Comune di Catenanuova
Provincia di Enna
Settore Tecnico

Prot. nr. 276 Data, lì 10.01.2019

Oggetto: Assegnazione dei Procedimenti Istruttori – L. nr. 241/90 come recepita con L.R. nr. 10/91 e ss.mm. ed ii. – Riorganizzazione

DETERMINAZIONE nr. 01 del 02 gennaio 2019

(Nominato dal Sindaco con determinazione nr. 24 del 11.02.14 e ss. mm. ed ii.)

Il Responsabile del Settore Tecnico

Premesso che con delibera di G.M. nr. 12 del 18.02.2010 è stato approvato il "*Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*";

Che con provvedimento, prot. nr. 4251 del 19.04.2010, all. A) e ss.mm. ed ii. sono state assegnate le risorse umane;

Che con determinazione nr. 111 del 11.06.2014 è stata revocata la determinazione nr. 21 del 24.01.2014, con il quale erano stati nominati i responsabile dei servizi assegnati a questo Settore Tecnico;

Considerato che la revoca della nomina dei Responsabili dei Servizi ha creato difficoltà tecniche ed organizzative, per la molteplicità e la particolare complessità dei servizi assegnati a questo Settore Tecnico, di cui alcuni necessitano di titoli specifici e richiesti per legge, oltre la necessaria maturità professionalità acquisita;

Preso atto che i servizi assegnati al Settore Tecnico, in sintesi, possono essere raggruppati secondo le seguenti casistiche: LL.PP. – Urbanistica – Manutenzione – Ambiente – Protezione Civile – S.U.A.P.;

Tenuto conto che per garantire funzionalità alle varie articolazioni organizzative risulta necessario procedere all'individuazione del personale per l'assegnazione dei vari procedimenti istruttori tra il personale assegnato, secondo i requisiti debitamente riconosciuti e le esperienze professionali, regolarmente documentabili e compatibili con le attività istruttorie da espletare;

Visti gli artt. 5, comma 1 e 2, e seg. della L. 07.08.90, nr. 241, come recepita nella Regione Siciliana con L.R. 30.04.91, nr. 10 e ss. mm. ed ii.;

Vista il D. Lgs. nr. 18.08.2000, nr. 267 – "*Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*";

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di G.M. nr. 14 del 28.01.16;

Visto il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – art. 54 del D. Lgs. nr. 165/2001*", approvato con delibera di G.M. nr. 147 del 22.12.14;

Ritenuto necessario, per una migliore organizzazione, provvedere ad assegnare la responsabilità istruttoria, procedimentale ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento fino all'adozione del provvedimento finale, al fine di garantire la trasparenza degli atti prodotti e dei provvedimenti tecnico/amministrativi afferenti il Settore Tecnico;

Ritenuto infine, per quanto a conoscenza, che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente in materia di codice comportamentale ed anticorruzione;

D E T E R M I N A

1) Attribuire, ai sensi della L. nr. 241/90, come recepita con L.R. nr. 10/91 e ss.mm. ed ii., al personale sotto individuato, la responsabilità istruttoria, procedimentale ed ogni altro

adempimento inerente i singoli procedimenti, fino all' adozione del provvedimento finale, come di seguito riportato:

- **geom. ZINNA Calogero, cat. C4, istruttore tecnico:**
(per eventuale assenza e/o per sopravvenute necessità e/o per sovraccarico di assegnazione pratiche, il sopra individuato personale, a semplice assegnazione della P.O., sarà sostituito dal geom. Calà Vito e/o geom. Rinaudo Natale)

- Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di proprietà comunale (edifici pubblici e scuole);
- Manutenzione e gestione delle strade comunali, vie e piazze;
- Redazione regolamenti di competenza ai procedimenti assegnati;
- Concessioni degli impianti sportivi e regolamentazione per l' utilizzazione degli stessi;
- Corrispondenza ed assistenza alla ASP, ISPESL, Questura e Commissione Provinciale e Comunale di Vigilanza di Pubblico Spettacolo per il rilascio delle autorizzazioni di competenza il settore tecnico;
- Progettazione, direzione lavori, contabilità relativi alla conservazione, manutenzione e gestione dei beni immobili di proprietà comunale;
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico, de hors, tende, insegne pubblicitarie e similari;
- Gestione di tutte le competenze afferenti il patrimonio comunale per quanto di competenza le istruttorie assegnate;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni, servizi e per i lavori in economia a norma del vigente "*Regolamento*", attinenti l'istruttorie assegnate;
- Redazione regolamenti di competenza ai procedimenti assegnati;
- Gestione palco, transenne, stand ed attrezzature comunali occorrenti per gli spettacoli e rilascio relative autorizzazioni, agibilità piazze e vie cittadine;
- Elaborazione di proposte in merito allo sviluppo generale ed integrato del processo di automazione all'interno della struttura comunale ed interconnessione del sistema informativo con il mondo esterno;
- Organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati;
- Organizzazione e gestione del sito Internet per la parte di competenza del Comune;
- Elaborazione in collaborazione con i settori interessati di programmi operativi di nuove applicazioni informatiche e di sviluppo dei sistemi e dei sottosistemi informatici;
- Attuazione delle nuove applicazioni informatiche e manutenzione e aggiornamento delle procedure già in esercizio, al fine di fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste dai cittadini;
- Organizzazione e gestione delle reti informatiche e delle comunicazioni;
- Elaborazione computi metrici, capitolati e pareri di congruità sui beni ed attrezzature informatiche;
- Adempimenti amministrativi riferiti alla gestione ed ai rapporti con le ditte fornitrici delle attrezzature informatiche, dei programmi e dei supporti cartacei e magnetici;
- Controllo sul funzionamento delle apparecchiature informatiche;
- Prevenzione, interventi e programmazione in materia di Protezione Civile;
- Programmazione interventi per la mitigazione e la difesa da smottamenti ed esondazione del suolo urbano ed extra urbano;
- Gestione del personale del reddito minimo di inserimento assegnato;
- Elaborazione computi metrici, capitolati e pareri di congruità le pratiche assegnate.

- **geom. MAUCIERI Giuseppe, cat. ex art. 23 – geometra - istruttore tecnico:**
(limitatamente alle pratiche inerenti il catasto terreni ed urbano e relativi rilasci di visure e certificati, in caso di assenza e/o per sopravvenute necessità e/o per sovraccarico di assegnazione pratiche, il sopra individuato personale, a semplice assegnazione della P.O. sarà sostituito dalla sig.ra Palazzo Angela)

- Redazione, rielaborazione ed attuazione del P.R.G., dei piani particolareggiati, dei piani di zona, dei piani di lottizzazione, insediamenti produttivi e relative prescrizioni urbanistiche;
- Gestione degli strumenti urbanistici e delle prescrizioni esecutive;
- Adeguamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- Gestione degli strumenti urbanistici e delle prescrizioni esecutivi;
- Controllo e vigilanza delle attività urbanistiche sul territorio (per quanto di competenza);
- Certificati di abitabilità, di agibilità e di destinazione d'uso ed urbanistico;
- Procedure amministrative e tecniche connesse ai condoni e alle sanatorie edilizie;
- Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;
- Esamina pratiche per rilascio autorizzazione e concessione edilizia, compreso verbalizzazione e tenuta dei relativi registri;
- Toponomastica;
- Procedure alienazione suolo e beni di proprietà comunale;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Catasto terreni ed urbano e relativi rilasci di visure e certificati;
- Assegnazione suoli cimiteriali;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri del cimitero comunale e svolgimento degli adempimenti relativi;
- Gestione strumenti urbanistici e delle prescrizioni esecutive;
- Osservanza del Regolamento Comunale dei servizi funebri e cimiteriali e del Regolamento di Polizia Mortuaria – D.P.R. nr. 285 del 10.09.90 e ss.mm. ed ii.;
- Gestione e regolamentazione dell'apertura e chiusura sede cimiteriale;
- Gestione del personale del reddito minimo di inserimento assegnato.

- **<u>geom. CALA' Vito, cat. ex art. 23 – geometra - istruttore tecnico</u>:**
(per eventuale assenza e/o per sopravvenute necessità e/o per sovraccarico di assegnazione pratiche, il sopra individuato personale, a semplice assegnazione della P.O., sarà sostituito dal geom. Zinna Calogero e/o geom. Rinaudo Natale)
- Progettazione opere connesse alla tutela dell'ambiente e del verde pubblico comprese la direzione lavori e la relativa contabilità di competenza comunale;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma del vigente "*Regolamento*" legati alla gestione del verde pubblico;
- Redazione regolamenti di competenza ai procedimenti assegnati;
- Progettazione, manutenzione e gestione del verde pubblico e delle strutture annesse e connesse;
- Programmazione tipologica del verde;
- Potatura, manutenzione ed inventario del patrimonio arboreo;
- Programmazione ed interventi a salvaguardia del verde pubblico;
- Interventi di rimboschimento ed assistenza tecnico agraria a difesa del suolo;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio arboreo e del verde pubblico;
- Gestione, manutenzione e conservazione del parco "S. Prospero", compresa relativa apertura e chiusura;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria mirati alla conservazione degli opifici della zona artigianale;
- Progettazione, direzione lavori, contabilità relativi alla conservazione, manutenzione dei beni immobili di proprietà comunale;
- Predisposizione atti e procedimenti relativi alla fornitura del carburante necessario agli automezzi in dotazione il settore tecnico;

- Elaborazione capitolati e pareri di congruità le pratiche assegnate;
- Gestione del personale del reddito minimo di inserimento assegnato.

- **<u>geom. RINAUDO Natale, cat. ex art. 23 – geometra - istruttore tecnico:</u>**
  (per eventuale assenza e/o per sopravvenute necessità e/o per sovraccarico di assegnazione pratiche, il sopra individuato personale, a semplice assegnazione da parte della P.O., sarà sostituito dal geom. Zinna Calogero e/o geom. Calà Vito)

- Tutela e monitoraggio dell' inquinamento del suolo, dell'ambiente e del paesaggio;
- Istruttoria pratiche in materia di tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo ed ambientale (urbano ed extraurbano) di concerto con gli Organi competenti per territorio;
- Procedure relative alle tematiche ambientali;
- Pagamenti bollette relative alle forniture idriche, telefoniche, energia elettrica e gas/metano degli immobili in gestione il settore tecnico;
- Pulizia e disinfestazione tombini per A.B. di proprietà comunale;
- Interventi di disinfestazione e derattizzazione ambientale;
- Interventi di bonifica ambientale extra gestione dei rifiuti solidi urbani;
- Elaborazione capitolati e pareri di congruità le pratiche assegnate;
- Gestione del personale del reddito minimo di inserimento assegnato.

- **<u>perito industriale VALENTI Prospero, cat. C3, istruttore tecnico:</u>**
  (per eventuale assenza e/o per sopravvenute necessità anche a carattere di sovraccarico di assegnazione pratiche, il sopra individuato personale, a semplice assegnazione da parte della P.O., sarà sostituito dal geom. Calà Vito e/o geom. Rinaudo Natale)

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi in dotazione al settore tecnico;
- Gestione delle reti e degli impianti tecnologici e termici degli edifici comunali, (pubblica illuminazione, impianti termici, climatici, ascensori, montacarichi, antincendio, etc.);
- Progettazione impianti tecnologici, direzione lavori e contabilità;
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di proprietà comunale;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica illuminazione e degli impianti di sollevamento, montacarichi ed ascensori dei plessi di proprietà comunale,
- Definizione di programmi di interventi per la conservazione del patrimonio degli impianti tecnologici di competenza comunale (pubblica illuminazione, impianti tecnologici in genere);
- Pagamenti bollette relative alla fornitura dell'energia elettrica relative agli impianti in gestione il settore tecnico;
- Redazione regolamenti di competenza ai procedimenti assegnati,
- Elaborazione capitolati e pareri di congruità le pratiche assegnate;
- Gestione del personale del reddito minimo di inserimento assegnato.

- **<u>sig. PRIVITERA GIACOMO cat. C3 – istruttore amministrativo:</u>**
  (per eventuale assenza e/o per sopravvenute necessità e/o per sovraccarico di assegnazione pratiche, il sopra individuato personale, a semplice assegnazione da parte della P.O., sarà sostituito dal geom. Maucieri Giuseppe)

- Attività riguardante i procedimenti amministrativi dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) inerenti localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59, che sono disciplinati dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, della legge Regionale n.5 del 05/04/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- Attività di assistenza, orientamento e consulenza alle imprese e ai cittadini;
- Rilascio e rinnovo di tutte le Autorizzazioni Amministrative legate all'attività produttiva;

- Redazione Regolamenti comunali e bandi di concorso inerenti alle attività previste per legge (taxi, etc.);
- Redazione ed aggiornamento dei piani commerciali;
- Monitoraggio dello sviluppo locale;
- Azioni di promozione dello sviluppo economico locale;
- Attività di promozione della cultura d'impresa;
- Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola;
- Procedimenti per rilascio tesserini regionali per la raccolta funghi epigei;
- Procedimenti per qualifica IAP (Imprenditore Agricolo Professionale);
- Procedimenti per strutture Socio Assistenziali;
- Procedimenti per Strutture Ricettive e Agenzie di viaggio;
- Procedimenti per gestione Zona Artigianale in ottemperanza al Regolamento Comunale per l'assegnazione degli opifici;
- Redazione regolamenti di competenza al S.U.A.P.;
- Elaborazione capitolati e pareri di congruità le pratiche assegnate;

- **sig.ra BERTO Rosa cat. C3 – istruttore amministrativo:**
  (per eventuale assenza e/o per sopravvenute necessità e/o sovraccarico di assegnazione pratiche, il sopra individuato personale, a semplice assegnazione da parte della P.O., sarà sostituito dal dal geom. Zinna Calogero, dal geom. Maucieri Giuseppe, dal geom. Calà Vito, dal geom. Rinaudo Natale e dal sig. Privitera Giacomo, ognuno per le pratiche di loro competenza)
- Gestione del protocollo di tutti gli atti prodotti nel settore tecnico, in uscita ed in entrata;
- Tenuta e cura del registro delle determinazioni, delle concessioni, delle autorizzazioni e dei regolamenti di competenza il Settore Tecnico;
- Pubblica sul sito istituzionale tutti i provvedimenti, dati e informazioni emesse dal Settore Tecnico a norma delle vigenti leggi in materia di trasparenza;
- Cura tutta la corrispondenza riguardante il Settore in collaborazione con i singoli Responsabili istruttori;
- Redige, in collaborazione con i Responsabili istruttori, le determinazioni, le proposte degli atti deliberativi da sottoporre al Civico Consesso ed alla Giunta Municipale, i regolamenti, le autorizzazioni, etc.
- Convoca le conferenze di tutti i procedimenti individuati, previste dalle vigenti norme;
- Scarica la posta giornaliera.

I procedimenti non contemplati nel presente provvedimento restano in capo al Responsabile di P.O. che all'uopo avrà facoltà, a suo insindacabile giudizio, di assegnarli al personale in dotazione al Settore Tecnico, mediante singoli assegnazioni;

2) Dare atto che ai sopra citati Responsabili procedimentali sono tenuti a:
   - Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i procedimenti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
   - Accertare 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
   - Proporre l'indizione o, avendone competenza, indice conferenze di servizi;
   - Curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
   - Adottano, 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 le motivazioni nel provvedimento finale;

- Curano l'istruttoria nel rispetto della norme, dello statuto comunale e del regolamento vigente;
- Portano a termine l'istruttoria procedimentale entro il termine di trenta giorni dall'avvenuta assegnazione;
- Rispettano l'orario di apertura al pubblico, tenendo conto sulla base delle istruttorie affidate, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 nei giorni del lunedì e del mercoledì e comunque compatibilmente con il monte ore che ogni dipendente dovrà espletare e con i procedimenti loro assegnati;
- Instaurano rapporti di fiducia e di collaborazione tra dipendenti del Comune e la cittadinanza;
- Tutte le pratiche istruite dovranno essere firmate dai Responsabili, sopra individuati;
- Tutto il personale sopra individuato è tenuto a programmare ferie e permessi attenendosi alla relativa rotazione, al fine di garantire l'apertura degli uffici e la continuità dei procedimenti assegnati;

3) Dare atto che al Responsabile di P.O., sulla scorta dell'istruttoria e della proposta del provvedimento, rimane l'onere dell'emanazione dell'atto finale, avente rilevanza esterna;

4) Tutti i Responsabili procedimentale, compreso i loro sostituti, sono tenuti:

- Curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e Regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali;
- Predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro necessario all'istruttoria dei procedimenti assegnati;
- Mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza, garantendo, in caso di assenza, l'operatività del collega in sostituzione;
- L'allontanamento dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione, compresa quella di servizio, è necessario comunicarlo al responsabile di P.O. per la preventiva autorizzazione, mentre l'assenza per motivi personali è obbligatoria la timbratura del cartellino;
- Attenersi all'utilizzo della posta elettronica per comunicazione con l'utenza;
- Condividere e mettere a conoscenza del sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nel caso di assenza il sostituto deve poter affrontare i procedimenti con la cognizione e l'attrezzatura necessaria a poter avviare e/o continuare l'istruttoria eventualmente in corso;
- Programmare le ferie ed i permessi tenendo conto della necessità della sostituzione, anche per brevi periodi, al fine di garantire la continuità dell'istruttoria delle pratiche assegnate;

5) Si precisa che l'attribuzione della responsabilità procedimentale, di cui al presente provvedimento, non comporta l'automatica attribuzione di indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;

6) Dare atto che le nomine dei R.U.P. ed i gruppi di lavoro per i lavori/forniture/servizi, regolamentati dal D. Lgs. nr. 50/16 e ss.mm. ed ii. – "Codice dei Contratti", saranno individuati con specifico provvedimento emesso dalla P.O., secondo le qualifiche, requisiti ed esperienze maturate e riconosciute;

7) Si dispone infine che, il presente provvedimento ha effetto immediato, ritenendo abrogato quanto eventualmente in contrasto.

Copia della presente determinazione viene consegnata ai sopra individuati Responsabili istruttori per le dovute conoscenze ed i relativi adempimenti, nonché al Sindaco, al Segretario Comunale, al Responsabile dell' Ufficio "Gestione delle Risorse Umane".

Il Responsabile del Settore Tecnico
(arch. Vito Palazzolo)