



COMUNE DI CALVIZZANO

PROVINCIA DI NAPOLI
SETTORE TECNICO

Calvizzano, lì 26.05.2016

Prot. 5018

Rif. n. _____

Al Geom. Raffaele Ordichelli

Al Geom. Giuseppe D'Angelo

Alla Sig.ra Anna Fioretti

Oggetto: *Nomina dei responsabili dei procedimenti afferenti al VI Settore (Tecnico-Manutentivo).*
Disposizione di servizio.

IL CAPO SETTORE

VISTO il Decreto Sindacale N. 5354 del 07.07.2015, di attribuzione di incarico di posizione organizzativa "VI Settore Tecnico-Manutentivo";

VISTO l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

VISTO il Regolamento sul procedimento amministrativo, sul responsabile del procedimento e sulle modalità di accesso di documenti amministrativi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 18.11.1997;

CONSIDERATO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal VI Settore Tecnico-Manutentivo, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Funzionario Responsabile del Settore;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 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 al VI Settore Tecnico Manutentivo;

VISTO l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.1999, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.2004 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

VISTA la legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

1. di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il VI Settore Tecnico Manutentivo, come sotto riportate:

a) Geom. Raffaele Ordichelli [cat. D1-2] secondo le attribuzioni dei procedimenti di volta in volta stabilite dal Capo Settore, riportate sul singolo atto e registrate nel protocollo interno tenuto in modalità informatica: Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi.

Determinazione prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie.

Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica.

Raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificati di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori.

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche.

Edilizia privata e condono edilizio (ex lege 724/1994 e 326/2003).

Ordinanze in materia di sanzioni edilizie ed urbanistiche.

Lottizzazioni e piani particolareggiati.

Perimetrazione urbana.

Cartografia aerofotogrammetrica.

Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Regolamento edilizio.

Pareri sulle occupazioni temporanee e permanenti di spazi ed aree pubbliche e la trasmissione al settore entrate - tributi per la parte di competenza (gestione successiva della tassa).

Progettazione ed esecuzione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative, ecc.).

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti.

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche ivi comprese le attività di progettazione e direzione lavori.

Collaudi ed agibilità immobili comunali.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione.

Sistema informativo territoriale.

Disinfestazione e derattizzazione locali e territorio.

Coordinamento squadra operai.

Igiene pubblica.

Rifiuti e discariche.

Risanamenti e bonifiche.

Servizio idrico [direzione servizio manutenzione, sistemazione e riparazione].

Servizio nettezza urbana e gestione centro di raccolta.

Tenuta ed elaborazione formulari identificativi rifiuti; adempimenti osservatorio rifiuti; elaborazione MUD.

Fornitura sacchi raccolta differenziata.

Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.

Procedure ablative, espropriazioni per pubblica utilità e per la realizzazione di opere pubbliche.

Acquisizioni al patrimonio comunale, acquisti, cessioni, donazioni immobiliari.

Procedure ablative, espropriazioni per pubblica utilità e per la realizzazione di opere pubbliche.

Acquisizioni al patrimonio comunale, acquisti, cessioni, donazioni immobiliari.

Servizi in reperibilità.

Sopralluoghi e accertamenti esterni [compilazione relazioni di servizio; nei casi urgenti disposizione interventi eliminazione stato di pericolo].

Direzione dei lavori.

Adempimenti ANAC procedimenti di competenza [CIG, rendicontazioni, ecc.].

Adempimenti Amministrazione Trasparente per procedimenti di competenza [inserimento gara in "bandi di gara e contratti" con determina a contrarre, aggiudicazione, verbale di gara, contratto, provvedimenti di liquidazione; contratti in essere dal 01/01/2016; provvedimenti di liquidazione in "Atti di concessione"; aggiornamento informazioni ambientali; eventuali interventi urgenti e governo del territorio; provvedimenti dirigenziali per i servizi di competenza; opere pubbliche di cui si attribuisce la specifica competenza; schemi procedimenti di competenza; ecc.].

Adozione determine procedimenti di competenza [redazione atto e sottoscrizione dello stesso come responsabile del procedimento, acquisizione visto contabile, pubblicazione atto ed allegati, inserimento nelle competenti sezioni di amministrazione trasparente, inserimento nella raccolta delle determine].

b) Geom. Giuseppe D'Angelo [cat. D1-3] secondo le attribuzioni dei procedimenti di volta in volta stabilite dal Capo Settore, riportate sul singolo atto e registrate nel protocollo interno tenuto in modalità informatica: Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, ecc).

Manutenzione strade.

Collaudi e/o agibilità di impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune.

Manutenzione ville, parchi, giardini e verde pubblico.

Decoro e arredo urbano.

Coordinamento squadra operai.

Formazione e aggiornamento albo fornitori - elenco ditte.

Condono edilizio (ex lege 47/1985 e 326/2003).

Ordinanze in materia di sanzioni edilizie ed urbanistiche.

Progettazione ed esecuzione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative, ecc.).

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti.

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche ivi comprese le attività di progettazione e direzione lavori.

Collaudi ed agibilità immobili comunali.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione.

Valutazioni degli stati di pericolo e prime prescrizioni e conseguenze ordinanze.

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità, per eventi meteorologici particolari e comunque,

per quant'altro attiene gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti e conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.

Redazione piano informativo delle attività legate alla sicurezza della popolazione.

Gas e rapporti con il concessionario.

Disinfestazione e derattizzazione.

Rete di pubblica illuminazione comunale ed edifici comunali.

Tutela dell'ambiente e rapporti con le relative autorità sanitarie, a qualsiasi livello, in materia di inquinamento in tutte le sue forme.

Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP.

Procedure ablativo, espropriazioni per pubblica utilità e per la realizzazione di opere pubbliche.

Acquisizioni al patrimonio comunale, acquisti, cessioni, donazioni immobiliari.

Sito web, Internet.

Sicurezza, supporto datore di lavoro.

Adempimenti ANAC procedimenti di competenza [CIG, rendicontazioni, ecc.].

Adempimenti Amministrazione Trasparente per procedimenti di competenza [inserimento gara in "bandi di gara e contratti" con determina a contrarre, aggiudicazione, verbale di gara, contratto, provvedimenti di liquidazione; contratti in essere dal 01/01/2016; provvedimenti di liquidazione in "Atti di concessione"; aggiornamento informazioni ambientali; eventuali interventi urgenti e governo del territorio; provvedimenti dirigenziali per i servizi di competenza; opere pubbliche di cui si attribuisce la specifica competenza; schemi procedimenti di competenza; ecc.].

Adozione determine procedimenti di competenza [redazione atto e sottoscrizione dello stesso come responsabile del procedimento, acquisizione visto contabile, pubblicazione atto ed allegati, inserimento nelle competenti sezioni di amministrazione trasparente, inserimento nella raccolta delle determine].

c) Sig.ra Anna Fioretti [cat. C2] secondo le attribuzioni dei procedimenti di volta in volta stabilite dal Capo Settore

Tenuta e aggiornamento archivio atti VI Settore.

Corrispondenza e protocollo interno.

Tenuta e registrazione formulari identificativi dei rifiuti; adempimenti osservatorio rifiuti; elaborazione MUD.

Assistenza e supporto amministrativa procedimenti.

2 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 Capo Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Capo 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 precisare altresì che l'elenco delle attribuzioni di cui sopra non è vincolante ed ai responsabili potranno essere attribuiti anche procedimenti ivi non ricompresi ovvero ricompresi nell'elenco riferito ad altro dipendente, secondo le disposizioni di volta in volta assunte dal Capo Settore anche in ragione degli effettivi carichi di lavoro.

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 Capo Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

5 Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Capo Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

6 Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità.

7 Di stabilire che in caso di assenza o impedimento del Capo Settore le funzioni ex artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, sono ordinariamente delegate al geom. Raffaele Ordichelli nel primo semestre dell'anno di riferimento ed al Geom. Giuseppe D'Angelo nel secondo. In caso di assenza o impedimento anche del delegato le funzioni ex artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 sono attribuite all'Istruttore Direttivo in servizio.

8 Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato in Amministrazione Trasparente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

La presente disposizione annulla e sostituisce ogni altra precedente disposizione.

IL CAPO SETTORE
Ing. Lorenzo Tammaro