



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

P.O. V - AREA TECNICA

Determina del Funzionario Responsabile n. 43 del 18/02/2014

Reg. Gen.le N. 172 del 19/2/2014

OGGETTO: **Struttura organizzativa delle Aree e dei Servizi approvata con delibera di G.M. n. 169/2013.**

Attribuzioni di responsabilità di procedimento ai sensi legge regionale n.10/1991 e legge 241/90.

IL RESPONSABILE DELLA P.O. 5[^] AREA TECNICA

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n.169 del 19/11/2013 avente per oggetto "*Modifica sperimentale, della Struttura Organizzativa delle Aree e dei Servizi e l'approvazione della nuova declinazione delle Funzioni e delle Competenze operative degli Organi Amministrativi Gestionali*" con la quale veniva deliberata:

- ✓ La modifica, in via sperimentale della *Struttura Organizzativa delle Aree e dei Servizi*, la quale comprende la P.O. 5[^] Area Tecnica;
- ✓ l'approvazione della nuova struttura organizzativa del Comune di Biancavilla
- ✓ l'approvazione della nuova declinazione delle funzioni e delle competenze degli organi amministrativi e gestionali;
- ✓ la provvisoria assegnazione ad ognuna delle aree del personale;
- ✓ che ciascun Responsabile dell'Area provvederà, con propri atti, a definire gli assetti organizzativi del settore cui è preposto, assegnandola responsabilità dei procedimenti in ossequio alle previsioni della L.R. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni e del vigente regolamento in materia di procedimenti amministrativi approvato con deliberazione di consiglio Comunale n. 20 febbraio 2013;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. n.170 del 19/11/2013 con la quale veniva approvato il "**Programma Triennale della Trasparenza**" e dell'**Integrità**";

RICHIAMATO il Regolamento in materia di procedimenti amministrativi approvato con delibera di C.C. n. 20 del 27 febbraio 2013;

RICHIAMATA la determina sindacale n.42/2013 con la quale ha incaricato il sottoscritto quale Responsabile della P.O.5 Area Tecnica, assegnando competenza gestionale e sul personale;

VISTA la nota prot. n.558 del 1 gennaio 2014 avente per oggetto "**Individuazione dei responsabili dei procedimenti**", con la quale :

- ✓ veniva evidenziata che l'intervenuta normativa in materia di produttività e di prevenzione della corruzione e della illegalità pone l'accento sulla responsabilizzazione del dipendente pubblico del quale deve potersi misurare la produttività sulla figura del "*Responsabile del procedimento*" al quale attiene l'adempimento dei compiti previsti dalla legge e dalla regolamentazione interna dell'Ente;
- ✓ al fine di pervenire ad una opportuna responsabile del personale dipendente all'individuazione delle attività oggetto di valutazione della performance individuale e di adempiere alle previsioni normative e regolamentari vigenti, Il Responsabile della P.O., provveda ad adottare gli opportuni provvedimenti organizzativi di assegnazione nominativa dei procedimenti amministrativi (singoli e/o gruppi di procedimento) al personale assegnato, nel rispetto dell'inquadramento giuridico e del profilo professionale, assegnando, se del caso, l'eventuale coordinamento di personale di pari o inferiore qualifica.

RILEVATO che la struttura della P.O. 5 - Area Tecnica è così costituita: 12° Servizio Opere Pubbliche; 13° Servizio Manutenzioni e Servizi a Rete; 14° Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; 15° Servizio Protezione Civile; 16 Servizio Ambiente e Sanità e, richiamate le Funzioni e competenze a ciascun Servizio assegnate, che qui si intendono integralmente trascritte per "*relationem*" per farne parte integrante e sostanziale della presente:



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

CONSIDERATO che con riferimento alla nuova intervenuta normativa come sopracitata ed ai fini di rendere più efficace l'azione amministrativa assegnata alla P.O. 5^a Area Tecnica e per essa ai Servizi cui è composta, occorre predisporre gli opportuni provvedimenti organizzativi per il personale assegnato:

RICHIAMATI i principi della attività amministrativa espressi dalla legge regionale 10/91 che recepisce la legge 241/90 e s.s.m.m. i quali evidenziano che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalle citate leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

VISTA la L. 241/90 e s.m.i. per come recepita con modifiche ed integrazioni in L.R. 10/91, la quale:

- **all'art. 4- (Unità organizzativa responsabile del procedimento)** - prevede che, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
- **All'art.5 - (Responsabile del procedimento)** - prevede che, fra l'altro il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della legge 241/90 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
- **all'art.6 Compiti del responsabile del procedimento)** nella parte in cui enuclea i compiti del responsabile del procedimento spiegando che ad esso, in ogni caso, spettano:
 - 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 il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee 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 all'articolo 14 della legge 241/90;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

VISTO il D.Lgs. 165/01 nella parte in cui prevede che i dirigenti dirigono, coordinano e controllano l'operato dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di loro inerzia.

CONSIDERATO che questa Posizione Organizzativa 5^a Area Tecnica, racchiude in sé un ampio ventaglio di procedimenti amministrativi, avendo competenza in materia di Opere Pubbliche - Manutenzione servizi a rete - Urbanistica, Edilizia Privata - Protezione Civile, -Ambiente e Sanità per cui risulta necessario, **in una prima fase**, assegnare la **responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e/o gruppi di procedimento**, con riserva di rimodulare la presente assegnazione di "**Responsabilità del procedimento**" finalizzata a migliorare la funzionalità della attività istituzionale.;

VISTA l'attuale dotazione organica dell'Area Tecnica e l'assegnazione dei procedimenti rispettivamente a ciascun servizio di cui si compone e cioè: 12° Servizio Opere Pubbliche; 13° Servizio Manutenzioni e Servizi a Rete; 14° Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata; 15° Servizio Protezione Civile; 16 Servizio Ambiente e Sanità e, richiamate le Funzioni e competenze a ciascun Servizio assegnate, che qui si intendono integralmente trascritte per "relationem" per farne parte integrante e sostanziale della presente, per come determinati giusta deliberazione di Giunta Municipale n.169 del 19/11/2013 esecutiva;

Via Vitt. Emanuele n.467 - 95033 Biancavilla - CT - Tel.Centralino 095/7600111 - Fax 095/7600410



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

RITENUTO, quindi, in base ai molteplici e diversi procedimenti amministrativi che fanno capo alla citata Posizione Organizzativa, per una effettiva efficienza degli stessi, si rende necessario individuare all'interno di ogni Servizio un "responsabile del procedimento" relativo ad un singolo procedimento e/o gruppi di procedimenti, i cui compiti sono quelli di cui all'art.6 della Legge 241, lettere a),b),c),d) e, per quanto riguarda la lettera e) il compito di "trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione finale) e cioè al Responsabile della P.O.5[^] - Area Tecnica cui compete l'adozione finale;

RITENUTO, in una prima fase ed in via sperimentale, opportuno, assegnare al personale facente parte della P.O. 5[^], il compito di "responsabile del procedimento" relativo ad un singolo procedimento e/o gruppi di procedimenti, tenendo conto del suo inquadramento giuridico, del suo profilo professionale nonché delle competenze acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa, attraverso l'assegnazione in capo ai soggetti di seguito individuati, con determinazione esplicita dei procedimenti (singoli e/o gruppi di procedimento) affidati con riferimento a ciascun servizio come sopra citati, nonché, se del caso, l'eventuale coordinamento di personale di pari o inferiore qualifica;

ATTESO che comunque l'attribuzione di detti procedimenti come assegnati con il presente provvedimento, non è esaustiva né esclusiva;

CONSIDERATO comunque opportuno che lo scrivente detenga il potere d'avocazione degli atti non portati a termine dal responsabile del procedimento a seguito di rituale contestazione;

VISTA la determina sindacale n. 42/2014 con la quale assegna al sottoscritto le funzioni di Responsabile della P.O. 5 – Area Tecnica;

VISTO il dlgs n. 267 del 18/08/2000;

VISTA la legge 241/90 e ss.mm.ii;

VISTA la legge regionale 10/91;

VISTA la legge regionale n. 5/2010;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali;

DETERMINA

La premessa forma parte integrante e sostanziale della presente;

Assegnare, in questa prima fase, a ciascun dipendente della P.O. V – Area Tecnica, tenendo conto del suo inquadramento giuridico, del suo profilo professionale nonché delle competenze acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa, il compito di "Responsabile del Procedimento" relativamente a procedimenti singoli e/o di gruppo con l'eventuale coordinamento di personale di pari o inferiore qualifica, con riferimento ad attività riguardanti i Servizi cui si compone la P.O.5[^]-Area Tecnica : 12° Servizio Opere Pubbliche-13° Servizio Manutenzioni e Servizi a Rete -14° Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata-15° Servizio Protezione Civile-16 Servizio Ambiente e Sanità, giusta deliberazione di Giunta Municipale n.169 del 19/11/2013 esecutiva, fatto salvo eventuali cambiamenti ed implementazioni che si rendessero necessari ai fini di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, così come specificamente segue:



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: BISOGNI M.C.

PROCEDIMENTI:

Attività e procedure di cui a compiti del 13° Servizio, con coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica cui spetta l'adozione finale dei provvedimenti istruiti, riguardanti:

A) Attività e procedure inerenti l'attuazione dei programmi di gestione della manutenzione con relativi adempimenti relativa a:

1. verde pubblico attrezzato;
2. scuole materna, primarie e secondarie comunali compresi impianti tecnologici ed impianti esterni.
3. immobili comunali ove si espletano le attività istituzionali dell'Ente.

B) Attività e procedure di verifica con riferimento alla normativa in materia di antincendio -- di impianti termo-elettrici di sicurezza - relativi a :

1. Scuole di ogni grado.
2. Strutture ove si esplicano le attività istituzionali dell'Ente.

C) Programma di Bilancio:

Accertamento residui attivi e passivi relative alle opere facenti parte degli interventi manutentivi

D) Verifica Adempimenti degli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013 con riferimento alle attività di cui sopra, i cui procedimenti sono stati assegnati al dipendente Cantarella Francesco come collaborato con la dipendente Tomarchio Francesca .

Inoltre si assegna al dipendente Bisogni M.C., il coordinamento del seguente personale: Cantarella Francesco – Tomarchio Francesca – personale Manutentore - di concerto con il Responsabile dell'Area Tecnica, stante la diversificazione degli interventi inerenti i compiti assegnati alla 5^ Area Tecnica, per quanto riguarda i compiti di responsabilità assegnati a ciascun dipendente

DIPENDENTE: DI STEFANO GIUSEPPE

PROCEDIMENTI:

Nota prot. n. 444 del 09/01/2014 avente per oggetto : **Deliberazione di Consiglio Comunale n.22 del 4 marzo 2013 – Adesione al “ Patto dei Sindaci ed alla campagna SEE (Sustainable Energy Europe) Italia – individuazione responsabile unico del procedimento.”**



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: GRASSO SALVATORE

PROCEDIMENTI :

Attività e procedure relativa a compiti del 14 ° Servizio, con coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica cui spetta l'adozione finale dei provvedimenti istruiti, riguardanti:

A) Attività e procedure inerenti procedimenti di edilizia –condono edilizio – riordino edilizio e sanatoria.
In merito al Condono edilizio (Legge 37-47/85-L.egge 724/94 e legge 326/2003) , ai fini di una azione amministrativa più incisiva, fermo restando il coordinamento dei procedimenti di cui al presente punto, si assegna distintamente la linea di procedimento riferita alle pratiche di cui al condono edilizio (legge 236/2003).
L'Istruttoria delle pratiche del condono edilizio di cui alla legge 37- 47/85 e legge 724/94 verranno rispettivamente assegnate ai dipendenti Puglia Biagio e D'orto Pietro, facendo salvo il relativo coordinamento ai fini di ogni altra iniziativa che consente di migliorare l'efficacia della definizione del procedimento come assegnato.

B) Programma di Bilancio:
Comunicazione dati per la predisposizione del bilancio (oneri di urbanizzazione --oneri derivanti dal condono edilizio).

C) Verifica Adempimenti degli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013 con riferimento alle attività di cui sopra i cui procedimenti sono stati assegnati ai dipendenti come coordinati.
Inoltre si assegna al dipendente Grasso Salvatore il coordinamento del seguente personale: Finocchiaro Ignazio – D'Orto Pietro – Puglia Biagio – Bertolo Francesca - Origlio Gaetano - D'Agati Alfio , per quanto riguarda i compiti di responsabilità assegnati a ciascun dipendente.
Si da atto del precedente provvedimento già ricevuto.

DIPENDENTE: BIONDI SANTI

PROCEDIMENTI :

A) Attività inerenti e procedure amministrative per l'adozione finale degli atti da parte del Responsabile dell'Area Tecnica per l'attuazione dei programmi riguardanti :

1. Cantieri di lavoro ;
2. Alienazione e valorizzazione beni comunali-Inventario dei beni comunali e relativa valorizzazione.
3. Procedure relative alla definizione dei valori delle aree urbane edificabili ed agricole - Rapporti con il catasto - Agenzia delle Entrate – Osservatorio del mercato immobiliare.
4. Manutenzione Strade e illuminazione pubblica.

con predisposizione per le superiori attività di:

- ✓ determinazione a contrarre;
- ✓ redazione bandi e Pubblicazione nei modi e termini stabilite dal codice dei contratti;
- ✓ Richiesta CIG e CUP - DURC;
- ✓ Richiesta dati relativi ai lavori di miglioramento eseguite ogni anno sulle infrastrutture (strade, immobili,etc)

B) Adempimenti degli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013 mediante:

1. raccolta dati e pubblicazione sul link del comune " amministrazione trasparente" dei dati riguardanti l'attività assegnata al punto A.
2. raccolta dei dati e dell'avanzamento progettuale e pubblicazione sul portale dell'AVCP dei dati riguardanti l'attività assegnata al punto A.
3. richiesta dati per verifica art.38 e art.48 del Dlgs 163/2006 durante la fase di gara relativa dei dati riguardanti l'attività assegnata al punto A.

C) Attività di referenza con gli Enti in tema di comunicazione dati sul sistema Caronte (REO) . In merito deve richiedere i dati agli uffici preposti del 12 Servizio ai fini del relativo inserimento.

D) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica nel campo del Servizio Gestione Servizio di Energia, calore e risparmio energetico - in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Inoltre si assegna al dipendente Biondi il coordinamento del seguente personale: personale Manutentore - di concerto con il Responsabile dell'Area Tecnica, stante la diversificazione degli interventi inerenti i compiti assegnati alla 5^ Area Tecnica, per quanto riguarda i compiti di responsabilità assegnati a ciascun dipendente.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: D'ORTO PIETRO

PROCEDIMENTI :

A) Condono edilizio :

1. Istruttoria pratiche di condono edilizio legge 724/94 previa richiesta documentazione etc. fino all'adozione del provvedimento finale da essere adottato dal Responsabile della P.O. 5 .

La superiore istruttoria avverrà con il coordinamento anche dell'Arch. Grasso.

B) trasmissione delle concessioni in sanatoria che man mano vengono definiti e rilasciati al richiedente, per via telematica all'Ufficio CED ai fini degli "Adempimenti degli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013"

C) Collaborazione con il Responsabile dell'Area Tecnica.

DIPENDENTE: FINOCCHIARO IGNAZIO

PROCEDIMENTI :

Attività e procedure relativi a compiti del 14 ° Servizio per la relativa istruttoria per essere sottoposti al Responsabile con coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica riguardanti:

A) Attività Edilizia :

1. Istruttoria pratiche edilizie per concessioni e/o autorizzazioni –varianti – agibilità , frazionamenti – certificazioni urbanistiche – ordinanze contigibili e urgenti ; partecipazioni a commissioni di gruppo, previa richiesta documentazione etc pratiche cimiteriali-

B)Attività Abusivismo edilizio

Attività di collaborazione per trascrizioni delle opere abusive acquisite al patrimonio dell'Ente.

C) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

DIPENDENTE: MILITELLO MARIA CONCETTA

PROCEDIMENTI:

- A) Attività istruttoria amministrativa con riferimento al procedimento riguardante i servizi a rete in collaborazione al Responsabile dell'Area tecnica.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: PETRALIA GIUSEPPA

PROCEDIMENTI :

Attività istruttoria e procedure finalizzati all'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile dell'Area Tecnica inerenti a compiti del 12 ° Servizio riguardanti:

A) Programma triennale Opere pubbliche:

1. Proposte di deliberazione per la G.M. e per il Consiglio Comunale;
2. Pubblicazione del Piano Triennale secondo le disposizioni di legge;
3. Trasmissione del Piano agli Enti come previsto dalla legge;

B) Programma di Bilancio con predisposizione :

1. Proposte di deliberazione propedeutiche per la G.M. e per il Consiglio Comunale;
2. Comunicazione dati alla Ragioneria per la predisposizione del bilancio;
3. Accertamento residui attivi e passivi relative alle opere facenti parte del Piano Triennale

C) Progettazione-direzione e collaudi – riguardanti lavori pubblici facenti parte del Piano Triennale delle Opere Pubbliche,

1. Proposte di deliberazione per la G.M. e per il Consiglio Comunale;
2. Determinazione a contrarre;
3. Pubblicazione bandi nei modi e termini stabilite dal codice dei contratti;
4. Richiesta CIG e CUP;
5. Rapporti con Enti finanziatori con produzione degli atti necessari (trasmissioni atti di contabilità e dati richiesti);
6. Richiesta somme agli Enti finanziatori (Regione – Cassa Depositi e Prestiti) relative ai vari SAL e collaudi;
7. Rapporti con professionisti esterni nella progettazione ed esecuzione lavori pubblici accatastamenti etc;
8. Emissioni di mandati relativi ai vari SAL etc;

D) Procedure espropriative per la realizzazione di opere pubbliche con predisposizione :

1. Deliberazione ai sensi del Testo Unico 327/2001 con dichiarazione di pubblica utilità e approvazione piano particellari d'espropri quest'ultimo redatto da personale tecnico;
2. decreto di esproprio;
3. decreto di occupazione d'urgenza e verbali di immissioni in possesso;
4. atti riferiti alla liquidazione in casi di cessione volontaria;

E) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.

Inoltre si assegna al dipendente Petralia Giuseppa, il coordinamento del dipendente Boscarino Cettina per quanto riguarda i compiti di responsabilità allo stesso assegnati.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: PINNALE PAOLO

PROCEDIMENTI :

Si da atto della disposizione di servizio già ricevuta e con la presente disposizione di attribuzione di responsabilità di procedimento, si assegnano evidenzia che :
l' Attività e procedure riguardano compiti riferiti al 14 ° e 15° Servizio, con coordinamento del Responsabile dell' Area Tecnica cui spetta l'adozione finale dei provvedimenti istruiti e, riguardanti:

A) Attività e procedure relativi a compiti del 14 ° Servizio per la relativa istruttoria per essere sottoposti al Responsabile del Responsabile dell'Area Tecnica per l'adozione finale , riguardanti:

- Abusivismo Edilizio :

1. Verbalizzazione abusi di concerto con la P.M.,
2. Istruttoria Provvedimenti repressivi ex art 31 DPR 380/2001 di recepimento art.7 legge 47/85 : (ordinanze di demolizioni - accertamenti di inottemperanza - deliberazione consiglio comunale - immissione in possesso del bene acquisito al patrimonio -- trascrizione del bene abusivo- Stima costi per demolizione-

Inoltre si assegna al dipendente Pinnale Paolo il coordinamento del seguente personale: Sangiorgio Michelangelo - Nicolosi Alfredo, per quanto riguarda i compiti di responsabilità assegnati a ciascun dipendente.

B) Attività e procedure relativi a compiti del 15 ° Servizio per la relativa istruttoria per essere sottoposti al Responsabile del Responsabile dell'Area Tecnica per l'adozione finale, riguardanti:

1. Attività comunale di protezione civile.
 2. Adempimenti con il volontariato di Protezione Civile- Organizzazione di esercitazioni;
 4. Adempimenti con il Dipartimento Protezione Civile;
 5. Redazioni /aggiornamenti piani di concerto con il Responsabile dell'area tecnica.
- C) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.

Si da atto della precedente disposizione di servizio già ricevuta.

DIPENDENTE: PUGLIA BIAGIO

PROCEDIMENTI :

A) Condono edilizio :

1. Istruttoria pratiche di condono edilizio legge 37-47/85 previa richiesta documentazione etc fino all'adozione del provvedimento finale da essere adottato dal Responsabile della P.O. 5 .

La superiore istruttoria avverrà con il coordinamento anche dell'Arch. Grasso

B) trasmissione delle concessioni in sanatoria che man mano vengono definiti e rilasciati al richiedente, per via telematica all'Ufficio CED ai fini degli "Adempimenti degli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013"

C) collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

Si da atto della precedente disposizione di servizio già ricevuta



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: RICCERI ANTONINO

PROCEDIMENTI :

Attività e procedure relative a compiti del 16 ° Servizio con coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica , riguardanti:

- A) **Servizio di raccolta rifiuti differenziati - Centro di raccolta comunale.**
B) **Servizi depurazione,:**

con predisposizione per le superiori attività di:

- ✓ determinazione a contrarre;
- ✓ redazione bandi e Pubblicazione nei modi e termini stabilite dal codice dei contratti;
- ✓ Richiesta CIG e CUP – DURC- ANTIMAFIA;
- ✓ Adempimenti relativi al conferimento dei rifiuti differenziati con le piattaforme con le quali sono stati stipulati i contratti.;
- ✓ Adempimenti relativi al conferimento dei rifiuti differenziati con consorzi filiera CONAI;
- ✓ Adempimenti riferiti al MUD etc ;

- B) **Adempimenti degli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013 mediante:**
4. raccolta dati e pubblicazione sul link del comune” **amministrazione trasparente**” dei dati riguardanti l’attività assegnata al punto A.
 5. raccolta dei dati e dell’avanzamento progettuale e pubblicazione sul portale dell’AVCP dei dati riguardanti l’attività assegnata al punto A.
 6. richiesta dati per verifica art.38 e art.48 del Dlgs 163/2006 durante la fase di gara relativa dei dati riguardanti l’attività assegnata al punto A.

C) **Collaborazione al Responsabile della 5^ Area Tecnica .**

Inoltre si assegna al dipendente Ricceri, il coordinamento del seguente personale: Tomasello Antonio - Longhitano Biagio – personale Manutentore di concerto con il Responsabile dell’Area Tecnica stante la diversificazione degli interventi inerenti i compiti assegnati alla 5^ Area Tecnica, per quanto riguarda i compiti di responsabilità assegnati a ciascun dipendente.

DIPENDENTE: SANGIORGIO MICHELANGELO

PROCEDIMENTI :

Attività e procedure relative a compiti del 14 ° Servizio con coordinamento del Responsabile dell’Area Tecnica per la relativa istruttoria per essere sottoposti al Responsabile del Responsabile dell’Area Tecnica per l’adozione finale , riguardanti,

A) -**Abusivismo Edilizio :**

1. Redazione data-base relativo ai procedimenti di repressione abusivi emessi;
2. Comunicazioni con la Procura in termini di comunicazione dati richiesti e di trasmissione dati interni;
3. Comunicazioni al SIAB dei dati sull’abusivismo o altri organi di competenza;
4. Verbalizzazione abusi di concerto con la P.M. nel caso in cui necessita.,
5. Collaborazione con il Geom. Paolo Pinnale nella Istruttoria Provvedimenti repressivi ex art 31 DPR 380/2001 di recepimento art.7 legge 47/85 : (ordinanze di demolizioni – accertamenti di inottemperanza – deliberazione consiglio comunale – immissione in possesso del bene acquisito al patrimonio – trascrizione del bene abusivo- Stima costi per demolizione –

B) **Collaborazione al Responsabile dell’Area Tecnica**

Il procedimento anche con il coordinamento da parte del dipendente Pinnale Paolo.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: CANTARELLA FRANCESCO

PROCEDIMENTI:

A) **Attività di supporto e collaborazione** al Funzionario Direttivo Tecnico M.C. Bisogni Francesca nella preparazione degli atti tecnico-amministrativi -relative alle e procedure inerenti l'attuazione dei programmi di gestione della manutenzione con relativi adempimenti relativa a:

1. verde pubblico attrezzato;
2. scuole materna, primarie e secondarie comunali compresi impianti tecnologici ed impianti esterni.
3. immobili comunali ove si espletano le attività istituzionali dell'Ente.
4. Attività e procedure di verifica con riferimento alla normativa in materia di antincendio - di impianti termo-elettrici di sicurezza - relativi a :
 1. Scuole di ogni grado.
 2. Strutture ove si esplicano le attività istituzionali dell'Ente.

B) **Adempimenti agli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013 mediante:**

1. raccolta dati e pubblicazione sul link del comune " **amministrazione trasparente**" dei dati riguardanti l'attività manutentiva : verde pubblico attrezzato - scuole materna, primarie e secondarie comunali compresi impianti tecnologici ed impianti esterni. immobili comunali. impianti tecnologici e termici;
2. raccolta dei dati e dell'avanzamento progettuale e pubblicazione sul portale dell'AVCP relativi ai lavori di manutenzioni di cui al punto 1;

Per la superiore attività si dispone la collaborazione con i dipendenti Boscarino Cettina e Tomarchio Francesca in relazione al procedimento "Adempimenti agli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013" come assegnato ai medesimi.

C) **Formulazione dell'orario di lavoro** relativo al servizio idrico da assegnare agli addetti alla distribuzione idrica - e **Predisposizione degli atti per la liquidazione** degli emolumenti accessori spettanti ai medesimi (turnazione-indennità di rischio - reperibilità) etc;

D) **Collaborazione** con il Responsabile della Area tecnica:

DIPENDENTE: BERTOLO FRANCESCA

PROCEDIMENTI :

Attività di collaborazione nella istruttoria compiti del 14 ° Servizio per essere sottoposti al Responsabile con coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica e riguardanti:

A) **Attività Edilizia :**

1. Dattiloscrittura Istruttoria pratiche edilizie , concessioni e/o autorizzazioni -varianti - agibilità , - certificazioni urbanistiche - ordinanze contingibili e urgenti ;

B) **Adempimenti degli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013 mediante:**

1. raccolta dati e pubblicazione sul link del comune " **amministrazione trasparente**" dei dati riguardanti l'attività assegnata al punto A.

C) **Collaborazione** al Responsabile dell'Area Tecnica



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: BOSCARINO CONCETTINA

PROCEDIMENTI :

A) Adempimenti agli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie mediante:

1. raccolta dati e pubblicazione sul link del comune "amministrazione trasparente" dei dati riguardanti l'attività inerenti i compiti svolti dal 12° Servizio giusta deliberazione di Giunta Municipale n.169 del 19/11/2013 da essere inviati al CED.
2. raccolta dei dati e dell'avanzamento progettuale e pubblicazione sul portale dell'AVCP da essere inviati al CED.

Nella superiore attività si dispone la collaborazione con il dipendente Cantarella Francesco e Tomarchio Francesca.

B) Attività di collaborazione con la dipendente Petralia Giuseppa nella preparazione degli atti amministrativi, come assegnati alla stesso.

C) Emissioni di mandati relativi ai pagamenti da effettuare su relazione del Funzionario Tecnico riguardanti i lavori, servizi e forniture riguardante l'attività del 12° Servizio.

D) mandati bollette elettriche e gas in sostituzione del dipendente Scaduto Stefano ed in collaborazione con il dipendente Tomarchio Francesca

E) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.

DIPENDENTE: COSTA VINCENZO

Procedimenti assegnati al dipendente Costa Vincenzino

PROCEDIMENTO:

A) Esecuzione del servizio idrico di distribuzione - Clorazione – sopralluoghi per rilascio utenza idrica di concerto con il tecnico – attività varie inerenti il buon funzionamento del servizio nell'ambito delle proprie competenze.

B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.

DIPENDENTE: D'AGATI ALFIO

PROCEDIMENTI :

Attività di collaborazione nella istruttoria compiti del 14 ° Servizio per essere sottoposti al Responsabile con coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica e riguardanti:

A) Attività Edilizia :

1. Dattiloscrittura Istruttoria pratiche edilizie , concessioni e/o autorizzazioni -varianti – agibilità , – certificazioni urbanistiche – ordinanze contigibili e urgenti ;
2. Richiesta DURC e rapporti con gli Enti preposti al rilascio,

B) Adempimenti degli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013 mediante:

1. raccolta dati e pubblicazione sul link del comune "amministrazione trasparente" dei dati riguardanti l'attività assegnata al punto A. in sostituzione della Sig. Bertolo.

D) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: GENTILE PLACIDO

PROCEDIMENTI

- A) Attività di collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.
- B) Ricezione dati telematici - posta certificata.
 - 1. raccolta dati e smistamento al Responsabile dell'Area Tecnica dei dati telematici ricevuti dagli Uffici dell'Ente e da Enti esterni.
- C) Procedure con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di parere nell'area dei lavori pubblici, con la esclusione della manutenzione, anche tramite la formulazione di procedure per indizione conferenze;
- D) Procedure con l'Osservatorio Lavori Pubblici per trasmissioni dati:
 - 1. (piano Triennale e quanto altro necessario);
- E) Procedure con l'Ufficio di segreteria comunale per trasmissioni telematiche di atti ed elaborati a corredo di provvedimenti emessi:
 - 1. Trasmissione in via telematica degli elaborati progettuali e non allegati agli atti di approvazione del progetto ai fini della pubblicazione sul sito on-line, etc;

DIPENDENTE: LA SPINA ANGELO

PROCEDIMENTI:

- A) Esecuzione di interventi in economia diretta volti a effettuare riparazioni, con l'ausilio di personale a supporto, sulle strade comprendenti:
 - 1. la chiusura delle buche presenti sulle sedi stradali come identificate nelle schede, formulate dal dipendente Biondi Santi e consegnate dal dipendente Verzi Antonino ai fini dell'approvvigionamento in economia dei materiali;
 - 2. La redazione della scheda riportante l'intervento effettuato;Le schede devono essere consegnate al dipendente Biondi santi ed al dipendente Verzi Antonino .
- B) esecuzione degli interventi manutentivi in economia con il coordinamento con il F.D.T. Arch. Bisogni M. – Biondi Santi (riferito agli immobili).
- C) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

DIPENDENTE: LANZA PLACIDO

PROCEDIMENTO:

- A) Esecuzione del servizio idrico di distribuzione - Clorazione – sopralluoghi per rilascio utenza idrica di concerto con il tecnico – attività varie inerenti il buon funzionamento del servizio nell'ambito delle proprie competenze
- B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

DIPENDENTE: MAZZAGLI PLACIDO

PROCEDIMENTI:

- A) Attività di supporto e collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica nell'ambito della gestione dei servizi cimiteriali
- B) Tenuta registri cimiteriali;
- C) Catalogazione : richieste cimiteriali – concessioni cimiteriali – tumulazioni – estumulazioni etc, - decadenze etc
- D) Coordinamento attività svolta operatori addetti al cimitero , con riferimento alla tenuta dei registri all'interno del civico cimitero;
- E) Formulazione orario di lavoro riferito al servizio cimiteriale.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: NICOLOSI ALFREDO

PROCEDIMENTI :

A) Abusivismo Edilizio :

1. Attività in collaborazione con il dipendente Pinnale Paolo, relativa alla trasmissione dei provvedimenti istruiti, al Responsabile dell'Area Tecnica per l'adozione finale da parte dello stesso ;

B) Rapporti con l'ufficio protocollo;

C) Predisposizione degli atti per la liquidazione degli emolumenti accessori spettanti al personale facente parte della reperibilità , previa trasmissione da parte dei Responsabili della reperibilità dei dati necessari., - predisposizione degli atti per il pagamento delle indennità di rischio spettanti al personale preposto come comunicato dal Responsabile dell'Area Tecnica.

D) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

DIPENDENTE: ORIGLIO GAETANO

PROCEDIMENTI :

Attività di collaborazione nella istruttoria compiti del 14 ° Servizio per essere sottoposti al Responsabile con coordinamento del Responsabile dell'Area Tecnica e riguardanti:

A) Attività Edilizia :

1. pratiche edilizie per concessioni e/o autorizzazioni –varianti – agibilità , frazionamenti – certificazioni urbanistiche – ordinanze contigibili e urgenti ; partecipazioni a commissioni di gruppo; pratiche cimiteriali , previa richiesta documentazione etc;
2. Sopralluoghi inerenti le pratiche edilizie; rapporti con l'Ufficiale Sanitario – assegni di linea e di livello-gestione cartografia
3. Collaborazione in merito a procedimenti istruttorie relativi alla pianificazione urbanistica.

B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

DIPENDENTE: RUBINO GIUSEPPE

PROCEDIMENTO:

A) Esecuzione del servizio idrico di distribuzione - Clorazione – sopralluoghi per rilascio utenza idrica di concerto con il tecnico – attività varie inerenti il buon funzionamento del servizio nell'ambito delle proprie competenze

B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

DIPENDENTE: SCADUTO STEFANO

PROCEDIMENTI :

- A) Rapporti con le commissioni-ufficio protocollo .
- B) mandati bollette elettriche e gas della 5^ Area Tecnica
- C) Commissioni consiliari per verbalizzare.
- D) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: TOMARCHIO FRANCESCA

PROCEDIMENTI :

A) **Adempimenti agli obblighi di trasparenza e pubblicità di dati e notizie secondo il Dlgs 33/2013 mediante:**

1. raccolta dati e pubblicazione sul link del comune " **amministrazione trasparente**" dei dati riguardanti l'attività manutentiva e Servizi di pulizia – Servizio rifiuti-Servizio Servizio idrico integrato.
2. raccolta dei dati e dell'avanzamento progettuale e pubblicazione sul portale dell'AVCP relativi ai lavori di manutenzioni;
3. richiesta dati per verifica art.38 e art.48 del Dlgs 163/2006 durante la fase di gara relativa a lavori –servizi e forniture (DURC-Antimafia-etc;)

Nella superiore attività si dispone la collaborazione con il dipendente Cantarella Francesco e Boscarino Concettina .

B) **Emissioni di mandati** relativi ai pagamenti da effettuare riguardanti i lavori, servizi e forniture riguardante l'attività del 13° e 16° Servizio, in collaborazione con il F.D. Bisogni e Geom Ricceri.

C) **mandati bollette elettriche e gas in sostituzione del dipendente Scaduto Stefano ed in collaborazione con il dipendente Boscarino Concettina ;**

D) **Attività di supporto amministrativo e collaborazione** con Il dipendente M.C. Bisogni nella preparazione degli atti amministrativi, come assegnati alla stesso, finalizzati all'adozione del singolo provvedimento finale da parte del Responsabile dell' Area Tecnica.

E) **Collaborazione** al Responsabile dell'Area Tecnica.

DIPENDENTE: VERZI ANTONINO

PROCEDIMENTI :

A) **Attività relativa ai servizi in economia diretta (manutentivi) : attraverso.**

1. rapporti con il servizio economato per :
 - ✓ Acquisto di materiale per svolgere i servizi in economia diretta con riferimento i servizi a rete ,immobili, mezzi comunali –
 - ✓ Assicurazioni-bolli –carburante etc;
 - ✓ Richieste e rendiconti per l'Ecomato
 - ✓ Consegna ai responsabili del procedimento dipendenti e Tenuta delle apposite schede unitarie riferite agli interventi manutentivi effettuati in economia diretta e redatte dall'operatore e collab. Tecnico manutentivo.;

B) **Collaborazione al Il Responsabile della 5^ Area Tecnica.**

DIPENDENTE: ZAGARELLA ALFIO

PROCEDIMENTI:

A) **Attività di collaborazione amministrativa** per rilascio autorizzazione idriche e fognarie per l'adozione finale degli atti da parte del Responsabile dell'Area Tecnica compreso catalogazione-richieste documentazione e quanto necessario.

B) **Ricezione richieste di interventi di guasti e segnalazioni varie .**

C) **Collaborazione al Responsabile della 5^ Area Tecnica.**



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: LEOCATA CARMELO

Procedimenti assegnati al dipendente Leocata Carmelo

PROCEDIMENTO:

- A) Esecuzione di interventi in economia diretta sui servi a rete e sugli immobili di proprietà comunale volti a effettuare le riparazioni individualmente e/o in gruppo.
- B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.

DIPENDENTE: LONGHITANO BIAGIO

PROCEDIMENTO:

- A) Esecuzione di interventi in economia diretta sui servi a rete e sugli immobili di proprietà comunale volti a effettuare le riparazioni individualmente e/o in gruppo in coordinamento al collab Tecnico La Spina Angelo, ove necessario.
- B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.
- C) Collaborazione con il dipendente Ricceri Antonino con riferimento alla gestione del servizio raccolta rifiuti.

DIPENDENTE: LUCA GIUSEPPE

PROCEDIMENTO :

- A) apertura e chiusura cimitero durante il proprio turno di lavoro;
- B) tumulazione-estumulazione nel civico cimitero con riferimento alle annotazioni nei registri di cui se ne ha la custodia durante il proprio turno di lavoro, ai rapporti con il dipendente Mazzaglia Placido del servizio cimitero, con l'Ufficio Stato civile - con la ditta Funeraria - con i familiari;
- C) sorveglianza durante le operazioni di tumulazione ed estumulazione
- D) sorveglianza sulla realizzazione dei lavori all'interno del civico cimitero, previa ricezione dal parte del concessionario della documentazione preposta alla esecuzione rilasciata dall'Ufficio.;
- E) attività varia per attività di manutenzione ordinaria dei locali cimiteriali nei momenti di non impegno per le fasi di tumulazioni, estumulazioni;

DIPENDENTE: MAUGERI VITO

PROCEDIMENTO:

- A) Esecuzione del servizio idrico di distribuzione - Clorazione - sopralluoghi per rilascio utenza idrica di concerto con il tecnico - attività varie inerenti il buon funzionamento del servizio nell'ambito delle proprie competenze
- B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

DIPENDENTE: PIAZZA GIUSEPPE

PROCEDIMENTO:

- A) Esecuzione di interventi in economia diretta sui servi a rete e sugli immobili di proprietà comunale volti a effettuare le riparazioni individualmente e/o in gruppo
- B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DIPENDENTE: SANGRICOLI GIUSEPPE

PROCEDIMENTO :

- A) apertura e chiusura cimitero durante il proprio turno di lavoro;
- B) tumulazione-estumulazione nel civico cimitero con riferimento alle annotazioni nei registri di cui se ne ha la custodia durante il proprio turno di lavoro, ai rapporti con il dipendente Mazzaglia Placido del servizio cimitero, con l'Ufficio Stato civile – con la ditta Funeraria – con i familiari;
- C) sorveglianza durante le operazioni di tumulazione ed estumulazione
- D) sorveglianza sulla realizzazione dei lavori all'interno del civico cimitero, previa ricezione dal parte del concessionario della documentazione preposta alla esecuzione rilasciata dall'Ufficio.;
- E) attività varia per attività di manutenzione ordinaria dei locali cimiteriali nei momenti di non impegno per le fasi di tumulazioni, estumulazioni ;

DIPENDENTE: TOMASELLO ANTONINO

PROCEDIMENTI:

- A) Attività di supporto e collaborazione al dipendente Ricceri Antonino nell'ambito della gestione dell'impianto di depurazione comunale e gestione rifiuti comunali, riguardanti:
 - 1. Emissioni di mandati relativi al servizio specifico, richiesta DURC .
 - 2. Formulazione di data-base relativo alla gestione dei rifiuti (inserimento dati riferiti ai rifiuti raccolti-stoccati nei centri di Filiera etc) ed altri dati necessari.
- B) Collaborazione al Responsabile della 5^ Area Tecnica.

DIPENDENTE: TOSCANO SALVATORE

PROCEDIMENTO :

- A) apertura e chiusura cimitero durante il proprio turno di lavoro;
- B) tumulazione-estumulazione nel civico cimitero con riferimento alle annotazioni nei registri di cui se ne ha la custodia durante il proprio turno di lavoro, ai rapporti con il dipendente Mazzaglia Placido del servizio cimitero, con l'Ufficio Stato civile – con la ditta Funeraria – con i familiari;
- C) sorveglianza durante le operazioni di tumulazione ed estumulazione
- D) sorveglianza sulla realizzazione dei lavori all'interno del civico cimitero, previa ricezione dal parte del concessionario della documentazione preposta alla esecuzione rilasciata dall'Ufficio.;
- E) attività varia per attività di manutenzione ordinaria dei locali cimiteriali nei momenti di non impegno per le fasi di tumulazioni, estumulazioni ;

DIPENDENTE: VENTURA ANTONINO

PROCEDIMENTO :

- A) Esecuzione di interventi in economia diretta sulla Villa Comunale
- B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica

ASU : PATTI GIUSEPPE

PROCEDIMENTO :

- A) Esecuzione di interventi in economia diretta sui servi a rete e sugli immobili di proprietà comunale volti a effettuare le riparazioni individualmente e/o in gruppo..
- B) Collaborazione al Responsabile dell'Area Tecnica.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

DARE ATTO, che sono in capo al Responsabile dell'Area i procedimenti inerenti la P.O. 5 – Area Tecnica non assegnati ai dipendenti sopracitati.

STABILIRE CHE:

- ✓ E' fatto obbligo al responsabile dei procedimenti come individuato di applicare, nell'espletamento delle funzioni attribuite, le disposizioni normative di cui alla legge regionale n.10 del 30/4/1991 e s.m.i., che detta disposizioni in materia di procedimenti amministrativi, accesso ai documenti amministrativi e migliore funzionamento dell'attività amministrativa, nonché dei regolamenti comunali in atto vigenti in materia, con particolare attenzione al fatto che l'ufficio competente ed il nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge o disposizione regolamentare debbono intervenire, dando sempre comunicazione dell'avvio del procedimento relativo;
- ✓ E' fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti appartenenti all'Area di rispettare, ai sensi delle leggi vigenti il termine massimo di conclusione del procedimento.;
- ✓ Tutte le istruttorie non comportano adozione di provvedimento finale sono sottoscritte direttamente dal responsabile del procedimento.
- ✓ Il presente atto è improntato al principio di corresponsabilità dei procedimenti in capo al personale assegnato ai singoli uffici, ed al principio di corresponsabilità nel corretto perseguimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale definisce in sede programmatica, e che lo scrivente porterà a conoscenza dei sopra citati collaboratori.

CHE la presente deve essere pubblicata su link “ amministrazione trasparente” ;

CHE si fa riserva, in presenza di modifiche alla dotazione del personale assegnato all'Area, ovvero di modifiche delle necessità e finalità richieste alla medesima struttura, di apportare modifiche anche parziali al presente provvedimento anche con disposizione di servizio.

La presente Determinazione, non comporta, impegno di spesa, sarà trasmessa al Responsabile del servizio Finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile di cui all'art.49 del dlgs 267/2000 e **verrà trasmessa** :

- a) ai dipendenti sopracitati - Sede
- b) all'Ufficio di segreteria per la raccolta e la pubblicazione – Sede
- c) All'Albo Pretorio-on line
- d) su link “ amministrazione trasparente” ;
- e) al Segretario Generale Dott. Antonio M. Caputo
- f) Al Signor Sindaco – Dott G. Glorioso;

Il Responsabile P.O. 5^ Area Tecnica
Ing. Placido Mancari

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO –

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E (se necessaria) ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Sulla presente determinazione SI APPONE ai sensi dell'art.151,comma 145 e 147 bis, comma 1, Dlgs 267/2000, il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria:



COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

NON si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa :

Descrizione	Importo	Capitolo	Azione	Pre-Imp.	Imp
Cod Titolo					

Biancavilla 18/02/2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario

IL CAPO DEL 1° P.O. 2
Rag. Antonella Greco

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata seguente impegno di spesa :

Descrizione	Importo	Capitolo	Azione	Pre-Acc.	Acc.

Biancavilla _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme relazione dell'impiegato addetto alla pubblicazione degli atti

SI CERTIFICA

Che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune.

Biancavilla li _____

IL MESSO NOTIFICATORE

IL RESPONSABILE DELLA 1° P.O.
