



COMUNE DI CODIGORO

(Provincia di Ferrara)

DIRIGENTE III SETTORE – SERVIZI TECNICI
Arch. Alessandro Ghirardini

Prot. n 17406 del 27.09.2013

Al Geom. Roberto Galli
Al dott. Marco Ronconi
Alla dott.ssa Giuliana Ronconi
Alla RSU

e p. c. Al Sindaco
Del Comune di Codigoro
Al Segretario
Del Comune di Codigoro

Loro sedi

Oggetto: Servizio "Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio" - Nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990 e dell'articolo 7 del regolamento sul procedimento amministrativo.

IL DIRIGENTE

Visto:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 163/2006;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- l'art 5, comma i), della legge n. 241/1990, il quale stabilisce che 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- gli artt. 7 e 8 del regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 30.06.2010;

-il decreto del Sindaco n. 1 del 17.05.2011 con cui si attribuivano allo scrivente le funzioni dirigenziali del 3° settore, "Servizi tecnici";

Considerato che, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno dell'area tecnica ed alle interazioni tra le stesse attività procedimentali, si rende necessario, al fine di operare una razionale divisione di compiti, tenuto conto della professionalità delle risorse umane assegnate, con l'obiettivo di perseguire un adeguato livello di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, individuare il responsabile del procedimento con riferimento ai sotto indicati procedimenti amministrativi, di competenza del servizio **"Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio"**:

1. Gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
2. Gestione ripristini danno al patrimonio Comunale a seguito di incidenti;
3. Gestione attività di verifica e manutenzione ad impianti;
4. Acquisizioni ed alienazioni di immobili, relative stime e pratiche catastali;
5. Perizie estimative in caso di danno al patrimonio;
6. Atti per l'acquisizione e la vendita di beni immobiliari;
7. Pagamento delle imposte, tasse concessioni, canoni ecc. gravanti su beni comunali;
8. Riscossione canoni dalle ditte a cui è stata data in gestione area in concessione demaniale;
9. Controllo spese condominiali per gli immobili di proprietà comunale;
10. Gestione contratti di locazione;
11. Controllo gestione impianti di illuminazione pubblica
12. Gestione contratti di manutenzione impianti;
13. Gestione degli acquisti specifici relativi al funzionamento dei servizi esterni;
14. Controllo servizio gestione calore;
15. Controllo gestione servizio distribuzione Gas Metano
16. Controllo forniture utenze;
17. Procedure di occupazione ed esproprio;
18. Determinazione indennità di occupazione ed esproprio;
19. Atti per l'affidamento dei lavori e servizi esterni;
20. Atti per l'esecuzione dei lavori e servizi esterni;
21. Liquidazioni forniture servizi (luce – gas – Enel);
22. Collegamenti con osservatorio LL.PP;
23. Collegamenti con altri enti . Inail, Cassa Edile, INPS etc
24. Atti di coordinamento con azienda di servizio fornitura e distribuzione gas;
25. Atti di coordinamento con azienda di servizio integrato acqua;
26. Aggiornamento e tenuta del patrimonio comunale in genere (inventario).

Ritenuto opportuno individuare quale responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti sopra elencati, il **Geom. Roberto Galli**, categoria D1, posizione economica D3, dipendente di questo ente, operante nel servizio **"Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio"**, in possesso della necessaria professionalità;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

Accertata altresì la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

NOMINA

Responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti elencati in premessa, il **Geom. Roberto Galli**, categoria D1, posizione economica D3, dipendente di questo ente, operante nel servizio "**Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio**", in possesso della necessaria professionalità;

Di dare atto che in relazione ai compiti delineati – esemplificativamente – nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati, a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza **ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo** ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
- accertare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, richiedere, ove occorra, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- esperire, ove occorra, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre al Dirigente responsabile, ove occorra, l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della legge 241/1990;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- presentare, in caso di provvedimento negativo, preavviso di rigetto al Dirigente responsabile;
- curare la redazione della proposta finale da sottoporre, debitamente sottoscritta, al Dirigente responsabile, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine;

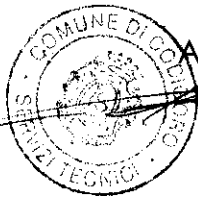
Di dare altresì atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Dirigente responsabile che avrà cura di impartire indicazioni e

indirizzi adeguati affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti di competenza;

Di dare atto inoltre che:

- per l'istruttoria il responsabile del procedimento potrà avvalersi della collaborazione del personale assegnato al servizio "**Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio**", che sottoscriverà in qualità di "istruttore" la proposta istruita;
- rimane ferma la facoltà di avocare i procedimenti o un singolo procedimento e/o di assegnare la responsabilità degli stessi ad altro soggetto con atto espresso soggetto alle stesse forme di pubblicità della presente disposizione;
- il presente provvedimento:
 - ha decorrenza immediata, verrà notificato all'interessato, e inserito in copia nel fascicolo personale del dipendente;
 - verrà trasmesso al responsabile del servizio informatico per la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - verrà comunicato al Sindaco e alla R.S.U.

Il Dirigente
Arch. Alessandro Ghirardini



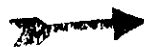


COMUNE DI CODIGORO

(Provincia di Ferrara)

DIRIGENTE III SETTORE - SERVIZI TECNICI
Arch. Alessandro Ghirardini

Prot. n 17407 del 27.09.2013



All'Arch. Agnese Farinelli
Al dott. Marco Ronconi
Alla dott.ssa Giuliana Ronconi
Alla RSU

e p. c. Al Sindaco
Del Comune di Codigoro
Al Segretario
Del Comune di Codigoro

Loro sedi

Oggetto: Servizio "Suap, Ambiente e Territorio" - Nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990 e dell'articolo 7 del regolamento sul procedimento amministrativo.

IL DIRIGENTE

Visto:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 163/2006;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- l'art 5, comma i), della legge n. 241/1990, il quale stabilisce che 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- gli artt. 7 e 8 del regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 30.06.2010;

-il decreto del Sindaco n. 1 del 17.05.2011 con cui si attribuivano allo scrivente le funzioni dirigenziali del 3° settore, "Servizi tecnici";

Considerato che, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno dell'area tecnica ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, si rende necessario, al fine di operare una razionale divisione di compiti, tenuto conto della professionalità delle risorse umane assegnate, con l'obiettivo di perseguire un adeguato livello di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, individuare il responsabile del procedimento con riferimento ai sotto indicati procedimenti amministrativi, di competenza del servizio **"Suap, Ambiente e Territorio"**:

1. Gestione e conclusione tramite rilascio del provvedimento autorizzativo unico ordinario e automatizzato dei procedimenti per il nuovo insediamento, modifica e trasferimento AA.PP. (Si intendono per AA.PP. tutti i servizi che rientrano nella nozione generale di attività produttiva di un bene o di un servizio di cui alla "Direttiva servizi" n. 2006/123/CE e ai sensi del DPR 447/98 e 440/2000 D.P.R. N. 160/2010) tramite il coordinamento e la gestione dei seguenti endoprocedimenti: Permesso di costruire, DIA, autorizzazioni allo scarico reflui in e fuori fognatura, emissioni in atmosfera, pareri dell'AUSL, Pareri ARPA, pareri di conformità antincendio relativi al D.P.R. n. 151/2011 e rilascio CPI, impatto ambientale, screening, A.I.A., varianti al PRG (art. 58 legge SUAP) etc. sia in modalità cartacea tradizionale sia in modalità telematica;
2. Procedure sanzionatorie in materia ambientale;
3. Procedure di controllo bonifica dei siti inquinati;
4. Ordinanze e sanzioni amministrative per illeciti ambientali;
5. Gestione dell'iter relativo a sanzioni amministrative in materia di igiene e sanità di alimenti ed allevamenti (per le materie ambientali la competenza è in capo al servizio ambiente)
6. Ordinanze in materia di sanitaria (macellazione suini a domicilio, utilizzo uova crude periodo estivo ecc.);
7. Autorizzazione e controllo interventi di modifica dell'ambiente;
8. Partecipazione in qualità di rappresentante di comune pilota al tavolo di coordinamento degli sportelli Unici (gruppo Corsa);
9. Procedimenti in materia di scarichi non in fognatura;
10. Procedimenti in materia di emissioni in atmosfera;
11. Autorizzazione attività rumorose in deroga a norme di settore;
12. Manifestazioni temporanee di somministrazione alimenti – rapporti con AUSL e utenti
13. Vidimazione documenti di trasporto prodotti vitivinicoli e registri
14. Vidimazione registri sostanze zuccherine
15. Rilascio dei patentini per l'acquisto e la manipolazione degli agrofarmaci, in collaborazione della ASL .
16. Gestione e verifica dell'attività di vendita diretta di prodotti agricoli, provenienti in misura prevalente dalla propria azienda agricola, disciplinata dal decreto legislativo 18.5.2001, n.228.
17. Autorizzazioni sanitarie attività artigianali e commerciali;

18. Autorizzazioni installazioni insegne e altri mezzi pubblicitari, installazioni di impianti elettrici o a rischio di incidente,);
19. Autorizzazioni impianti di telefonia mobile ed emittenza radio TV,
20. Autorizzazioni al funzionamento di studi professionali, di strutture socio-assistenziali residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziale e socio-sanitaria e strutture pubbliche e/o private ove si svolgano attività mediche;
21. Verifiche ed aggiornamento elenchi industrie insalubri;
22. Gestione informaimprese tramite pubblicazione sul sito web di informazioni all'utenza delle opportunità di sostegno o finanziamento;
23. Autorizzazioni sanitarie attività artigianali e commerciali;
24. Autorizzazioni installazioni insegne e altri mezzi pubblicitari, installazioni di impianti elettrici o a rischio di incidente,);
25. Autorizzazioni impianti di telefonia mobile ed emittenza radio TV;
26. Autorizzazioni al funzionamento di studi professionali, di strutture socio-assistenziali residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-assistenziale e socio-sanitaria e strutture pubbliche e/o private ove si svolgano attività mediche;
27. Verifiche ed aggiornamento elenchi industrie insalubri;
28. Gestione informaimprese tramite pubblicazione sul sito web di informazioni all'utenza delle opportunità di sostegno o finanziamento.

Ritenuto opportuno individuare quale responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti sopra elencati, l'**Arch. Agnese Farinelli**, categoria D1, posizione economica D1, dipendente di questo ente, operante nel servizio "**Suap, Ambiente e Territorio**", in possesso della necessaria professionalità;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

Accertata altresì la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

NOMINA

Responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti elencati in premessa, l'**Arch. Agnese Farinelli**, categoria D1, posizione economica D1, dipendente di questo ente, operante nel servizio "**Suap, Ambiente e Territorio**", in possesso della necessaria professionalità;

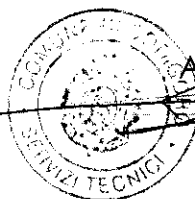
Di dare atto che in relazione ai compiti delineati – esemplificativamente – nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati, a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza **ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo** ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
- accertare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, richiedere, ove occorra, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- esperire, ove occorra, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre al Dirigente responsabile, ove occorra, l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della legge 241/1990;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- presentare, in caso di provvedimento negativo, preavviso di rigetto al Dirigente responsabile;
- curare la redazione della proposta finale da sottoporre, debitamente sottoscritta, al Dirigente responsabile, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine;

Di dare altresì atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Dirigente responsabile che avrà cura di impartire indicazioni e indirizzi adeguati affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti di competenza;

Di dare atto inoltre che:

- per l'istruttoria il responsabile del procedimento potrà avvalersi della collaborazione del personale assegnato al servizio **"Suap, Ambiente e Territorio"** che sottoscriverà in qualità di "istruttore" la proposta istruita;
- rimane ferma la facoltà di avocare i procedimenti o un singolo procedimento e/o di assegnare la responsabilità degli stessi ad altro soggetto con atto espresso soggetto alle stesse forme di pubblicità della presente disposizione;
- il presente provvedimento:
 - ha decorrenza immediata, verrà notificato all'interessato, e inserito in copia nel fascicolo personale del dipendente;
 - verrà trasmesso al responsabile del servizio informatico per la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - verrà comunicato al Sindaco e alla R.S.U.



Il Dirigente
 Arch. Alessandro Ghirardini



COMUNE DI CODIGORO

(Provincia di Ferrara)

DIRIGENTE III SETTORE – SERVIZI TECNICI
Arch. Alessandro Ghirardini

Prot. n 17408 del 27.09.2013

All' Arch. Leonardo Monticelli
Al dott. Marco Ronconi
Alla dott.ssa Giuliana Ronconi
Alla RSU

e p. c. Al Sindaco
Del Comune di Codigoro
Al Segretario
Del Comune di Codigoro

Loro sedi

Oggetto: Servizio "Urbanistica ed edilizia privata" - Nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990 e dell'articolo 7 del regolamento sul procedimento amministrativo.

IL DIRIGENTE

Visto:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 163/2006;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- l'art 5, comma i), della legge n. 241/1990, il quale stabilisce che 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- gli artt. 7 e 8 del regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 30.06.2010;

III Settore Servizi Tecnici – Ufficio del Dirigente

P.zza Matteotti, 60 – 44021 Codigoro (FE)

Tel. 0533 729111 – Fax 0533 729548

e-mail: alessandro.ghirardini@comune.codigoro.fe.it

Ferrara
terra e acqua

-il decreto del Sindaco n. 1 del 17.05.2011 con cui si attribuivano allo scrivente le funzioni dirigenziali del 3° settore, "Servizi tecnici";

Considerato che, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno dell'area tecnica ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, si rende necessario, al fine di operare una razionale divisione di compiti, tenuto conto della professionalità delle risorse umane assegnate, con l'obiettivo di perseguire un adeguato livello di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, individuare il responsabile del procedimento con riferimento ai sotto indicati procedimenti amministrativi, di competenza del servizio **"Urbanistica ed edilizia privata"**:

1. Pianificazione Urbanistica;
2. Zonizzazione acustica;
3. Procedure sanzionatorie in materia edilizia;
4. Procedure di condono edilizio;
5. Gestione ed aggiornamento delle cartografie del territorio;
6. Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
7. Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata - convenzioni;
8. Piani di riqualificazione urbana - convenzioni;
9. Autorizzazioni paesaggistiche ex D.lgs. 490/99 e gestione CQAP;
10. Certificato di conformità edilizia e agibilità;
11. Certificati di destinazione urbanistica;
12. Certificato di inagibilità;
13. Ordinanze e sanzioni amministrative per illeciti edilizi;
14. Rapporti con lo SUAP;
15. Rapporti con l'Ente Parco;
16. Gestione procedimenti relativi alle richieste di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
17. Procedure spandimento fanghi e liquami zootecnici;
18. Concessione per occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche;
19. Attestazione requisiti alloggi pro ricongiungimento familiari/permanenza extracomunitari - ricerca documentazione in archivio.

Ritenuto opportuno individuare quale responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti sopra elencati, l'**Arch. Leonardo Monticelli**, categoria D3, posizione economica D5, dipendente di questo ente, operante nel servizio **"Urbanistica ed edilizia privata"** in possesso della necessaria professionalità;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

Accertata altresì la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

NOMINA

Responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti elencati in premessa, l' **Arch. Leonardo Monticelli**, categoria D3, posizione economica D5, dipendente di questo ente, operante nel servizio "**Urbanistica ed edilizia privata**", in possesso della necessaria professionalità;

Di dare atto che in relazione ai compiti delineati – esemplificativamente – nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati, a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza **ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo** ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
- accertare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, richiedere, ove occorra, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- esperire, ove occorra, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre al Dirigente responsabile, ove occorra, l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della legge 241/1990;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- presentare, in caso di provvedimento negativo, preavviso di rigetto al Dirigente responsabile;
- curare la redazione della proposta finale da sottoporre, debitamente sottoscritta, al Dirigente responsabile, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine;

Di dare altresì atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Dirigente responsabile che avrà cura di impartire indicazioni e indirizzi adeguati affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti di competenza;

Di dare atto inoltre che:

- per l'istruttoria il responsabile del procedimento potrà avvalersi della collaborazione del personale assegnato al servizio **"Urbanistica ed edilizia privata"**, che sottoscriverà in qualità di "istruttore" la proposta istruita;
- rimane ferma la facoltà di avocare i procedimenti o un singolo procedimento e/o di assegnare la responsabilità degli stessi ad altro soggetto con atto espresso soggetto alle stesse forme di pubblicità della presente disposizione;
- il presente provvedimento:
 - ha decorrenza immediata, verrà notificato all'interessato, e inserito in copia nel fascicolo personale del dipendente;
 - verrà trasmesso al responsabile del servizio informatico per la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - verrà comunicato al Sindaco e alla R.S.U.

Il Dirigente
Arch. Alessandro Ghirardini

