



COMUNE DI CASSINE

Piazza Vittorio Veneto, n. 1 – 15016 Cassine (AL)
C.F. e P. IVA 00229010061 Tel. 0144/715151 - Fax 0144/714258
e-mail: protocollo@comune.cassine.al.it

SERVIZIO N. 6

Tecnico-urbanistico

Determinazione N. 6 del 05/05/2022

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI PROCEDIMENTI AFFERENTI L'UFFICIO TECNICO-URBANISTICA DEL SERVIZIO N. 6.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto Sindacale del 01/12/2021 di conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa ex art. 109 – comma 2° del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i. alla scrivente Arch. Paola Tardito dipendente del Comune di Castellazzo Bormida e utilizzata dal Comune di Cassine con contratto di lavoro a tempo parziale e part time ai sensi dell'art. 1 comma 557 del legge 23.12.2004, n. 311 dal 01.12.2021 al 30.06.2022 per la titolarità del Servizio n. 6 cui afferiscono le materie: Edilizia Privata, Pianificazione Urbanistica e Ambiente.

DATO ATTO che al Responsabile del servizio n. 6 sono assegnati i seguenti servizi con le relative competenze:

- Redazione ordinanze sindacali contingibile ed urgenti;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
- Istruttoria pratiche contributi barriere architettoniche;
- Istruttoria pratiche metanizzazione;
- Istruttoria Sca;
- Catalogazione comunicazione opere di manutenzione ordinaria;
- Istruttoria delle pratiche CILA – CILAS – SCIA e pratiche per permessi di costruire;
- Istruttoria delle pratiche comportanti varianti agli STRUMENTI Urbanistici - e gestione delle relative conferenze dei servizi (ex L. 241/90)
- Istruttoria delle pratiche per rilascio Autorizzazioni paesaggistiche e autorizzazioni per vincolo idrogeologico;
- Istruttoria delle pratiche per regolarizzazioni difformità urbanistiche;
- Controllo attività edilizia riferita ad illeciti: esperimento sopralluogo, emissione avvio procedimento; ordinanze sospensione e/o demolizione; comunicazioni agli enti competenti comprese comunicazioni mensili del segretario comunale;
- Definizione pratiche di condono edilizio ancora giacenti ex LL. 47/85;724/94 e 326/06;
- Ricevimento Utenza;
- Predisposizione archivio informatico pratiche edilizie ai fini dell'inoltro annuale ad anagrafe tributaria;
- Gestione delle pratiche urbanistiche riguardanti attività produttive presentate presso il SUAP;
- Gestione iter procedurale finalizzato all'approvazione del P.R.G.C.;

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;

CONSIDERATO che l'art. 109 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 prevede che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possano essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

VISTO 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”*;

DATO ATTO che a seguito della legge 11.02.2005, n° 15, il titolare di posizione organizzativa competente ad adottare l'atto finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento nominato, se non con puntuale motivazione da riportarsi nel provvedimento finale; ne discende l'esigenza di individuare una correlazione che appunto consenta di far emergere la relazione tra istruttoria e atto provvedimentale in tutti i casi in cui il responsabile del procedimento non sia il soggetto cui si imputa formalmente l'atto conclusivo del procedimento. In altri termini, se di norma il provvedimento deve essere coerente con l'istruttoria, ne discende l'esigenza che l'esito dell'istruttoria risulti formalizzato;

CONSIDERATO che il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 4 in data 20/01/2001 e aggiornato, da ultimo, con deliberazione G.C. n. 45 23/10/2021, esecutiva, all'art. 15 e all'art. 16 illustra le competenze in materia di edilizia ed urbanistica e in materia di servizi ambientali del responsabile del Servizio n. 6 ed inoltre all'art. 10 comma 1 lettera k) prevede che il Responsabile di servizio possa esercitare la facoltà di assegnare la responsabilità dell'istruttoria procedimentale ad un altro dipendente purché ne conservi la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

RITENUTO pertanto adottare una modalità operativa che faccia emergere nella stessa determinazione quella che è la proposta del responsabile del procedimento attraverso una controfirma della determinazione finale che, senza snaturare la natura monocratica dell'atto, avrebbe la funzione di evidenziare con immediatezza e semplicità che l'anzidetto atto finale corrisponde pienamente alla proposta del responsabile del procedimento;

RITENUTO individuare quali “Responsabile Unico del Procedimento” per le attività e competenze afferenti il Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica la Geometra Valentina CANEPA dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente – profilo professionale “Istruttore Tecnico” Cat. “C” - Posizione economica C1, considerato che la suddetta dipendente è in possesso di adeguata esperienza e i requisiti necessari per svolgere le funzioni di RUP;

PRESO ATTO che nel Servizio n. 6 non sussistono altri dipendenti a cui affidare le funzioni sopra riportate;

VISTI:

- il D. Lgs 18.08.2000, n° 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D. Lgs 33/2013 artt. 26/27;

DETERMINA

1. Richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Nominare ed attribuire con decorrenza dalla data odierna la responsabilità dei procedimenti per i provvedimenti di seguito riportati:
 - Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
 - Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
 - Istruttoria pratiche contributi barriere architettoniche;
 - Istruttoria pratiche metanizzazione;
 - Istruttoria Sca;
 - Catalogazione comunicazione opere di manutenzione ordinaria;
 - Istruttoria delle pratiche CILA – CILAS – SCIA e pratiche per permessi di costruire;
 - Istruttoria delle pratiche per rilascio Autorizzazioni paesaggistiche e autorizzazioni per vincolo idrogeologico;
 - Controllo attività edilizia riferita ad illeciti: esperimento sopralluogo, emissione avvio procedimento; ordinanze sospensione e/o demolizione; comunicazioni agli enti competenti comprese comunicazioni mensili del segretario comunale;
 - Ricevimento Utenza;
 - Predisposizione archivio informatico pratiche edilizie ai fini dell'inoltro annuale ad anagrafe tributaria;
 - Gestione delle pratiche urbanistiche riguardanti attività produttive presentate presso il SUAP;

alla Geom. Valentina CANEPA dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso l'Ente – profilo professionale "Istruttore Tecnico" Cat. "C" - Posizione economica C1 considerato che la suddetta dipendente ha adeguata esperienza e i requisiti necessari per svolgere le funzioni di RUP;

3. dare atto che la suddetta RUP dovrà svolgere tutti i compiti affidatigli dalla Legge;
4. precisare che il responsabile del procedimento curerà, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/90 e s.m.i., e che l'elencazione delle attività e competente suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali necessarie per la formulazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dalla scrivente Responsabile del Servizio;
5. stabilire che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento sopra individuata, che li sigla e li

trasmette al responsabile del servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

6. dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile del servizio richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al responsabile di procedimento;
7. precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità;
8. trasmettere copia del presente provvedimento al pre nominato dipendente e al Segretario Comunale;
9. disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on-line ed in Amministrazione Trasparente esclusivamente per opportuna pubblicità e trasparenza.

La Responsabile del Servizio
Firmato Digitalmente
TARDITO PAOLA