



CITTÀ DI SUSA

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

DETERMINAZIONE del SERVIZIO **AREA TECNICA**

N°125 del 19/05/2023 registro generale

N.36 del Servizio

Oggetto:

**AREA TECNICA: ASSEGNAZIONE COMPETENZE E NOMINA DEI
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

L'anno duemilaventitre addì diciannove del mese di maggio nel proprio ufficio.

Determina N°125 del 19/05/2023

Oggetto: AREA TECNICA: ASSEGNAZIONE COMPETENZE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Considerato che l'assetto organizzativo della Città di Susa è articolato in numero quattro Aree omogenee rette da un Responsabile titolare di posizione organizzativa ai sensi del combinato disposto dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 e 14 CCNL 21.05.2018;

Richiamati:

- il Decreto sindacale n. 4 del 30.04.2021 per l'affidamento ai Responsabili di Area delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito dell'implementazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente;
- il Decreto sindacale n. 20 del 29.12.2022 con il quale si attribuiva all'arch. Maria Grazia De Michele la posizione organizzativa dell'Area Tecnica;

Dato atto che:

- il Comune di Susa è stato oggetto di una profonda revisione dell'assetto organizzativo conclusosi con la deliberazione di G.C. 39/2021, recante "RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE: RIAPPROVAZIONE DEL PROGETTO DI MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E DELLA DOTAZIONE ORGANICA";
- nell'anno 2022 è stata assunta per turnover una nuova unità di personale per l'Area Tecnica;

Rilevata quindi la necessità di suddividere le competenze nell'ambito delle materie attribuite all'area tra il personale attualmente dipendente e di procedere alla nomina dei responsabili di procedimento di cui all'art. 5 della L. 241/1990;

Preso atto del disposto dell'art. 5 della L. 241/1990 "Responsabile del procedimento" che recita testualmente:

- "1. 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.*
- 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.*
- 3. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse";*

Atteso che, attraverso la figura del responsabile del procedimento si realizzano altresì le finalità dell'art. 97 Cost. relative al buon andamento dell'azione amministrativa (inteso come individuazione della migliore e più funzionale organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la puntuale determinazione delle sfere di competenza dei medesimi) e quelle di cui all'art. 28 Cost. in materia di responsabilità diretta dei dipendenti pubblici attraverso una maggior consapevolezza dei ruoli rivestiti;

Considerato che con la L. 241/1990 il legislatore ha introdotto e disciplinato la figura del responsabile del procedimento amministrativo, sottolineando la necessità di individuare tale figura come una persona fisica con la quale il privato cittadino possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento, rispondendo anche così al principio di trasparenza della pubblica amministrazione;

Specificato inoltre che la figura del responsabile di procedimento evita il frazionamento dell'azione amministrativa e la conseguente dilatazione dei tempi di conclusione del

procedimento stesso; consentendo di ottenere una struttura organizzativa dell'Ente più efficiente e snella;

Visti:

- in materia di contratti pubblici, l'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 che prevede la nomina di un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico;
- nell'ambito della gestione e attuazione dei fondi PNRR, l'art. 48 del D.L. n. 77/2021 convertito nella L. n. 108/2021;

Richiamato l'art. 8, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 18.05.2011 e s.m. e i., che recita:

"3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area od Ufficio individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi";

Ritenuto, per i motivi sopra esposti e per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti, di dover attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra i seguenti collaboratori dipendenti a tempo indeterminato del Comune, incardinati nell'Area Tecnica:

- Geom. Bianco Dolino Bruno – categoria D
- Arch. Vangelista Adriana – categoria D
- Geom. Cevrero Gianluca – categoria C
- Sig. Clemente Enrico – categoria B
- Sig. Favro Adriano – categoria B
- Sig. Fasti Mario – categoria B
- Sig. Vair Adnan – categoria B
- Sig. Conte Angelo – categoria A
- Sig. Nisco Adamo – categoria A;

Richiamato l'art. 6, comma 1, della L. 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento e che recita testualmente:

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
- b) 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;*
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) adotta, 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 la motivazione nel provvedimento finale;*

Viste le declaratorie delle categorie che si allegano alla presente determinazione, previste dall'allegato A del CNLL 31/03/1999 di prossima riclassificazione come disposto dall'allegato A al CCNL 16/11/2022 (entrata in vigore il 1° aprile 2023);

Tenuto conto che non paiono sussistere, come da dichiarazioni acquisite agli atti, nei confronti dei dipendenti individuati come responsabili di procedimento, cause di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di

comportamento ed alla normativa anticorruzione, fermo restando l'obbligo per gli stessi di comunicare eventuali situazioni che possono riscontrarsi successivamente;

Richiamati:

- il D. Lgs. 267/2000 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la L. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D. Lgs. 165/2000 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la L. 190/2012 e s.m.i. in tema di prevenzione alla corruzione;
- il D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. in tema di trasparenza;
- l'aggiornamento al D. Lgs. 56 del 19/4/2017 delle linee guida n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18.04.2016 n. 50 recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera numero 1007 del 11/10/2017;

Dato atto che:

- la nomina è effettuata previo confronto con i dipendenti interessati;
- le responsabilità attribuite per mezzo di tale provvedimento rientrano nelle declaratorie delle categorie di appartenenza del personale interessato, che risulta essere in possesso di adeguata competenza ed esperienza;
- il presente provvedimento non comporta ulteriore spesa poiché trattasi di mansioni ordinariamente esigibili;

Tutto ciò premesso ed in considerazione delle motivazioni sopraesposte, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000;

DETERMINA

1. **Di dichiarare** la premessa narrativa quale parte integrale e sostanziale del presente atto.
2. **Di assegnare** le seguenti competenze nell'ambito delle materie e attività attribuite all'Area Tecnica e la conseguente responsabilità del procedimento amministrativo di cui all'art. 5 della legge 241/2000, **con esclusione dell'adozione del provvedimento finale che viene trattenuto alla competenza della sottoscritta Responsabile**, ai seguenti dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Susa, come risulta dal prospetto di seguito indicato:

Geom. BIANCO DOLINO Bruno	1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza del Servizio Manutentivo ed in particolare: • Procedimenti inerenti l'attività attinente l'ordinaria manutenzione, servizi e forniture gestiti dall'ufficio tecnico; • Procedimenti relativi alla manutenzione e gestione della pubblica illuminazione; • Procedimenti relativi alla manutenzione della viabilità; • Procedimenti relativi alla manutenzione straordinaria del cimitero; • Procedimenti relativi alla manutenzione degli edifici di proprietà del Comune; • Procedimenti relativi alla manutenzione del verde; • Procedimenti relativi alla gestione del personale operativo interno ed esterno assegnato a questa Area; • Procedimenti relativi alle polizze assicurative e ai sinistri; 2. Supporto al Responsabile dell'Area Tecnica per tutte le attività relative agli Uffici afferenti l'area medesima; 3. Predisposizione atti, consulenze, pareri, proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali, connesse al suddetto servizio;
------------------------------------	---

	- Gestione delle attività e procedimenti afferenti tutti gli uffici incardinati nell'area, previa assegnazione da parte del Responsabile, in particolare regolamenti comunali, accordi tra enti, convenzioni, gare, contratti, concessioni e bandi; - Procedure dirette all'acquisto di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei mercati elettronici previa assegnazione da parte del Responsabile; - Supporto al Responsabile negli adempimenti relativi alla gestione del P.E.G. e relativo monitoraggio; - Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi, su assegnazione del Responsabile.
Arch. VANGELISTA Adriana	- Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Edilizia Privata e Urbanistica ed in particolare: - Procedimenti relativi al TITOLO II del DPR 380/2001 "Titoli abilitativi"; - Procedimenti relativi al TITOLO III del DPR 380/2001 "Agibilità degli edifici"; - Procedimenti relativi al TITOLO IV del DPR 380/2001 "Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni"; - Redazione ordinanze sindacali contingibili e urgenti; - Istruzioni pratiche comportanti varianti agli Strumenti Urbanistici e gestione delle relative conferenze dei servizi (ex L. 241/90); - Gestione in collaborazione con Ufficio SUAP delle pratiche edilizie/urbanistiche riguardanti attività produttive; - Gestione iter procedurale finalizzato all'approvazione della Variante al Piano Regolatore Generale Comunale; - Rilascio all'Ufficio Commercio di pareri in materia di conformità urbanistica/edilizia; - Rapporti con Enti/Istituzioni/l'Unione Montana Valle Susa e altri soggetti pubblici; - Predisposizione atti, consulenze, pareri, proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali, connesse al suddetto servizio; - Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.
Geom. CEVRERO Gianluca	- Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Edilizia Privata e Paesaggistica ed in particolare: - Procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche; - Procedimenti relativi al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica; - Procedimenti relativi al rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa; - Procedimenti relativi alla validazione e registrazione dei tipi mappali e tipi di frazionamento e depositati presso l'Ente; - Attestazioni generiche in materia edilizia ed accesso agli atti; - Rapporti con Enti/Istituzioni/l'Unione Montana Valle Susa e altri soggetti pubblici; - Membro dell'Ufficio per la Transizione al Digitale; - Predisposizione atti, consulenze, pareri, proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali, connesse al suddetto servizio; - Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.

3. **Di specificare** che le competenze e le attività come sopra assegnate a ciascun dipendente possono essere gestite, in funzione del carico di lavoro, con carattere di prevalenza, individualmente o in condivisione/alternanza con altri colleghi

appartenenti all'area, secondo le indicazioni organizzative e operative del medesimo responsabile.

4. **Di stabilire** che:

- ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
- sarà cura, di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, postale/e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- ciascun Responsabile di Procedimento designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune.

5. **Di precisare** che Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche, nonché quelli previsti dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e che l'elencazione delle competenze e delle attività non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile del Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso.

6. **Di dare atto** che ciascun Responsabile di Procedimento è tenuto a curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti e ad assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on-line.

7. **Di fornire** ai dipendenti incaricati indicazioni ed indirizzi adeguati affinché avvenga la regolare e corretta gestione dei procedimenti che sono stati affidati loro con tale provvedimento.

8. **Di comunicare** il presente provvedimento ai soggetti interessati, che verrà firmato per presa visione.

9. **Di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e del D. Lgs. 97/2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato Digitalmente

DE MICHELE MARIA GRAZIA