



COMUNE DI GAIRO

Provincia di Nuoro

Via della Libertà, 7 - 08040 Gairo (NU) | Tel. 0782/760001
www.comune.gairo.og.it | protocollo@pec.comune.gairo.og.it

Area Tecnica

Determinazione n. 343 del 05/09/2022

Proposta di settore n. 184 del 05/09/2022

Oggetto: Nomina Responsabili delle istruttorie e del procedimento afferenti l'area Tecnica – Manutentiva.

Il Responsabile del Servizio

Visto l'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 18.08.2000, n.267 (Nuovo ordinamento degli Enti Locali);

Visti gli art.107, 109 e 177 del citato decreto legislativo 267/2000, relativi alle funzioni attribuite e alle responsabilità dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi;

Premesso che:

con Decreto del Sindaco n. 05 del 04/05/2022 è stato individuato il Responsabile del Servizio, ai sensi degli artt. 107 e 109 del Testo Unico degli EE.LL.;

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 04 in data 17/01/2022, sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione ed il Programma delle OO.PP. per il triennio 2022-2024, il programma annuale delle OO.PP 2022 ed il Programma degli acquisti e forniture per il biennio 2022-2023; ;

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 17/01/2022 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con le relative risorse finanziarie e la dotazione dei singoli capitoli di spesa da affidare ai responsabili dei servizi;

Visto lo Statuto dell'Ente in tema di esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili P.O;

Tenuto conto che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui al comma 3 sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;

Premesso che in riferimento a quanto previsto dall'art. 17, comma 2, lettera f) CCNL 01.04.1999 come modificato dall'art. 7, comma 1 CCNL 09.05.2006, all'interno dell'Ente Locale si configurano le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che saranno appositamente ed esclusivamente individuate dai competenti Responsabili di Area in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale. n. 158 del 31-12-2010 è stato approvato il nuovo "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e successive modifiche avvenute con delibera di G.C. n 43 del 18.06.2013 e n. 17 del 19-02-2014;

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 64 del 10-06-2019 relativa all'approvazione della nuova struttura organizzativa con attivazione della stessa in data 01-06-2019;

Preso atto che con Deliberazione della G.M. n. 64/2019 avente ad oggetto "Revisione Ordinamento Generale dell'Ente. Atto di Indirizzo- (struttura Organizzativa dell'Ente e funzionigramma - Rettifica data avvio nuova Organizzazione" è stata variata la struttura organizzativa ed il funzionigramma dell'Ente, prevedendo l'individuazione delle seguenti tre aree:

Denominazione Area	Titolare	Responsabile
Area amm.va (serv. demografici – aa.gg. – serv. soc. – vigilanza)	Posizione Organizzativa	Sindaco Ing. Sergio Lorrari
Area tecnica e ricostruzione	Posizione Organizzativa	Ing. Luciano Loddo
Area finanziaria e tributi	Posizione Organizzativa	Dott.ssa Luisa Paola Contu

Preso altresì atto che l'Area Tecnica e Ricostruzione risulta attualmente dotata delle seguenti figure professionali:

Responsabile Area:	Ing. Luciano Loddo	-Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1	(18 h)
dipendente:	Ing. Sandro Cucca	-Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1	(36 h)
dipendente:	Geom. Fabio Palmas	-Istruttore Tecnico cat. C5	(36 h)
dipendente:	Geom. Fausto Deiana	-Istruttore Tecnico cat. C1	(36 h)
dipendente:	Alessandro Coccoda	-Istruttore Tecnico cat. B3	(18 h)

Considerato che:

il Servizio Tecnico e Ricostruzione, comprende i seguenti servizi: lavori Pubblici, ricostruzione, servizi cimiteriali, nettezza urbana, manutenzioni e cura del verde urbano, ordini e liquidazioni, cantieri comunali;

i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

essendo incardinate all'interno del Servizio una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

Vista la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

Vista nello specifico la previsione dell'art. 5, comma1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

Visto l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: "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 d'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 competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

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”;

Visto il D.lgs. 50/2016 ed in particolare l'art. 31;

Viste le linee guida n. 03 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni” approvate con dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9). Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

Ritenuto che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;

Dato atto che i procedimenti in capo al Servizio Tecnico restano numerosi, divenendo impossibile per il Responsabile del Servizio mantenerne la singola responsabilità;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Finanziaria e Tributi, 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/'90 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 all'Area Tecnica;

Visto l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

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

Visto il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001;

Visto il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni;

Visto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

Visto il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante del Comune di Gairo;

Ritenuto che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

Di fare propria la premessa del presente atto che si intende riportata integralmente nel dispositivo;

Di attribuire, fino a futuri aggiornamenti e/o adeguamenti, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., e dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il Servizio Tecnico - Manutentivo, come sotto riportate:

Macro categoria di procedimento	Responsabile procedimento e dell'istruttoria	Sostituto in caso di assenza o di atto specifico di nomina
Lavori Pubblici Assegnazioni con apposito atto specifico	Ing. Luciano Loddo	Ing. Sandro Cucca Geom. Fabio Palmas Geom. Fausto Deiana
Edilizia privata/SUAPE/Ricostruzione Gestione alloggi comunali	Ing. Sandro Cucca	Ing. Luciano Loddo Geom. Fausto Deiana
Frazionamenti e accatastamenti	Ing. Sandro Cucca	Ing. Luciano Loddo Geom. Fausto Deiana
Urbanistica e pianificazione territoriale	Ing. Sandro Cucca	Ing. Luciano Loddo Geom. Fabio Palmas Geom. Fausto Deiana
Usi civici e gestione terre comunali	Geom. Fabio Palmas	Ing. Luciano Loddo Ing. Sandro Cucca
Servizio nettezza urbana e attività affini;	Geom. Fabio Palmas	Ing. Luciano Loddo Ing. Sandro Cucca
Accettazione e liquidazione fatture	Geom. Fabio Palmas Geom. Fausto Deiana Ing. Sandro Cucca	Geom. Fabio Palmas Geom. Fausto Deiana Ing. Sandro Cucca

	Ing. Luciano Loddo	Ing. Luciano Loddo
Servizi informatici (per quanto di competenza); Videosorveglianza (per quanto di competenza);	Geom. Fabio Palmas	Geom. Fausto Deiana Ing. Sandro Cucca
Cantieri comunali e di servizi Cantieri in collaborazione con FORESTAS	Geom. Fausto Deiana Sig. Coccoda Alessandro	Geom. Fabio Palmas Ing. Sandro Cucca
Manutenzioni cimiteriali	Geom. Fausto Deiana	Ing. Sandro Cucca
Manutenzioni patrimonio	Geom. Fausto Deiana	Geom. Fabio Palmas
Gestione depositi comunali	Sig. Coccoda Alessandro	Geom. Fausto Deiana
Servizi manutentivi	Sig. Coccoda Alessandro	Ditte esterne
Inventario attrezzature in dotazione	Sig. Coccoda Alessandro	Geom. Fausto Deiana

Di precisare che

l'attività di front-office (apertura al pubblico) e le relazioni telefoniche dovranno essere svolte da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, come stabilito dall'Amministrazione;

il personale allo sportello dovrà provvedere alla ricezione delle richieste da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla ai colleghi;

ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) 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/fax/e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;

i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;

il Responsabile del Servizio Tecnico mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica e gli atti 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;

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, nonché quelli previsti dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 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 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 sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

Di dare atto che il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;

Di dare atto che il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:

curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;

predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;

archiviare esclusivamente tutti i dati nelle cartelle condivise del server di dominio in modo da garantire la condivisione e la collaborazione dei procedimenti che interessano più uffici e servizi;

condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);

non archiviare i dati, relativi ai procedimenti assegnati, sul desktop o su unità esterne quali hard disk, pen drive, e altri supporti esterni;

curare il backup dei dati presenti nelle cartelle condivise del server di dominio, nonché l'aggiornamento;

assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;

di presentare, per quanto possibile, le richieste di pubblicazione al sito online dell'Ente entro le ore 12.00 al fine di garantire una fluida gestione del servizio di pubblicazione (con riferimento soprattutto agli atti che devono essere pubblicati in giornata);

programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligo la timbratura del cartellino;

rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;

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 e di assegnare determinati procedimenti con apposito atto al singolo dipendente;

Di precisare che:

l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;

il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;

il presente provvedimento, è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

Di dare atto che la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio on line, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n° 69 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del Procedimento

LODDO LUCIANO

Il Responsabile del Servizio

LODDO LUCIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio informatico del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi a decorrere dal **20/09/2022**.

Gairo, 20/09/2022

Il Responsabile della Pubblicazione
LODDO LUCIANO

ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale informatico, firmato digitalmente, realizzata ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, della Determina generica n. **343** del **05/09/2022**. Gli originali del presente atto sono conservati negli archivi informatici dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio
LODDO LUCIANO