

COMUNE DI BAGNARIA ARSA

Provincia di Udine

Reg. Gen. 53

DETERMINAZIONE Numero 25/UT del 04-03-13

Oggetto: Assegnazione dei procedimenti istruttori nell'ambito del Servizio Tecnico.

Il Responsabile del Servizio Tecnico

PREMESSO:

CHE l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 individua le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;

CHE con il provvedimento di nomina sindacale n. 4 del 28/05/2012 è stato attribuito al sottoscritto l'incarico di Responsabile del Servizio, come dal regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

CHE al Servizio Tecnico sono in capo le seguenti attività:

1) EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

- Gestione richieste di accesso agli atti per il Settore di competenza
- Certificazioni varie attinenti la materia edilizia ed urbanistica (C.D.U.)
- Attività legate al rispetto degli aspetti igienico-sanitari edifici pubblici e privati
- Istruttoria e rilascio di certificati relativi alla consistenza degli alloggi
- Pratiche relative al ricongiungimento di extracomunitari

- Deposito atti notarili (verifiche telematiche)
- Deposito frazionamenti catastali e nuovi inserimenti catastali
- Deposito attestati di certificazione energetica edifici privati
- Cementi armati (registrazione di denunce, variazioni, relazioni a strutture ultimate, certificati di collaudo, ricerche archivio)
- Deposito dichiarazioni di conformità impianti elettrici/meccanici e trasmissione alla Camera di Commercio di Udine

- Istruttoria richieste Pareri Preventivi
- Istruttoria pratiche Sportello Unico Attività Produttive – S.U.A.P. (per gli aspetti relativi all'Edilizia)
- Istruttoria permessi di costruire
- Istruttoria richieste di autorizzazioni paesaggistiche
- Istruttoria denunce di inizio attività edilizie (D.I.A. e/o S.C.I.A.)
- Istruttoria richieste di agibilità edifici privati
- Istruttoria comunicazioni cambio destinazione d'uso con o senza opere
- Istruttoria richieste di contributi per eliminazione barriere architettoniche
- Istruttoria atti relativi all'acquisizione di aree provenienti dalla realizzazione di opere pubbliche o da lottizzazioni private
- Gestione rapporti con enti esterni per pareri su pratiche edilizie

- Istruttoria e gestione Piani di Lottizzazione (P.A.C.) privati e opere di urbanizzazione private
- Istruttoria e gestione Piani Commerciali (per gli aspetti Urbanistici)
- Istruttoria e gestione Piano Regolatore Generale Comunale (P.R.G.C.) e sue Varianti, gestione rapporti con l'urbanista incaricato

- Rapporti con professionisti esperti ambientali/studi legali
- Gestione e partecipazione alla Commissione Edilizia Comunale
- Gestione e partecipazione alla Commissione Paesaggistica Comunale
- Gestione e partecipazione (su delega del TPO) alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Pubblici Spettacoli
- Gestione e partecipazione (su delega del TPO) alla Conferenza di Servizi
- Gestione e partecipazione alla Commissione di Viabilità Comunale
- Gestione e istruttoria pratiche inerenti la Grande Viabilità (AV/AC – T.A.V.)
- Gestione aspetti tecnici con il GSE per la produzione di energia degli impianti fotovoltaici di proprietà
- Rilevazione attività edilizia privata ISTAT
- Gestione basi territoriali (verifiche Telematiche e adempimenti obbligatori con Agenzia del Territorio)
- Invio annuale dati all’Agenzia delle Entrate
- Richiesta rilascio telematico del Codice Unico Gara (CIG) sul portale AVCP
- Attività di controllo edilizio (inizio, fine lavori, difformità, abusi edilizi, ecc.)
- Predisposizione ordinanze per ripristino situazioni contingenti di pericolosità e per la salvaguardia degli edifici e della salute pubblica
- Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite mercato elettronico (**MEPA**) - “punto istruttore”
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni inerenti le competenze attribuite.

2) LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- Gestione richieste di accesso agli atti per il Settore di competenza
- Gestione servizio di manutenzione ordinaria e controllo centrali termiche Comunali
- Gestione servizio pulizia Edifici Comunali
- Gestione servizio di manutenzione estintori e impianti antincendio
- Gestione servizio di manutenzione e riparazione dei mezzi Comunali
- Gestione servizio di manutenzione impianti di allarme su edifici Comunali
- Gestione servizio di manutenzione impianto ascensore e di sollevamento su edifici Comunali
- Gestione del servizio di protezione e prevenzione (R.S.P.P.)
- Gestione del servizio di Medicina del Lavoro (Sorveglianza Sanitaria)
- Gestione pulizia caditoie stradali di competenza comunale
- Gestione fornitura carburanti per autotrazione per mezzi comunali
- Gestione, manutenzione e noleggio fotocopiatori comunali
- Gestione acquisti beni e servizi vari per minuto mantenimento
- Gestione del servizio di spazzamento neve
- Manutenzione periodica Strade bianche Comunali
- Manutenzione ordinaria Strade Comunali
- Predisposizione e Revisione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale
- Gestione complessiva delle opere pubbliche programmate dall’amministrazione Comunale in qualità di Responsabile Unico del Procedimento
- Gestione rapporti con enti esterni per pareri su pratiche inerenti la realizzazione dell’opera pubblica
- Gestione rapporti con Enti erogatori di servizi (Enel – Telecom – Italgas – CAFC – Net Spa)
- Attività legate al rispetto degli aspetti igienico – sanitari degli edifici pubblici

- Gestione ed invio richieste di contributi agli enti preposti per la realizzazione, ristrutturazione ed ampliamento di immobili di proprietà comunale e per l'acquisto di beni e servizi
- Gestione adempimenti telematici con Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici
- Gestione adempimenti telematici con Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici Servizi e Forniture (AVCP)
- Richiesta rilascio telematico del Codice Identificativo Gara (CIG) sul portale AVCP.it
- Richiesta rilascio telematico del Codice Unico Progetto (CUP) sul portale Cipecomitato.it
- Richiesta rilascio telematico del D.U.R.C. per le imprese sul portale Sportellounicoprevidenziale.it;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite mercato elettronico (**MEPA**) come "punto ordinante"
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni inerenti le competenze attribuite.

3) SQUADRA OPERAI – MESSO COMUNALE

- Gestione squadra operai
- Gestione e programmazione del Servizio Scuolabus
- Attività di Messo Comunale

4) AMBIENTE, STRADE, SALE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE

- Gestione richieste di accesso agli atti per il Settore di competenza
- Istruttoria istanze di posa monumenti funebri e predisposizione atti autorizzativi
- Istruttoria e predisposizione atti autorizzativi per passi carrai su viabilità comunale e sovracomunale
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni/permessi per la rottura e manomissione suolo pubblico da parte dei sottoservizi (energia elettrica, gas, telefono, acqua)
- Gestione rapporti con Enti erogatori di servizi (Enel – Telecom – Italgas – CAFC – Net Spa)
- Gestione dei relitti stradali di proprietà comunale e relativi atti
- Interventi di abbattimento delle barriere architettoniche e relativi atti
- Gestione interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria su immobili comunali
- Gestione adempimenti con Net SpA per la raccolta RSU sul territorio Comunale
- Gestione e coordinamento di tutte le attività in corso di definizione presso il nuovo centro di raccolta intercomunale di rifiuti urbani ubicato in Via Palmada a Bagnaria Arsa
- Monitoraggio e verifica adempimenti stabiliti dalla convenzione sottoscritta con il Comune di Palmanova per la gestione del nuovo centro di raccolta intercomunale
- Gestione adempimenti telematici con programma O.R.S.O. (Arpa Fvg)
- Gestione adempimenti per la predisposizione annuale del MUD (Net SpA)
- Predisposizione ordinanze per ripristino situazioni contingenti di pericolosità della salute pubblica, di inquinamento ambientale e abbandono di rifiuti
- Gestione ed invio richieste di contributi agli enti preposti per l'acquisto di beni e servizi
- Aggiornamento e predisposizione dei calendari di utilizzo delle sale pubbliche con predisposizione del relativo riscaldamento
- Istruttoria e predisposizione atti autorizzativi per l'utilizzo delle sale pubbliche da parte dell'utenza

- Verifica periodica della situazione dei pagamenti per l'utilizzo delle sale pubbliche e accertamento delle eventuali insolvenze
- Aggiornamento e gestione del Regolamento di uso e gestione sale pubbliche
- Aggiornamento periodico del software di controllo elettronico degli accessi (SALTO) e predisposizione all'occorrenza di chiavi d'accesso
- Richiesta rilascio telematico del Codice Identificativo Gara (CIG) sul portale AVCP
- Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite mercato elettronico (MEPA) - "punto istruttore"
- Gestione e coordinamento dei rapporti con Squadra Comunale di Protezione Civile
- Disbrigo adempimenti (anche telematici) con la Sede Regionale della Protezione Civile
- Gestione delle emergenze in sinergia con la Squadra Comunale di Protezione Civile
- Acquisizioni di beni e servizi per la Squadra Comunale di Protezione Civile
- Predisposizione di Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta, Determinazioni e Liquidazioni inerenti le competenze attribuite.

5) CIMITERI

- Gestione dei servizi cimiteriali (aspetti gestionali e contrattuali)
- Gestione ed aggiornamento dei registri cimiteriali (telematica)
- Disbrigo pratiche con congiunti e ditte incaricate per lo svolgimento del rito funebre
- Aggiornamento e gestione Regolamento di Polizia Mortuaria

TENUTO CONTO che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il responsabile 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;

RICHIAMATE le declaratorie contrattuali, in base alle quali:

a) il personale appartenente alla categoria C è tenuto alla risoluzione di problemi di media complessità basati su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne, anche di tipo diretto e complesso, nonché ad un costante aggiornamento, con responsabilità di risultato rispetto a specifici processi produttivi;

b) il personale appartenente alla categoria B è tenuto alla risoluzione di problemi di discreta complessità basati su modelli esterni predefiniti e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, nonché relazioni esterne, di tipo indiretto e formale e diretto con gli utenti, nonché ad un adeguato aggiornamento, con responsabilità di risultato parziale rispetto a più ampi processi produttivi;

CONSIDERATO che, in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ciascun responsabile di settore provvede ad assegnare a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

VISTO il combinato disposto degli artt. 2 – 4 e 5 del D. Lgs n. 165/2001 in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro-organizzazione degli uffici, attribuendo le determinazioni per la micro-organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

PRESO ATTO che rientrano attualmente nella competenza del responsabile del servizio/procedimento:

- il rilascio di certificazioni e attestazioni e altri atti di conoscenza;
- la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni,
- la comunicazione di avvio del procedimento;
- ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità del servizio;
- l'attestazione della regolarità tecnica delle liquidazioni e fatture dei lavori e delle forniture di competenza del servizio;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- l'eventuale adozione di atti e/o provvedimenti, anche a valenza esterna.

DATO ATTO che i servizi e le relative istruttorie non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza della sottoscritto;

ATTESA la propria competenza ai sensi:

- del decreto del Sindaco n. 4 del 28-05-2012 di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (testo unico);
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

DETERMINA

1. di mantenere in capo al sottoscritto, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal servizio tecnico, ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, le competenze relative ai **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**;
2. di assegnare la responsabilità dell'istruttoria relativa ai procedimento amministrativi, come di seguito specificati:

ATTIVITA'	RESPONSABILE ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE RELATIVE	COLLABORATORI	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Giacomuzzi Claudio	Ferin Miriam	Pitta David
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Pitta David	Ferin Miriam	Pitta David
SQUADRA OPERAI – MESSO COMUNALE	Sclauzero Claudio	Ceccotti Giorgio Narduzzi Loris Battistutta Giorgio	Sclauzero Claudio
AMBIENTE, STRADE, SALE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE	Zamboni Francesca	Ferin Miriam	Pitta David
CIMITERI	Ferin Miriam	-----	Pitta David

3. di dare atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del responsabile del servizio, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge;

4. di fornire al personale sopra individuato le seguenti indicazioni e indirizzi, affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- interscambiabilità (nei limiti del possibile) degli operatori;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o regolamento;
- informazione e collaborazione alle iniziative generalmente rivolte ai cittadini;
- perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di Pro;

5. di dare atto che il presente è comunicato agli interessati, firmato per accettazione e comunicato al Sindaco.

Il Responsabile del Servizio
Pitta David