

COMUNE RECOARO TERME

Prov. VI
c.f. 00192560241



DETERMINAZIONE N. 245

del 14-08-2017

O G G E T T O: NOMINA RESPONSABILI DELLE ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTI AL SETTORE TECNICO - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - CED

Recoaro Terme, il 10.08.2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Richiamato il decreto del Sindaco prot. n. del 05.01.2017, con cui viene conferito al sottoscritto la posizione organizzativa e la responsabilità dei settori corrispondente all'Area Tecnica 1 (edilizia privata, urbanistica, manutenzione, ambiente, protezione civile, ced) fino al termine del mandato amministrativo;

Visto l'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 e s.m.i. che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto dell'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

Visto l'art. 5, comma 2, della legge n. 241/90 e s.m.i. che stabilisce espressamente che "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinato a norma del comma 1 dell'art. 4";

Rilevato altresì che l'art. 6, comma 1, della legge n. 241/90 individua le competenze del responsabile del procedimento come segue:

1. Il responsabile del procedimento:

- 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;
- 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.

Richiamato il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del provato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove presenti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano in particolare nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Visto l'art. 33, comma 2, del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 48 del 03.04.2002 e s.m.i., che così recita "Il responsabile del settore può individuare i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al settore";

Dato atto che i procedimenti in capo al settore Tecnico risultano numerosi, e che tale fatto rende non spedito l'iter e la conclusione degli stessi nell'ottica di garantire i fondamentali principi, da perseguirsi sempre, di economicità, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione;

Ritenuto pertanto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno del Settore Tecnico, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

Ritenuto doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della legge n. 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti ai Settori 1 e 4;

Visti gli artt. 17 del CCNL del 1.4.1999, art. 36, comma 1, del CCNL del 22.1.2004, art. 7 del CCNL del 9.5.2006;

Visto il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Recoaro Terme approvato con DGC n. 56 del 14.05.2014;

Visto il piano triennale 2015 – 2017 di prevenzione alla corruzione approvato con DGC n. 91 del 24.06.2015;

Visto il sistema di misurazione delle performance del Comune di Recoaro Terme, approvato con DGC n. 104 del 29.06.2016;

Visto il Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari approvato con DGC n. 15 del 08.02.2017;

Vista la legge n. 241/90 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Ritenuto che non sussistano nei confronti dei dipendenti individuati come responsabili del procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Vista la propria competenza in base all'art. 107, comma 3, lett. e), del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267

<p>Predisposizione di determinazioni e deliberazioni di Giunta e Consiglio con relativa comunicazione agli uffici interessati. Controllo e verifica di fatture relative agli appalti di competenza.</p> <p>Procedimenti, relativamente alla parte amministrativa e tecnica, di affido di lavori e forniture di beni e servizi. Procedure MEPA e CONSIP. Funzione di RUP per quanto concerne i procedimenti summenzionati ai sensi di quanto disposto dal D.Leg. 50/2016 art. 31. Richiesta e gestione di CIG, SMARTGIG e CUP per gestione opere pubbliche. Compilazione schede on – line per programmazione triennale opere pubbliche mediante AliProg4. Predisposizione dei contratti in forma di scrittura privata e in forma di atto pubblico amministrativo, con le procedure ad essi connesse, per quanto concerne forniture di beni e servizi, e l'affido di lavori. Predisposizione di determinazioni, di deliberazioni di Giunta e Consiglio con relativa comunicazione agli uffici interessati. Controllo e verifica di fatture relative agli appalti di competenza. Predisposizione di determinazioni inerenti la gestione del CED.</p>	<p>Geometra Petrocco Gabriele</p>
<p>Procedimenti, relativamente alla parte tecnica, di affido di lavori con particolare riferimento alle attività di manutenzione ordinaria su strade e stabili. Funzione di RUP per quanto concerne i procedimenti summenzionati ai sensi di quanto disposto dal D.Leg. 50/2016 art. 31. Redazioni di provvedimenti autorizzativi in merito a scavi e ripristini su suolo pubblico. Predisposizione e funzione di responsabile del procedimento per ordinanze di tipo sindacale e gestionale. Controllo e verifica di fatture relative agli appalti di competenza. Predisposizione e gestione del piano neve. Predisposizione, controllo e monitoraggio del programma lavori per il personale esterno. Predisposizione di determinazioni con relativa comunicazione agli uffici interessati. Procedure MEPA.</p>	<p>Geometra Cornale Andrea</p>
<p>Procedimenti, relativamente alla parte amministrativa, di affido di beni e servizi. Procedure MEPA. Predisposizione di determinazioni. Incarico di ROC nell'ambito del settore della Protezione Civile con predisposizione delle attività conseguenti.</p>	<p>p.i Pianalto Alberto</p>

<p>Attività comunali connesse al Piano di protezione Civile e al suo aggiornamento. Gestione e programmazione delle attività con i gruppi di volontariato. Predisposizione delle ordinanze sindacali e gestionali in merito a materie di tutela del territorio e delle cittadinanza. Supporto all'attività di sportello presso il servizio di edilizia privata ed urbanistica e della commissione edilizia.</p>	
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA.</p> <p>Funzioni paesaggistiche ai fini del rilascio delle relative autorizzazioni (delibera di Giunta Comunale n. 202/2010) ai sensi dell'art. 146 del D.leg. 42/04 ed s.m. Collaborazione alla stesura di strumenti urbanistici quali PAT e P.I e loro varianti. Predisposizione di CDU. Gestione convenzioni aree gravate da usi civici e lotti boschivi. Collaborazione con l'ufficio per la valutazione di pratiche inerenti permessi di costruire, SCIA, DIA, piano casa, abusi edilizi, controllo e verifica attività edilizia libera. In collaborazione con l'Ufficio tributi verifiche e accertamenti in riferimento alla determinazione delle aree edificabili. Statistica mensile in merito all'attività edilizia e paesaggistica. Predisposizione di proposte di deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale.</p> <p>Attività istruttoria per il Rilascio di permessi di costruire. Istruttorie per SCIA, DIA, CIL, CILA. Richieste di agibilità ed abitabilità. Rilascio di CDU. Gestione convenzioni aree gravate da usi civici e lotti boschivi. Pratiche inerenti alla gestione della attività venatoria. Gestione della commissione edilizia. Statistiche attività edilizia per il Piano casa e l'installazione di impianti fotovoltaici. Informatizzazione degli strumenti urbanistici e delle pratiche edilizie. Tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della normativa vigente in materia di Trasparenza. (D.Lgs. n. 33/2013 "Trasparenza" ed s.m.)</p>	<p>Geometra Zulpo Virgilio</p> <p>Geometra Concato Laura</p>

- 2- Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/90 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto

espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

- 3- Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra indicati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 4- Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- 5- Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- 6- Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo di ciascun dipendente.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
f.to Collicelli

VISTO favorevole ai sensi dell'art. 151, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000 di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa per complessivi _____ = sull'intervento sopra indicato imputando la stessa come segue:

€ _____ = al Cap.

del Bilancio 2017 reso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Recoaro Terme, li 11.8.2017

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

(f.to Bettanin)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio il _____ per 15 giorni consecutivi.

Recoaro Terme li _____

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

(f.to Sgorbati)

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo, composta da più fogli.

Li _____

L'ISTRUTTORE AMM.VO INCARICATO