



Comune di Capaccio

(Provincia di Salerno)

Settore III: Gestione del territorio – Sportello unico

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio (SA) Tel 0828.81.21.12

Email: settoreterzo@comune.capaccio.sa.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

(Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) T.U.E.L.

DETERMINA

n. 176 del 10 DIC. 2010

Del Registro Generale n. 2291 del 10 DIC. 2010

OGGETTO: 1) Nomina Responsabile del Procedimento – Geom. Dean AURICCHIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

(Decreto del Sindaco del 07.01.2010 prot. n. 380 e successivi)

Premesso che con decreto sindacale prot. n. 380 del 07.01.2010 e successivi al sottoscritto è stato conferito l'incarico della posizione organizzativa relativa al Servizio Edilizia Privata fino al 31/12/2010, nonché le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

Che l'art. 27 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le Amministrazioni pubbliche, nell'esercizio della propria potestà, statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del capo II, i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità.

Che la Legge 241/90 dispone:

- a) all'art. 4, che le P.A. sono tenute a determinare per ciascun procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento,
- b) all'art. 5, che Il dirigente di ciascun unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria, nonché l'adozione del provvedimento finale;
- c) all'art. 6, i compiti assegnati al responsabile del procedimento;

Che la Delibera di G. C. n. 133/2008, nel fissare l'organizzazione dei settori secondo la dotazione organica approvata, dispone l'individuazione i responsabili dei procedimenti con competenza all'adozione del provvedimento finale da parte dei Responsabili dei Settori/Servizi e le modalità di individuazione ed, inoltre, l'autonomia e le responsabilità affidata agli stessi;

Che il Regolamento Comunale dei Procedimenti, approvato con atto di C.C. n. 14/2009, disciplina, agli artt. 17-18-19-20-21, l'individuazione, i Responsabili e la Responsabilità del Procedimento;

• Visto il Regolamento delle Specifiche Professionalità, approvato con atto di G.C. n. 315/2010 che disciplina il compenso, le modalità di attribuzione, la graduazione ed il finanziamento;

Preso atto:

- del verbale della Delegazione Trattante del 29-04-2010 relativa al riparto del Fondo Salario accessorio;
- della riunione dei vertici dell'Ente (Direttore Generale, Segretario Generale e Responsabili Servizi/Settori), tenutasi in data 18/11/2010, concernente la nomina dei Responsabili dei Procedimenti da parte dell'Unità Organizzativa, è stata demandata, al Segretario Generale, la verifica della regolarità e compatibilità amministrativa delle nomine disposte dalle U.O;

Ritenuto, necessario per esigenze di servizio e per carenza d'organico, nei dipendenti assegnati a questo Servizio n. 1 " Edilizia Privata":

Generalità	Categ.	Pos. Econ.	Profilo
Dean AURICCHIO	C	C5	Geometra - Istruttore

attribuire la responsabilità di alcuni procedimenti assegnati a questo Servizio;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il CCNL firmato il 31/03/99 allegato A delle declaratorie e l'art. 17 del CCNL 01/04/2000;

DETERMINA

- 1) Di disporre l'assegnazione della Responsabilità del Procedimento delle sotto indicate attività, individuate negli allegati del Regolamento dei Procedimenti Amministrativi approvato con di C.C. atto n. 14/2009, affidate al Servizio Edilizia Privata:

N. Settore	N. Servizio	N. Proced.	Descrizione
III	1	006	Rapporti con consulenti tecnici d'ufficio
III	1	007	Rapporti con consulenti tecnici di parte

III	1	008	Rapporti con il pubblico
III	1	019	Ricerche in archivio storico
III	1	027	Sopralluoghi e attività di supporto per la redazione e sottoscrizione dei verbali ai fini dell'accertamento dei requisiti oggettivi e soggettivi per svolgerà l'attività agrituristica
III	1	028	Attività di consulenza organi di Polizia Giudiziaria
III	1	029	Accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge n. 241/90
III	1	031	Collaborazione con il Responsabile del Settore, Responsabile del Procedimento e con altri impiegati del Settore
III	7	001	Rapporti con utenza e corrispondenza con altri Enti
III	7	002	Redazione dei provvedimenti vari
III	7	003	Adempimenti per la notifica alle parti
III	8	011	Attestati di compatibilità urbanistica edilizia per Servizio Attività Produttive
III	8	014	Attività di ricevimento, consulenza e relazione con il pubblico e con i tecnici (martedì e venerdì)
III	8	016	Consulenza tecnici (CTU- CTP-Avvocati) e incaricati da altre amministrazioni e al Comando di Polizia Municipale
III	8	024	Presenza nei procedimenti giudiziari in qualità di teste o di consulenza presso il Tribunale
III	8	025	Attività di consulenza e relazione con altri Enti: Regione, Provincia, Consorzio di Bonifica, Comunità Montana, Parco Nazionale del Cilento, Ufficio delle Entrate, Prefettura, ENEL, Telecom, etc.
III	8	026	Presenza sul territorio comunale in caso di calamità o di pericolo per la pubblica e privata incolumità
III	8	036	Vigilanza edilizia privata
III	10	001	ricezione comunicazioni violazioni alle norme urbanistiche
III	10	002	istruttoria
III	10	003	attività di indagine
III	10	004	sopralluoghi di accertamento
III	10	005	redazione relazione
III	10	006	acquisizione protocollo
III	10	007	redazione provvedimento consequenziale
III	10	008	acquisizione firma Responsabile del Settore
III	10	009	registrazione provvedimento
III	10	010	redazione lettere trasmissione enti sovraordinati
III	10	011	acquisizione protocollo
III	10	012	trasmissione provvedimenti enti sovraordinati
III	10	013	ricezione avvenute notifiche
III	10	014	aggiornamento archivio abusivismo
III	10	015	redazione elenco mensile ordinanze di demolizione
III	10	016	acquisizione firma Responsabile del Settore
III	10	017	acquisizione firma Segretario Comunale
III	10	018	acquisizione protocollo
III	10	019	trasmissione elenco
III	10	020	tenuta e aggiornamento archivio elenchi
III	10	021	corrispondenza con enti sovraordinati
III	10	022	supporto alla Polizia Giudiziaria
III	10	023	presenza in Tribunale in qualità di teste procedimenti abusivismo
III	10	024	predisposizione progetti di demolizione di cui al regolamento
III	10	025	computi metrici
III	10	026	coordinamento lavori di demolizione tra ente e impresa
III	10	027	assistenza di cantiere
III	10	028	contabilità dei lavori
III	10	029	predisposizione atti e provvedimenti di rito

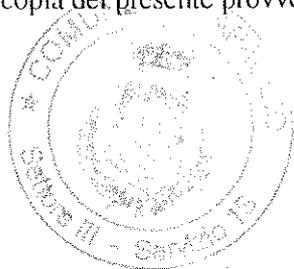
III	10	030	predisposizione trasmissioni ad enti sovraordinati
III	10	031	redazione determine liquidazione
III	10	032	riscontri ottemperanze
III	10	033	individuazione aree da frazionare da acquisire al patrimonio
III	10	034	trascrizione a favore del Comune presso la Conservatoria
III	10	035	ricognizione generale dell'archivio abusivismo per programmare e determinare gli interventi di demolizione di opere abusive
III	10	036	raccordo dei dati con il servizio edilizia privata
III	10	041	Attività di vigilanza congiunta con Organi di P.G.;
III	2/1	001	1) ricezione dell'istanza
III	2/1	002	2) verifica della documentazione agli atti
III	2/1	03	3) caricamento dati nel database
III	2/1	004	ricerca e individuazione appezzamenti sulle mappe catastali
III	2/1	005	5) ricerca e classificazione appezzamenti su tavole di PRG
III	2/1	006	6) verifica sussistenza vincoli e classificazione
III	2/1	007	7) redazione certificato
III	2/1	008	8) montaggio e predisposizione atto in duplice copia
III	2/1	009	9) acquisizione firme del Responsabile del Settore
III	2/1	010	10) registrazione dell'atto
III	2/1	011	11) consegna dell'atto
III	2/1	012	12) consulenza, chiarimenti
III	2/1	013	13) redazione lettera richiesta integrazione se necessaria
III	2/1	014	14) acquisizione protocollo
III	2/2	001	1) ricezione istanza e comprensione della stessa
III	2/2	002	2) verifica della documentazione agli atti
III	2/2	003	3) caricamento dati nel database
III	2/2	004	4) istruttoria e ricerche d'archivio correlate al tipo di richiesta
III	2/2	005	7) redazione certificato
III	2/2	006	8) montaggio e predisposizione atto in duplice copia
III	2/2	007	9) acquisizione firme del Responsabile del Settore
III	2/2	008	10) registrazione dell'atto
III	2/2	009	11) consegna dell'atto
III	2/2	010	12) consulenza, chiarimenti
III	2/2	011	13) redazione lettera richiesta integrazione se necessaria
III	2/2	012	14) acquisizione protocollo
III	2/2	013	15) trasmissione delle richieste d'integrazione con raccomandate ar o con notifica tramite messi
III	2/3	001	1) ricezione istanza
III	2/3	002	2) verifica della documentazione agli atti
III	2/3	003	3) caricamento dati nel database
III	2/3	004	4) espletamento sopralluogo, rilevamento e sviluppo superfici
III	2/3	005	5) redazione certificato
III	2/3	006	6) montaggio e predisposizione atto in duplice copia
III	2/3	007	7) acquisizione firme del Responsabile del Settore
III	2/3	008	8) registrazione dell'atto
III	2/3	009	12) consegna dell'atto
III	2/3	010	13) archiviazione annuale
III	2/4	001	1) ricezione note e comprensione del contenuto
III	2/4	002	2) istruttoria
III	2/4	003	3) redazione nota di risposta
III	2/4	004	4) acquisizione firma responsabile

III	2/4	005	5) acquisizione protocollo
III	2/4	006	6) spedizione
III	2/6	001	1) Consulenza ai CTU, produzione atti, copie, copie conformi, ricerche d'archivio
III	2/6	002	2) Consulenza alla Polizia Giudiziaria, produzione atti, copie etc.
III	2/6	003	3) Consulenza ai legali incaricati dall'Ente, produzione atti, copie etc.
III	2/6	004	4) attività di supporto a commissioni istituzionali
III	2/6	005	5) Fornitura atti, dati, informazioni ad altri uffici
III	2/6	006	6) attestazioni e relazioni circa il patrimonio, l'urbanistica, i piani urbanistici etc.
III	2/6	007	7) predisposizione atti, delibere, determine, per la Giunta ed il Consiglio Comunale
III	2/6	008	8) consulenze e chiarimenti
III	2/6	009	9) ricezione del pubblico
III	3	001	1) ricezione segnalazioni
III	3	002	2) sopralluoghi
III	3	003	3) redazione relazione e proposte di provv.
III	3	004	4) acquisizione protocollo
III	3	005	5) istruttoria
III	3	006	6) redazione provvedimenti
III	3	007	7) acquisizione firma del Responsabile del Settore
III	3	008	8) acquisizione protocolli
III	3	009	9) redazione lettere di trasmissione e trasmissione provvedimenti
III	3	010	10) trasmissione delle comunicazioni con raccomandate ar o con notifica tramite messi
III	3	011	11) ricezione delle avvenute notifiche

- 2) Di individuare per l'anno 2010, quale Responsabile dei Procedimenti su indicati, con l'adozione del provvedimento finale, con l'obbligo di attenersi a quanto disciplinato dalla normativa, dai Regolamenti comunali e dagli atti deliberativi dell'Ente, il dipendente in possesso della capacità gestionale del su indicato servizio che ha dato la propria disponibilità ad assumere l'incarico di che trattasi:

Generalità	Categ.	Pos.Ec.	Profilo
Dean AURICCHIO	C	C5	Geometra - Istruttore

- 3) Di stabilire il che il compenso annuale è quello previsto dall'art. 17, del CCNL 01/04/2000 nella misura stabilita dal regolamento per le specifiche responsabilità di cui alla delibera di G.C. n. 315 del 08/07/2010 e nei limiti delle risorse previste nel riparto del salario accessorio, rapportato in dodicesimi in base al periodo di conferimento dell'incarico;
- 4) Di richiedere al Servizio Personale Economico ed al Servizio Finanziario l'assunzione degli atti consequenziali;
- 5) Di sottoporre la presente al visto del Segretario Generale, come stabilito nel verbale in premessa citato.
- 6) Di disporre che copia del presente provvedimento venga notificato all'interessato.



Il Responsabile del Servizio Edilizia Privata
Geom. Mario BARLOTTI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Attesta il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria, ai sensi degli articoli 151 e 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

IL RESPONSABILE

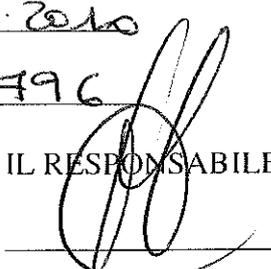
IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Attesta che la presente determina è pervenuta in Segreteria:

il 10.12.2010

prot. 51796

IL RESPONSABILE



IL RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE

Attesta la pubblicazione all'Albo Pretorio dal _____ al _____

IL RESPONSABILE



17 DIC 2010