



# COMUNE DI TREVISO

---

area: II

codice ufficio: 038 SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E  
URBANISTICA  
DEL 04/06/2019

OGGETTO: ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE  
URBANISTICA - AGGIORNAMENTO.

Onere: € 0 = IVA compresa.

**Visti:**

- le declaratorie professionali contenute nel C.C.N.L. sottoscritto il 31.03.1999 e nel sottoscritto il C.C.N.L. 21.05.2018 nonché le declaratorie professionali del Comune di Treviso, da ultimo aggiornate con deliberazione della Giunta comunale n. 306 del 30.11.2016;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.10.2018, avente ad oggetto *“Linee programmatiche di mandato 2018-2023. Approvazione”*;
- l’attuale *Assetto macro-strutturale del Comune di Treviso*, approvato con D.G.C. n. 269 01.10.2018, che ha ridefinito le linee fondamentali degli uffici e dei servizi dell’Ente,
- la deliberazione n. 95 del 05.04.2019, con la quale la Giunta Comunale ha determinato i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, definito il nuovo assetto delle posizioni organizzative e individuate le relative competenze;
- il *“Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione del Comune di Treviso”* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 792 del 29.11.2000 e, in particolare, le modifiche introdotte con deliberazione di Giunta comunale n. 291 del 22.10.2018, collegate al nuovo assetto macro-organizzativo entrato in vigore il 01.04.2019;
- il provvedimento del Sindaco, prot. n. 46577 del 27.03.2019 con cui è stato conferito l’incarico di Dirigente del Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica per il periodo decorrente dal 01.04.2019 al 31.03.2022.

**Richiamate le proprie precedenti determinazioni:**

- n. 1485 del 05.10.2016, di aggiornamento dell’assetto organizzativo del Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica;
- n. 1125 del 26.06.2018, di integrazione dell’assetto strutturale del settore, nell’ambito delle competenze e delle funzioni stabilite dalla deliberazione della Giunta comunale n. 158 del 23.05.2018.

**Preso atto** che, nell’ambito della dotazione organica assegnata al medesimo, risultano i seguenti movimenti di personale:

**a) personale cessato dal servizio.**

- dott. Stefano Fanton - geometra (cat. C p.e. C/4) dipendente a tempo indeterminato, cessato dal servizio per collocazione in quiescenza a far data dal 01.09.2017;
- dott. Michele Ciriotta - istruttore servizi tecnici (cat. C p.e. C/1), cessato dal servizio a seguito di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse a far data dal 29.04.2019;

**b) personale assunto a tempo indeterminato.**

- arch. Francesca Tornabene, istruttore servizi tecnici (cat. D p.e. D/1), assunta a tempo indeterminato a far data dal 31.01.2018.

**Ritenuto opportuno**, conseguentemente, procedere all’aggiornamento dell’organizzazione interna del Settore individuando le strutture ed i servizi con le relative competenze, i titolari di questi ed i responsabili nonché le relative dotazioni di personale, al fine altresì di garantire una struttura operativa e flessibile e la polivalenza delle mansioni;

**Tenuto conto** che la menzionata deliberazione di Giunta comunale n. 95/2019 ha previsto, fra l’altro, la posizione organizzativa denominata *“Servizio Piani e Progetti Territoriali ed Urbanistici”*.

**Richiamati:**

- il provvedimento del Coordinatore dell’Area Amministrativa del 19.04.2019, in atti prot. n. 60943 pari data, con il quale è stato conferito all’arch. Tortora l’incarico di posizione organizzativa denominata *“Servizio Piani e Progetti Territoriali ed Urbanistici”* a decorrere dal 01.05.2019 al 30.04.2020;
- il proprio provvedimento dirigenziale del 30.04.2019, in atti prot. n. 64585 pari data, di conferimento all’arch. Luca Tortora, titolare della posizione organizzativa sopra individuata, delle seguenti funzioni per il periodo decorrente dal 01.05.2019 al 30.04.2020, riservandosi, a tal fine, la vigilanza sull’attività svolta e l’emanazione di direttive per lo svolgimento dell’attività medesima:
  - potere di firma dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.), ai sensi dell’art. 30, c. 3, D.P.R. 06.06.2001, n. 380;

- potere di firma delle autorizzazioni per la vendita di alloggi P.E.E.P. attestanti il possesso dei relativi requisiti da parte degli alienanti;
- esercizio delle funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento del dirigente per qualsiasi motivo, con l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti a rilevanza interna ed esterna, ai sensi dell'art. 25 bis del Sistema di Direzione.

**Precisato** che spetta al Dirigente di Settore l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e che il dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, in conformità al combinato disposto dell'art. 4, c. 3, D.lgs. 30.03.2001, n. 165, e dell'art. 107, D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

#### **Visti:**

- il C.C.N.L. del comparto autonomie locali attualmente in vigore;
- lo Statuto comunale approvato con D.C.C. n. 83 del 05.12.2001;
- la L. 07.08.1990, n. 241, disciplinate il procedimento amministrativo;
- il D.lgs. 18.08.2000, n. 267, recante il "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*", ed in particolare l'art. 107;
- il D.lgs. 30.03.2001, n. 165, recante l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il D.lgs. 09.08.2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Richiamati infine:**

- il vigente Regolamento "*Nuovo sistema di direzione del Comune di Treviso*", approvato con D.G.C. n. 792 del 29.11.2000, modificato da ultimo con D.G.C. n. 291 del 22.10.2018;
- il vigente "*Regolamento dei controlli interni*" approvato con D.C.C. n. 3 del 23.01.2013;
- il Regolamento di Contabilità approvato con D.C.C. n. 4 del 22.02.2017.

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta oneri per il Comune né, quindi, impegni di spesa o diminuzioni di entrata.

**Ritenuto**, con la presente determinazione, di provvedere in conformità;

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

1) di aggiornare, per quanto in premessa evidenziato, e con decorrenza immediata, l'assetto organizzativo interno del Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica, strutturando ed articolando l'organizzazione interna nelle seguenti *Unità Organizzative* (di seguito "*U.O.*"), come segue:

- 1) *U.O. Servizio Amministrativo*
- 2) *U.O. Servizio Governo del Territorio (P.A.T. e P.I.) e Monitoraggio Ambientale;*
- 3) *U.O. Servizio Piani per l'Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P.);*
- 4) *U.O. Servizio Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.);*
- 5) *U.O. Servizio Fase Attuativa e Convenzioni Urbanistiche;*
- 6) *U.O. Servizio Archi-Urban Center di Treviso, Progetti Speciali e Accordi Pubblico-Privati;*
- 7) *U.O. Servizio Mobilità, Traffico, Sosta e Parcheggi*

- 2) di stabilire come segue le competenze e il personale in dotazione del Settore, per ogni Unità Organizzativa, anche in relazione ai compiti e alle competenze dei relativi procedimenti amministrativi assegnati, ai sensi della L. 07.08.1990, n. 241:

### **U.O. SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

#### **Responsabile del servizio e del procedimento** (in linea con le direttive del Dirigente)

dott.ssa Paola Sgroi    istruttore direttivo servizi amministrativo-contabili (cat. D p.e. D3) -  
referente contabile

#### Competenze

- Cura la relazione con il pubblico (front-office);
- Cura la redazione e il controllo degli atti e delle procedure connessi all'attività amministrativa e contabile del Settore;
- Si occupa in particolare delle questioni afferenti gli aspetti della "Privacy" che interessano l'intero Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica;
- Gestisce la custodia, l'archiviazione, e relative banche dati, degli atti amministrativi quali deliberazioni, determinazioni, decreti, concessioni, autorizzazioni, ordinanze e contratti, nonché l'elaborazione e la tenuta dei report mensili ed annuali dell'attività svolta dal Settore;
- Gestisce le presenze del personale del Settore in collaborazione con l'Ufficio Presenze del Settore Risorse Umane;
- Formula in bozza le proposte in materia di bilancio e di P.E.G.;
- Predispose i bandi di evidenza pubblica per i procedimenti per l'affidamento di appalti e/o incarichi esterni;
- Si occupa della gestione dei disciplinari di incarico e dei relativi atti di liquidazione;
- Collabora nella stesura dei certificati di destinazione urbanistica, passi carrai, trasporti eccezionali, occupazioni di suolo pubblico;
- Cura i rapporti con il Settore Ragioneria e Finanze per il controllo e la gestione degli aspetti economico/finanziari;
- Si occupa dell'inizializzazione informatizzata delle proposte dei provvedimenti amministrativi;
- Gestisce la procedura di protocollazione e assegnazione della posta in entrata ed in uscita.

#### Personale assegnato

Sig.ra Lucia Ballin    collaboratore servizi amministrativi (cat. B3 p.e. B7)

### **U.O. SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO (P.A.T. e P.I.) E MONITORAGGIO AMBIENTALE**

#### **Responsabile del servizio e del procedimento** (in linea con le direttive del Dirigente)

arch. Luca Tortora    funzionario servizi tecnici (cat. D3 p.e. D6) - titolare di P.O. "Servizio Piani e Progetti Territoriali ed Urbanistici"

#### Competenze

- Gestisce il Piano Regolatore Comunale (P.R.C.) costituito dal Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e dal Piano degli Interventi (P.I.)
- Aggiorna la cartografia dello strumento urbanistico vigente;
- Si occupa della progettazione delle varianti urbanistiche;
- Controlla la conformità urbanistica dei progetti di opere pubbliche, eventualmente avviando le relative procedure di variante urbanistica;
- Gestisce ed aggiorna l'apparato normativo del "Piano Regolatore Comunale/Piano degli Interventi";
- Si occupa della progettazione, approvazione e gestione del Piani di Settore;
- Predispose la programmazione annuale delle domande di assegnazione dei contributi per gli Enti di Culto ex L.R. 44/87 e ne cura l'attività di gestione;
- Rilascia le certificazioni di destinazione urbanistica (C.D.U.) e le attestazioni di conformità urbanistica;
- Collabora per le attività organizzative e i relativi atti riguardanti l'Urban Center.
- Gestisce il monitoraggio ambientale del P.A.T. per assicurare il controllo sugli impatti significativi e la verifica del raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità;
- Raccoglie ed aggiorna le banche dati del monitoraggio;

- Predisporre le relazioni con scadenza annuale (o semestrali) degli esiti del monitoraggio, formulando le proposte operative e conseguenti;
- Persegue gli obiettivi di sostenibilità ambientali attribuiti dall'amministrazione comunale;
- Cura le relazioni con gli organismi detentori dei dati nonché con gli Enti istituzionali per una migliore e più efficiente attività di monitoraggio ambientale predisponendo i relativi atti amministrativi;
- Aggiorna i relativi *siti web*.

Personale assegnato

geom. Ferdinando Bonavoglia      istruttore direttivo servizi tecnici (cat. D p.e. D2)  
 arch. Elisa Martini                    istruttore servizi tecnici (cat. C p.e. C1) – p.t. 24 ore settimanali  
 geom. Loris Susanna                    geometra (cat. C p.e. C1)

***U.O. SERVIZIO PIANO PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (P.E.E.P.)***

**Responsabile del servizio e del procedimento** *(in linea con le direttive del Dirigente)*

arch. Luca Tortora                      funzionario servizi tecnici (cat. D3 p.e. D6) - titolare di P.O. "Servizio Piani e Progetti Territoriali ed Urbanistici"

Competenze

- Cura tutta la fase approvativa, gestionale e contabile dei P.E.E.P.;
- Gestisce ed aggiorna l'apparato normativo del "Regolamento per la realizzazione del P.E.E.P.";
- Rilascia le attestazioni ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti regionali per gli alloggi di *Edilizia Residenziale Pubblica*;
- Tiene monitorata la richiesta abitativa di alloggi P.E.E.P. e le aree non ancora assegnate;
- Cura le procedure afferenti la localizzazione di *Social-Housing* e di *Co-Housing*;
- Cura le procedure inerenti la gestione delle autorizzazioni per la vendita alloggi P.E.E.P.;
- Elaborazione bandi di assegnazione aree P.E.E.P..

Personale assegnato

arch. Elisa Martini                      istruttore servizi tecnici (cat. C p.e. C1) – p.t. 24 ore settimanali

***U.O. SERVIZIO PIANI URBANISTICI ATTUATIVI (P.U.A)***

**Responsabile del servizio e del procedimento** *(in linea con le direttive del Dirigente)*

dott.ssa Elena Barbiero                funzionario servizi tecnici (cat. D3 p.e. D3) - p.t. 33 ore settimanali dal 01.01.2018 al 31.12.2019

Le funzioni affidate in qualità di responsabile del procedimento riguardano tutti i P.U.A., eccezion fatta per i P.E.E.P. e per dei Piani Attuativi ricadenti in Centro Storico. Per questi ultimi, responsabile del procedimento è il dirigente del Settore, arch. Stefano Barbieri.

Competenze

- Istruisce le proposte progettuali della pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Coordina i sub procedimenti prodromici all'approvazione dei Piani Attuativi;
- Predisporre gli atti amministrativi di adozione, deposito, pubblicazione e approvazione dei Piani Attuativi;
- Mantiene aggiornato il *Regolamento dei S.U.A.* e i relativi allegati.

Personale assegnato

dott.ssa Eleonora Carniel              istruttore direttivo servizi tecnici (cat. D p.e. D1) - *viene affidata la competenza per le attività istruttorie inerenti la pianificazione attuativa del Centro storico*  
 arch. Mariangela Minà                  istruttore direttivo servizi tecnici (cat. D p.e. D1) – p.t. 33 ore settimanali dal 01.01.2018 al 31.12.2019  
 geom. Marco Mogno                      geometra (cat. C p.e. C4) – p.t. 30 ore settimanali

## **U.O. SERVIZIO FASE ATTUATIVA E CONVENZIONI URBANISTICHE**

### **Responsabile del servizio e del procedimento**

arch. Stefano Barbieri                      Dirigente del Settore P.T.U.

### **Competenze**

- Sono escluse le competenze riguardanti i P.E.E.P.;
- Gestisce l'attuazione delle convenzioni urbanistiche e degli atti d'obbligo;
- Controlla lo scadenario ed aggiorna il sistema informatico "G.P.U." e le relative banche dati e monitoraggio di tutta la pianificazione attuativa approvata;
- Approva le certificazioni dei collaudi tecnico/amministrativi;
- Approva gli atti di cessione e/o asservimento delle opere di urbanizzazione in attuazione degli obblighi derivanti dalle convenzioni urbanistiche;
- Gestisce le attuazioni dei *Programmi complessi*.

### **Personale assegnato**

geom. Daniela Giroto                      geometra (cat. C p.e. C3) – p.t. 30 ore settimanali

## **U.O. SERVIZIO ARCHI-URBAN CENTER DI TREVISO, PROGETTI SPECIALI E ACCORDI PUBBLICO-PRIVATI**

### **Responsabile del servizio e del procedimento**

arch. Luca Tortora                      funzionario servizi tecnici (cat. D3 p.e. D6) - titolare di P.O. (*in linea con le direttive del Dirigente*)

### **Competenze**

- Si occupa dell'istituzione, dell'avvio e dell'organizzazione di detta struttura e del suo funzionamento;
- Cura l'elaborazione riguardanti le attività divulgative secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale;
- Segue le procedure amministrative dei progetti speciali individuati dall'Amministrazione comunale nel P.D.O.;
- Predisporre gli eventuali atti convenzionali gli Istituti Universitari, Enti o Istituzioni;
- Collabora alla formazione del progetto anche attraverso l'attività di coordinamento tra i vari settori comunali coinvolti per competenza;
- Approva le risultanze degli stessi;
- Cura le proposte di Accordo tra soggetti pubblici e privati di cui all'art. 6 della LR 11/04.
- Segue le procedure relative ai procedimenti rientranti tra le proposte progettuali degli accordi pubblico-privati di cui all'art. 6 della L.R. 11/04;
- Ne verifica la conformità urbanistica anche con i criteri che perverranno dalle indicazioni dell'amministrazione comunale;
- Predisporre i relativi atti amministrativi.

### **Personale assegnato**

dott.ssa Eleonora Carniel                      istruttore direttivo servizi tecnici (cat. D p.e. D1)  
arch. Elisa Martini                      istruttore servizi tecnici (cat. C p.e. C1) – p.t. 24 ore settimanali  
arch. Mariangela Minà                      istruttore direttivo servizi tecnici (cat. D p.e. D1) – p.t. 33 ore settimanali  
geom. Marco Mogno                      geometra (cat. C p.e. C4) – p.t. 30 ore settimanali

## **U.O. SERVIZIO MOBILITA', TRAFFICO, SOSTA E PARCHEGGI**

### **Responsabile del servizio e del procedimento** (*in linea con le direttive del Dirigente*)

dott.ssa Elena Barbiero                      funzionario servizi tecnici (cat. D3 p.e. D3) – p.t. 33 ore settimanali

### **Competenze**

- Rilascia i *nulla osta* ai permessi di transito dei trasporti eccezionali;
- Si occupa del rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri e ne gestisce la relativa banca dati;
- Istruisce e rilascia le autorizzazioni dei passi carrai preesistenti al nuovo codice della strada;
- Rilascia le autorizzazioni all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche.

Personale assegnato

geom. Daniela Girotto	geometra (cat. C p.e. C3) – p.t. 30 ore settimanali
geom. Marco Mogno	geometra (cat. C p.e. C4) – p.t. 30 ore settimanali
arch. Francesca Tornabene	istruttore servizi tecnici (cat. D p.e. D1)

3) di dare atto che, ai fini degli adempimenti degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti e disciplinati dal D.lgs. 09.08.2008, n. 81, sono state individuate le seguenti figure alle quali sono attribuite le relative competenze:

**a) DATORE DI LAVORO (art. 2, c. 1, lett. b), D.Lgs.n. 81/2008)**

- Stefano Barbieri, Dirigente del Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica, svolge le funzioni di Datore di Lavoro del Settore Pianificazione Territoriale ed Urbanistica, ai sensi dell'art. 2, c. 1, *lett. b)*, D.Lgs. n. 81/2008, così come individuato con atto del 17.09.2018, in atti prot. n. 132721 del 21.09.2018.

**b) PREPOSTO (art. 2, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 81/2008)**

E' designato preposto, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 81/2008:

- Ferdinando Bonavoglia, tenuto conto della formazione ricevuta di cui all'art. 37, c. 7, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot.n. 31758 pari data, è nominato dal Dirigente del Settore quale preposto, ai sensi dell'art. 2, c. 1, *lett. e)*, D.Lgs. n. 81/2008, con l'incarico di sovrintendere l'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa; in particolare, per quanto riguarda gli obblighi della sicurezza, i compiti sono quelli indicati dall'art. 19, D.Lgs. n. 81/2008; nei casi di urgenza, per risolvere problemi di sicurezza, è autorizzato ad adottare le opportune misure cautelari, ivi compresa l'interruzione temporanea di un'attività o di una fase lavorativa; ovvero il divieto temporaneo d'uso di macchine e attrezzature.

**c) ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO (art. 46, D.Lgs. n. 81/2008)**

Sono designati addetti alla lotta antincendio, ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. n. 81/2008:

- Elena Barbiero è designata dal Dirigente del Settore addetta alla lotta antincendio, ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31731 pari data;
- Ferdinando Bonavoglia è designato dal Dirigente del Settore addetto alla lotta antincendio, ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31752 pari data;
- Elisa Martini è designata dal Dirigente del Settore addetta alla lotta antincendio, ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31739 pari data;
- Mariangela Minà è designata dal Dirigente del Settore addetta alla lotta antincendio, ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 16.03.2018, in atti prot. n. 39077 pari data;
- Luca Tortora è designato dal Dirigente del Settore addetto alla lotta antincendio, ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31751 pari data.

**d) ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (art. 45, D.Lgs. n. 81/2008)**

Sono designati addetti al primo soccorso, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. n. 81/2008:

- Elena Barbiero è designata dal Dirigente del Settore addetta al primo soccorso, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31736 pari data;

- Ferdinando Bonavoglia è designato dal Dirigente del Settore addetto al primo soccorso, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31764 pari data;
- Elisa Martini è designata dal Dirigente del Settore addetta al primo soccorso, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs.n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31742 pari data;
- Mariangela Minà è designata dal Dirigente del Settore addetta al primo soccorso, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31770 pari data;
- Luca Tortora è designato dal Dirigente del Settore addetto al primo soccorso, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. n. 81/2008, con atto del 05.03.2018, in atti prot. n. 31747 pari data.

**e) PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLE CASSETTE E DEI PACCHETTI DI PRIMO SOCCORSO (art. 16, D.Lgs. n. 81/2008)**

- Minà Mariangela è delegata, ai sensi dell'art. 16, D.Lgs. n. 81/2008, dal Dirigente del Settore quale preposta a provvedere alla gestione delle cassette e dei pacchetti di primo soccorso con atto del 12.03.2018, in atti prot. n. 35972 pari data.
- 4) di stabilire che il personale assegnato a ciascuna unità operativa, nell'ambito della categoria e profilo professionale di appartenenza, assume la veste di responsabile dell'istruttoria, salvo diversa designazione del Dirigente o del Responsabile del procedimento;
  - 5) di stabilire che a ciascun responsabile del procedimento compete l'adozione di tutti gli atti attinenti la "fase preparatoria", (ad esempio, comunicazione o notificazione del provvedimento, pubblicazione, trasmissione agli organi competenti, ecc.); in particolare, al responsabile del procedimento competono le comunicazioni di avvio o sospensione del procedimento, le richieste di integrazione di atti, l'acquisizione di documentazione dal cittadino o da altre Amministrazioni, salva la competenza del Dirigente nell'adozione dei provvedimenti finali;
  - 6) di delegare i funzionari di seguito indicati ad autenticare le copie di provvedimenti, atti e documenti depositati in originale presso gli Uffici del Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica, ai sensi dell'art. 18, D.P.R. 28.12.2000, n. 445:
    - dott.ssa Elena Barbiero
    - dott.ssa Paola Sgroi
    - arch. Luca Tortora;
  - 7) di precisare che l'assegnazione del personale, così come specificato nel presente provvedimento, non è di tipo rigido, ma flessibile, in base alle effettive esigenze di ogni Servizio ed Unità Organizzativa precedentemente individuati, ai sensi dell'art. 52, D.lgs. n. 165/2001;
  - 8) di confermare ed autorizzare, con il presente atto, in conformità all'assetto strutturale e nell'ambito delle competenze stabiliti dalla D.G.C. n. 158/2018 e della propria D.D. n. 1125/2018:
    - quali "*Persone autorizzate al trattamento di dati personali*", tutti i dipendenti sopra identificati ed assegnati al Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica, in relazione alle attività di specifica competenza così come individuate nel presente atto di organizzazione;
    - quali "*Referenti Privacy*" i Responsabili di Servizio del Settore a supporto del Delegato e degli autorizzati al trattamento, curando i rapporti con il "*Gruppo di Lavoro G.D.P.R.*" e con il Responsabile della Protezione dei Dati;



- dott.ssa Elena Barbiero, per i dati trattati dal Servizio Mobilità, Traffico, Sosta e Parcheggi;
- dott.ssa Paola Sgroi, per i dati trattati dal Servizio Amministrativo e per l'analisi delle questioni che interessano il Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica;
- arch. Luca Tortora, per i dati trattati dal Servizio Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A) e dal Servizio Piani e Progetti Territoriali e Urbanistici;

9) di precisare che l'aggiornamento dell'organizzazione interna del Settore non ha riflessi sul rapporto di lavoro, ma viene attuato al fine di rendere la struttura più funzionale al perseguimento dell'interesse pubblico e, con l'indicazione del responsabile del procedimento, al fine di assicurare e garantire trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa;

10) di precisare, infine, che l'assetto organizzativo del Settore Pianificazione Territoriale e Urbanistica, stabilito con il presente provvedimento, è valido fino alla fine del mandato del Sindaco.

Il Dirigente del Settore  
Pianificazione Territoriale Urbanistica  
arch. Stefano Barbieri

documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

AI SENSI DELL'ARTICOLO 183 COMMA 7 DEL D.LGS. N. 267/2000 IL PRESENTE ATTO NON NECESSITA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IN QUANTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA