



Città di ROSETO DEGLI ABRUZZI

Provincia di TERAMO

SETTORE I - GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZIO I - GOVERNO DEL TERRITORIO

Al Personale del Settore I
E, p.c. al Segretario Generale
al Sindaco
all'Assessore delegato

Oggetto: MICRO ORGANIZZAZIONE INTERNA - ASSEGNAZIONE FUNZIONI E COMPITI AL PERSONALE DEL SETTORE I, SERVIZIO I – GOVERNO DEL TERRITORIO

IL DIRIGENTE

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 17 del 18/12/2022 con cui è stato conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale ad Interim del Settore I – Governo del Territorio e Sviluppo Economico;

Visti:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 24/01/2022, con oggetto “Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2022-2024 – Discussione e conseguente deliberazione - (art. 170, comma 1, del D.lgs 267/2000)”;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 24/01/2022 di “Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 (art 151, D.Lgs n. 267/2000 e art. 10 D.Lgs n. 118/2011)”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 dell'11/02/2022 con oggetto “Piano esecutivo di gestione (PEG) ai sensi dell'art. 169 D.lgs 267/2000; Approvazione”;
- la mappatura dei procedimenti inserita all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 239 del 28/07/2022;

Dato atto che il Servizio I - Governo del Territorio è articolato in più sub-servizi, tra i quali gli uffici Urbanistica, SUE e Vigilanza Edilizia cui afferisce un gran numero di procedimenti sia a carattere ordinario (*pratiche edilizie e urbanistiche*) sia di carattere straordinario (*contenzioso, richieste di rettifiche e revisioni su pianificazione vigente, etc.*), qui elencate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo;

Tenuto conto:

- dell'attuale organizzazione del Servizio;
- dell'organico in dotazione al Settore, giudicato carente e con richiesta di integrazione in atti;
- della possibilità di pervenire ad una più generale riorganizzazione una volta riacquisito personale;
- dei numerosi procedimenti giacenti in attesa di istruttoria e/o di rinnovazione che contribuiscono notevolmente ad appesantire il carico di lavoro;

Considerato che presso gli uffici Urbanistica, SUE e Vigilanza Edilizia sono presenti numero 4 (*quattro*) dipendenti tra cui n. 1 (*un*) Istruttore Direttivo Tecnico di categoria D titolare di P.O., n. 2 (*due*) Istruttori Tecnici di categoria C, n. 2 (*due*) dipendenti di categoria B;

Ritenuto opportuno attribuire e ripartire la gestione dell'istruttoria dei procedimenti tra i vari componenti dell'ufficio, per armonizzare e coordinare la gestione delle pratiche e dei procedimenti connessi, col fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza amministrativa, nonché assicurare la piena osservanza delle misure previste nel PIAO 2022-2024, sottosezione 2.3 - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

Considerato, altresì, che:

- dato il gran numero, la complessità e la differenziazione dei procedimenti incardinati nel Servizio I - Governo del Territorio, uffici Urbanistica, SUE e Vigilanza Edilizia, si rende necessario l'affidamento dell'istruttoria dei procedimenti in modo che il sottoscritto Dirigente, unitamente al funzionario titolare di P.O., possa esercitare con maggiore efficacia il ruolo di organizzazione, coordinamento e controllo, preordinato all'emissione dei provvedimenti finali;

- necessita, in attuazione di quanto previsto dalla normativa di tutela del paesaggio, garantire la differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico-edilizia, anche con riferimento alle responsabilità procedurali;

Rilevato che:

- il presente procedimento ed il relativo provvedimento finale, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, sono classificati nell'allegato B del PTPC 2020/2022 a rischio "Medio" e che sono previste le seguenti misure specifiche per contrastare possibili eventi corruttivi:
 - o *Misura generale: pubblicazioni su amministrazione trasparente.*
 - o *Misura specifica: esame e controllo in conferenza dei dirigenti;*

Richiamati:

- gli artt. 4 e 5 del L. 241/90 e s.m.i.;
- l'art. 5, comma 2 del D.Lgs 165/2001;
- l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DISPONE

1. di **dare atto** che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che si configura quale disposizione civilistica, esercitata con potere del privato datore di lavoro.
2. di **assegnare** ai dipendenti di seguito riportati, le attività e le funzioni come di appresso descritte:

DIPENDENTE	TITOLO E CATEGORIA	ATTIVITÀ/SERVIZIO
Riccardo MALATESTA	Funzionario titolare di p.o. Istruttore Dir. Tecnico – Cat. D	Responsabile dell'istruttoria e del procedimento tecnico/amministrativo ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, per: <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti di pianificazione generale - Pratiche urbanistiche (strumenti attuativi, ecc.) - Convenzioni urbanistiche - Pratiche SUAP (art. 8 DPR 160/2010) - Pareri/nulla osta in tema ambientale e igienico-sanitario - Pareri urbanistico-edilizi per SUAP, Regione, Enti terzi, ecc. - Atti e procedimenti in materia di edilizia convenzionata, ecc... - Rapporti con ATER e gestione interventi edilizia sociale, PEEP e PIP - Rapporti con Regione in materia paesistica e paesaggistica - Rapporti con gli altri Uffici dell'Ente - Altre attività su assegnazione specifica del Dirigente Controllo e coordinamento delle attività istruttorie svolte da tutti gli altri dipendenti degli Uffici Urbanistica, SUE e Vigilanza Edilizia Assistenza al Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi
Giuseppe DEZI	Istruttore Tecnico – Cat. C	Responsabile dell'istruttoria e del procedimento tecnico/amministrativo ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, su assegnazione del TPO, per: <ul style="list-style-type: none"> - Permessi di costruire e accertamenti di conformità - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - Verifica dei frazionamenti terreni depositati - Certificati di destinazione urbanistica e varie - Idoneità alloggiative - Volture pratiche edilizie - Attività di sportello SUE e varie - Altre attività su assegnazione specifica del Dirigente o del TPO Controllo delle Segnalazioni certificate d'inizio attività edilizia, delle Comunicazioni d'inizio lavori asseverate e delle Attività di edilizia libera
Domenico RUGGIERI	Istruttore Tecnico – Cat. C	Responsabile dell'istruttoria e del procedimento tecnico/amministrativo ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, su assegnazione del TPO, per: <ul style="list-style-type: none"> - Permessi di costruire e accertamenti di conformità - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - Verifica dei frazionamenti terreni depositati - Certificati di destinazione urbanistica e varie - Idoneità alloggiative - Volture pratiche edilizie - Attività di sportello SUE e varie - Altre attività su assegnazione specifica del Dirigente o del TPO Controllo delle Segnalazioni certificate d'inizio attività edilizia, delle Comunicazioni d'inizio lavori asseverate e delle Attività di edilizia libera

Alessandra FIORE	Dipendente – Cat. B	Collaborazione con il Dirigente e il TPO nelle attività procedurali relative a: <ul style="list-style-type: none"> – Accesso agli atti – Gestione archivio corrente e rapporti con CISIA – Attività di sportello e protocollo del SUE – Registrazione pratiche – Redazione documenti – Altre attività su assegnazione specifica del Dirigente o del TPO
Claudia CROCE	Dipendente – Cat. B	Collaborazione con il Dirigente e il TPO nelle attività procedurali relative a: <ul style="list-style-type: none"> – Pubblicazioni all'Albo pretorio, in amministrazione trasparente – Attività di sportello e protocollo del SUE – Registrazione pratiche – Reportistica ISTAT (raccolta dati, comunicazioni mensili) – Redazione documenti – Altre attività su assegnazione specifica del Dirigente o del TPO

3. di **precisare** che la tabella di cui al punto 2 indica attività/funzioni/servizi di cui si occuperà ciascun dipendente. Per ciascun procedimento amministrativo e per ciascuna procedura, il dirigente procederà con l'assegnazione ad personam della relativa responsabilità del procedimento ai sensi dell'Art. 5, comma 1 della L. 241/1990, senza la quale la stessa rimane in capo al dirigente stesso;
4. di **assegnare** altresì, con successivo e separato atto, all'Ing. Riccardo Malatesta dell'esercizio della funzione delegata in materia di Autorizzazione ex. comma 2 dell'art. 1 della L.R. 2/2003 e ss.mm.ii, in materia di Autorizzazione Paesaggistica di cui all'art.146 del D.Lgs. 42/2004;
5. di **approvare** altresì le disposizioni inerenti la gestione dei flussi documentali e degli atti amministrativi inerenti il Settore I, allegato al presente e che ne costituisce parte integrante e stanziale;
6. di **precisare** che rispetto ai dipendenti di categoria C e D:
 - i compiti assegnati, in relazione a quanto assegnato nella precedente tabella, sono quelli indicati all'art. 6 della L. 241/90;
 - ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e dell'art. 7 del DPR 62/2013, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali devono segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al dirigente, il quale disporrà in merito;
7. di **precisare** altresì che:
 - rispetto a tutto il personale sopra indicato, gli atti prodotti dovranno essere siglati e trasmessi al Dirigente o al titolare di P.O., a seconda dei casi come tecnico istruttore responsabile del procedimento (*per i dipendenti di categoria C e D*) o collaboratore istruttore/estensore (*per i dipendenti di categoria B*);
 - rispetto a tutto il personale sopra indicato, l'elenco delle attività e competenze sopra individuate non è esaustivo, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione di qualsivoglia atto di competenza del Settore, gli obblighi della trasparenza e quelli previsti nel PTPCT vigente;
 - in relazione ad eventuali contenziosi e/o procedimenti incardinatisi in conseguenza dell'emanazione di un provvedimento espresso o in conseguenza di un silenzio significativo (*contenzioso legale, richiesta di rievocazione, richiesta di variante, procedimenti qui non riportati ma strutturalmente collegato o collegabile, ecc.*), l'istruttoria di detto procedimento farà capo al titolare di P.O. in collaborazione con il dipendente istruttore e responsabile del procedimento che ha curato il procedimento originario, al fine di garantire continuità e tracciabilità complessiva di tutti i procedimenti inerenti processi complessi o che divengono tali;
8. di **stabilire** che in caso di incompatibilità dichiarata e/o accertata, l'istruttoria sarà assegnata ad un sostituto da individuarsi all'uopo ad opera del sottoscritto Dirigente o del titolare del P.O.;
9. di **comunicare** la presente disposizione datoriale ai soggetti interessati;
10. di **precisare** che il funzionario titolare di P.O. potrà assegnare altre mansioni/incarichi secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio, anche a mezzo di disposizioni di servizio e/o comunicazioni scritte.
11. di **dare atto** che le presenti disposizioni sono vigenti dalla data odierna, anche per i procedimenti già acquisiti agli atti per i quali si demanda al T.P.O. l'organizzazione sulla base delle disposizioni in corso

Il Dirigente ad Interim
Ing. Claudio Di Ventura
f.to digitalmente

Composizione del Servizio

Titolare P.O.:

- Ing. Riccardo Malatesta

Personale assegnato:

- Geom. Giuseppe Dezi
- Geom. Domenico Ruggeri
- Sig. Alessandra Fiore
- Sig. Claudia Croce

Per ogni documento inerente le funzioni "Gestione del Territorio" valgono, a partire dalla data odierna, le seguenti disposizioni:

- Flusso di corrispondenza (es. posta, documenti interni, atti approvati)**
 - Assegnazione a cura del T.P.O.
 - Distribuzione
- Permessi di costruire e altri provvedimenti espressi a carattere autorizzativo quali autorizzazioni, licenze, concessioni, provvedimenti coattivi inerenti l'edilizia abusiva (es. ordinanze di demolizione, ordinanze sospensione lavori, acquisizioni coattive al patrimonio), ingiunzioni, provvedimenti amministrativi sanzionatori pecuniari, abilitazioni, nulla osta, analoghi**
 - Assegnazione della responsabilità del procedimento a cura del T.P.O., a sé o ad altri;
 - Ogni atto istruttorio e/o endoprocedimentale è curato e sottoscritto dal T.P.O., ovvero dal Responsabile del Procedimento, se nominato;
 - Il provvedimento finale, normalmente, sarà sottoscritto dal R.d.P., dal T.P.O. e dal Dirigente, in una delle seguenti soluzioni strutturali:

Il Responsabile del Procedimento

α

Il Titolare di P.O.

β

Il Dirigente

γ

oppure

Il Responsabile del Procedimento

e

Titolare di p.o.

β

Il Dirigente

γ

- S.C.I.A., C.I.L.A., titolo per l'agibilità, ogni altra procedura priva per sua natura di provvedimento finale espresso**
 - Assegnazione di eventuale responsabilità del procedimento a cura del T.P.O., a sé o ad altri
 - Ogni eventuale azione istruttorie e/o endoprocedimentale è curata e sottoscritta dal T.P.O., ovvero dal Responsabile del Procedimento se nominato;
 - La dichiarazione di irricevibilità, il potere inibitorio e/o conformatorio sono esercitati dal T.P.O. e controfirmati dal Dirigente;
 - Per ogni segnalazione e per ogni comunicazione: controllo ex post della procedura in capo al T.P.O.;
 - Controllo ex post a campione del Dirigente

4. Istanze di accesso agli atti, certificati di destinazione urbanistica, autorizzazioni paesaggistiche, certificati di idoneità abitativa, assegnazione numeri civici, attestazioni e certificazioni, simili costituenti manifestazioni di conoscenza

- a. Assegnazione della responsabilità del procedimento a cura del T.P.O., a sé o ad altri
- b. Il provvedimento finale, normalmente, sarà sottoscritto dal Responsabile del Procedimento o dall'Istruttore e dal T.P.O., nella seguente soluzione strutturale:

Il Responsabile del Procedimento/Istruttore

α

Il Titolare di p.o.

β

- c. Controllo ex post a campione del Dirigente

Permane in ogni momento e in ogni fase procedimentale la facoltà del Dirigente di avocare a sé ogni funzione sopra descritta.

Per ogni aspetto ulteriore o non disciplinato il riferimento odierno è la normativa di Settore, gli atti di programmazione e i Regolamenti comunali vigenti.

Le presenti disposizioni sono da ritenersi valide a partire dalla data odierna anche per le pratiche già acquisite agli atti.

Il Dirigente ad Interim

Ing. Claudio Di Ventura

f.to digitalmente