipendente tempo determinato	
<b>Polizia Ambientale</b>	<b>Giovanni CATALANO</b>	D1	Istr. Dir. di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Nicolò LUPO</b>	C1	Istr. Di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Silvio PISCIOTTA</b>	C1	Istr. Di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	<b>Anna Maria FOSCARI</b>	C1	Istr. Amm.vo	Dipendente tempo indeterminato
<b>Polizia Giudiziaria</b>	<b>Gino BIANCO</b>	C1	Istr. Di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
				L.S.U.

Polizia Annonaria	Rosa Maria BURGARELLA	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo indeterminato
	Rosario MANISCALCO	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	Giuseppe SCIUTO	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	Rocco SILLITTO	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	Nicola VITALE	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
Ufficio Verbali	Antonella DI MAIO	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
	Vita CIAMBRA	C1	Istr. Amm.vo	Dipendente tempo indeterminato
	Pierina INGRASCIOTTA	C1	Istr. Amm.vo	Dipendente tempo determinato
Rifugio Sanitario	Paola CRAPAROTTA	B		Dipendente tempo determinato
	Giampaolo GRIGOLI	B		Dipendente tempo indeterminato
	Stella PASSALACQUA	A		A.S.U.
Autorizzazione Temporanea Suolo Pubblico	Rosa M. MANGIARACINA	C1	Istr. Amm.vo	Dipendente tempo determinato
Pianificazione del Traffico e Aree di Sosta	Andrea V. RINALDO	C1	Istr. di Vigilanza	Dipendente tempo determinato
Contrassegni Invalidi e Passi Carrabili	Castrenze PISANI Maria CACIOPPO	C A	Istr. Amm.vo	Dipendente tempo indeterminato L.S.U.
Edilizia Pericolante e Interventi di Sicurezza	Giacomo BENTIVOGLIO	C	Istr. Tecnico	Dipendente tempo determinato
	FIANDRA	C		Dipendente tempo determinato
	Angela SCARAGLINO Giuseppe FICHERA	C B	Istr. Amm.vo	Dipendente tempo indeterminato

Il suddetto personale nel rispetto della declaratoria di profilo professionale e di categoria giuridica del nuovo ordinamento professionale, di cui al CCNL – Comparto Regioni e Autonomie Locali – del 31 marzo 1999 e s.m.i., e del Regolamento di Polizia Municipale, approvato con deliberazione consiliare n. 165 del 21.06.1996 e s.m.i., dovrà attendere ai propri compiti e mansioni secondo le disposizioni, per la esecuzione e la disciplina del lavoro, impartite dal Responsabile della X Direzione Organizzativa.

I dipendenti devono osservare, altresì, le norme del contratto collettivo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per esigenze di servizio ciascun dipendente è tenuto, anche mediante temporanea assegnazione, a collaborare alle attività del Servizio/Unità Operativa non di appartenenza.

Le violazioni da parte del personale dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, a seguito del relativo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari in vigore presso il Comune di Castelvetrano.

7. **DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento del sottoscritto, la responsabilità della X Direzione Organizzativa verrà assunta, in conformità alla determinazione sindacale n° 36 del 6 agosto 2020, dal Funzionario di Vigilanza Rosaria Raccuglia.
8. **STABILIRE** che il Responsabile della Direzione, per la trattazione di procedimenti di particolare rilevanza e complessità, attribuirà la responsabilità dei suddetti procedimenti direttamente al Funzionario di Vigilanza o ai responsabili dei procedimenti indipendentemente dalle materie di competenza delle assegnate Unità Operative.
9. **STABILIRE** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'U.O. di Polizia Giudiziaria sostituirà il Responsabile dell'U.O. Polizia Ambientale e viceversa.
10. **STABILIRE** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'U.O. Segreteria Comando sostituirà il Responsabile dell'U.O. Polizia Annonaria e viceversa.
11. **STABILIRE** che l'adozione del provvedimento finale, conseguente all'istruttoria dei procedimenti della X Direzione Organizzativa, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile – Titolare di posizione organizzativa di questa Direzione, fatta salva la possibilità di delega nei modi e termini di legge.

12. **DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.
13. **ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole.
14. **ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
15. **NOTIFICARE** il presente provvedimento al personale interessato a cura del Responsabile della Unità Operativa Segreteria Comando.
16. **PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **DISPONE**

l'applicazione, nello svolgimento del rapporto di lavoro del personale di questa Direzione a tempo determinato ed indeterminato, delle seguenti disposizioni generali di gestione:

#### **A) LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALLUOGHI, USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO O PERSONALI.**

Le ore prestate dai dipendenti al di fuori dell'orario normale di lavoro, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa, non saranno contabilizzate.

Le missioni, i sopralluoghi, le uscite per motivi di servizio o personali dovranno essere registrati a mezzo del rilevatore automatico delle presenze previa autorizzazione del Responsabile della X Direzione Organizzativa o, in caso di assenza anche temporanea/impedimento, dal Responsabile del Servizio/Unità Operativa.

#### **B) FERIE – PERMESSI.**

Le richieste di ferie dovranno essere inoltrate al Coordinatore del Servizio almeno 5 (cinque) giorni prima della data di fruizione. Il Coordinatore di ciascun Servizio, previo rilascio del parere negativo-positivo attestante la sussistenza/insussistenza di esigenze di servizio, trasmetterà la domanda di ferie al Responsabile della X Direzione Organizzativa per il provvedimento consequenziale. Si prescinde dal termine di 5 (cinque) giorni, antecedenti la data di fruizione delle ferie, in presenza di situazioni personali e familiari di necessità ed urgenza.

Le richieste dei permessi previsti dalla legge 104/92 e s.m.i, devono essere presentate direttamente al Responsabile di questa Direzione Organizzativa secondo quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali 2016/2018.

#### **C) ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE.**

La posta in arrivo viene direttamente assegnata al Coordinatore dei Servizi attraverso il protocollo informatico "FOLIUM" o, se del caso, mediante consegna *brevi manu*. La trattazione di qualsiasi procedimento di competenza della X Direzione Organizzativa deve essere effettuata secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione.

La posta in uscita, salve deroghe correlate alle esigenze di riservatezza proprie dell'attività di Polizia Municipale, deve essere corredata dal numero di protocollo informatico generale.

Su ogni provvedimento finale, originato da procedimento ad istanza di parte, ovvero su ogni notifica per la richiesta di documenti, dovrà essere riportato a cura del Responsabile del procedimento, nella copia agli atti d'Ufficio, la seguente dicitura: "Ordine cronologico rispettato ai sensi dell'art. 4, comma 3°, della L.R. 10/91 e s.m.i.". Solo nei casi di particolare urgenza, comprovata dalla controfirma del Responsabile del competente Servizio/Unità Operativa, è consentita l'attivazione della procedura d'urgenza di cui all'art. 4 comma 4° della L.R. 10/91 e s.m.i..

Tale adempimento, oltre che da obblighi di legge, deriva dall'espressa indicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 31 gennaio 2020.

#### **D) ATTI E PROVVEDIMENTI.**

Gli atti della Direzione Organizzativa X – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO aventi natura provvedimento e gli atti non aventi natura provvedimento, che impegnano il Comune di Castelvetro verso l'esterno, dovranno essere sottoscritti, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i., dai Responsabili del procedimento nella qualità di soggetti proponenti oppure, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Responsabile Unico del Procedimento.

**Il Responsabile**

**f.to Avv. Simone Marcello Caradonna**



## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

Castelvetrano, \_\_\_\_\_

VIII DIREZIONE ORGANIZZATIVA  
Programmazione Finanziaria  
e Gestione delle Risorse

IL RESPONSABILE

---

### **PUBBLICAZIONE**

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ e così per quindici giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n° \_\_\_\_\_

Castelvetrano, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

---

### **AUTENTICA**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Castelvetrano, \_\_\_\_\_