

COMUNE DI AMANTEA

(Prov. di Cosenza)

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI

N° Registro del Servizio	136
N° Registro Generale	1786
N° ALBO	759 del 10 NOV. 2015

DATA ESECUTIVITÀ _____

TRASMISSIONE A:	<input type="checkbox"/> SINDACO	<input type="checkbox"/> SEGRETARIO	<input type="checkbox"/> ALTRI _____
-----------------	----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL “SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI”. DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA DISTRIBUZIONE DEI COMPITI DEL SETTORE A SEGUITO DELLA RIORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA STRUTTURA COMUNALE.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno 04 del mese di novembre e nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI

Richiamati:

- Il regolamento comunale dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 605 del 13/08/1997 e s.m.i.;
- Il decreto sindacale del 02/01/2015 contenente la nomina del sottoscritto a responsabile del Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici;
- Il regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti;

Ravvisata la opportunità di procedere al riordino con l'individuazione dei responsabili dei procedimenti afferenti i servizi inseriti nel Settore Comunale “Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici” a seguito degli atti di riorganizzazione interna di questo Ente;

Ritenuto, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti del Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici del Comune di Amantea, di procedere alla assegnazione dei compiti e all'affidamento ai dipendenti della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza, come determinati dal Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi e dai decreti sindacali ed afferenti i seguenti servizi attribuiti al settore:

- Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio;
- Servizio Urbanistica, Edilizia;

Ritenuto altresì di affidare la responsabilità dei procedimenti, al fine di stabilire un bilanciato carico di lavoro fra il personale, sulla base dei seguenti elementi:

- servizi già assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e delle valutazioni che attengono alle capacità e alle predisposizioni professionali, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

- declaratorie contrattuali, indicate nell'Allegato A) del nuovo Sistema di classificazione, in particolare:

a) per la cat. C che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:

1. Approfondite conoscenze mono specialistiche;
2. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
3. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Considerato che è presente all'interno del "Settore Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici" personale dipendente con qualifica professionale idonea allo svolgimento di tali mansioni, diverso dal responsabile del settore;

Dato atto che i servizi e i relativi procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile del Settore e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega al responsabile di procedimento;

Sentito al riguardo il Segretario comunale;

Visti:

- il D.L. n. 5 del 09.02.2012, convertito in legge con modificazioni dalla legge 04.04.2012, n. 35, con cui è stato modificato l'art. 2 della legge 241/1990, in particolare in materia di conclusione del procedimento amministrativo e poteri sostitutivi;
- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con d.lgs. N. 267/2000;
- l'art. 5 della legge n. 241/1990 e s.m.i. in base al quale il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

DETERMINA

- 1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di individuare, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, nei dipendenti sotto menzionati i responsabili dei procedimenti riportati di seguito a ciascun nominativo, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
 - 2.1) **geom. Silvio Clemente** (Istruttore Tecnico – Cat. C5) responsabile dei seguenti procedimenti :
 - Attuazione degli strumenti urbanistici vigenti (Piano Regolatore Generale, Piano Strutturale Associato, Piani di Lottizzazione, Piano di Insediamenti Produttivi);
 - Redazione di Certificati di destinazione urbanistica e attestato deposito dei frazionamenti catastali al fine della verifica di lottizzazioni abusive art. 30 del DPR 380/2001;
 - Istruttoria delle pratiche per il rilascio di provvedimenti di Concessioni, Permessi ed Autorizzazioni Edilizie, anche in sanatoria;
 - Ricevimento, verifica e controllo di pratiche di Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.), Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.), Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) o segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.);
 - Attestazioni di conformità e attestazioni di compatibilità urbanistica richiesti da soggetti pubblici e privati per interventi di trasformazione del territorio comunale;
 - Esecuzione di provvedimenti legati ad abusi rilevati (Sopralluoghi, Ordinanze di sospensione lavori e ordinanze di demolizione e rimessa in pristino stato dei luoghi);
 - Redazione e controllo dei certificati di agibilità degli edifici e loro archiviazione;
 - Istruttoria e parere endo-procedimenti Suap urbanistica e edilizia privata;

- Rapporti con enti sovraordinati e/o interessati alla attività di predisposizione, modifica, aggiornamento e monitoraggio della attività urbanistica ed edilizia pubblica e privata;
- Istruttoria di pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di manomissione del suolo pubblico e occupazione – redazione dell'autorizzazione;
- Redazione della documentazione relativa alla utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione per la trasmissione agli uffici regionali;
- Verbalizzazioni riunioni e commissioni inerenti l'Ufficio;
- Attività amministrativa in generale riguardante l'attività urbanistico-edilizia (corrispondenza, determinazioni, proposte di delibera, liquidazioni etc.)
- Attività di collaborazione amministrativa nella gestione della corrispondenza;

2.2) **geom. Pino Curcio** (Istruttore Tecnico – Cat. C5) responsabile dei seguenti procedimenti :

- Collaborazione con il geom. Clemente nell'Attuazione degli strumenti urbanistici vigenti (Piano Regolatore Generale, Piano Strutturale Associato, Piani di Lottizzazione, Piano di Insediamenti Produttivi);
- Redazione di Certificati di destinazione urbanistica e attestato di deposito dei frazionamenti catastali al fine della verifica di lottizzazioni abusive art. 30 del DPR 380/2001;
- Istruttoria delle pratiche per il rilascio di provvedimenti di Concessioni, Permessi ed Autorizzazioni Edilizie, anche in sanatoria;
- Ricevimento, verifica e controllo di pratiche di Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.), Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.), Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) o segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.);
- Attestazioni di conformità e attestazioni di compatibilità urbanistica richiesti da soggetti pubblici e privati per interventi di trasformazione del territorio comunale;
- Esecuzione di provvedimenti legati ad abusi rilevati (Sopralluoghi, Ordinanze di sospensione lavori e ordinanze di demolizione e rimessa in pristino stato dei luoghi);
- Istruttoria di pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di manomissione del suolo pubblico e occupazione – redazione dell'autorizzazione;
- Istruttoria tecnica per l'autorizzazione allo scarico dei reflui;
- Redazione e controllo dei certificati di agibilità degli edifici e loro archiviazione;
- Istruttoria e parere endo-procedimenti Suap urbanistica e edilizia privata;
- Rapporti con enti sovra-ordinati e/o interessati alla attività di predisposizione, modifica, aggiornamento e monitoraggio della attività urbanistica ed edilizia pubblica e privata;
- Attività amministrativa in generale riguardante l'attività urbanistico-edilizia (corrispondenza, determinazioni, proposte di delibera, liquidazioni etc.)
- Attività di collaborazione amministrativa nella gestione della corrispondenza;

2.3) **geom. Marcello De Santo** (Istruttore Tecnico – Cat. C5) responsabile dei seguenti procedimenti :

- Redazione e sottoscrizione di bandi e gare di appalto ed adempimenti correlati;
- Redazione e sottoscrizione atti dalla fase di aggiudicazione di opere pubbliche fino al collaudo;
- Inserimento ed aggiornamento dati su portale AVCP delle opere pubbliche, emissione CEL (Certificati Esecuzione Lavori);
- Attività amministrativa per la digitazione, pubblicazione etc. relativamente agli atti del Settore ed inserimento nel sistema informatico (obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 - legge 196/2009 - monitoraggio d.lgs 229/2011- DM 26/02/2013;
- Gestione dei rapporti con enti e/o ministeri sui percorsi attuativi inerenti finanziamenti e contributi concessi all'Ente per la realizzazione di opere pubbliche;

- Istruttoria e proposte di soluzioni a problematiche di media complessità basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Procedimenti relativi alle pratiche di procedure espropriative;
- Censimento e aggiornamento dei beni immobili del patrimonio comunale;
- Monitoraggio e gestione patrimonio disponibile e indisponibile;
- Attività amministrativa in generale riguardante l'attività patrimonio, espropriazioni (corrispondenza, determinazioni, proposte di delibera, liquidazioni etc.)
- Verifica e Programmazione interventi per l'adeguamento alla vigente normativa degli edifici scolastici;
- Predisposizione perizie, capitolati e disciplinari per la effettuazione di cottimi e/o gare per la gestione inerenti:
 - a) Edifici scolastici (nido, infanzia, primaria, secondaria di primo grado);
- Redazione di Determinazioni di impegno di spesa e liquidazione inerenti i servizi di cui sopra;
- Attività di collaborazione amministrativa nella gestione della corrispondenza;

2.4) **geom. Pietro La Vergata** (Istruttore Tecnico – Cat. C5) responsabile dei seguenti procedimenti :

- Collaborazione ed assistenza al Responsabile del Settore alla predisposizione di bandi di gara per affidamento di opere pubbliche, verbali di gara, comunicazioni di aggiudicazione, di pubblicazione profilo del committente ed albo pretorio on-line, richiesta documentazione per stipula contratti, verbali ed atti di gestione oo.pp.;
- Redazione e sottoscrizione atti dalla fase di aggiudicazione di opere pubbliche fino al collaudo;
- Predisposizione –acquisizione dati per aggiornamento su portale AVCP delle opere pubbliche;
- Gestione dei rapporti con enti e/o ministeri sui percorsi attuativi inerenti finanziamenti e contributi concessi all'Ente per la realizzazione di opere pubbliche;
- Richieste DURC, Regolarità contributiva Professionisti, certificati camerali;
- Istruttoria e proposte di soluzioni a problematiche di media complessità basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Verifica e Programmazione interventi per l'adeguamento alla vigente normativa dell'impiantistica sportiva e dei Servizi cimiteriali;
- Predisposizione perizie-preventivi, capitolati - disciplinari per la effettuazione di cottimi per la gestione inerenti:
 - a) gli **impianti sportivi** comunali (Palestre, campi di calcio, tennis ecc.)
 - b) **Cimitero** Capoluogo e Frazione Campora;
- Accertamento e verifica aree e/o loculi in concessione, e/o disponibilità in caso di nuove richieste di concessioni/assegnazione;
- Assistenza tecnica-amministrativa alle ditte funerarie e a Ufficiale Sanitario nelle operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazioni, movimentazione dei resti mortali, movimentazione dei feretri, movimentazione del materiale di risulta derivante dalle operazioni cimiteriali;
- Ritiro e istruzione richieste per acquisto di aree e loculi cimiteriali;
- Attività di collaborazione amministrativa nella gestione della corrispondenza;

3. In tale ruolo i precitati dipendenti sono tenuti, in base alla previsione degli artt.4 e ss. della legge n.241/90 e s.m.i., nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, in relazione al singolo procedimento del quale sono investiti, ai seguenti compiti:

- 3.1) valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità dell'azione amministrativa, dei requisiti di legittimazione del richiedente o del soggetto interessato e dei presupposti per l'emanazione del provvedimento;
- 3.2) accertamento d'ufficio dei fatti;
- 3.3) compimento e sottoscrizione di ogni atto istruttorio necessario, compreso la predisposizione della comunicazione dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale (a firma del Responsabile del Settore) indicando:
 - l'amministrazione competente;
 - l'oggetto del procedimento promosso;
 - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - la data di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- 3.4) richiesta di documenti, di dichiarazioni, di rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete a firma del responsabile del procedimento;
- 3.5) eventuali accertamenti tecnici ed ispezioni occorrenti;
- 3.6) ordine di esibizione documenti;
- 3.7) acquisizione pareri e nulla osta necessari;
- 3.8) proposizione conferenza di servizi;
- 3.9) cura delle comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni e trasmissioni atti, direttamente sottoscritti dai responsabili stessi dei procedimenti;
- 3.10) cura e risposta alle richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza del Settore;
- 3.11) sottoscrizione quale responsabile del procedimento della relazione scritta conclusiva della fase istruttoria, con allegata proposta di provvedimento finale (se negativo anche della comunicazione di cui art. 10 bis legge 241/1990), e contestuale trasmissione della stessa relazione al Responsabile del Settore, ai fini della sottoscrizione della comunicazione di cui all'art. 10bis della legge 241/1990 ed ai fini dell'adozione del provvedimento finale (ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) della legge 241/1990);
- 3.12) intrattenimento rapporti con i terzi;
- 3.13) predisposizione e sottoscrizione delle proposte deliberative della Giunta, del Consiglio e delle determinazioni relative al procedimento di competenza;
- 3.14) adempimento di tutti doveri previsti da leggi o regolamenti.

Le funzioni e i compiti assegnati alle unità lavorative ed uffici sopra indicati devono intendersi non esaustive, specificando inoltre espressamente che obiettive esigenze ed opportunità organizzative interne all'Area Tecnica, finalizzate a garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi di competenza del Settore Tecnico potranno determinare l'interscambiabilità tra uffici diversi (Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici) di alcune attribuzioni indicate, anche in virtù del principio di collaborazione e cooperazione fra uffici, nonché potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni istruttorie e competenze;

Il responsabile del procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 della legge n.241/90, e pertanto, in questa ottica, conforma la condotta al proprio dovere con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve provvedere a gestire le attività d'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal responsabile di settore; a tal fine è tenuto a: analizzare la evoluzione normativa sulle attività affidategli, presentando anche proposte al responsabile di settore, partecipare alla programmazione delle attività, indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione di se stesso (nome, cognome e tel.) in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, oltre alla firma dell'atto. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare collaborare con diligenza

osservando le norme del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal superiore.

Le violazioni da parte dei dipendenti dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, alla applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari vigente nel Comune di Amantea.

4) Di richiamare l'attenzione dei sopraindividuati responsabili dei procedimenti sul rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla legge n.241/90 e s.m.i.

5) Di provvedere come segue ad individuare il sostituto per il caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, al fine di garantire l'effettiva continuità dei Servizi/Uffici del Settore:

5.1) sostituzione reciproca dei dipendenti geom. Pino Curcio e geom. Silvio Clemente;

5.2) sostituzione reciproca di dipendenti geom. Pietro La Vergata e geom. Marcello De Santo.

6) Di designare i suddetti dipendenti incaricati del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

7) Di fornire al personale sopra individuato le seguenti indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;
- istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;
- collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati al Settore;
- predisposizione relazioni informative costanti sullo stato di attuazione dei compiti assegnati.

8) Di precisare che è demandato al sottoscritto quale Responsabile del Settore il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9, bis, della legge 241/1990, per il caso di inerzia del responsabile del procedimento.

9) Di precisare che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua revoca adottata, nella libera organizzazione del responsabile di Settore, nel caso di sopravvenute differenti esigenze organizzative interne.

10) Di disporre la notifica a mani del presente provvedimento agli interessati che lo firmeranno per accettazione dell'incarico, la sua comunicazione al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile RU e l'inserimento nei fascicoli personali dei dipendenti;

11) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata per cui non necessita del visto di regolarità contabile.

Il presente provvedimento revoca ogni altra disposizione precedente e mantiene efficacia sino a nuovo atto;

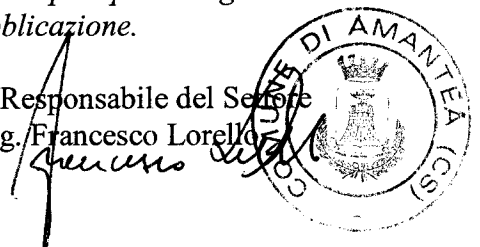
Trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria;

Disporre:

- La pubblicazione del presente atto mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- La notifica del presente al dipendente interessato a cura del messo notificatore;
- La trasmissione all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente;
- La trasmissione in copia al Sindaco;
- La trasmissione in copia al Segretario Comunale;

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, verrà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi e sarà dichiarata immediatamente eseguibile dal giorno della sua pubblicazione.

Il Responsabile del Settore
Ing. Francesco Lorello



VISTI ED ATTESTAZIONI SU DETERMINAZIONE
UFFICIO DI RAGIONERIA

VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA ai sensi dell'art. 153, comma 5, D.Lgs. 18.08.2000, n° 276 (Testo Unico Enti Locali) ed art. 7 Regolamento di Contabilità.

Intervento..... Cap...../PEG

Bilancio Corrente esercizio

Competenza Residui

Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.

Il responsabile di Ragioneria (Dott.ssa Maria Luisa Mercuri)

- somma stanziata.....
-variaz. in aumento.....
-variaz. in diminuzione.....
-somme già impegnate.....
-somma disponibile.....

Data

Il Responsabile

Dott.ssa Maria Luisa Mercuri



PUBBLICAZIONE

Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente per 15 gg. consecutivi

dal _____ al _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

