



Comune di MULAZZO
Provincia di Massa Carrara

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Registro Generale n. 711 del 11-10-2021
Determinazione del Responsabile dell'Area
SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Numero 326 del 11-10-2021
Impegno di spesa: €
CIG:

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA L. 241/1990 NELL'AMBITO DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visti gli artt. 107- commi 2° e 3°, 109, comma 2°, 151, comma 4, 152 e 182 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali;

Visto il Decreto Sindacale n. 03 del 27.01.2020 con il quale viene individuato come Responsabile del Servizio Tecnico il sottoscritto geom. Marco Galeotti;

Visto il vigente Statuto Comunale ed in particolare l'art. 67, sulle funzioni dei Responsabili dei Servizi;

Premesso che presso il Settore Gestione del Territorio e Ambiente sono presenti numero 2 dipendenti a tempo indeterminato e che per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti sia opportuno attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra i vari componenti l'ufficio;

Richiamato l'art. 5, comma 1 della L. 07/08/1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" che testualmente recita: *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;*

Preso atto che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, dell'art. 5 della medesima legge, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa;

Visto il "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici" approvato con atto G.C. n. 97/2003 e successive modifiche ed integrazioni;

Considerato che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della citata L. 241/90;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore Tecnico Ambiente e Territorio, individuare ed attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei

procedimenti, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale del procedimento in capo al responsabile del servizio;

Considerato che la struttura organizzativa del Settore, cui competono tutte le attribuzioni inerenti alla gestione assetto del territorio e dei lavori pubblici, non consente al sottoscritto di seguire in prima persona l'istruttoria ed ogni altro adempimento di ogni singolo procedimento;

Preso atto che 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 provvedimento;
- 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla legge 241 del 1990 e di ogni altra disposizione legislative regionale;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compreso i rapporti con i privati interessati e contro interessati all'azione amministrativa;

Considerando altresì che con la legge 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;

Considerate le professionalità del personale assegnato al Settore Gestione del Territorio e Ambiente, anche in relazione all'inquadramento contrattuale;

Ritenuto pertanto di assegnare ai dipendenti Sig.ra Manuela Benelli - Istruttore amministrativo - Cat. B 4, e Dott. Geom. Stefano Nadotti, Istruttore Tecnico – Cat. C 2, che per professionalità e inquadramento contrattuale possono svolgere le relative funzioni, rispettivamente:

Sig.ra Manuela Benelli:

- istruttoria finalizzata alla regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese di competenza del settore.
- Predisposizione delle deliberazioni e determinazioni del proprio settore e debita pubblicazione all'Albo pretorio comunale on line;
- Gestione PEC ufficiali del proprio settore - Protocollazione di tutti gli atti in entrata con debita scansione per archivio documentale informatico e gestione spedizione corrispondenza in partenza;
- Referente verifica presenze/assenze personale dipendente del proprio settore;
- Redazione ordinanze contingibili e urgenti;
- Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
- Catalogazione comunicazione opere di manutenzione ordinaria;
- Predisposizione pratiche per il rilascio Autorizzazioni paesaggistiche e autorizzazioni per vincolo idrogeologico;
- Comunicazione mensile abusi edilizi del Segretario comunale;
- Predisposizione archivio informatico pratiche edilizie ai fini dell'inoltro annuale ad anagrafe tributaria;

Dott. Stefano Nadotti:

- Istruzione pratiche CILA-SCIA e permessi a costruire;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Istruzione pratiche per regolarizzazioni difformità urbanistiche;

- Controllo attività edilizia riferita ad illeciti: esperimento sopralluogo, emissione avvio procedimento;
- Istruzioni pratiche comportanti varianti agli STRUMENTI Urbanistici e gestione delle relative conferenze dei servizi(exL.241/90);
- Predisposizione Ordinanze sospensione e/o demolizione e comunicazioni agli enti competenti;
- Definizione pratiche di condono edilizio ancora giacenti ex L.47/85;724/94e326/06;
- Predisposizione bandi per finanziamenti progetti e interventi, compreso rendicontazioni;
- Gestione affidamenti lavori servizi e fornitura sotto soglia;
- Referente della gestione dei servizi cimiteriali;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico – gestionale;

Rilevato che il provvedimento decorrerà dal 01.01.2021 in quanto i soggetti già stanno svolgendo tali mansioni;

D E T E R M I N A

- Di procedere, a far data dal 01/01/2021 all’assegnazione della responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili per le seguenti attività e competenze afferenti il Settore Gestione del Territorio e Ambiente, come sotto riportate:

Sig. ra Benelli Manuela

- istruttoria finalizzata alla regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese di competenza del settore.
- Predisposizione delle deliberazioni e determinazioni del proprio settore e debita pubblicazione all’Albo pretorio comunale on line;
- Gestione PEC ufficiali del proprio settore - Protocollazione di tutti gli atti in entrata con debita scansione per archivio documentale informatico e gestione spedizione corrispondenza in partenza;
- Referente verifica presenze/assenze personale dipendente del proprio settore;
- Redazione ordinanze contingibili e urgenti;
- Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
- Catalogazione comunicazione opere di manutenzione ordinaria;
- Predisposizione pratiche per il rilascio Autorizzazioni paesaggistiche e autorizzazioni per vincolo idrogeologico;
- Comunicazione mensile abusi edilizi del Segretario comunale;
- Predisposizione archivio informatico pratiche edilizie ai fini dell’inoltro annuale ad anagrafe tributaria;

Dott. Stefano Nadotti

- Istruzione pratiche CILA–SCIA e permessi a costruire;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Istruzione pratiche per regolarizzazioni difformità urbanistiche;
- Controllo attività edilizia riferita ad illeciti: esperimento sopralluogo, emissione avvio procedimento;
- Istruzioni pratiche comportanti varianti agli STRUMENTI Urbanistici e gestione delle relative conferenze dei servizi(exL.241/90);
- Predisposizione Ordinanze sospensione e/o demolizione e comunicazioni agli enti competenti;
- Definizione pratiche di condono edilizio ancora giacenti ex L.47/85;724/94e326/06;
- Predisposizione bandi per finanziamenti progetti e interventi, compreso rendicontazioni;
- Gestione affidamenti lavori servizi e fornitura sotto soglia;
- Referente della gestione dei servizi cimiteriali;

- Di precisare che i responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/1990 e s.m.i. 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 assegnati 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;
- Di conferire ai dipendenti come sopra individuati ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali;
- Di stabilire che gli atti e i 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 area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile del servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- Di fornire ai dipendenti incaricati indicazioni e indirizzi adeguati, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti che le sono stati affidati per competenza con questo atto;
- Di dare atto che i suddetti dipendenti relazioneranno sul proprio operato e trasmetteranno gli atti predisposti al sottoscritto che ne assumerà le proprie responsabilità;
- Di dare atto che il presente provvedimento è stato illustrato in sede di contrattazione decentrata integrativa, per valutare l'entità di indennità specifica da corrispondere nei limiti e nei modi previsti dallo stesso contratto collettivo;
- Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.
- Di precisare che l'attribuzione della responsabilità di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, che tuttavia sarà attribuita in base ai criteri stabiliti in sede di delegazione trattante;

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sul file originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il file della presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Mulazzo e presso gli archivi del Conservatore individuato, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 82/2005

Mulazzo, li

Sottoscritto digitalmente dal
Responsabile del servizio
(Geom. Galeotti Marco)
