



# COMUNE DI SPIGNO SATURNIA

Provincia di Latina  
III Settore Tecnico

Prot. n. 5377  
Data: 16.07.2018

Disposizioni di organizzazione del III SETTORE TECNICO

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO

- Richiamato il Decreto del Commissario Prefettizio prot. n° 5303 del 12/07/2018 di conferimento della responsabilità diretta della gestione del Settore 3° Tecnico per il periodo dal 10/07/2018 fino a tutta la durata dell'amministrazione commissariale;
- Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Spigno Saturnia approvato con Delibera n.3 del 11/01/2011 e n.34 del 28/03/2012, modificato con deliberazione di G.C. n° 194/2014;
- Visto che sulla base del citato Regolamento, il Comune di Spigno Saturnia è organizzato nelle sotto indicate strutture organizzative:
  - 1. Settore Amministrativo;
  - 2. Settore Contabilità e Finanze;
  - 3. Settore Tecnico
  - 4. Settore Polizia Municipale;
- Ritenuto dover organizzare il personale del Settore 3° Tecnico, ai fini di una efficiente ed efficace azione volta al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione;
- Attesa la propria competenza in merito;
- Visto il D.lgs 267/2000 ed in particolare l'art. 110;
- Vista la L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- Viste le delibere C.C. n° 53 del 14/11/97 e n° 58 del 29/11/97 ;
- Visti i C.C.N.L. comparto EE.LL.;
- Considerato che per la carenza di personale a disposizione si rende opportuno attribuire la responsabilità di procedimenti e/o attività omogenee a singoli dipendenti;

### DISPONE

L'organizzazione interna del settore 3° Tecnico - è così articolata:

#### SERVIZIO URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA

- Urbanistica – Assetto del Territorio;
- Edilizia residenziale Pubblica;
- Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia e repressione degli abusi edilizi;
- Proposte di deliberazione;
- Piano Regolatore;
- Regolamenti in materia di edilizia, lavori pubblici ed urbanistica;
- DIA, SCIA, CIL, CILA (Denuncia di inizio attività edilizia, segnalazione certificata di inizio attività edilizia, comunicazioni inizio lavori edilizia libera, comunicazioni asseverate inizio attività edilizia libera)
- Certificazioni di Agibilità/Usabilità/Abitabilità, Certificati di destinazione d'uso ed urbanistica, notifica tipi mappali;
- Autorizzazioni: edilizie;
- Usi civici;

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA	e-mail: <a href="mailto:ufficiotecnico@comunedisugno.it">ufficiotecnico@comunedisugno.it</a>	Prot. 5377/2018
Provincia di Latina III Settore Tecnico	<a href="http://www.comune.spignosaturnia.it">http://www.comune.spignosaturnia.it</a> C.F.: 81003150596 - Tel. 0771.64026 - Fax. 0771.64733	Pag.1 di 5





- Permessi di costruire, lottizzazioni;

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

- Lavori pubblici
- Espropriazioni
- Piani di sicurezza D.Lgs. 81/2008
- Ambiente ed ecologia
- Attività cimiteriali
- Manutentivo
- Catasto incendi

Il personale dipendente del Comune di Spigno Saturnia, assegnato alla struttura organizzativa del Settore 3°- Tecnico-, sono i dipendenti:

- **Geom. Pasquale Lino Pampena;**
- **Geom. Salvatore Baris;**

così ripartiti:

#### URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

\* Funzionario Tecnico D1 – Geom. Pasquale Lino Pampena

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI e AMBIENTE

\* Geometra - C1 – Salvatore Baris

la responsabilità operativa e procedimentale delle seguenti attività e/o servizi relativi al Settore 3° -Tecnico- è così attribuita:

#### SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

- **Geometra – D1 – Lino Pasquale PAMPENA:**

- Urbanistica – Assetto del Territorio;
- Edilizia residenziale Pubblica;
- Permessi di costruire, lottizzazioni;
- Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia e repressione degli abusi edilizi;
- Proposte di deliberazione;
- Piano Regolatore;
- Regolamenti in materia di edilizia, lavori pubblici ed urbanistica;
- DIA, SCIA, CIL, CILA (Denuncia di inizio attività edilizia, segnalazione certificata di inizio attività edilizia, comunicazioni inizio lavori edilizia libera, comunicazioni asseverate inizio attività edilizia libera)
- Certificazioni di Agibilità/Usabilità/Abitabilità, Certificati di destinazione d'uso ed urbanistica, notifica tipi mappali;
- Autorizzazioni edilizie;
- Usi civici;
- Permessi di costruire, lottizzazioni.

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA	e-mail: <a href="mailto:ufficiotecnico@comunedispigno.it">ufficiotecnico@comunedispigno.it</a> <a href="http://www.comune.spignosaturnia.it">http://www.comune.spignosaturnia.it</a>	Prot. 5377/2018
Provincia di Latina III Settore Tecnico	C.F.: 81003150596 - Tel. 0771.64026 – Fax. 0771.64733	Pag.2 di 5





## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZIO AMBIENTALE

- **Geometra - C1 – Salvatore Baris:**

- *Lavori Pubblici*
- *Espropriazioni*
- *Piani di sicurezza D.Lgs.81/2008*
- *Ambiente ed ecologia*
- *Manutentivo*
- *Catasto incendi*
- *Attività cimiteriali*

Per quanto non espressamente previsto nella elencazione delle attribuzioni rientranti nella competenza del settore, si rimanda alla legislazione nazionale e regionale vigente in materia ed ai regolamenti del Comune (Regolamento Uffici e Servizi, Mansionario, ecc.)

I responsabili dei procedimenti sono obbligati agli adempimenti disposti dagli artt. 6, 7 ed 8 della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, nonché da quanto previsto dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo. In particolare i responsabili dei procedimenti come sopra individuati, procedono con ogni sollecitudine:

- a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento;
- b) ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e ad adottare ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) a proporre, ove necessario, allo scrivente l'indizione della conferenza dei servizi prevista dal vigente regolamento attuativo della L. 241/90;
- d) a curare la predisposizione delle comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e/o regolamenti;
- e) ad espletare le varie pratiche assegnate in ordine strettamente cronologico;
- f) a predisporre e/o trasmettere al sottoscritto gli atti per l'adozione del provvedimento finale, unitamente ai preventivi atti istruttori esperiti, secondo le modalità stabilite;
- g) verificare la fondatezza delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà, secondo le norme di legge, di regolamento e nel rispetto delle direttive impartite.

Ad avvenuta definizione dei procedimenti amministrativi, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di predisporre la minuta del provvedimento finale da sottoporre alle determinazioni del sottoscritto.

A comprova dell'avvenuto esercizio della funzione di controllo della legittimità e regolarità formale degli atti procedurali, i Responsabili dei procedimenti apporranno in calce, a sinistra della minuta del provvedimento la propria firma.

Qualora, per oggettivi impedimenti procedurali, il provvedimento finale non possa essere emanato nei termini prescritti, è fatto obbligo ai Responsabili dei procedimenti di dare sollecita comunicazione motivata al sottoscritto.

I responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di seguire tutto l'iter delle istruttorie assegnate fino al raggiungimento del risultato che con quel determinato procedimento si intende perseguire. Pertanto i responsabili dei procedimenti sono tenuti ad informarsi sul corretto e fluido andamento delle varie fasi che porteranno alla minuta dell'atto definitivo.

Per ogni procedimento e funzione assegnata è sempre fatta salva la facoltà avocatoria, insindacabile, del sottoscritto. Lo scrivente si riserva, altresì, di nominare, discrezionalmente, il responsabile del procedimento per eventuali pratiche.

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA	e-mail: <a href="mailto:ufficiotecnico@comunedisugno.it">ufficiotecnico@comunedisugno.it</a> <a href="http://www.comune.spignosaturnia.it">http://www.comune.spignosaturnia.it</a>	Prot. 5377/2018
Provincia di Latina III Settore Tecnico	C.F.: 81003150596 - Tel. 0771.64026 – Fax. 0771.64733	Pag.3 di 5



Fuori dei casi di responsabilità procedimentale di cui al precedente articolato è delegata la firma dei meri atti amministrativi non aventi rilevanza esterna (es: note di trasmissione di documenti, comunicazioni di esiti di accertamenti, ecc.).

Tali atti delegati dovranno recare in calce la dicitura **"D'ordine del responsabile del servizio"**, seguita dalla qualifica, dal nome e cognome, e dalla sottoscrizione.

E' sempre riservato allo scrivente, fatti salvi gli incombeni connessi alla responsabilità procedimentale di cui sopra:

- a) la firma di qualsiasi atto implicante rapporti con altre istituzioni pubbliche;
- b) la firma di atti dispositivi di impegni di spesa o comunque di gestione di risorse finanziarie e/o economiche.

Ai responsabili dei procedimenti come sopra individuati è altresì attribuita la stipula dei contratti per i procedimenti di competenza.

In caso di assenza prolungata dello scrivente, o di particolari esigenze emergenziali, le relative funzioni vicarie sono attribuite ai responsabili dei procedimenti come sopra individuati.

Gli atti adottati e sottoscritti nell'esercizio delle suddette funzioni vicarie dovranno recare il cosiddetto " doppio timbro " indicante la situazione legittimante la condizione di vicarietà.

(es: p. il Responsabile del Servizio)  
(Geom. Lino Pampena)  
**L'ISTRUTTORE DIRETTIVO**  
( nome e cognome)

Il presente provvedimento è notificato ai dipendenti interessati i quali, con la relativa sottoscrizione, dichiarano di averne presa visione.

Il presente provvedimento è altresì comunicato al Segretario Comunale e al Commissario Prefettizio.

Il presente provvedimento entra in vigore con decorrenza dal 10/07/2018.



**IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO**  
(Geom. Lino Pampena)

<b>COMUNE DI SPIGNO SATURNIA</b> Provincia di Latina III Settore Tecnico	e-mail: <a href="mailto:ufficiotecnico@comunedispingno.it">ufficiotecnico@comunedispingno.it</a> <a href="http://www.comune.spignosaturnia.it">http://www.comune.spignosaturnia.it</a> C.F.: 81003150596 - Tel. 0771.64026 - Fax. 0771.64733	Prot. 5377/2018 Pag.4 di 5
--	--	-------------------------------

**RELAZIONE DI NOTIFICA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_  
ha notificato in data odierna, copia del presente atto emesso nei confronti di **GEOM. Salvatore BARIS** mediante consegna a mani di  
**GEOM. Salvatore BARIS** nella sua qualità di Dipendente Comunale II Settore Tecnico

Data, \_\_\_\_\_

PER RICEVUTA

IL NOTIFICATORE