



COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Registro Settoriale N. 196
Del 13/10/2021

Registro Generale N. 333

AREA 3

OGGETTO : AREA 3 “TECNICO-MANUTENTIVA E GESTIONE DEL TERRITORIO”
–NOMINA DEI RESPONSABILI UNICI DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL’ART.31
DEL D.gs 50/2016 s.m.i.

L'anno duemilaventuno, il giorno tredici del mese di Ottobre nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE

VISTO:

Gli artt. 165, commi 8 e 9; l'art. 177 comma 1; l'art. 50, comma 10; gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 degli Enti Locali;

le circolari n. 7/97 e n. 7/99 del Ministero dell'Interno;

il Decreto del Sindaco n. 3 del 08/10/2021 di conferimento incarico all'Arch. Italiano Leo come Responsabile Apicale dei Servizi e degli Uffici dell'Area 3;

la Delibera della Commissione Straordinaria n. 47 del 11/05/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del PEG definitivo 2021/2023;

la Delibera della Commissione Straordinaria n. 45 del 11/05/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021/2023;

RICHIAMATO il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed il vigente regolamento comunale di contabilità;

PREMESSO che:

- **l'Area 3 – “TECNICO-MANUTENTIVA E GESTIONE DEL TERITORIO” del Comune di Delianuova (RC)**, per come disposto dalla Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n.63 del 18.06.2019, si occupa di complesse e numerose attività (Servizio nuove opere, Servizio manutenzione patrimonio, Servizio autoparco, Servizi Impianti reti e Pubblica Illuminazione, Servizio Urbanistica, Servizio ambientale e igiene pubblica, Servizio Patrimonio e Beni Confiscati, Servizi Cimiteriali, ecc.);

- **con Deliberazione della Commissione Straordinaria** con i poteri della Giunta n.66 del 09.07.2019 all'Area 3 è stato assegnato il seguente personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

Leo Italiano-Cat.D2

Leuzzi Giosefatte-Cat.B4

Sergi Giuseppe-Cat.B4

Paladino Mario-Cat.A2

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Cataldo Domenico-Cat.B1

Furia Pasquale-Cat.B1

Italiano Grazia-Cat.B1

Napoli Angelo-Cat.B1

Potitò Rocco-Cat.B1

Romeo Raffaele-Cat.B1

Strano Giuseppe-Cat.B1

Timpano Raffaele-Cat.B1

Vitale Francesco_Cat.B1

De Marte Massimo-Cat.C1

Princi Domenico-Cat.C1

- **alla data odierna** i sig.ri: Leuzzi Giosefatte-Cat.B4 e Paladino Mario-Cat.A2 sono stati messi in quiescenza;

- **per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti e garantire servizi** affinché opportuno attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra i vari componenti dell'ufficio;

- **l'art.5 della legge 241 del 1990** dispone che il dirigente di ciascuna unità organizzativa ovvero posizione 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;

- **il Responsabile del procedimento:**

- **valuta**, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;

- **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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- **propone** l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui alla legge 241 del 1990 e di ogni altra disposizione legislativa regionale;

- **cura** le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- **con la Legge n.241 del 1990** il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del Responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

VISTO il vigente regolamento di organizzare gli Uffici e dei Servizi vigente;

RITENUTO di provvedere, ai sensi di legge, alla nomina dei Responsabili dei procedimenti all'Area 3, meglio di seguito descritti e individuati, con assunzione delle responsabilità dei relativi procedimenti, al fine di accelerare e snellire l'azione amministrativa dell'Ente e affinché ciascun cittadino, in attuazione dei principi della massima trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, possa conoscere ed interloquire con il dipendente incaricato dell'istruttoria per tutta la durata del procedimento;

RITENUTO di provvedere all'organizzazione dell'ufficio assegnando specifiche mansioni ai dipendenti;

VISTO l'art.107 del D.Lgs 267/2000 s.m.i. che stabilisce che spetta ai Responsabili di servizio la direzione degli Uffici e dei Servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai Regolamenti;

CONSIDERATO che, con riferimento alla vigente normativa in materia di anticorruzione (L. n° 190/2012 e D.P.R. 62/2013), non esistono situazioni di conflitto d'interesse, limitative o preclusive delle funzioni gestionali inerenti al procedimento oggetto del presente atto o che potrebbero pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni del sottoscritto Responsabile Apicale che adotta il presente atto;

VISTI:

- il d.Lgs n. 267/2000 s.m.i.;
- il D.Lgs 165/2001 s.m.i.;
- il D.Lgs 118/2011 sw.m.i.;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

DETERMINA

per i motivi in premessa specificati e che qui di seguito si intendono integralmente riportati e trascritti:

- **DI NOMINARE** Responsabili Unici del Procedimento, ai sensi dell'art.5 della Legge 241/1990 s.m.i., i seguenti dipendenti:

a) il Geom. Massimo Demarte, istruttore tecnico Cat.C1, quale Responsabile del Procedimento in relazione ad ogni pratica riguardante:

- MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE;
- IMPIANTI A RETE;
- SISTEMA IDRICO INTEGRATO;
- PROTEZIONE CIVILE;
- SERVIZI AMBIENTALI;
- GESTIONE CIMITERI;
- SERVIZIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, SPORTELLO EDILIZIA PRIVATA, ACQUISIZIONE E GESTIONE PATRIMONIO E DEL DEMANIO DELL'ENTE, TOPONOMASTICA E CATASTO);
- RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA;
- PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINE, DEGLI ATTI E DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI PER I PROCEDIMENTI SOPRA ASSEGNATI;

B) il geom. Domenico Princi, istruttore tecnico cat.c1, quale responsabile del procedimento in relazione ad ogni pratica riguardante:

- VIABILITA';
- SERVIZI AUSILIARI;
- GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEL DEPURATORE;
- AUTOPARCO e MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI, CON TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE REVISIONI, ASSICURAZIONI, BOLLI, DISMISSIONI;
- SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO;
- RESPONSABILE ANTINCENDIO;
- PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINE, DEGLI ATTI E DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI PER I PROCEDIMENTI SOPRA ASSEGNATI;
- ACCESSO ALLE PIATTAFORME TELEMATICHE QUALI: ANAC, MEPA, PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA;
- ACQUISIZIONE E TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI PERVENUTE (DA PARTE DEI PRIVATI CITTADINI E DEGLI UFFICI COMPETENTI PER INTERVENTI DA ESEGUIRE CON GLI OPERAI COMUNALI) AI RESPONSABILI DELLA SQUADRA OPERAI;

c) la Sig.ra Italiano Grazia, esecutore Cat.B1, quale Responsabile del Procedimento in relazione ad ogni pratica riguardante:

- RILASCIO TESSERINI VENATORI E FUNGHI
- PROCEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE FATTURE (gas, luce, ecc.);
- PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI AFFITTO DEI TERRENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE;
- GESTIONE SPESE CONNESSE ALL'IMPIANTO DI DEPURAZIONE;
- GESTIONE DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA DELL'AREA TECNICA;
- CONTROLLO ADEMPIMENTI LEGATI AI SERVIZI DI PULIZIA DELL'IMMOBILE COMUNALE;
- ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TRASMISSIONE DEI DATI SMART CIG ALL'ANAC;
- PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINE, DEGLI ATTI, E DEGLI ADEMPIMENTI PER I PROCEDIMENTI SOPRA ASSEGNATI;

d) DI NOMINARE i Sig.ri Potitò Rocco e Timpano Raffaele quali:

- Responsabili del controllo del funzionamento del servizio idrico integrato, di verifica delle letture idriche (Sorical con i tecnici e comunali), attivazione e disattivazione degli allacci alla rete idrica, adempimenti connessi alla pulizia dei serbatoi e assistenza ai prelievi per le analisi da parte di Asp, ditte incaricate e adempimenti connessi alla chiusura e apertura delle reti nei periodi estivi in casi di siccità e in seguito a ordinanze;
- Responsabili della squadra operai composta dai dipendenti comunali sig.ri: Sergi Giuseppe, Napoli Angelo, Strano Giuseppe, Cataldo Domenico per l'esecuzione dei lavori e dei servizi in economia da svolgere quotidianamente per conto dell'ente;
- Responsabili di primo soccorso per gli adempimenti connessi e previsti dalla legge 81/08 e ss.m.i. per l'Area Tecnica di competenza;

Gli stessi dovranno:

- predisporre programma settimanale degli interventi da effettuare in seguito alle segnalazioni pervenute sia da privati cittadini che dagli uffici comunali competenti;
- dovranno redigere e curare apposito registro delle attività svolte assegnare ad ogni singolo operaio mediante apposita scheda giornaliera sottoscritta da ciascun dipendente e contenente la descrizione delle attività da svolgere durante la giornata e degli eventuali materiali impiegati;

- **DI NOMINARE i Sig.ri Furia Pasquale e Romeo Raffaele** quali Responsabili del controllo del funzionamento dell'impianto di depurazione consortile e di tutti i servizi annessi e connessi, compresa la tenuta e compilazione dei registri di carico scarico, la manutenzione, la pulizia delle aree, l'assistenza a tutti gli adempimenti connessi alle analisi, verifiche sia da parte di ditte incaricate dall'ente che di soggetti terzi quali ARPACAL, Città Metropolitana, ecc. ecc.

- **DI NOMINARE il Sig. Vitale Francesco** quale Custode cimiteriale con assegnazione di tutte le attività annesse e connesse ivi comprese la pulizia delle aree cimiteriali sia interne che esterne, la tenuta e la compilazione dei registri cimiteriali, l'assistenza ai seppellimenti ed alle estumulazioni, ecc. ecc.;

- **DI DARE ATTO** che i dipendenti sopra menzionati, ciascuno per la propria competenza, acquisiscono in via diretta la qualità di responsabile dell'istruttoria dal momento in cui l'istanza ovvero la segnalazione viene protocollata a questo Ente;

- DI DARE ATTO che ciascun Responsabile del Procedimento:

- provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nei termini di legge, cura le altre comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi regionali;
- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- trasmette, entro tre giorni dalla definizione dell'istruttoria, la proposta del provvedimento, corredata dagli atti necessari, al soggetto competente del provvedimento finale;
- formula al Responsabile del Settore la proposta di adozione degli atti amministrativi di competenza;

- DI DELEGARE i Responsabili del Procedimento a:

- sottoscrivere atti e comunicazioni a terzi che non richiedano discrezionalità, ma siano una mera constatazione e attestazione di atti d'ufficio ovvero acquisizione/trasmissione;
- proporre l'adozione dell'provvedimento al Responsabile;
- **DI STABILIRE che:**
 - su tutti gli atti e/o documenti dovrà essere apposto il nome e la firma del Responsabile del Procedimento;
 - nella fase istruttoria e fino alla stesura della proposta di provvedimento finale, le richieste di documenti, sopralluoghi, accertamenti, ecc. verranno disposte direttamente dal Responsabile del Procedimento (art.6 Legge 241/1990 s.m.i.), con firma dei relativi atti e/o comunicazioni;
 - al Responsabile del Procedimento viene assegnato il compito di stesura delle proposte del provvedimento finale e della relativa sottoscrizione, unitamente al Responsabile Apicale, ai sensi dell'art.5 della Legge 241/1990 s.m.i.;
 - di mantenere invariati gli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art.31 del D.Lgs 50/2016 s.m.i., già assegnati per ogni intervento inserito nel Programma Triennale delle Opere pubbliche del D.Lgs 50/2016 s.m.i.;
- **DI NOTIFICARE** la presente a tutto il personale sopracitato;
- **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio e nell'apposita sezione trasparenza del sito comunale.

Il Responsabile dell'Area
f.to **LEO ITALIANO**

PARERE TECNICO

A norma dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012 Si esprime parere FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica e amministrativa

Delianuova, **13/10/2021**

Il Responsabile del Servizio
f.to **LEO ITALIANO**

PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile della pubblicazione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.