



COMUNE DI TRABIA
PROVINCIA DI PALERMO

DETERMINA DIRIGENZIALE

N. 98 del 27/02/2019

IL RESPONSABILE DELL' Area 05 Urbanistica

Oggetto:

ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI CARICHI DI LAVORO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO L'AREA V - SETTORE URBANISTICA - ANNO 2019

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTA la L.R. n. 10/91 recante : *"Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa"*

VISTA la L.R. n. 30/2000 recante *"Norme sull'ordinamento degli enti locali"*

VISTA la circolare n. 2 in data 13.04.2001 dell'Assessorato Regionale alla Famiglia;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi che tra l'altro attribuisce al R.P.O. la competenza per l'organizzazione e gestione del personale assegnato all'interno del proprio settore, nonché la nomina dei responsabili di Procedimento dei vari servizi, approvato con delibera di G.M. n. 249 del 28.12.2011, modificato con deliberazione di G.M. n. 80 del 10/12/2015;

VISTA la Delibera di G.M. n. 40 del 02/05/2017 avente ad oggetto: *“Approvazione modifica assetto organizzativo-organigramma, funzionigramma”* con la quale sono stati individuati i Responsabili di Posizione Organizzativa all'interno dell'Ente;

VISTA la Determina Sindacale n. 4 del 06/02/2019 con cui lo scrivente Geom. La Rosa Mazza Salvatore è stato nominato Responsabile dell'Area V – Settore Urbanistica e SUAP - del Comune di Trabia;

DATO ATTO che alla sopra citata Delibera di G.M. n. 40 del 02/05/2017 è allegato il nuovo funzionigramma relativo all'Area V – Settore Urbanistica e SUAP;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area V - Urbanistica e SUAP - , attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicati nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al responsabile del servizio;

RITENUTO doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della L.241/1990 e s.m.i. al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Tecnica ;

VISTO il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi l'informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9). Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità , nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

VISTO l'art. 17 del C.C.N.L del 01.04.1999, Art..35 C.1 del c.c.n. del 22.01.04 ed art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

VISTO il D.L. n. 5 del 9.02.2012 ad oggetto *“Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”* – convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, Legge 4.04.2012 n.35 - con cui è stato modificato l'articolo 2 della L. n. 241/1990, in particolare in materia di conclusione del procedimento amministrativo e poteri sostitutivi;

VISTI:

- 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.;

CONSIDERATO:

- che il Responsabile di Area provvede ad assegnare ai suddetti dipendenti, in relazione alla categoria funzionale e al profilo professionale ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, anche con inclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo;

- che il Responsabile del procedimento è, prima di ogni altra cosa, il punto di riferimento per il privato, il quale informato sull'identità e sulle modalità di reperimento di tale soggetto, potrà rivolgersi a questi in primo luogo per avere notizie sulla fase di svolgimento della propria pratica, integrando la documentazione e avendo la possibilità di contribuire alla definizione del provvedimento finale;

DATO ATTO :

- che anche qualora il procedimento sia costituito da più fasi concretamente svolte dai responsabili di diverse unità organizzative, l'interessato potrà rivolgersi al responsabile del procedimento, il quale avrà l'obbligo di fornire ogni informazione utile, anche ove questa sia contenuta in documentazione propria di altri Uffici, e non sottoposta al segreto d'Ufficio svolgendo una funzione di supervisione;
- che il Responsabile di Procedimento è tenuto a garantire a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della specifica normativa di settore (Legge n.241/90, LL.RR. n.10/91 e n.5/2011) al fine di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale del procedimento amministrativo in corso;
- che il responsabile di Procedimento provvede a valutare, ai fini istruttori, la sussistenza di tutti i requisiti necessari per l'adozione del provvedimento. Provvede inoltre ad accertare d'Ufficio i fatti e ad adottare ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito svolgimento del procedimento. Nello specifico ha il "**potere dovere**" di acquisire d'Ufficio ogni elemento utile per l'istruttoria e di invitare gli interessati a regolarizzare istanze e dichiarazioni incomplete;
- che il Responsabile di Procedimento può ordinare l'esibizione di documenti nonché esperire accertamenti tecnici e ispezioni. Nell'istruttoria il dipendente dovrà acquisire direttamente quella documentazione che risulta da albi o da pubblici registri tenuti da una Pubblica Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.43 del D.P.R. n.445/2000;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO l'art.4 della L.R. n.10 del 30 aprile 1991 e le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* approvato con il decreto legislativo del 30 marzo 2001 n.165, il quale stabilisce che per ciascuno procedimento deve essere attribuita ad unico Ufficio la responsabilità dello stesso;

TENUTO CONTO che l'art. 5 comma 1 della Legge n. 241/1990 attribuisce ai Responsabili di Posizione Organizzativa la facoltà di assegnare la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, salvo l'emanazione del provvedimento finale ad altri dipendenti;

DETERMINA

1. **DI NOMINARE** i sottoelencati dipendenti **responsabili di procedimento** di tutte le attività amministrative che riguardano l'organizzazione, la gestione ed ogni altro adempimento inerente i servizi di seguito assegnati, ivi compreso gli atti e gli adempimenti di rilevanza esterna di competenza del Responsabile del Procedimento, come stabilito dalla Legge n° 241/90 recepita dalla L.R. 10/91 e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, che qui di seguito si intendono riportati:

EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E SANATORIA :

Sig. MARINO VIVINETTO categoria giuridica **C1** profilo professionale di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA:**

- Istruttoria amministrativa e verifica documentale relativa alle pratiche edilizie (Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A., Certificati di Agibilità);
- Istruttoria amministrativa e contabile - determinazione degli oneri concessori relativamente a tutte le pratiche edilizie (Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A., Certificati di Agibilità);
- Istruttoria amministrativa inerente al rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Istruttoria amministrativa inerente all'accertamento dei vincoli di tutela da parte degli Enti preposti;
- Istruttoria amministrativa inerente al rilascio di concessioni del Demanio marittimo;
- Adempimenti finalizzati alla trascrizione dei Permessi di Costruire e Permesso di Costruire in Sanatoria presso la Conservatoria dei RR. II. di Palermo;
- Compilazione e trasmissione schede di rilevazione ISTAT;
- Trascrizione alla Conservatoria RR.II. dei beni acquisiti al patrimonio del Comune;
- Gestione rateizzazioni oneri concessori;
- Comunicazioni periodiche agli Enti relativi alle pratiche di "*Piano Casa*", agli accertamenti di conformità ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. 380/2001 etc..
- Supporto alle attività del responsabile del settore urbanistica;
- Predisposizione del provvedimento definitivo di Permesso di Costruire o di diniego;
- Predisposizione di un archivio informatico relativo alle pratiche di .

Sig.ra ROSA MANCUSO categoria giuridica **B3** profilo professionale di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO: SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA:**

- redazione dei provvedimenti definitivi di Permesso di Costruire , diniego e archiviazione;
- redazione certificati di agibilità ed abitabilità; redazione di attestazioni in materia di urbanistica;
- controllo formale delle comunicazioni di inizio dei lavori per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Predisposizione di provvedimenti di diffida;
- Pubblicazione dei provvedimenti definitivi sul Sito istituzionale nelle sezioni "*amministrazione trasparente*" e "Albo Pretorio on line dei provvedimenti rilasciati dall'area urbanistica; registrazione dei provvedimenti autorizzativi, dei Permessi di Costruire, dei certificati di agibilità e o abitabilità negli appositi registri;
- Predisposizione delle note di corrispondenza con l'utenza privata (ditte e tecnici), in merito a : comunicazione di avvio di procedimento, richieste di integrazione,

comunicazioni di avvio di procedimento di diniego, notifica provvedimenti di permesso di costruire o diniego e altra corrispondenza varia;

- Predisposizione delle note di corrispondenza per l'acquisizione dei pareri/autorizzazioni/Nulla Osta presso gli Enti preposti alla tutela dei vincoli;
- Predisposizione di un archivio informatico relativo ai permessi di costruire, dinieghi e ogni altro provvedimento definitivo;

UFFICIO SANATORIA EDILIZIA – REPRESSIONE ABUSIVISMO E CONTRATTI

REPRESSIONE ABUSI EDILIZI:

Sig.ra ANTONINA DE LISI categoria giuridica **C3** profilo professionale di **“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:**

- Catalogazione ed archiviazione dei procedimenti repressivi;
- Predisposizione provvedimenti ed ordinanze di sospensione lavori;
- Predisposizione Ordinanze repressive relative agli abusi edilizi accertati con verbali redatti dagli Agenti di P.G. e dai funzionari tecnici;
- Definizione dell'iter repressivo previsto dalla legge in vigore per le varie tipologie di abuso;
- Aggiornamento degli elenchi inerenti gli immobili abusivamente costruiti;
- Predisposizione proposte di Determine di acquisizione al patrimonio delle opere abusive non sanabili e/o di demolizione di immobili abusivi;
- Esecuzione d'ufficio provvedimento di demolizione manufatto abusivo;
- Proposte delibera di dichiarazione di prevalente interesse pubblico e assenza di contrasto dell'opera realizzata abusivamente con rilevanti interessi ambientali, al fine di evitarne la demolizione;
- Predisposizione degli atti consequenziali all'accertata inottemperanza delle ingiunzioni di demolizioni (atti di irrorazione di sanzioni amministrative, ordinanze di acquisizione, ingiunzioni di sgombero, comunicazione alle ditte relative alle indennità di occupazione senza titolo degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale);
- Adempimenti relativi alle relazioni e corrispondenza con la Procura della Repubblica, con i Tribunali, con l'Ufficio Contenzioso del Comune, con L'Ufficio Legislativo-Legale della Regione Siciliana, con gli organi inquirenti (Carabinieri, polizia locale, corpo forestale, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto etc.);
- Adempimenti relativi al sistema di rilevazione SIAB (sistema informativo sull'abusivismo edilizio);
- Predisposizione della comunicazione mensile relativa all'abusivismo edilizio;
- Attività di supporto e collaborazione col Responsabile del Settore inerenti le attività ad egli demandate;
- **Nell'ambito del programma operativo per la definizione delle pratiche di condono edilizio :**
 - Attività di istruttoria amministrativa delle pratiche di condono edilizio;
 - Predisposizione dei provvedimenti definitivi (Permessi di Costruire, Dinieghi o Archiviazioni) ed adempimenti consequenziali;

Rag. SALVATORE PONZIANO categoria giuridica **B3** profilo professionale di **“COLLABORATORE AMMINISTRATIVO”**:

- Istruttoria amministrativa e verifica documentale relativa alle pratiche edilizie (Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A., Certificati di Agibilità);
- redazione dei provvedimenti definitivi di Permesso di Costruire , diniego e archiviazione;
- Redazione dei provvedimenti di diffida;
- redazione certificati di agibilità;
- redazione di attestazioni in materia di urbanistica;
- Predisposizione delle note di corrispondenza con l'utenza privata (ditte e tecnici), in merito a : comunicazione di avvio di procedimento, richieste di integrazione, comunicazioni di avvio di procedimento di diniego, notifica provvedimenti di permesso di costruire o diniego e altra corrispondenza varia;
- Predisposizione delle note di corrispondenza per l'acquisizione dei pareri/autorizzazioni/Nulla Osta presso gli Enti preposti alla tutela dei vincoli;
- Attività di supporto e collaborazione col Responsabile del Settore inerenti le attività ad egli demandate;

- **Nell'ambito del programma operativo per la definizione delle pratiche di condono edilizio :**
 - Attività di istruttoria amministrativa delle pratiche di condono edilizio;
 - Predisposizione dei provvedimenti definitivi (Permessi di Costruire, Dinieghi o Archiviazioni) ed adempimenti consequenziali;

Sig. MARCELLO LO VERDE categoria giuridica **B3** profilo professionale di **“COLLABORATORE AMMINISTRATIVO”**:

- Istruttoria amministrativa e verifica documentale relativa alle pratiche edilizie (Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A., Certificati di Agibilità);
- Sistemazione ed archiviazione posta in entrata ed uscita;
- Creazione di un fascicolo informatico relativo alle pratiche edilizie;
- Creazione di un archivio informatico relativo alle pratiche edilizie;
- Inserimento dati, classificazione ed archiviazione, in database, di tutti gli atti in entrata ed uscita inerenti l'attività del Settore Urbanistica;
- Gestione in ogni fase dell'iter di ciascuna istanza dalla registrazione in entrata, alla comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento;
- Gestione capitoli di bilancio afferenti al settore urbanistica;
- Predisposizione atti inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attività di supporto e collaborazione col Responsabile del Settore inerenti le attività ad egli demandate;
- **Nell'ambito del programma operativo per la definizione delle pratiche di condono edilizio :**
 - Attività di istruttoria amministrativa delle pratiche di condono edilizio;

- Predisposizione dei bollettini di versamento da inviare alle ditte per il pagamento di tutte le somme previste nell'ambito delle pratiche di condono edilizio;
- Predisposizione di un archivio informatico delle pratiche di condono edilizio;
- Registrazione , archiviazione e pubblicazione sul Sito istituzionale nelle sezioni "*amministrazione trasparente*" e "Albo Pretorio on line dei provvedimenti definitivi (permessi di costruire, dinieghi e archiviazioni) inerenti le pratiche di condono edilizio;

CONTRATTI:

Sig.ra CAROLINA VALLELUNGA categoria giuridica **C1: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO CONTRATTI;**

- Protocollo in entrata ed uscita, registrazione dei pareri e nulla osta acquisiti, di tutte le comunicazioni inerenti la pratica fino al provvedimento finale;
- Attività di supporto e collaborazione col Responsabile del Settore inerenti le attività ad egli demandate;
- Collaborazione e assistenza al Segretario Comunale negli adempimenti connessi alla stipula e registrazione dei contratti, curando, in particolare, i seguenti procedimenti:
 - Stipulazione e conservazione dei contratti originali inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti; redazione di tutti i contratti relativi alle proprietà immobiliari;
 - Tenuta del registro delle scritture private non autenticate;
 - Tenuta del repertorio e cura delle operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale.
- Collaborazione e assistenza al Segretario Comunale negli adempimenti connessi alla stipula e registrazione delle convenzioni relative ai Piani di Lottizzazione;

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

- Sig.ra IVANA ZERILLI categoria giuridica **C3: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

- Provvede all'istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni per il commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigiane, somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera.
- Istruttoria Autorizzazioni per attività in occasione di sagre, feste, fiere e manifestazioni in genere;
- Istruttoria Ordinanze di Settore;
- Autorizzazione suolo pubblico per il commercio su aree pubbliche;
- Gestione rapporti con i cittadini ed il SUAP per apertura, trasferimenti, ampliamento o cessazione attività produttive;
- Partecipazione a conferenze di servizio;
- Acquisizione pratiche SUAP;
- Certificazioni inerenti IAP (Imprenditori Agricoli Professionali);
- Rilascio tesserini per attività faunistico venatoria;
- Tenuta registri delle pratiche inerenti la somministrazione di alimenti e bevande;

- Istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni relative all'attività di noleggio e noleggio con conducente (NCC);
- Notifiche igienico-sanitarie ai fini della registrazione delle imprese nel settore alimentare;
- Istruttoria proposte di delibera ed adozione determinazioni di competenza del Settore;
- Istruttoria relativa alle richieste delle autorizzazioni igienico-sanitarie;
- Trasmissione pratiche AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- Predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle attività commerciali quali esemplificativamente:
 - regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del SUAP;
 - regolamento per la disciplina delle occupazioni di suolo pubblico, o privato gravato di servitù di uso pubblico, per l'installazione di gazebo, box , chioschi e dehors o di altre strutture precarie e amovibili esterni ai pubblici esercizi per l'esercizio di attività commerciali;
 - regolamento comunale per la concessione di aree per l'installazione di parchi per il divertimento ed attrazioni dello spettacolo viaggiante;

• - **Sig. SALVATORE CANCELLA** categoria giuridica **A1**:

- Uscierato;
- Assistenza Responsabile Area V;
- Gestioni cerimoniali;
- Custodia e gestione chiavi degli uffici comunali ;

2. **DI NOMINARE** il **Sig. MARCELLO LO VERDE** Referente della Trasparenza dell'Area IV – Urbanistica limitatamente alle pratiche di condono edilizio ed alle pratiche di edilizia nel caso di sostituzione della Sig.ra Mancuso Rosa;
3. **DI NOMINARE** la **Sig.ra MANCUSO ROSA** Referente della Trasparenza dell'Area V - Urbanistica e SUAP - limitatamente alle pratiche di edilizia ed alle pratiche di condono edilizio nel caso di sostituzione del Sig. Marcello Lo Verde;
4. **DI DARE ATTO** che per ogni ulteriore atto o procedimento non contemplato nella presente determinazione di assegnazione di carichi di lavoro, si procederà con disposizione di servizio specifica;
5. **DI CONSIDERARE** decaduti tutti i carichi di lavoro inerente i settori sopra indicati in precedenza conferiti nonché gli effetti di qualunque altro provvedimento in contrasto con il presente;
6. **DI DARE ATTO** che i Responsabili di Procedimento, nelle materie loro attribuite, sono titolari di compiti istruttori e propositivi - con assunzione delle relative responsabilità (civili, amministrative e penali) in ordine al proprio operato - nel rispetto dell'unicità dell'area, il cui titolare è onerato di fornire i necessari indirizzi e controlli;
7. **DI DARE ATTO** che in caso di ritenuta necessità e opportunità le competenze sopra elencate possono essere in qualsiasi momento integrate e modificate;
8. **DI DARE ATTO**, altresì, che tutto il personale assegnato alle singole strutture può essere chiamato a svolgere compiti intercambiabili, e nell'interesse della continuità dei servizi, può essere incaricato dello svolgimento di compiti diversi rispetto a quelli elencati per ciascun dipendente, nel rispetto della qualifica rivestita dai singoli dipendenti e, pertanto, al personale medesimo è richiesto di garantire la necessaria circolarità delle informazioni

all'interno della struttura così da garantire l'immediato riscontro alle richieste degli Amministratori e dell'utenza esterna;

9. DI PRECISARE CHE :

- i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;
- qualunque atto amministrativo e/o comunicazione a valenza esterna debba essere firmato congiuntamente dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile di Area;

10. DI DARE ATTO PERTANTO CHE :

- il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;
- ai sensi degli artt. 4 e 6 della Legge 241/90, il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
- il Responsabile del procedimento predispone l'inoltro di comunicazioni e le notificazioni, richiede documenti, pareri o valutazioni tecniche, valuta le condizioni di ammissibilità e i presupposti per l'adozione del provvedimento finale che sarà di competenza del Responsabile del Settore;
- ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:
 - a) curare l'istruttoria e predisporre proposta di provvedimento;
 - b) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici) in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza;
 - c) rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
 - d) assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
 - e) condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);

- f) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

11. DI DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

12. DI PRECISARE che :

- l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

13. DI NOTIFICARE il presente atto al personale cui sono state attribuite le responsabilità di procedimento ed i carichi di lavoro, nonché al Sindaco, all'Assessore all'Urbanistica, all'Assessore ai LL.PP., al Segretario Comunale ed all'Ufficio Affari Generali.

14. DI DARE ATTO che il presente provvedimento non è soggetto ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 142/90, al parere di regolarità contabile in quanto non comporta alcun impegno di spesa.

15. DI DARE ATTO che la presente Determinazione sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune, all' Albo Pretorio on line, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n° 69 e ss.mm.

Anno Registrazione: _____ Totale: _____ N. Impegno/data: <i>vedi allegato</i> Capitolo: _____	
ANNO IMPUTAZIONE	IMPORTO IMPUTAZIONE
2017	
2018	
2019	

Trabia, li 27/02/2019

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
Area 05 Urbanistica**

La Rosa Mazza Salvatore

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Si oppone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 151 comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

PUBBLICAZIONE

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

Il Funzionario incaricato

