



COMUNE DI PECETTO TORINESE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

DETERMINA DEL RESPONSABILE

AREA VIGILANZA, POLIZIA AMMINISTRATIVA E MANUTENZIONI

N. 7 DEL 20/01/2017

OGGETTO:

NOMINA RESPONSABILE DELLE ISTRUTTORIE DEI PROCEDIMENTI AFFERENTI L'AREA VIGILANZA, POLIZIA AMMINISTRATIVA E MANUTENZIONI

L'anno duemiladiciassette, addì venti, del mese di gennaio, nella sede comunale, il sottoscritto **Comandante Cav. Cosimo CALO'** in qualità di responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 107, 109 commi 2 e art. 183 comma 9 del D. Lgs. 267 del 2000, adotta la seguente determinazione:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di Contabilità;

Visto il Bilancio del 2016 adottato con deliberazione consiliare n. 24 del 17.05.2016, esecutivo;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 24.05.2016 con la quale veniva approvato il PEG per l'esercizio finanziario 2016 e venivano individuati i responsabili del servizio autorizzati ad emettere le relative determinazioni;

Visto il Decreto Sindacale N. 17 del 29.12.2016, di nomina quale Responsabile dell'ufficio Area Vigilanza, Polizia Amministrativa e Manutenzioni per il periodo 01.01.2017/31.12.2017 e assegnazione funzioni gestionali, in capo al Comandante Cosimo Calo';

Richiamato l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: *"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 il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale"*;

Richiamato l'art. 5, comma 2, della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

Richiamato il successivo art. 6, che testualmente recita:

"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 erranee 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."*

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6-bis, il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e in particolare l'art. 11, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 143 del 29.12.2010;

Considerato che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Vigilanza, Polizia Amministrativa e Manutenzioni, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

Ritenuto inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti l'Area Vigilanza, Polizia Amministrativa e Manutenzioni;

Richiamati l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.1999, l'art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e l'art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

Richiamato il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e in particolare l'art. 11 all'oggetto "I Titolari di Posizione Organizzativa", con particolare riguardo al comma 1, lettera g);

Richiamata la legge 241/1990 e ss.mm.ii;

DETERMINA

1. di attribuire, dalla data del 01.01.2017, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area Vigilanza, Polizia Amministrativa e Manutenzioni, come sotto riportate:

SETTORE	<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</i>
MANUTENZIONI	
Rup ai sensi dell'art.31 del D.Lvo 50/2016 ; Pianificazione, Programmazione, Gestione delle procedure di scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione dei lavori, servizi/forniture afferenti all'area Manutenzioni e della Polizia Locale ; Gestione Amministrativa / adempimenti obbligatori , procedure ed adempimenti previsti dall'Autorita' Nazionale Anticorruzione (sistema AVCPass / SIMOG – SIMAP); Rilascio CIG in modalita' semplificata e SmartCig; Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici; Sistema informatico comunale rapporti con la ditta appaltatrice; tutti adempimenti D.Lvo 81/2008; tutti adempimenti relative al Certificato Prevenzione Incendi edifici Comunali e Scuole; Capitolati; Gestione fotovoltaici e tutti gli adempimenti annessi (esclusi gli adempimenti ufficio LL.PP.); Comunicazione trimestrale alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (se dovuto) (BDAP) ; Richiesta DURC; Redazione determine. Manutenzione Stabili Comunali; Manutenzione Verde; Manutenzione Cimitero; Manutenzione Strade, Gestione segnaletica stradale, Gestione Neve. Capitolati inerenti tutte le manutenzioni; Preventivi; Gestione servizi e forniture inerenti tutti i servizi di manutenzione; Gestione del personale addetto all'ufficio manutenzioni compreso il vestiario e DPI, Nulla – osta scavo (esclusi quelli di competenza dei lavori pubblici.);	Geometra GAETA Gianluca

2- di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche 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 assegnate dal Responsabile dell'Area 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;

- 3 - di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile dei procedimenti sopra individuati, che li sigla e li trasmette al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 4 - 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;
- 5 - Di dare atto che, in sede di contrattazione decentrata, verrà determinato l'ammontare dei compensi annuo previsti per particolari responsabilità, ai sensi dell'art. 17 C.C.N.L. del 01/04/1999 e successivamente modificato dall'art. 7 del C.C.N.L. del 09/05/2006;
- 6 – di dare atto che il presente provvedimento avrà’ efficacia fino alla sua revoca, adottata nel caso di sopravvenute differenti esigenze organizzative.
- 7 - 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;
- 8 – di dare atto che responsabile del presente procedimento è il Responsabile il Comandante. Cosimo Calò.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Firmato digitalmente
Comandante Cav. Cosimo CALO'