



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

*Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile*

***** COPIA *****

Settore III - Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Controllo del Territorio, Condoni

Determinazione n. 353 del 05/10/2017

Oggetto: DETERMINA N. 3/2016 - NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DEL SETTORE III
AI SENSI DEGLI ARTT. 4 E 5 DELLA LEGGE 241 DEL 07.08.1990 E SS.MM.II. MODIFICHE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Di Guglielmo Paolo

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

RICHIAMATO il contratto di lavoro a tempo parziale e determinato, di cui all'art. 110, comma 1 del TUEL 267/2000, sottoscritto in data 28.07.2015, in atti al Rep. 27/atti privati, in forza del quale il sottoscritto è impiegato, con decorrenza 01.08.2015, con rapporto a tempo parziale al 50%, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, categoria D, posizione economica iniziale 1, nel posto apicale vacante di Responsabile del Settore III – Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente e Manutenzioni;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 28 bis del 28.07.2015 con il quale il sottoscritto è stato individuato Responsabile del Settore III – Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente e Manutenzioni del Comune di Castel Di Sangro con decorrenza dal 01.08.2015, Decreto in forza della quale il presente atto viene predisposto ed assunto;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 che attribuisce ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definitivi con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

RICHIAMATO l'art. 4, comma 1, della legge 241/1990 e s.m.i. con il quale si dispone che le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale;

VISTO l'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e s.m.i. che testualmente recita: "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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

VISTO l'art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

RICHIAMATA la propria Determinazione n. 3 del 08.01.2016, ad oggetto: "NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DEL SETTORE III AI SENSI DEGLI ARTT. 4 E 5 DELLA LEGGE 241 DEL 07.08.1990 E SS.MM.II." con la quale si nominavano Responsabili del procedimento nel Settore III Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni e Ambiente, i seguenti dipendenti e con le seguenti specifiche attribuzioni:

- **Arch. Maddalena Mariane**, inquadrata nella categoria C: Responsabile attività istruttoria dei progetti di interventi di edilizia privata subordinati a rilascio di Permesso di Costruire, diretto o convenzionato, anche in variante alla strumentazione urbanistica comunale; Gestione rapporti con Enti esterni per pareri e/o assensi su pratiche edilizie assegnate; Rapporti con Sportello unico Attività Produttive (SUAP) per il servizio di competenza (Interventi subordinati a Provvedimento Conclusivo); attività di Segretario nelle conferenze dei servizi inerente il servizio di competenza; attività di gestione delle pratiche assegnate all'interno del software pratiche edilizie, della predisposizione e aggiornamento di tutta la modulistica relativa all'edilizia privata da pubblicare sul sito internet del Comune, della verifica della documentazione di inizio e fine lavori, nonché le eventuali volture e/o proroghe dei titoli riferiti alle procedure assegnate, e la predisposizione e tenuta dei registri delle pratiche edilizie assegnate;
- **Arch. Claudia Cincione**, inquadrata nella categoria C: Responsabile attività istruttoria di verifica delle C.I.L.A. nell'ambito delle procedure SUE; predisposizione dei

certificazioni ed attestazioni in materia urbanistica-edilizia (Certificati di destinazione urbanistica e/o simili, certificazioni e attestazioni, idoneità alloggiative, ecc...); Deposito frazionamenti catastali; Pratiche di rilascio di autorizzazioni per insegne, passi carrai, occupazioni suolo pubblico, relativamente alle competenze assegnate al Settore III; Procedure di richiesta di accesso agli atti da parte di terzi; Adempimenti amministrativi in materia paesaggistica necessari per l'ottenimento delle relative autorizzazioni paesaggistiche; Gestione amministrativa delle procedure relative ad autorizzazioni in materia ambientale, comprensiva dei rapporti con Enti, della corrispondenza, della predisposizione degli atti inerenti le procedure medesime, la pubblicazione dell'esito delle procedure nelle forme previste dalla legge, ecc.; attività di gestione delle pratiche assegnate all'interno del software pratiche edilizie, della predisposizione e dell'aggiornamento di tutta la modulistica relativa all'edilizia privata da pubblicare sul sito internet del Comune e della predisposizione e tenuta dei registri delle pratiche edilizie assegnate;

RITENUTO opportuno provvedere alla rimodulazione di dette competenze, a seguito dell'Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia in forma associata, nonché dell'istituzione del SUAP presso il Comune di Castel di Sangro, ed in particolare di dover procedere all'individuazione dei responsabili del procedimento i seguenti dipendenti:

- **Arch. Maddalena Mariane**, inquadrata nella categoria C: Responsabile attività istruttoria dei progetti di interventi di edilizia privata subordinati a rilascio di Permesso di Costruire, diretto o convenzionato, anche in variante alla strumentazione urbanistica comunale; Gestione rapporti con Enti esterni per pareri e/o assensi su pratiche edilizie assegnate; Rapporti con Sportello unico Attività Produttive (SUAP) per il servizio di competenza (Interventi subordinati a Provvedimento Conclusivo); attività di Segretario nelle conferenze dei servizi inerente il servizio di competenza; attività di gestione delle pratiche assegnate all'interno del software pratiche edilizie, della predisposizione e aggiornamento di tutta la modulistica relativa alle procedure assegnate da pubblicare sul sito internet del Comune, della verifica della documentazione di inizio e fine lavori, nonché le eventuali volture e/o proroghe dei titoli riferiti alle procedure assegnate, e la predisposizione e tenuta dei registri delle pratiche edilizie assegnate;
- **Arch. Claudia Cincione**, inquadrata nella categoria C: Responsabile attività istruttoria di verifica delle C.I.L. nell'ambito delle procedure SUE e SUAP; predisposizione dei certificazioni, attestazioni ed autorizzazioni in materia urbanistica-edilizia (certificazioni e attestazioni con la sola esclusione dei Certificati di Destinazione Urbanistica, idoneità alloggiative, ecc...); Deposito frazionamenti catastali; Pratiche di rilascio di autorizzazioni per insegne, passi carrai, occupazioni di suolo pubblico, relativamente alle competenze assegnate al Settore III; Verifica ed archiviazione delle dichiarazioni Ente Gestore Elettrico su allacci, impianti da fonti rinnovabili e simili; Procedure di richiesta di accesso agli atti (generalizzato, civico o specifico) da parte di terzi su archivio storico e corrente; attività di gestione delle pratiche assegnate all'interno del software pratiche edilizie, della predisposizione e dell'aggiornamento di tutta la modulistica relativa alle procedure assegnate, da pubblicare sul sito internet del Comune e della predisposizione e tenuta dei registri delle pratiche edilizie ed autorizzative assegnate;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente C.C.N. di Lavoro per dipendenti Comparto Regioni/Autonomie Locali;

RITENUTO di dover provvedere all'attribuzione dei compiti di cui all'art. 5 della legge 241/90 citata;

DATO ATTO che il presente provvedimento di gestione risponde alle necessità di attuazione dei programmi di competenza del Settore III Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni e Ambiente;

RILEVATO che detto atto sostituisce ed abroga, con decorrenza immediata, il disposto di cui alla Determina del Settore III n. 3 del 08.01.2016,;

VISTO il Vigente Regolamento di Contabilità e gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 sulla base dei quali, negli Enti privi di dirigenza, spettano ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

ACQUISITO il visto in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4, e dell'art. 153, comma 5, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n°267, nel rispetto del vincolo del patto di stabilità interno;

D E T E R M I N A

DI NOMINARE, con decorrenza odierna, Responsabili del procedimento nel Settore III Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni e Ambiente, i seguenti dipendenti:

- **Arch. Maddalena Mariane**, inquadrata nella categoria C: Responsabile attività istruttoria dei progetti di interventi di edilizia privata subordinati a rilascio di Permesso di Costruire, diretto o convenzionato, anche in variante alla strumentazione urbanistica comunale; Gestione rapporti con Enti esterni per pareri e/o assensi su pratiche edilizie assegnate; Rapporti con Sportello unico Attività Produttive (SUAP) per il servizio di competenza (Interventi subordinati a Provvedimento Conclusivo); attività di Segretario nelle conferenze dei servizi inerente il servizio di competenza; attività di gestione delle pratiche assegnate all'interno del software pratiche edilizie, della predisposizione e aggiornamento di tutta la modulistica relativa alle procedure assegnate da pubblicare sul sito internet del Comune, della verifica della documentazione di inizio e fine lavori, nonché le eventuali volture e/o proroghe dei titoli riferiti alle procedure assegnate, e la predisposizione e tenuta dei registri delle pratiche edilizie assegnate;
- **Arch. Claudia Cincione**, inquadrata nella categoria C: Responsabile attività istruttoria di verifica delle C.I.L. nell'ambito delle procedure SUE e SUAP; predisposizione dei certificazioni, attestazioni ed autorizzazioni in materia urbanistica-edilizia (certificazioni e attestazioni con la sola esclusione dei Certificati di Destinazione Urbanistica, idoneità alloggiative, ecc...); Deposito frazionamenti catastali; Pratiche di rilascio di autorizzazioni per insegne, passi carrai, occupazioni di suolo pubblico, relativamente alle competenze assegnate al Settore III; Verifica ed archiviazione delle dichiarazioni Ente Gestore Elettrico su allacci, impianti da fonti rinnovabili e simili; Procedure di richiesta di accesso agli atti (generalizzato, civico o specifico) da parte di terzi su archivio storico e corrente; attività di gestione delle pratiche assegnate all'interno del

software pratiche edilizie, della predisposizione e dell'aggiornamento di tutta la modulistica relativa alle procedure assegnate, da pubblicare sul sito internet del Comune e della predisposizione e tenuta dei registri delle pratiche edilizie ed autorizzative assegnate;

DI STABILIRE che per le succitate attribuzioni specifiche, il responsabile del procedimento dovrà farsi carico, in particolar modo, di tutte le attività del settore, con particolare attenzione al rispetto delle procedure in materia edilizia e paesaggistica e nel rispetto delle tempistiche e delle procedure dettate dal DPR 380/2001, dalla L.R. 18/83, dal D.lgs. 42/2004 e dalla legge 241/90, come modificata da ultimo dal D.Lgs. 126/2016 e 127/2016, nonché dalla restante normativa nazionale e regionale vigente in materia edilizia, urbanistica, paesaggistica ed antisismica;

DI RIBADIRE, per completezza e chiarezza, che il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241:

- 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 di 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 in autonomia il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui agli articoli 14 e 14bis della Legge 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

DI STABILIRE che le pratiche assegnate e valutate dovranno contenere *“la proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico – giuridica dell'intervento richiesto”*;

DI STABILIRE che il provvedimento finale dovrà riportare il nominativo del responsabile del procedimento e dovrà essere siglato in calce dallo stesso prima della firma del Responsabile del Settore;

DI STABILIRE che il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, al quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento come sopra individuato;

DI STABILIRE che per i restanti procedimenti relativi al Settore III la responsabilità rimane in capo al sottoscritto Responsabile del Settore, salvo la possibilità di essere assegnati all'occorrenza al personale individuato caso per caso tra i dipendenti assegnati, ribadendo che il personale assegnato è tenuto comunque a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore III;

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;

DI STABILIRE, altresì, che l'indennità di responsabilità di procedimento che verrà determinata in sede di delegazione trattante, verrà sospesa automaticamente in caso di

assenza dal servizio secondo i criteri della vigente normativa e di quanto eventualmente stabilito del contratto decentrato stesso;

DI STABILIRE che le nomine di cui al presente provvedimento si intendono automaticamente rinnovate per gli anni successivi nel caso non intervenga un provvedimento di revoca o modifica;

DI COMUNICARE il presente provvedimento ai dipendenti interessati, i quali lo sottoscriveranno per accettazione e piena conoscenza;

DI TRASMETTERE, inoltre, il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Generale dell'Ente, alle RSU ed alle OO.SS. competenti per opportuna conoscenza;

DI DARE ATTO infine che il presente provvedimento diventa esecutivo con la pubblicazione all'albo pretorio e conservato, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

La presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio On-Line sul sito istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, a norma dell'art.32, comma 1, della Legge 18/06/2009, n.69.

Castel di Sangro, lì 14/10/2017

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Marisa D'AMICO

Per copia conforme all'originale

Castel di Sangro, lì 14/10/2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Paolo DI GUGLIELMO
