



# COMUNE DI SANT'ONOFRIO

(Provincia di VIBO VALENTIA)

## Area Tecnica

Via Raffaele Teti N. 5 – PEC [ufftecnico.santonofrio@asmepec.it](mailto:ufftecnico.santonofrio@asmepec.it)

Tel.: 0963/262088 – Fax: 0963/262330 - Partita IVA 00311700793

## DETERMINAZIONE N. 12 DEL 07/02/2019

### OGGETTO:

Organizzazione Area Tecnica - Nomina Responsabili del Procedimento;  
Art. 5 della Legge N. 241/1990.

### IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Nominato con Decreto Sindacale N. 89 del 08/01/2019

Adotta la seguente determinazione,

### PREMESSO CHE:

- la legge n. 241/90 come modificata dalla L. n° 69 del 18.6.2009, ed in particolare gli artt. 6 e 5 comma 1, dispone che 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 al singolo procedimento, ed eventualmente, ricorrendone i presupposti, l'adozione del provvedimento finale;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 29.04.2016, è stata approvata la nuova dotazione organica e il programma triennale del fabbisogno del personale dipendente;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 176 del 08/10/2012, è stato approvato il Regolamento Uffici e Servizi;

### DATO ATTO CHE:

- l'attuale dotazione organica del personale dipendente in forza all'Area Tecnica è la seguente:

1. Sig.ra CUGLIARI Elisabetta	B7	Collaboratore Amministrativo
2. Sig.ra STINA' Caterina	B7	Collaboratore Amministrativo
3. Sig. IANNELLI Mario	C1	Istruttore di Vigilanza

### CONSIDERATO CHE:

- al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:
  1. l'adozione di 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 di cui all'art.3 della Legge 241/90;
  2. 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 di procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
  3. curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

- nominato il Responsabile del Procedimento resta in capo al Responsabile dell'Unità Organizzativa (nel caso di specie: il Responsabile dell'Area 4) la responsabilità del provvedimento, la cui proposta (*rectius*: risultanze dell'istruttoria) è demandata al Responsabile del Procedimento;
- *ope legis*, il Responsabile 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;

#### RITENUTO CHE:

- ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa e della prevenzione della corruzione, è necessario individuare i Responsabili del Procedimento ad ogni Servizio dell'Area Tecnica, Servizi così distinti ai fini della presente determinazione:
  - o **Servizio n° 1** - Gestione PEC, Pubblicazione Atti, Accesso agli atti, Servizi Cimiteriali, Fatture Elettroniche;
  - o **Servizio n° 2** - Protocollo d'Area, Smistamento Posta e Pratiche, supporto al Funzionario Responsabile, Archivio, Case Popolari;
  - o **Servizio n° 3** - Edilizia Privata, Urbanistica, SUE;
  - o **Servizio n° 4** - Lavori Pubblici, Viabilità e Trasporti, Pubblica Illuminazione e Patrimonio Immobiliare;
  - o **Servizio n° 5** - Ambiente, ecologia, verde pubblico, protezione civile, Servizio idrico e fognario, Forniture elettriche e Gas, Manutenzione patrimonio immobiliare e coordinamento squadra manutenzione;
  - o **Servizio n° 6** - Vigilanza, Polizia Municipale;

#### TENUTO CONTO:

- ai fini della funzione di **Responsabile del Procedimento**, quali parametri di riferimento, la categoria di appartenenza, la professionalità e la competenza, parametri subordinati per prioritariamente alla presenza nell'orario di lavoro settimanale nell'Area Tecnica;

#### VISTI:

- il D. Lgs. 267/2000;
- il Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- il Regolamento del sistema dei controlli interni;
- il Codice disciplinare per il personale;
- la Legge 241/90 come oggi vigente;
- il Contratto nazionale degli Enti locali;
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

### D E T E R M I N A

1. **di nominare** Responsabili del Procedimento Amministrativo, giusto art. 5, comma 1, della Legge 241/90, il personale di seguito indicato:
  - **Servizio n° 1** - Gestione PEC, Pubblicazione Atti, Accesso agli atti, Servizi Cimiteriali, Fatture Elettroniche - **RP - Sig.ra CUGLIARI Elisabetta**;
  - **Servizio n° 2** - Protocollo d'Area, Smistamento Posta e Pratiche, supporto al Funzionario Responsabile, Archivio, Case Popolari - **RP - Sig.ra STINA' Caterina**;
2. **di confermare in capo del Responsabile dell'Area Tecnica** la responsabilità del procedimento e la definizione del procedimento dei seguenti servizi:
  - **Servizio n° 3** - Edilizia Privata, Urbanistica, SUE;
  - **Servizio n° 4** - Lavori Pubblici, Viabilità e Trasporti, Pubblica Illuminazione e Patrimonio Immobiliare;
  - **Servizio n° 5** - Ambiente, ecologia, verde pubblico, protezione civile, Servizio idrico e fognario, Forniture elettriche e Gas, Manutenzione patrimonio immobiliare e coordinamento squadra manutenzione;

- **Servizio n° 6** - Vigilanza, Polizia Municipale, a cui afferisce il **Sig. IANNELLI Mario** quale Istruttore di Vigilanza in staff con il Responsabile dell'Area;
3. **di dare atto** che i nominati responsabili del procedimento che dovranno svolgere i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/90, meglio esplicitati, seppur in modo esaustivo e completo, di seguito:
- a) predisporre di comunicazioni, di verbali e diffide;
  - b) la predisposizione degli atti necessari per gli affidamenti di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs n°50/2016 e smi e del vigente regolamento di competenza del servizio;
  - c) la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
  - d) la predisposizione delle proposte di Deliberazione e delle Determinazioni;
  - e) la predisposizione della comunicazione di avvio del procedimento;
  - f) la predisposizione di ogni ulteriore atto comunque previsto dalle specifiche normative di legge;
  - g) la sottoscrizione dei singoli atti per come predisposti, rimanendo in capo al Responsabile d'Area la sottoscrizione ed emanazione dei provvedimenti finali e ogni comunicazione esterna;
4. **di disporre** che i nominati Responsabili del Procedimento dovranno dare esecuzione alla comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 5 della Legge 241/90;
5. **di designare**, a norma dell'art. 30 del D.Lgs. n. 193/2013, i nominati Responsabili del Procedimento incaricati del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui al citato D.Lgs, nell'ambito dei servizi assegnati, sotto la diretta autorità del titolare o di questo Responsabile;
6. **di disporre** che il presente atto sia notificato agli interessati ed inserito in copia nel fascicolo personale di ciascun di loro;
7. **di comunicare**, il presente atto al Sindaco e al Segretario comunale;
8. **di comunicare** il presente provvedimento alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti;
9. **di dare atto** che la presente determinazione sarà esecutiva al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile;
10. **di disporre** la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente, Sezione Organizzazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

*Arch. Vincenzo Giannini*



**AREA FINANZIARIA**

VISTO si attesta la regolarità e la copertura finanziaria ai sensi dell'allegato 1, principio contabile N. 16 di cui all'articolo 3 comma 1 del D. Lgs. N. 118/2011 Cap. 797 del Bilancio Previsionale 2019 in corso di redazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

*Gregorio PROFITI*