



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

COPIA

DETERMINAZIONE N. 19 - REG. GEN. 112 DEL 14-03-2022

Ufficio: OPERE PUBBLICHE E DEMANIO

OGGETTO: ASSEGNAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO DEL SETTORE TECNICO

IL RESPONSABILE SETTORE TECNICO

La sottoscritta Arch. Giulia Tammiso incaricata con Decreto del Sindaco n. 8 del 25/02/2020, della responsabilità del Settore Tecnico del Comune di Copparo, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., con attribuzione di tutte le funzioni e i compiti gestionali stabiliti dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. oltre alle competenze indicate da Statuto e demandate dalle leggi vigenti, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

Richiamati i seguenti atti:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 03/04/2015 "Modifica della macro organizzazione del Comune di Copparo. Istituzione dei settori e delle posizioni organizzative";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 08/05/2015 "Attuazione delibera Giunta Comunale n. 25/2015 avente per oggetto: "Modifica della macro organizzazione del Comune di Copparo. Istituzione dei settori e delle posizioni organizzative". Assegnazione risorse umane e finanziarie";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17/05/2017 "Istituzione ufficio di staff del Sindaco ai sensi articolo 90 d.lgs. n.267/2000. Modifica macro organizzazione del Comune di Copparo";
- deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 06/12/2017 "Modifica macro-organizzazione del Comune di Copparo";
- Deliberazione Giunta Unione n. 15 del 24/04/2019 con la quale sono stati definiti i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 21/05/2018;

-il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Unione n.14 del 24/04/2019;

Dato atto che l'insediamento della nuova Amministrazione a seguito delle intervenute elezioni amministrative del 26/05/2019 e successivo turno di ballottaggio del 09/06/2019, ha determinato l'avvio di una revisione con conseguente modifica della macro organizzazione dell'Ente formalizzata con delibera G.C. n.88 del 19/11/2019;

Visto l'articolo 5, comma 1, della legge n. 241/1990 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";

Visto l'articolo 5, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche 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;

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

Richiamato il precedente provvedimento n. 337 del 30/09/2015 con cui sono state attribuite le responsabilità e le mansioni per i componenti il Settore ai sensi della legge 241/1990 e del D.P.R. 445/2000;

Considerato che si rende necessario aggiornare la struttura organizzativa del Settore Tecnico a seguito del pensionamento di alcuni dipendenti che ne facevano parte e dell'assunzione di nuovi dipendenti, ai quali affidare la responsabilità procedurali a termini della legge n.241/1990;

Considerato che il Settore Tecnico, oltre alla gestione del servizio Lavori Pubblici, provvede alla gestione di una molteplicità di procedure connesse con il Servizio Energia e Ambiente, la gestione del Patrimonio, la Protezione Civile e che pertanto risulta necessario provvedere ad un opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti, individuando in maniera puntuale i responsabili dei singoli procedimenti e attività;

Visti il Dpr 445/2000 e il D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

- 1) Di attribuire le competenze e la responsabilità dei procedimenti afferenti al Settore Tecnico ai dipendenti così come segue:

- al Dott. **Riccardo Lamborghini**, di categoria giuridica D, è attribuita la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990 e D.P.R. 445/2000 relativa ai sottoindicati procedimenti:

- gestione autorizzazioni in ambito ambientale di competenza interna e supporto procedure di competenza esterna (Es. AIA, inquinamenti ambientali e Screening, ecc.);
- sorveglianza, controllo e assunzione provvedimenti per emergenze ambientali, inquinamenti, sicurezza pubblica;
- supporto tecnico per la redazione di ordinanze in materia ambientale e igienico sanitaria;

- programmazione in ambito energetico e ambientale, comprensiva della gestione di proposte di candidatura ad iniziative e/o bandi a valenza pubblica;
- realizzazione, controllo e monitoraggio Patto dei Sindaci e relativo PAESC;
- partecipazione a commissioni e/o Conferenze di Servizi ove sia richiesta la presenza di un tecnico comunale in materia di ambiente, energia, sicurezza;
- supporto all'Amministrazione nella partecipazione dell'Ente ad iniziative pubbliche di carattere ambientale;
- supporto nell'organizzazione del COC e relativa predisposizione degli atti connessi alle attività di protezione civile;
- supporto al Responsabile di Settore come referente dell'RSPP per gli immobili di competenza;
- raccordo, collaborazione e monitoraggio rispetto alle attività conferite alle società partecipate dal Comune di Copparo, in particolare Cadf e Clara, al Consorzio di Bonifica (es.: Convenzione frane spondali) e agli altri Enti esterni (Enel, Telecom, ecc...) e relativa predisposizione degli atti necessari;
- gestione delle richieste di concessioni stradali, stalli disabili, passi carrai, etc. in collaborazione con Patrimonio Copparo srl;
- gestione delle pratiche afferenti il gruppo volontari dei Vigili del Fuoco di Copparo (acquisto buoni pasto, gestione costi di manutenzione sede, ...);
- gestione affidamento del servizio di cattura h 24 su 24, trasporto, ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi o vaganti e/o incidentati, incustoditi o rinunciati di proprietà del comune di Copparo;
- affidamento del servizio di gestione e sterilizzazione delle colonie feline presenti sul territorio comunale;
- predisposizione atti e relativi impegni di spesa per procedure legate ad interventi igienico-ambientali (es. lotta alla nutria, lotta zanzare, ...);
- predisposizione atti per il servizio di ripristino del patrimonio immobiliare comunale post incidente stradale;
- supporto tecnico per la gestione del servizio di video-sorveglianza del Comune di Copparo;
- gestione amministrativa e rendicontazione di contributi o risorse economico – finanziarie per le materie di competenza;
- gestione delle procedure di affidamento legate a: acquisti per il personale operativo esterno, parco mezzi comunale (comprensiva dell'acquisto/noleggio di nuovi mezzi), patrimonio verde pubblico, servizio di sgombero neve, impegni per emergenze di protezione civile – COC, affidamento servizi straordinari per emergenza COVID19 (es. sanificazioni), affidamento del servizio di RSPP;
- gestione di statistiche e rilevazioni per le materie di competenza;
- gestione e aggiornamento delle pratiche di verifica sugli immobili comunali (Certificati di Prevenzione Incendi, Dichiarazioni di Conformità, ...) comprensiva dei relativi affidamenti e impegni di spesa;
- gestione e aggiornamento delle pratiche di concessione demaniale;
- gestione pratiche di richiesta dei pareri da parte dell'Unione Terre e Fiumi (autorizzazioni in deroga, passi carrai, ...);
- gestione e aggiornamento dell'elenco fornitori del Comune di Copparo;
- gestione Anagrafe Edilizia Scolastica;
- liquidazione fatture per le materie di competenza;
- attività di punto istruttore in Mepa.

- alla Dott.ssa **Eleonora Bigoni** di categoria giuridica D, è attribuita la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990 e D.P.R. 445/2000 relativa ai sottoindicati procedimenti:

- gestione dell'attività amministrativa del Settore Tecnico, comprendente le proposte di atti deliberativi di Consiglio e Giunta; avvisi e convocazione delle Commissioni Consiliari AT;
- gestione dell'istruttoria connessa alla indizione delle Conferenze dei Servizi legate alla procedura di approvazione del progetto di un'opera pubblica;
- collaborazione con il Responsabile del settore nei rapporti riguardanti le attività e le eventuali spese relative, con enti terzi, comprese le società partecipate, nonché per le convenzioni con

soggetti pubblici e privati e/o con associazioni di volontariato (protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, ...) e predisposizione relativi atti;

- liquidazione fatture per le materie di competenza, compresa la predisposizione delle liquidazioni afferenti i lavori pubblici;
- predisposizione impegni di spesa secondo quanto previsto dal P.E.G. per la parte di spesa corrente relativamente a: locazioni, spese di gestione, imposte e tasse, impegno trasporto pubblico locale;
- gestione dell'attività di accertamento delle entrate correnti secondo quanto previsto dal PEG;
- gestione dei procedimenti relativi a L. 13/89 e alla L.R. 24/2001 (gestione dei contributi, accertamenti, impegni di spesa, aggiornamento del portale telematico regionale);
- gestione procedure amministrative per le richieste relative a funerali di indigenti;
- gestione liquidazioni relative alla Legge Bucalossi sugli oneri di urbanizzazione secondaria per edifici di culto;
- procedure di affidamento ceneri defunti;
- predisposizione atti per il servizio di video-sorveglianza del Comune di Copparo;
- gestione amministrativa delle procedure espropriative, di costituzione di servitù o altri diritti, delle procedure di alienazione immobili o concessioni a vario titolo (contratti di comodato, donazioni, locazioni,...), compresa la gestione dei contratti sulle aree pubbliche ospitanti impianti di telefonia;
- gestione amministrativa delle procedure di svincolo di aree PEEP;
- raccordo, collaborazione e monitoraggio rispetto alle attività conferite all'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER) relativamente a manutenzione patrimonio ERP, finanziamenti contributi, convenzioni, predisposizione atti conseguenti;
- gestione richieste di accesso agli atti o visione atti da parte dei Consiglieri o di soggetti terzi;
- predisposizione ordinanze in capo al Settore Tecnico;
- gestione degli adempimenti relativi all'aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet comunale;
- gestione adempimento ai sensi della L. 190/2012 art. 1 c. 32: obblighi di pubblicazione e trasmissione dati all'ANAC;

- alla Geom. **Anna Zaghi**, di categoria giuridica C, è attribuita la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990 e D.P.R. 445/2000 relativa ai sottoindicati procedimenti:

- collaborazione e affiancamento del Responsabile del Settore nella gestione delle procedure di affidamento degli appalti legati all'esecuzione di opere pubbliche, nonché controllo sull'esecuzione delle opere stesse (perizie, contabilità, certificati regolare esecuzione, verbali, ...);
- supporto tecnico nella predisposizione degli atti di Giunta e Consiglio per le procedure di realizzazione delle opere pubbliche;
- supporto tecnico per la predisposizione delle liquidazioni relative alle opere pubbliche;
- adempimenti di verifica dei requisiti delle ditte coinvolte nelle procedure d'appalto, di pubblicazione e di monitoraggio degli appalti di opere pubbliche (es. AVCPass, Sitar, ...);
- collaborazione nella gestione della rendicontazione di contributi e risorse economico - finanziarie legate alla realizzazione di opere pubbliche;
- raccordo, collaborazione e monitoraggio rispetto alle attività conferite alla Società Patrimonio Copparo s.r.l. in materia di opere pubbliche;

- al Geom. **Manuel Baglioni**, di categoria giuridica C, è attribuita la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990 e D.P.R. 445/2000 relativa ai sottoindicati procedimenti:

- tenuta inventario beni immobili e schedatura del patrimonio immobiliare (portale del Tesoro);
- supporto per verifiche, analisi e stime immobiliari e catastali;
- supporto per censimenti, rilievi, frazionamenti e procedure catastali relativi al patrimonio pubblico comunale;
- assistenza tecnica alla redazione di atti relativi al patrimonio, quali procedure espropriative, di costituzione di servitù o altri diritti, delle procedure di alienazione immobili o concessioni a vario

titolo (contratti di comodato, donazioni, locazioni,...), compreso il supporto tecnico per la gestione dei contratti sulle aree pubbliche ospitanti impianti di telefonia;

- assistenza tecnica nelle procedure di svincolo di aree PEEP, comprensivo dei rapporti con l'utenza esterna che ne fa richiesta;
- verifica locazioni, comodati e convenzioni sul patrimonio immobiliare;
- rendicontazioni agli organi competenti per statistiche e rilevazioni immobili comunali;
- gestione obblighi di trasparenza e pubblicazione per le materie di competenza.

- alla Geom. **Jessica Chiari**, di categoria giuridica C, è attribuita la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990 e D.P.R. 445/2000 relativa ai sottoindicati procedimenti:

- coordinamento delle attività del personale operativo dell'Ente (squadra operai);
- gestione delle segnalazioni interne ed esterne in termini di manutenzione del patrimonio immobiliare
- raccordo e collaborazione rispetto alle attività conferite alla Società Patrimonio Copparo s.r.l. in termini di manutenzione del patrimonio immobiliare, in particolare per gli aspetti legati alla gestione operativa del patrimonio;
- raccordo e collaborazione con l'Unione Terre e Fiumi, Polizia Locale, in termini di segnalazioni ed emergenze sul territorio;
- supporto nell'organizzazione del Centro Operativo Comunale della protezione civile (COC) e rapporti con volontariato e/o Enti;
- supporto al Responsabile di Settore per le funzioni tecniche operative nelle emergenze che coinvolgono il patrimonio immobiliare comunale;
- collaborazione con il Settore di competenza per l'organizzazione della parte logistica ed operativa degli eventi e manifestazioni pubbliche (compresa la gestione delle attrezzature e dei mezzi in uso al Settore Tecnico);
- collaborazione con il Settore di competenza per l'aspetto tecnico/operativo legato alle occupazioni suolo pubblico;
- supporto all'attività di predisposizione degli atti afferenti alla gestione del patrimonio pubblico in termini di necessità del personale operativo interno (squadra operai), manutenzione dei mezzi, verde pubblico e rapporti con le ditte incaricate;
- supporto all'attività di monitoraggio delle verifiche sugli immobili comunali (CPI, Dich. Conformità, ...)
- referente operativo per le associazioni di volontariato che offrono attività di servizio al Comune, quali Auser o protezione Civile e per enti terzi quali CADF, Clara SpA, ...;
- supporto nella gestione di richieste allacci/volture/cessazioni utenze immobili comunali;

2) Di precisare:

- che il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- che il responsabile cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge 241/1990;
- che l'elencazione delle attività e delle competenze 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 Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore ai singoli dipendenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'ufficio;

3) Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali, quali determinazioni, contratti ed ordinanze, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;

4) Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di affidare singoli procedimenti ai dipendenti del settore come pure quella di modificare e avocare a sé i procedimenti assegnati;

- 5) 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;
- 6) Che il Responsabile del procedimento, in occasione di assenza per malattia o di ferie, provvederà ad informare, istruire, mettere a conoscenza il proprio sostituto, ove individuato, di quanto compete con particolare riferimento agli adempimenti con scadenze di legge o comunque note. Avrà inoltre cura di concordare le proprie ferie, possibilmente, con il sostituto stesso al fine di evitare ogni possibile disservizio all'utenza;
- 7) Di precisare che, vista l'impossibilità di individuare un sostituto diretto per ogni tipo di attività, la funzionalità dei servizi è garantita attraverso la collaborazione tra i dipendenti e il Responsabile di Settore
- 8) Che il Responsabile avrà cura di organizzare il proprio ufficio secondo la propria discrezionalità, sulla base della propria esperienza lavorativa, nel rispetto dell'efficienza del settore, delle richieste dell'utenza, delle scadenze degli adempimenti, delle direttive impartite dal Responsabile del Settore;
- 9) Che il presente provvedimento è da intendersi di indirizzo e di individuazione del Responsabile del procedimento così come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. nell'ottica del servizio assegnato e degli atti ad esso riconducibili per competenza, omogeneità e consuetudine. Per quanto eventualmente non specificato, si provvederà con atto successivo indirizzato all'ufficio/i interessato/i. Si determina inoltre che ogni eventuale passaggio di consegne, ovvero materiale, tra un servizio e un altro, sia documentato attraverso comunicazione;
- 10) Che le responsabilità di procedimento sono assegnate ed andranno esercitate con esplicito riferimento a quanto previsto in tal senso dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n.241/1990, rientrando nella categoria contrattuale di appartenenza dei soggetti individuati e corrispondendo ai profili professionali rivestiti nell'ambito di questa Amministrazione;
- 11) Che il presente atto assume piena efficacia nei confronti di ogni singolo interessato dalla data di notifica;
- 12) Che le suddette disposizioni rimarranno in vigore fino ad emanazione di successivo provvedimento e saranno ridefinite a seguito di attivazione di nuovi servizi o modificazioni dell'assetto organizzativo del settore;
- 13) Che copia del presente provvedimento verrà inviata all'Assessore al Personale e all'Ufficio Unico del personale;
- 14) Di notificare il presente atto direttamente ai dipendenti interessati e trasmetterne copia ai soggetti indicati in indirizzo;
- 15) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Responsabile del procedimento: Tammiso Giulia

Lì, 14-03-2022

IL RESPONSABILE P.O
F.to Tammiso Giulia
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li, 14-03-2022

L' INCARICATO
F.to Tammiso Giulia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa