



COMUNE DI CATANIA

Categoria _____

Classe _____

Fascicolo _____

Determina dirigenziale

Emessa in data 19/07/2018

Provvedimento n. URB/350

OGGETTO: Legge 6 Novembre 2012 n° 190 "Disposizioni per la trasparenza nella Pubblica Amministrazione" e s.m.i. e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020. **Regolamentazione accesso all'interno degli Uffici del Servizio Attuazione Urbanistica e Servizio Condoni Antiabusivismo e Controllo della Direzione Urbanistica.**

**DIREZIONE
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO E
DECORO URBANO**

**Dimostrazione
della disponibilità dei fondi**

Prot. n. 275108 del 19/07/2018.

Bilancio _____ Competenze _____

Il Referente della Segreteria Tecnica
geom. Sergio Chisari

firmato

Art. _____ Lett. _____ spese per _____

IL DIRETTORE
Ing. Biagio Bisignani
firmato

Somma stanziata	€.	.....	.....
Aggiunta per storni	€.	.....	.....
Dedotta per storni	€.	.....	.....
	€.
Impegni assunti	€	.....	.....
Fondo disponibile	€	.....	.....

Visto e iscritto aN

de art Lett nel
partitario uscita di competenza l'impegno di €.....

Visto per l'impegno di spesa e per la regolarità contabile

Addi _____

IL RAGIONIERE GENERALE

OGGETTO: Legge 6 Novembre 2012 n° 190 “Disposizioni per la trasparenza nella Pubblica Amministrazione” e s.m.i.. e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020. Regolamentazione accesso all'interno degli Uffici del Servizio Attuazione Urbanistica e Servizio Condoni Antiabusivismo e Controllo della Direzione Urbanistica.

Il Direttore della Direzione *Urbanistica e Gestione del Territorio e Decoro Urbano*

Richiamati:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 con la quale sono state approvate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*;
- il D.Lgs.vo 14 marzo 2013, n. 33, in esecuzione a quanto prescritto dall'art. 1, comma 35, della L. n. 190/2012, con il quale sono state emanate le *norme di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020, approvato con DGM n. 20 del 29/01/2018;
- la delibera G.M. n. 05 del 21/01/2014, con la quale è stato adottato il *Codice di Comportamento* che individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa dell'Ente ai quali tutti i dipendenti devono conformarsi e sono tenuti all'attenta osservazione.

Ritenuto necessario:

Regolamentare l'accesso all'interno degli Uffici del Servizio Attuazione Urbanistica e Servizio Condoni Antiabusivismo e Controllo della Direzione Urbanistica durante il ricevimento dell'utenza e dei tecnici professionisti, a tutela dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Catania sono tenuti ad osservare e nel rispetto del codice deontologico nei confronti dei tecnici liberi professionisti .

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati.

DETERMINA

Tutti i dipendenti della Direzione Urbanistica durante l'attività di ricevimento dell'utenza e dei tecnici professionisti devono attenersi al rispetto dei suddetti principi generali:

1. Il ricevimento dell'Utenza e dei tecnici Professionisti deve avvenire esclusivamente durante gli orari e nei giorni stabiliti istituzionalmente: martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 15.30 alle 18.00.

Eventuali eccezioni, per motivi giustificati, dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dalla Direzione.

2. Il dipendente deve svolgere l'attività di istruttoria tecnica e di ricevimento nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, ed è tenuto a conformare la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Durante l'esercizio delle funzioni il dipendente deve rispettare i principi di integrità, correttezza, trasparenza ed equità agendo sempre in posizione di indipendenza e imparzialità, ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Nel corso del ricevimento e durante la fase di accesso agli atti contenuti nel fascicolo edilizio il dipendente dovrà preventivamente accertare la titolarità dei diritti reali dell'Utente e del Tecnico Professionista abilitato all'esercizio della professione, provvisto di apposita delega conferitagli.
5. Qualora il dipendente accerti la non titolarità dei diritti reali da parte dell'Utente, l'omessa delega al tecnico Professionista o l'assenza di abilitazione, attinente a pratiche presentate, deve astenersi dal ricevimento e segnalare l'accaduto alla Direzione a mezzo mail: direttore.urbanistica@comune.catania.it.
6. Il dipendente non può utilizzare, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Gli utenti ed i tecnici liberi Professionisti autorizzati ad accedere agli uffici tecnici della Direzione Urbanistica durante l'attività di ricevimento devono dimostrare di essere portatori di interessi qualificati, ovvero:

1. Titolari di diritti reali attinenti a pratiche da presentare o presentate;
2. Tecnici titolari della progettazione;
3. CTU / CTP;
4. Avvocati o altri tecnici;
5. Studenti Universitari, previa autorizzazione del Direttore;

Per poter accedere ai locali della Direzione bisogna essere muniti di:

- Delega (se in sostituzione di progettisti / proprietari);
- Procura (se rappresentanti in sostituzione di Società);
- Lettera di incarico, se progettisti;
- Documento di riconoscimento valido

Inoltre:

L'accesso ai locali è finalizzato alla trattazione delle sole pratiche di interesse.

E' fatto assoluto divieto chiedere informazioni o accedere ad atti per nome e per conto di altri, se non con le procedure previste per legge.

L'esercizio del diritto all'Accesso Civico e Generalizzato ex art. 5 c.1 e 2 del D.Lgv 33/2013, per la libera visione documentale e la consultazione dei documenti contenuti nei

fascicoli custoditi nell'archivio di Direzione, presso la sede dello Stadio Angelo Massimino, con accesso da via Ferranti Aporti è sempre consentito per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive ed è disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti. L'Ente Comune di Catania ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari in vigore nell'Ente.

Notificare la presente Determina ai Funzionari A.P. e P.O, ai R.P. ed ai dipendenti Istruttori Tecnici del Servizio Attuazione Urbanistica e Servizio Condoni Antiabusivismo e Controllo della Direzione Urbanistica e Gestione del Territorio.

Notificare la presente Determina ai Dipendenti del Servizio di Portierato della Soc. Catania Multiservizi S.p.A. assegnati alla sede della Direzione Urbanistica e Gestione del Territorio.

Trasmettere copia del presente atto al Sig. Segretario/ Direttore Generale, nella qualità di Responsabile per la trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nell'Ente.

Trasmettere copia della presente Determina agli Ordini ed ai Collegi professionali, ai fini divulgativi.

Trasmettere copia della presente al Gruppo di Lavoro per l'attuazione e il controllo successivo della regolarità amministrativa.

Pubblicare il presente Provvedimento sul sito Istituzionale dell'Ente "Sezione Amministrazione Trasparente", nonché all'Albo Pretorio.

Dare atto che il presente atto non comporta spesa.

IL DIRETTORE
ing. Biagio Bisignani
*firmato **

* Firma autografa sostituita ex art. 3 comma 2 D. lgs 12/02/1993 n. 39.