



COMUNE DI COPPARO
Provincia di Ferrara

AREA TECNICA
SETTORE TECNICO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 337 / 2015

**OGGETTO: OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - INDIVIDUAZIONE DI PROCEDIMENTO E COMPETENZE
SETTORE TECNICO**

IL RESPONSABILE P.O. DEL SETTORE TECNICO

La sottoscritta Ing. Francesca Trazzi, responsabile del Settore Tecnico, incaricata dal Sindaco con proprio decreto n. 4 del 10/04/2015;

Dato atto:

- che la Giunta Comunale con deliberazione n. 25 del 03/04/2015, esecutiva, ha modificato la macro-organizzazione del Comune di Copparo istituendo sette settori con a capo sette incaricati di posizione organizzativa, di cui un Settore Tecnico;

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;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore Tecnico, mantenere la responsabilità dei medesimi oltre l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

Ritenuto individuare le attività di competenza del settore ed i singoli dipendenti che le sovrintendono, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e s.m.i;

Visto l'allegato A) alla presente determinazione, nel quale sono individuate competenze e responsabilità dei dipendenti del settore tecnico;

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

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

Visto lo Statuto Comunale;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

DETERMINA

1) Di attribuire le competenze ai dipendenti del Settore Tecnico e individuare la responsabilità dei procedimenti amministrativi in capo al responsabile del Settore così come meglio specificate nell'allegato A) alla presente determinazione, che ne fa parte integrante e sostanziale.

2) Di precisare:

- che il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento prediligendo la modalità telematica al domicilio informatico dell'istante;

b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

c) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;

d) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile del Settore Tecnico, cui spetta la firma della convocazione;

e) qualora a ciò delegato dal Responsabile del Settore Tecnico, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri enti;

f) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Responsabile del Settore Tecnico eventuali ritardi ed inadempimenti che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;

g) trasmette, non rientrando il provvedimento finale nella sua competenza, la proposta al Responsabile di Settore, corredata da tutti gli atti istruttori;

h) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;

i) vigila sull'esecuzione delle pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;

l) propone al Responsabile del Settore Tecnico modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;

m) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati e propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

- 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 del servizio;

- 3) Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali, quali determinazioni, contratti ed ordinanze, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal 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 tecnico, come pure quella di modificare e avocare a se 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) 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) Il Responsabile avrà cura di organizzare il proprio ufficio secondo la propria discrezionalità, sulla base della propria esperienza lavorativa, nel rispetto dell'efficienza del servizio, delle richieste dell'utenza, delle scadenze degli adempimenti, delle direttive impartite dal Responsabile del Settore.
- 8) 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.
- 9) 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;
- 10) Il presente atto assume piena efficacia nei confronti di ogni singolo interessato dalla data di notifica;
- 11) 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.
- 12) Copia del presente provvedimento verrà inviata al Segretario Generale e all'Assessore al Personale.
- 13) Di notificare il presente atto direttamente ai dipendenti sopra menzionati e trasmetterne copia ai soggetti indicati in indirizzo.
- 14) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione

Lì, 30/09/2015

IL DIRIGENTE/IL RESPONSABILE P.O
TRAZZI FRANCESCA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

ALLEGATO A

RESPONSABILE AREA TECNICA

- attività di programmazione, pianificazione, indirizzo e coordinamento generale dell'Ente a sussidio dell'attività degli organi istituzionali;
- firma delle determinazioni, convenzioni, contratti, non delegate ai responsabili dei Servizi o degli uffici;
- firma degli atti legati all'attività immobiliare dell'ente;
- sottoscrizione degli elaborati finali dell'attività pianificatoria e programmatica dell'Ente di competenza tecnica;
- sottoscrizione degli elaborati finali dell'attività progettuale non delegate all'esterno o ai responsabili dei Servizi;
- programmazione, pianificazione, indirizzo e coordinamento in materia di protezione civile,
- programmazione, pianificazione, indirizzo e coordinamento in materia di energia
- coordinamento generale nelle materie di competenza demandate ai servizi o uffici dell'Area Tecnica

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

- responsabilità del procedimento in materia di opere pubbliche (per gli interventi assegnati);
- gestione tecnica delle procedure d'appalto o affidamento in economia di lavori, forniture, servizi, nonché controllo sull'esecuzione di opere pubbliche;
- predisposizione e monitoraggio opere pubbliche inserite nel Piano Triennale, del programma annuale e poliennale degli investimenti;
- supporto all'attività dell'Ufficio Progettazione e D.L.;
- raccordo, collaborazione e monitoraggio rispetto alle attività conferite alla Società Patrimonio Copparo s.r.l., alle società partecipate dal Comune di Copparo (Cadf, Area, Hera, Hera Luce, ecc...) e agli altri Enti esterni (Enel, Telecom, ecc...)
- gestione dell'attività di liquidazione e di predisposizione impegni di spesa secondo quanto previsto dal P.E.G.;
- gestione delle procedure espropriative, sia proprie del Comune che di supporto a enti terzi
- gestione e impegni di spesa per procedure legate ad interventi igienico-ambientali (gestione rapporti con associazioni e volontari per canili, gattili, azioni di prevenzione e interventi zanzare, derattizzazione, insetti nocivi, ecc...)
-

Responsabile del procedimento:

Massimo Cestari

Sostituto

Responsabile AT

SERVIZIO AMMINISTRATIVO AREA TECNICA

Ufficio Amministrativo

- gestione dell'attività istruttoria amministrativa dell'Area Tecnica, comprendenti le proposte di atti deliberativi di Consiglio e Giunta; avvisi e convocazione delle Commissioni Consiliari AT; predisposizione di atti, contratti e convenzioni, ordinanze, determinazioni del settore Area Tecnica e del Servizio LL.PP., autorizzazioni, impegni di spesa, liquidazioni secondo quanto disposto dal PEG, nulla - osta e certificati relativi all'attività svolta dall'Area tecnica;

- gestione di statistiche e rilevazioni;
- gestione procedimenti relativi a L.R. 13/89;
- gestione comunicazione, segnalazioni e adeguamento contenuti sito internet;
- collaborazione con altri settori per lo sviluppo e la gestione delle procedure amministrative semplici di interesse intersettoriale;
- rilevamento e statistiche personale AT.

Responsabile del procedimento: Teresa Benini
 Sostituto Anna Zaghi

Ufficio Tecnico-amministrativo

- coordinamento amministrativo delle procedure d'appalto o affidamento in economia di lavori, forniture servizi nonché la gestione delle procedure amministrative legate all'esecuzione di opere pubbliche;
- gestione amministrativa e rendicontazione di contributi o risorse economico - finanziarie extracomunali;
- istruttoria amministrativa delle procedure espropriative, di costituzione di servitù o altri diritti.

Responsabile del procedimento: Anna Zaghi
 Sostituto Teresa Benini

UFFICIO AMBIENTE – SICUREZZA - ENERGIA

- gestione autorizzazioni in ambito ambientale (AIA, VIA, inquinamenti ambientali e Screening, ecc.) di competenza interna e supporto procedure di competenza esterna;
- sorveglianza, controllo e assunzione provvedimenti per emergenze ambientali, inquinamenti;
- programmazione, pianificazione e progettazione in ambito energetico;
- realizzazione, controllo e monitoraggio Patto dei Sindaci e relativo PAES;
- coordinamento Piano di Protezione civile e gestione emergenze;
- organizzazione Centro Operativo Comunale della protezione civile (COC) e rapporti con volontariato o Enti;
- supporto all'attività dell'Ufficio Progettazione e D.L.;
- definizione e realizzazione interventi Piano di Sicurezza del Comune;
- partecipazione a commissioni ove sia richiesta la presenza di un tecnico comunale in materia di opere pubbliche, ambiente, energia, sicurezza.

Responsabile del procedimento: Funzionario ufficio ambiente
 Sostituto Massimo Cestari

UFFICIO DEMANIO e PATRIMONIO

- censimenti, rilievi, frazionamenti e procedure catastali relativi al patrimonio pubblico

comunale;

- tenuta inventario beni immobili e schedatura del patrimonio immobiliare;
- verifiche, analisi e stime immobiliari e catastali;
- assistenza tecnica alla redazione di atti relativi al patrimonio;
- verifica affittanze, comodati e convenzioni atti patrimonio immobiliare;
- rendicontazioni agli organi competenti per statistiche e rilevazioni immobili comunali (L. 191/2009, ecc..).

Responsabile del procedimento:

Lorenzo Patracchini

Sostituto

Responsabile AT