



Comune di San Salvatore Telesino

Provincia di Benevento

via Gioia, 1
82030 San Salvatore Telesino (Br)

tel. 0824.881111 - fax 0824.881216
e mail: telesino@tin.it

Prot. n. 7809 del 14 NOV. 2018

OGGETTO: Nomina di "Responsabile del Procedimento" nell'ambito dell'Area Tecnica N.2 - Dipendente di ruolo - P.i. Fiore Pacelli -

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA N.2

VISTO il Decreto Sindacale n. 14/2018 (prot. gen. n. 7799 del 13.11.2018) di nomina al sottoscritto Ing. Rosario Maturo dell'incarico a Responsabile dell'Area Tecnica N.2 nella vigente dotazione strutturale dell'Ente in esecuzione della delibera di G.C/le n. 104 del 02.11.2018;

RICHIAMATO il C.C.N.L. del 21.05.2018 del comparto EE.LL.;

VISTO il D.L.vo n. 29/93 come sostituito con D.L.vo n. 80/1998 e D.L.vo n. 165/2001 di disciplina della materia;

RICHIAMATE:

- la delibera di G.C/le n. 104 del 02/11/2018.
- la precedente designazione di "responsabile di Procedimento" al P.i. Fiore Pacelli prot. n. 8316 del 15.11.2017;

VISTO l'art. 107 del T.U. di riforma dell'Ordinamento degli EE.LL. in D.L.vo n. 267 del 18.08.2000, a norma del quale, al Responsabile dell'Area compete - tra l'altro - l'adozione di tutti gli atti a valenza organizzativa e di gestione del personale assegnato, nonché la nomina dei responsabili dei procedimenti amministrativi inerenti gli Uffici e/o Servizi;

VISTI gli artt. 2, 4, 5, 6 e 6 bis della legge n. 241 del 07 agosto 1990 e s.m.i., denominata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

CONSIDERATE le finalità del combinato disposto dell'art. 4, comma 1 e dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i. a norma del quale **ai responsabili del procedimento competono:**

- la responsabilità dell'istruttoria e della proposta di ogni adempimento procedimentale ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze;
- effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- l'accertamento delle condizioni di ammissibilità e la verifica dei presupposti e requisiti rilevanti per l'emanazione del provvedimento,
- la cura delle comunicazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- l'adozione, ove ne abbia competenza, del provvedimento finale ovvero la sua proposta al Dirigente e/o funzionario responsabile (anche per la trasmissione degli atti ad altro Organo se competente per l'adozione);
- la proposta di Ufficio al Dirigente e/o Funzionario responsabile per la convocazione della Conferenza dei Servizi nelle suddette materie o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e 15 della L. 241/90 e s.m.i.;

RITENUTO che, per il mantenimento e potenziamento della razionalizzazione degli Uffici tesa ad offrire agli utenti un'attività ispirata ai principi di efficienza ed efficacia è opportuno confermare l'attribuzione "ratione materiae" di responsabilità di procedimento ai dipendenti comunali di ruolo, in relazione alle specifiche competenze maturate nei servizi e negli uffici cui risultano assegnati;

VISTO che l'Area Tecnica n. 2 risulta strutturata attraverso le seguenti attività: Lavori pubblici - patrimonio pubblico (fabbricati, strade, reti tecnologiche ed impianti) - urbanistica rapportata alla redazione del nuovo PUC- progettazione - manutenzione ordinaria e straordinaria edifici e strutture ed immobili comunali e demaniali relativamente all'edilizia - manutenzione ordinaria e straordinaria nonché adeguamento e potenziamento impianto di pubblica illuminazione - studio e predisposizione di progetti - ecologia - ambiente e difesa del suolo - protezione civile - gestione e manutenzione e gestione impianti di depurazione - interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria della rete idrica e fognante - manutenzione ordinaria e straordinaria edifici e strutture ed immobili comunali e demaniali

CONSIDERATO che il succitato Decreto Sindacale ha validità dal 14.11.2018, salvo revoca nei casi di cui all'art. 109, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTA la delibera di G.C./le n. 1 del 24.01.2017 di approvazione del Regolamento per la disciplina dell'individuazione dei responsabili di procedimento, pubblicata all'Albo on line del Comune in data 31.10.2017;

VISTO l'art. 3 dello stesso regolamento per la disciplina dell'individuazione dei responsabili di procedimento e considerato il rilevante carico di lavoro sotteso all'Area Tecnica e le complesse problematiche da trattare in tempi brevi, nonché i soddisfacenti risultati ottenuti negli anni precedenti dal responsabile del procedimento designato p.i. Fiore Pacelli;

CHE, tal fine, è necessario attribuire le responsabilità di procedimento anche a dipendenti, di anzianità superiore a cinque anni, ascritti a categorie inferiori, ma che possiedono comunque titolo di studio adeguato, valida esperienza lavorativa per i procedimenti in oggetto, carica già, peraltro, assunta negli anni addietro;

RAVVISATA la necessità di provvedere alla Nomina di Responsabile del Procedimento in oggetto descritta;

INDIVIDUA E NOMINA

ex lege 241/1990 e s.m.i., per la durata di un anno dalla notifica del presente provvedimento e salvo revoca per le ipotesi espressamente contemplate nel vigente regolamento di disciplina degli uffici e dei Servizi, il dipendente comunale P.i. Fiore Pacelli, "Responsabile del procedimento" nelle attività ed atti di competenza, nell'ambito delle rispettive sfere di operatività afferenti: "Patrimonio pubblico (reti tecnologiche ed impianti) - urbanistica rapportata alla redazione del nuovo PUC- studio e predisposizione di progetti rapportati alle competenze specifiche - ecologia - ambiente e difesa del suolo - protezione civile - gestione e manutenzione e gestione impianti di depurazione - interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria della rete idrica e fognante - manutenzione ordinaria e straordinaria edifici e strutture ed immobili comunali e demaniali relativamente agli impianti di ogni tipo - procedure telematiche per invio dati ad Enti sovracomunali e procedure afferenti e similari - altri procedimenti così come previsto nel Regolamento degli Uffici e Servizi vigente;

DARSI ATTO

che al responsabile del procedimento designato, oltre a quanto in premessa, spettano la firma degli atti e dei provvedimenti finali congiuntamente al Responsabile di Area e la trasmissione degli atti di istruttoria - salva la facoltà di avocazione diretta della pratica del responsabile- nonché il conseguimento dei relativi obiettivi racchiusi nella programmazione dell'Ente per l'esercizio finanziario di riferimento ed, infine, il coordinamento di eventuali addetti all'unità operativa di riferimento e delle altre unità operative per i procedimenti interconnessi nei servizi medesimi e nelle materie assegnate, sussistendo l'obbligo di sussidiarietà, ai sensi del vigente regolamento comunale;

che per tali figure sono previste nel contratto decentrato del comparto apposite indennità di incentivazione nei limiti assegnati dalle vigenti normative in materia;

che il dipendente di ruolo è, altresì, competente, ai sensi dell'art. 6. comma 2 della legge n. 127/97, alla legalizzazione di atti e all'autenticazione di firme "ratione materiae";

che, in caso di sostituzione, assenza o impedimento del Responsabile del procedimento in oggetto, le relative funzioni e responsabilità procedurali saranno assicurate dagli altri "Responsabili di procedimento" dell'Area Tecnica n. 2;

che le pratiche saranno assegnate con il modulo di stampa dei protocolli assegnati al settore tecnico con la sottoscrizione dello stesso, criterio già utilizzato negli anni passati.

Disporre la trasmissione del presente provvedimento al Sig. P.I. Fiore Pacelli, l'invio per opportuna comunicazione al Sig. Sindaco, al Segretario Comunale/Responsabile dell'Area Affari Generali ed al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'acquisizione al fascicolo, l'affissione all'Albo Pretorio per diffusione ed informativa alle RR.SS.AA., la comunicazione alla Commissione della contrattazione collettiva di livello decentrato locale.



IL RESPONSABILE AREA TECNICA/MANUTENTIVA
Ing. Rosario Maturo