

COMUNE DI LAVIANO

Provincia di Salerno

Partita IVA: 0054019 065 9



N.ro Albo 532

Del 9 SET 2016

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA URBANISTICA - PATRIMONIO

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI

n. 107 data 19-09-2016

OGGETTO: Organizzazione dell'Area Tecnica, individuazione dei responsabili di procedimento e loro sostituti.

Il Responsabile dell'Area Tecnica

Geom. Giuseppe Molinaro

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 16 giugno 2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2016;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 5 luglio 2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione dell'esercizio finanziario 2016;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 21 gennaio 2011, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato stabilito, in via transitoria, di accorpate l'Area Amministrativa – demografica all'area economico-finanziaria la cui responsabilità è stata assunta, ai sensi dell'articolo 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, dal Sindaco;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 12 giugno 2013, esecutiva ai sensi di legge, relativa, tra l'altro, all'attribuzione al Sindaco dott. Oscar Imbriaco della responsabilità delle aree e servizi Amministrativi – Economico /Finanziari e Tributi;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 15 giugno 2016, esecutiva ai sensi di legge, relativa, tra l'altro, all'attribuzione, in caso di assenza o impedimento del Sindaco, della responsabilità delle aree e servizi Amministrativi – Economico /Finanziari e Tributi dal Sindaco all'assessore Giovanni Cifrodelli;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 30 maggio 2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato modificato il regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente con diverso modello organizzativo generale che ha ridistribuito le competenze in quattro aree;

VISTO il decreto Protocollo n. 3854 del 10 luglio 2015;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 227 del 28 settembre 2000, con il quale viene approvato il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTA la delibera del Garante della privacy n. 17 del 19 aprile 2007 avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";

VISTA la delibera del Garante della privacy n. 23 del 14 giugno 2007 avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali dei lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico";

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 28 gennaio 2015, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2015 – 2017" e relative determinazioni e comunicati ANAC;

VISTO il Decreto Sindacale n. 3854 del 10 luglio 2015 di nomina di responsabile dei servizi e degli uffici con riferimento alla posizione organizzativa dell'area tecnica e gli obiettivi in esso indicati, legittimato pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'articolo 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale, espressamente, prevede al comma 1 che "... 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 all'adozione del provvedimento finale. ..." nel mentre al comma 2 si dispone che "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4;

VISTO l'articolo 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita:" Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

VISTO il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'articolo 5 ove, tra l'altro, viene 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 la sola 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.

CONSIDERATO l'"area tecnica" comprende i servizi di seguito elencati e quindi:

- Urbanistica;
- S.U.E.;
- SUAP;
- Ufficio Patrimonio;
- Ambiente e Territorio (gestione aree protette e vincolate per legge);
- Ricostruzione;
- Manutenzione immobili di proprietà pubblica;
- Verde pubblico;
- Manutenzione degli impianti tecnologici;
- Manutenzione delle infrastrutture (strade, acquedotti, fogne, pubblica illuminazione, etc.);
- Servizio integrato dei rifiuti;
- Lavori pubblici;
- Servizio di protezione civile;

e che le risorse umane assegnate a questa area sono:

Geom. Giuseppe MOLINARO	Responsabile di Area	Categoria D
Geom. Alessandro N. CIOTTARIELLO	Istruttore tecnico con provvedimento di nomina di responsabile dello sportello unico per l'edilizia, sportello unico per le attività produttive e catasto incendi.	Categoria C

Geom. Gerardo PISERCHIA	Istruttore tecnico con provvedimento di nomina alla Commissione per l'Ambiente, alla commissione di valutazione di incidenza e P.U.C.	Categoria C
-------------------------	---	-------------

PRESO ATTO che proprio provvedimento adottato in data 6 giugno 2014, protocollo n. 3743, è stata disposta l'assegnazione dei procedimenti amministrativi ai dipendenti dell'area tecnica ora area tecnica – urbanistica e patrimonio;

- che i servizi di competenza dell'area tecnica necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che, l'area tecnica, gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;
- che i procedimenti ordinari in capo all'area devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica.

RITENUTO che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale in dotazione all'area tecnica;

CONSIDERATO che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente: o individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti; o instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;

RITENUTO che la individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, per quanto sopra meglio specificato, diviene ormai necessaria;

DATO ATTO che i procedimenti in capo al Settore restano numerosi, divenendo impossibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità;

RITENUTO, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto di seguito riportato:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile del procedimento e dell'istruttoria	Sostituto
<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi esterni, ambientali ed ecologici; ○ Interventi di manutenzione del patrimonio, manutenzione e riparazione strade, acquedotti, piazze, giardini e parchi pubblici; ○ Cimitero, trasporti, parco auto del comune, nettezza urbana, segnaletica orizzontale e verticale, toponomastica, altri servizi esterni di competenza dell'area tecnica; ○ Ecologia, Inquinamento, Monitoraggio Ambientale, autorizzazioni scarichi su suolo e sottosuolo; ○ Gestione discariche e siti inquinati; ○ Gestione e manutenzione degli impianti sportivi; 	Geom. Alessandro Nicolino CIOTTARIELLO	Geom. Gerardo PISERCHIA

<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione e progettazione del servizio del verde pubblico; ○ Gestione del servizio di depurazione e gestione degli interventi di manutenzione in capo all'ente; ○ Gestione del servizio di manutenzione delle reti idriche e fognarie di competenza dell'ente; ○ Progettazione dei servizi di gestione e/o degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli impianti e delle strutture di competenza; ○ Iter procedurali per l'attuazione degli interventi di manutenzione programmata degli immobili di competenza comunale ivi compreso la parte impiantistica (tecnologica, di riscaldamento, di carico e scarico, etc.); ○ Gestione amministrativa del T.U. n. 81 del 2008 e s.m.i. nell'ambito delle competenze assegnate al settore tecnico comunale; ○ Gestione del servizio di protezione civile nei limiti di competenza dell'area tecnica; ○ Gestione del personale esterno, ivi compreso i servizi pubblici affidati in house, al fine di ottimizzare sia la tempistica che i risultati attesi (regolamento dei lavori e servizi in economia); ○ Gestione dello sportello unico per l'edilizia (SUE) e dello sportello unico per le attività produttive (SUAP); ○ Gestione della corrispondenza con enti pubblici e privati; ○ Rilascio di pareri tecnici di competenza e proposte di determinazioni di competenza; ○ Responsabilità di procedimento che verranno comunicate, di volta in volta, per comprovate esigenze di ufficio o di incompatibilità; ○ Responsabilità di procedimento affidate ai sensi e per gli effetti di cui al D. L.vo n. 50 del 2016 ivi compresa la predisposizione delle proposte di determinazione di competenza dello scrivente nonché, eventualmente necessarie, per la predisposizione di proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi comunali; ○ Responsabilità di procedimenti complessi affidati a seguito di emanazione di regola- 		
--	--	--

<p>menti attuativi in materia di gestione tecnica ed amministrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilascio certificazioni ed attestazioni di competenza. 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione delle leggi in materia di ricostruzione e di protezione civile limitatamente all'accesso ai contributi per gli adeguamenti sismici; ○ Istruttoria dei progetti di ricostruzione proposti da privati cittadini e relative variazioni apportate in corso d'opera e definizione degli stati finali; ○ Istruttoria delle pratiche di ricostruzione e/o refusione dei danni patiti da sottoporre alla competente commissione tecnica; ○ Definizione dell'iter di liquidazione delle anticipazioni, degli stati di avanzamento lavori e degli stati finali con conseguente istruttoria e proposta per il rilascio del certificato di abitabilità e staticità; ○ Emissione del parere di competenza tesi al rilascio dei provvedimenti di concessione dei contributi, proroghe, revoche, modifica del buono contributo, eventuali recupero di somme non opportunamente rendicontate, verifiche finali dell'intervento di ricostruzione con conseguente, ove necessario, accertamento della conformità edilizia; ○ Istruttoria delle istanze di contributo, indennizzo, preistruttoria e predisposizione atti per la cessione definitiva degli alloggi assegnati in proprietà ivi compreso la definizione delle procedure espropriative attivate dall'ente con la predisposizione dei decreti di esproprio definitivi e relative attività tese alla registrazione e trascrizione degli stessi; ○ Relazioni istruttorie sulla corrispondenza in ordine alla gestione del processo di ricostruzione assentito; ○ Predisposizione atti ed elenchi utili alla programmazione delle somme assegnate dal CIPE e secondo gli indirizzi amministrativi forniti dal Consiglio Comunale; ○ Verifica delle esigenze abitative e predisposizione dei relativi elenchi ed elaborati che si rendano, eventualmente, necessari; ○ Gestione degli strumenti urbanistici comu- 	<p>Geom. Gerardo PISERCHIA</p>	<p>Geom. Alessandro Nicolino CIOTTARIELLO</p>

<p>nali, P.U.C., Commissione ambientale e paesaggistica, Commissione per la valutazione dell'incidenza, e relative attività complementari tese al rilascio di permessi a costruire o nulla-osta da attuarsi su aree sottoposte a vincolo paesistico o ricadenti in aree vincolate per legge;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilità di procedimento che verranno comunicate, di volta in volta, per comprovate esigenze di ufficio o di incompatibilità; ○ Responsabilità di procedimento affidate ai sensi e per gli effetti di cui al D. L.vo n. 50 del 2016 ivi compresa la predisposizione delle proposte di determinazione di competenza dello scrivente nonché, eventualmente necessarie, per la predisposizione di proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi comunali; ○ Responsabilità di procedimenti complessi affidati a seguito di emanazione di regolamenti attuativi in materia di gestione tecnica ed amministrativa; ○ Rilascio certificazioni ed attestazioni di competenza. 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione e programmazione delle opere pubbliche; ○ Monitoraggio delle opere pubbliche e rapporti con l'ANAC e MEF; ○ Gestione delle procedure di gara ed appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture (MePA, ASMEL, etc.); ○ Adozione di atti amministrativi e provvedimenti di competenza in ordine al disposto dell'articolo 107 del D. L.vo n. 267 del 2000 e s.m.i.; ○ Gestione del servizio integrato dei rifiuti, raccolta domestica domiciliare con eliminazione rifiuti pericolosi e non tesi alla salvaguardia della pubblica e privata incolumità; ○ Gestione del servizio di manutenzione della pubblica illuminazione e programmazione degli interventi di adeguamento e messa a norma; ○ Servizio di progettazione delle opere pubbliche nei limiti di competenza sanciti dalla legge; 	<p>Geom. Giuseppe MOLINARO</p>	<p>Segretario Comunale</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione delle norme regolamentari in materia di lavori pubblici, in materia ambientale, in materia paesaggistica, in materia forestale, etc.; ○ Gestione delle risorse naturali ed ambientali di competenza dell'ente; ○ Gestione del PAF (piano di assestamento forestale) e progetti di taglio annualmente programmati; ○ Contratti, delegazioni interorganiche e convenzioni sottoscritti con prestatori d'opera per conto dell'ente; ○ Gestione dei procedimenti amministrativi avocati a sé od assegnati da leggi e regolamenti in materia tecnica ed amministrativa; ○ Gestione dei rapporti con enti pubblici e privati ai fini dell'espletamento a meglio delle funzioni ad esso assegnate con apposito decreto sindacale od attività delegate all'ufficio; ○ Adozione degli atti finali di competenza per le attività di competenza dell'area tecnica; ○ Tutto quanto non esplicitamente individuato ma rientrante, per legge, tra le competenze dell'ufficio tecnico comunale, del settore urbanistica e del settore patrimonio dell'ente; 		
--	--	--

RITENUTO CHE:

- l'attività di front-office dovrà essere svolta da entrambi i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 nei soli giorni di martedì e giovedì di ogni settimana;
- il personale allo sportello provvederà alla ricezione della richiesta da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla al collega;
- necessario assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
- sarà cura, di entrambi i dipendenti provvedere alla protocollazione e all'invio, postale/fax/i-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- la posta in arrivo presso il protocollo sarà ritirata giornalmente, prima dell'orario dell'apertura al pubblico, che unitamente alla posta pervenuta via e-mail o fax, preventivamente protocollata sarà depositata in una cartella da sottoporre alla visione del re-

sponsabile dell'area il quale provvederà ad apporvi il visto e successivamente assegnarla per la relativa istruttoria.

- ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza ed alle autorità superiori preposte.
- che il Responsabile dell'area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
- che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- che il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

CONSIDERATO che il presente atto viene adottato per stabilire una organizzazione generale dell'Area Tecnica – Urbanistica e Patrimonio, nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo; i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile dell'Area a personale individuato, di volta in volta, tra i dipendenti dell'ufficio;

VISTO:

il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 227 del 28 settembre 2000, con il quale viene approvato il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 28 gennaio 2015, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2015 – 2017" e relative determinazioni e comunicati ANAC;
il vigente statuto comunale;
il regolamento comunale di contabilità;
il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
il regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

RITENUTO che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

RISCONTRATA la propria competenza;

tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

D E T E R M I N A

Per quanto in premessa specificato e che di seguito si intende integralmente riportato.

1. Di **INDIVIDUARE**, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile del procedi-	Sostituto
--------------------------------	---------------------------	-----------

	mento e dell'istruttoria	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi esterni, ambientali ed ecologici; ○ Interventi di manutenzione del patrimonio, manutenzione e riparazione strade, acquedotti, piazze, giardini e parchi pubblici; ○ Cimitero, trasporti, parco auto del comune, nettezza urbana, segnaletica orizzontale e verticale, toponomastica, altri servizi esterni di competenza dell'area tecnica; ○ Ecologia, Inquinamento, Monitoraggio Ambientale, autorizzazioni scarichi su suolo e sottosuolo; ○ Gestione discariche e siti inquinati; ○ Gestione e manutenzione degli impianti sportivi; ○ Gestione e progettazione del servizio del verde pubblico; ○ Gestione del servizio di depurazione e gestione degli interventi di manutenzione in capo all'ente; ○ Gestione del servizio di manutenzione delle reti idriche e fognarie di competenza dell'ente; ○ Progettazione dei servizi di gestione e/o degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli impianti e delle strutture di competenza; ○ Iter procedurali per l'attuazione degli interventi di manutenzione programmata degli immobili di competenza comunale ivi compreso la parte impiantistica (tecnologica, di riscaldamento, di carico e scarico, etc.); ○ Gestione amministrativa del T.U. n. 81 del 2008 e s.m.i. nell'ambito delle competenze assegnate al settore tecnico comunale; ○ Gestione del servizio di protezione civile nei limiti di competenza dell'area tecnica; ○ Gestione del personale esterno, ivi compreso i servizi pubblici affidati in house, al fine di ottimizzare sia la tempistica che i risultati attesi (regolamento dei lavori e servizi in economia); ○ Gestione dello sportello unico per l'edilizia (SUE) e dello sportello unico per le attività produttive (SUAP); ○ Gestione della corrispondenza con enti 	<p style="text-align: center;">Geom. Alessandro Nicolino CIOTTARIELLO</p>	<p style="text-align: center;">Geom. Gerardo PISER- CHIA</p>

<p>pubblici e privati;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilascio di pareri tecnici di competenza e proposte di determinazioni di competenza; ○ Responsabilità di procedimento che verranno comunicate, di volta in volta, per comprovate esigenze di ufficio o di incompatibilità; ○ Responsabilità di procedimento affidate ai sensi e per gli effetti di cui al D. L.vo n. 50 del 2016 ivi compresa la predisposizione delle proposte di determinazione di competenza dello scrivente nonché, eventualmente necessarie, per la predisposizione di proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi comunali; ○ Responsabilità di procedimenti complessi affidati a seguito di emanazione di regolamenti attuativi in materia di gestione tecnica ed amministrativa; ○ Rilascio certificazioni ed attestazioni di competenza. 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione delle leggi in materia di ricostruzione e di protezione civile limitatamente all'accesso ai contributi per gli adeguamenti sismici; ○ Istruttoria dei progetti di ricostruzione proposti da privati cittadini e relative variazioni apportate in corso d'opera e definizione degli stati finali; ○ Istruttoria delle pratiche di ricostruzione e/o refusione dei danni patiti da sottoporre alla competente commissione tecnica; ○ Definizione dell'iter di liquidazione delle anticipazioni, degli stati di avanzamento lavori e degli stati finali con conseguente istruttoria e proposta per il rilascio del certificato di abitabilità e staticità; ○ Emissione del parere di competenza tesi al rilascio dei provvedimenti di concessione dei contributi, proroghe, revoche, modifica del buono contributo, eventuali recupero di somme non opportunamente rendicontate, verifiche finali dell'intervento di ricostruzione con conseguente, ove necessario, accertamento della conformità edilizia; ○ Istruttoria delle istanze di contributo, indennizzo, preistruttoria e predisposizione atti per la cessione definitiva degli alloggi 	<p>Geom. Gerardo PISERCHIA</p>	<p>Geom. Alessandro Nicolino CIOTTARIELLO</p>

<p>assegnati in proprietà ivi compreso la definizione delle procedure espropriative attivate dall'ente con la predisposizione dei decreti di esproprio definitivi e relative attività tese alla registrazione e trascrizione degli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Relazioni istruttorie sulla corrispondenza in ordine alla gestione del processo di ricostruzione assentito; ○ Predisposizione atti ed elenchi utili alla programmazione delle somme assegnate dal CIPE e secondo gli indirizzi amministrativi forniti dal Consiglio Comunale; ○ Verifica delle esigenze abitative e predisposizione dei relativi elenchi ed elaborati che si rendano, eventualmente, necessari; ○ Gestione degli strumenti urbanistici comunali, P.U.C., Commissione ambientale e paesaggistica, Commissione per la valutazione dell'incidenza, e relative attività complementari tese al rilascio di permessi a costruire o nulla-osta da attuarsi su aree sottoposte a vincolo paesistico o ricadenti in aree vincolate per legge; ○ Responsabilità di procedimento che verranno comunicate, di volta in volta, per comprovate esigenze di ufficio o di incompatibilità; ○ Responsabilità di procedimento affidate ai sensi e per gli effetti di cui al D. L.vo n. 50 del 2016 ivi compresa la predisposizione delle proposte di determinazione di competenza dello scrivente nonché, eventualmente necessarie, per la predisposizione di proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi comunali; ○ Responsabilità di procedimenti complessi affidati a seguito di emanazione di regolamenti attuativi in materia di gestione tecnica ed amministrativa; ○ Rilascio certificazioni ed attestazioni di competenza. 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione e programmazione delle opere pubbliche; ○ Monitoraggio delle opere pubbliche e rapporti con l'ANAC e MEF; ○ Gestione delle procedure di gara ed appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture 	<p>Geom. Giuseppe MOLINARO</p>	<p>Segretario Comunale</p>

(MePA, ASMEL, etc.);

- Adozione di atti amministrativi e provvedimenti di competenza in ordine al disposto dell'articolo 107 del D. L.vo n. 267 del 2000 e s.m.i.;
- Gestione del servizio integrato dei rifiuti, raccolta domestica domiciliare con eliminazione rifiuti pericolosi e non tesi alla salvaguardia della pubblica e privata incolumità;
- Gestione del servizio di manutenzione della pubblica illuminazione e programmazione degli interventi di adeguamento e messa a norma;
- Servizio di progettazione delle opere pubbliche nei limiti di competenza sanciti dalla legge;
- Gestione delle norme regolamentari in materia di lavori pubblici, in materia ambientale, in materia paesaggistica, in materia forestale, etc.;
- Gestione delle risorse naturali ed ambientali di competenza dell'ente;
- Gestione del PAF (piano di assestamento forestale) e progetti di taglio annualmente programmati;
- Contratti, delegazioni interorganiche e convenzioni sottoscritti con prestatori d'opera per conto dell'ente;
- Gestione dei procedimenti amministrativi avocati a sé od assegnati da leggi e regolamenti in materia tecnica ed amministrativa;
- Gestione dei rapporti con enti pubblici e privati ai fini dell'espletamento a meglio delle funzioni ad esso assegnate con apposito decreto sindacale od attività delegate all'ufficio;
- Adozione degli atti finali di competenza per le attività di competenza dell'area tecnica;
- Tutto quanto non esplicitamente individuato ma rientrante, per legge, tra le competenze dell'ufficio tecnico comunale, del settore urbanistica e del settore patrimonio dell'ente;

2. I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile dell'area a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio Tecnico.
3. Il Responsabile dell'area tecnica 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 al punto 1 nel rispetto di quanto previsto al successivo punto.
4. Ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto 3, sono tenuti a:
 - a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti.
 - b) predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto.
 - d) chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio.
 - e) rispettare e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
 - f) curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
 - g) assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on-line;
 - h) 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, cartografia, modulistica, ecc.);
 - i) programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.
 - j) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.
5. Il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione.
7. Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.
8. Dare mandato al competente settore comunale di trasmettere il presente atto per conoscenza agli R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali.

Approvato e sottoscritto:

**Il Responsabile dell'AREA TECNICA
Geom. Giuseppe Molinaro**



Giuseppe Molinaro

t
-
o
a
a-
re
rio
ca-
agli

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto DIPENDENTE INCARICATO certifica che:

l'avanti estesa determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune, il 9 SET. 2016 ove resterà esposta per 15 giorni consecutivi (art. 124 - 1° c. - D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267).

IL DIPENDENTE INCARICATO

COMUNE DI LAVIANO



MESSO NOTIFICATORE
ANTONIO FAGLIARULO

Il sottoscritto DIPENDENTE INCARICATO

visti gli atti d'Ufficio ed il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267

ATTESTA E CERTIFICA

1. che la presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del comune per 15 (quindici) giorni consecutivi dal 9 SET. 2016 al 4 OTT. 2016 (art. 124 - 1° c. - D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267).
2. che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____ (art. 151 - 4° c. - D. Lgs. 18.08.2000, n° 267).

LAVIANO, li _____

IL DIPENDENTE INCARICATO

COMUNE DI LAVIANO



MESSO NOTIFICATORE
ANTONIO FAGLIARULO