



COMUNE DI BOVA  
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO**

COPIA

Reg. Gen. n°56\_del 07/03/2015

DETERMINA	OGGETTO:
n. 18 del 07.03.2015	NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO AREA TECNICA.==

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

- **VISTO** l'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 il quale stabilisce che "la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. I Responsabili sono direttamente responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione";
- **VISTO** il provvedimento n° 352 del 3.2.2004 con il quale è stato attribuito l'incarico di Responsabile dell'area tecnica e n. 1643 del 18/06/2012 di conferma incarico e con il medesimo incarico sono state conferite le funzioni dirigenziali
- **Atteso** :
- Che** l'art. 4-1 della legge 7 agosto 1990 , n. 241 e s.m. , stabilisce 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 (...)*";
- Che** l'art. 5-1 della citata legge n. 241/90 prevede che : *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 ;*
- **Considerato** che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della predetta legge n. 241/90 ed in particolare :
1. Valutare , ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento ;
  2. Accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria ;
  3. Adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità ;
  4. Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti ,anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia ;
  5. Effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento , ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ;
  6. Indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della citata legge n. 241/90 ;
  7. Ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
- Atteso** che con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 23/04/2003 è stato approvato il regolamento per gli uffici ed i servizi ;
- Richiamato** il regolamento comunale sul procedimento amministrativo approvato con atto di Consiglio Comunale n.14

del 26.06.2014 ;

- Vista** la deliberazione di Giunta Municipale n. 32" approvazione piano della Performance" del 28.03.2013 recante attribuzione dei servizi al personale delle aree ,con il quale si e' provveduto alla assegnazione del personale per il corretto funzionamento delle stesse:
- Rilevato** che allo stato attuale il Tecnico risulta composto, oltre che dallo scrivente Responsabile , con funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 dal dipendente comunale di ruolo Sig. Minniti Vincenzo Categoria C , profilo professionale istruttore amministrativo C4; e dai dipendenti a tempo determinato :Sig. Geom. Maria Immacolata Nucera Categoria C1 profilo professionale istruttore tecnico amministrativo, Sig. na Geom. Antonia Romeo Cat. C1 profilo professionale istruttore tecnico amministrativo ;
- Considerato** che i dipendenti : Geom. Maria Immacolata Nucera Categoria C1, profilo professionale Istruttore Tecnico Amministrativo, Geom. Romeo Antonia Categoria C1 profilo Istruttore Tecnico Amministrativo assegnati all'area tecnica e sono in possesso dei requisiti e competenze necessarie per ricoprire il ruolo di responsabile del procedimento ;
- **che** i servizi di cui al Settore II necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- **che** l'ufficio Tecnico gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;
- **che** i procedimenti ordinari in capo all'ufficio devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica.
- RITENUTO** che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale dell'Area Tecnica ;
- CONSIDERATO** che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente:
- a) individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo all'ufficio; ovvero i relativi sostituti;
  - b) instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;
- RITENUTO** che la individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, per quanto sopra meglio specificato, diviene ormai necessaria;
- DATO ATTO** che i procedimenti in capo all'area restano numerosi, divenendo impossibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità;
- RITENUTO** che non sussistano, 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;
- RITENUTO**, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto di seguito riportato:
- Visto** lo Statuto comunale
- Visto** il regolamento comunale sul procedimento amministrativo approvato con atto di Consiglio Comunale n.14 del 26.06.2014 ;
- Visto** il vigente C.C.N.L.;
- VISTO** il *Piano anticorruzione* Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 31.1.2015 del 28.03.2013
- VISTO** il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con Delibera C.C. . n°32 del 27.12.2012
- VISTO** il *Codice disciplinare del personale dipendente*;
- VISTO** il *Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale*;
- VISTO** il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonche' il Codice di comportamento integrativo di cui alla delibera di G.M. n. 20 del 25.02.2014* ;
- VISTO** il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

#### DETERMINA

##### **Per quanto in premessa specificato e che di seguito si intende integralmente riportato.**

- 1) Nominare ai sensi dell'art.5, comma 1, della Legge 241/90, come modificata dalla L. 69 del 18.6.2009, responsabili del procedimento nonche' i loro sostituti per i servizi Comunali assegnati all'area Tecnica i dipendenti di seguito elencati:

**a).** Geom. Maria Immacolata – Categoria C1 – Sostituto Geom. Romeo Antonia --“Procedure tecniche ed istruttoria per le pratiche e/o atti di competenza dell'ufficio per : Istruttoria tecnica rilascio concessioni ed autorizzazione edilizie ,compresi comunicazione e conteggio oneri concessori .Eventuale riesame del progetto nei casi di controdeduzioni . Istruttoria tecnica,CIL, CILA e SCIA catalogazione e archiviazione . Corrispondenza con ISTAT. Pratiche edilizie riferite al condono edilizio nella loro completezza dalla catalogazione al rilascio delle concessioni edilizie e abitabilità/agibilità – repressione Abusivismo edilizio (accertamenti,Ordinanze, statistiche, pubblicazioni degli abusi edilizi sia quindicinali che mensili,) verifica ,predisposizione e redazione immediata delle ordinanze di demolizioni, attività' sanzionatoria - sopralluoghi vari , Cura rapporti e comunicazioni con la SUAP Associato – SUAP attività' Produttive , Attività'CASSA DD.PP, Atti amministrativi riguardanti i rapporti con ANAC con inserimento dati per l'emissione dei CIG e dei CUP.

schede LL.PP. --. Atti amministrativi ,per la ricerca e l'istruttoria degli acquisti in rete (Consip – Mepa ) Ufficio gare di appalto e gestione amministrativa LLPP , determine e delibere .Atti amministrativi ,con redazione avvio del procedimento ,su istanza di accesso agli atti ex L.241/90 per lavori pubblici ,cura corrispondenza con progettisti e direttori lavori albo imprese e professionisti di fiducia dell'A.C. cura la corrispondenza tra i Comune e gli Enti finanziatori. Procedimenti vari di competenza dell'ufficio e compiti amministrativi di segreteria tecnica

**b).** Geom. Romeo Antonia – Categoria C1 –Sostituto Geom. Maria Immacolata Nucera -- “Procedure tecniche ed istruttoria per le pratiche e/o atti di competenza dell'ufficio : eliminazione barriere architettoniche ,espropriazioni preliminari ,verifica regolarità istanza e documenti ad essa allegati .Verifica pratiche di lottizzazione. Edilizia scolastica ,Edilizia cimiteriale,sopralluoghi vari . Predisposizione certificati di destinazione urbanistica e vincoli,agibilità e abitabilità', dichiarazione inagibilità fabbricati , attestazioni varie interventi e procedure di protezione civile. Depositi frazionamenti, certificazioni energetici,impianti elettrici, Predisposizione provvedimenti ed atti strumenti attuativi (piani di lottizzazione,piani particolareggiati ,piani di zona ecc.) edilizia residenziale pubblica – piani di edilizia economico/popolare, PSA , catasto incendi . Corrispondenza catasto. SIM montagna ,ABR ,PAI ,istruttoria tecnica compresi comunicazione relativa a Nulla-Osta paesaggistico, cura la corrispondenza con gli enti :Soprintendenza beni Architettonici Culturali ,Ambientali e Archeologica , Parco Nazionale Dell'Aspromonte . procedimenti vari per adesioni ad enti , di interesse sovracomunale . Ufficio gare di appalto e gestione amministrativa LLPP , relativi a Verde ed arredo urbano ,Centrale Unica di committenza gestione acquisti beni di consumo materiale e fornitori vari richiesta preventivi ,atti amministrativi inerenti ,determinazioni e delibere. Ufficio Amministrativo, protocollo interno registro determinazioni e delibere. Archivio e registrazione posta ufficio tecnico catalogazione e archiviazione deposito atti notarili Procedimenti vari di competenza dell'ufficio e compiti amministrativi di segreteria tecnica

**c)** Sig. Minniti Vincenzo - - Categoria C4 – “Procedure amministrative e tecniche per le pratiche e/o atti assegnati di competenza dell'ufficio, autorizzazioni allo scarico,autorizzazioni idrico e fognario tenuta registri. Autorizzazione occupazione temporanea e permanente suolo pubblico , sopralluoghi vari, piano del traffico automezzi comunali,garage e magazzino. Atti relativi alla fornitura idrica (installazione nuovi contatori, subentri, revoche) – acquisto beni di consumo e servizi (forniture impianti di clorazione, fornitura di materiali per lavori in economia, noli di mezzi) infortuni sul lavoro ,manutenzione automezzi ,servizi ecologici ed ambientali, gestione rifiuti e formulari ,discarica ,raccolta differenziata, derattizzazioni e disinfestazioni, verifiche e sopralluoghi .Manutenzione impianto di pubblica illuminazione ,manutenzione e pulizia strade comunali , organizzazione servizio spazzamento neve , servizio viabilità'segnaletica stradale ,pulizia griglie , e caditoie .Manutenzione cimitero, parchi e giardini ,impianti sportivi. Gestione squadra operai sopralluoghi e attestazioni per assicurazioni. Manutenzione estintori,servizio gestione riscaldamento , fornitura carburante .Gestione rapporti con enti erogatori di servizi (ENEL TELECOM GAS ecc.) . Procedimenti vari di competenza dell'ufficio e compiti amministrativi di segreteria tecnica.

**2-Delegare** i responsabili di servizio/procedimento a:

- sottoscrivere atti e certificazioni che non richiedono discrezionalità, ma siano una mera constatazione e attestazione di atti d'ufficio;

3- di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area 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; impianti sportivi

4 - di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

5 - Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Ufficio Tecnico di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

6- Di specificare che il presente atto ha validità dalla data di adozione dello stesso e terminerà i propri effetti con successivo provvedimento;

7- Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del 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.

**8- Che il predetto provvedimento** abbia effetto immediato e sia affisso all'albo pretorio per quindici giorni a partire dal presente;

**9-Trasmettere** il presente atto , ad avvenuta registrazione, al Messo comunale per la notifica ai dipendenti interessati , al Segretario Comunale , al Sindaco, ai rappresentanti RSU del Comune, ed a tutti i Responsabili di Settore.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO  
F.to Geom.Francesco Romeo

---

N. \_\_\_\_\_ del Registro delle

### **PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio online dell'Ente e per quindici giorni consecutivi dal 07/03/2015 al 22/03/2015\_

**Data 07/03/2015**

**L'ADDETTO  
F.to Romeo Antonia**

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ROMEO FRANCESCO