

Copia



COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA
Provincia di Cuneo

**DETERMINAZIONE
DELL'AREA TECNICA**

N. 43 del 12/10/2020

Il Responsabile dell'Area: Bruno ARIONE

OGGETTO :

ART.5, DELLA LEGGE N.241/1990 E S.M.I. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

L'anno **duemilaventi** addì **dodici** del mese di **ottobre** nella sede comunale il sottoscritto Bruno ARIONE, in qualità di Responsabile dell'Area nominato con deliberazione della Giunta comunale n.30 del 12.10.2020, ai sensi dell'art.53, comma 23, della legge n.388/2000 e s.m.i. coordinato con l'art.107, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., adotta la seguente determinazione:

IL RESPONSABILE DELL'AREA

PREMESSO che con deliberazione della Giunta comunale n.6 in data 12.01.2004, esecutiva, l'organizzazione degli Uffici comunali è stata suddivisa in due aree gestionali, istituendo l'Area amministrativa che include i preesistenti servizi Segreteria, Contabilità, Demografici e Vigilanza - Tributi e l'Area tecnica che assorbe il preesistente servizio Edilizia – Lavori pubblici, al fine di snellire e semplificare l'azione amministrativa;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n.30 in data odierna, immediatamente eseguibile, con la quale, a seguito della consultazione elettorale del 20/21 settembre 2020, è stata confermata la struttura organizzativa del Comune di Castiglione Tinella ed è stato disposto di continuare, pertanto, ad avvalersi della facoltà data dall'art.53, comma 23, della legge n.388/2000 e s.m.i. di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

ATTESO che, quindi, con lo stesso provvedimento deliberativo, con decorrenza immediata e fino a diverse disposizioni, è stato disposto di attribuire di nuovo la responsabilità dell'Area tecnica, comprendente i servizi Segreteria / Affari generali e sociali, Contabilità, Tributi; Demografici e Vigilanza, al Sindaco Bruno PENNA, sostituito in caso di assenza o impedimento da parte dell'Assessore / Vice Sindaco Bruno ARIONE, e la responsabilità dell'Area tecnica, comprendente i servizi Urbanistica – Edilizia – Lavori pubblici e affini, all'Assessore / Vice Sindaco Bruno ARIONE, sostituito in caso di assenza o impedimento da parte del Sindaco Bruno PENNA, con il potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale;

ATTESO che, contestualmente, è stato dato atto che nello svolgimento dei vari adempimenti, il Responsabile di ciascuna Area potrà avvalersi di Responsabili di procedimento nominati tra le unità di personale in servizio in base alla rispettiva competenza ed è stata formulata proposta di individuazione;

RILEVATO che relativamente all'Area tecnica è stata proposta l'individuazione del Segretario comunale dott.ssa Paola FRACCHIA quale Responsabile del procedimento per i servizi urbanistica - edilizia, lavori pubblici e manutenzioni patrimonio comunale, demanio, assetto del territorio, ambiente, protezione civile, servizio idrico;

RICHIAMATI gli artt.107 e 109, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. sulle competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio;

RICHIAMATO l'art. 5, della Legge n.241/1990 e s.m.i. secondo il quale 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

CONSIDERATO che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti elencati all'art. 6 della legge n.241/1990 e s.m.i.;

RICONOSCIUTO utile e opportuno, in considerazione della molteplicità di funzioni e dei compiti principali assegnati dal D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. ai Responsabili di servizio, per rendere più agevole lo svolgimento dei servizi e garantire il buon andamento della azione amministrativa, assegnare la responsabilità di procedimento amministrativo alle unità di personale in servizio con riguardo alle loro specifiche competenze;

RICONOSCIUTO che la proposta formulata dall'organo esecutivo tiene in debita considerazione la formazione e qualificazione professionale delle unità di personale nonché l'impegno, la competenza e l'affidabilità costantemente dimostrate nello svolgimento delle mansioni assegnate;

RITENUTO, pertanto, di addivenire alla nomina del Responsabile di procedimento nell'ambito dell'Area tecnica come da proposta dell'organo esecutivo, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al suo Responsabile;

RITENUTO, contestualmente, di provvedere ad individuare il sostituto del Responsabile di procedimento in caso di impedimento / assenza del Segretario comunale nella persona della dipendente dott.ssa Antonella Sillano;

FATTO presente che l'elencazione dei settori di attività, servizi 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. All'occorrenza, altre mansioni / incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

CONSIDERATO che, allo stato attuale, non risultano sussistere cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

RICHIAMATO il Contratto Collettivo nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Funzioni locali – triennio 2016-2018 sottoscritto il 21.05.2018, con particolare riguardo all'art.68 disciplinante l'utilizzo del Fondo risorse decentrate e all'art.70-quinquies disciplinante il riconoscimento delle indennità per specifiche responsabilità;

RICHIAMATA la Legge n.241/1990 e s.m.i.;

RICHIAMATO il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATO il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e relativi termini, approvato con deliberazione consiliare n.27 del 25.11.2013 e successivamente aggiornato con deliberazione consiliare n.6 del 26.03.2018, con riguardo agli artt. 9 e 10 concernenti il Responsabile del procedimento e i relativi compiti;

RICHIAMATO il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n.6 in data 12.01.2004, esecutiva, con la quale l'organizzazione degli Uffici comunali è stata suddivisa in due aree gestionali;

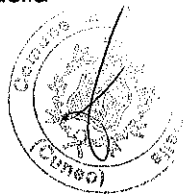
VISTO il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per l'attuazione dei programmi stabiliti nel Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 14.01.2020

DETERMINA

DI INDIVIDUARE, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. e per quanto esposto in premessa, nell'ambito dell'Area tecnica, il Segretario comunale dott.ssa Paola FRACCHIA quale Responsabile del procedimento per i servizi urbanistica - edilizia, lavori pubblici e manutenzioni patrimonio comunale, demanio, assetto del territorio, ambiente, protezione civile, servizio idrico.

DI INDIVIDUARE quale Responsabile del procedimento nei casi di impedimento / assenza del Segretario comunale la dipendente dott.ssa Antonella Sillano.

DI DARE ATTO che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della legge n.241/1990 e s.m.i. e DI PRECISARE che l'elencazione dei settori di attività, servizi 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. All'occorrenza, altre mansioni / incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio.



DI STABILIRE che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

DI MANTENERE, pertanto, in capo al sottoscritto Responsabile dell'Area amministrativa la responsabilità dell'adozione degli atti e provvedimenti finali, con valenza all'esterno, sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di atto/provvedimento formulata dal Responsabile del procedimento.

DI DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento.

DI PRECISARE che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità previste dal CCNL relativo al personale Comparto Funzioni locali – triennio 2016-2018, in ordine alle quali si rinvia alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

DI COMUNICARE il presente provvedimento agli interessati e di inserirlo, in copia, nel relativo fascicolo personale.

DI COMUNICARE, altresì, l'adozione del presente provvedimento alle Rappresentanze sindacali unitarie per gli aspetti demandati alla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

DI PUBBLICARE il provvedimento medesimo sul sito internet istituzionale del Comune di Castiglione Tinella nella Sezione "Amministrazione trasparente".

IL RESPONSABILE DELL'AREA
RZG Bruno ARIONE

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

(Artt. 147-bis e 183, comma 7, D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.)

Si attesta la copertura finanziaria della spesa derivante dalla presente determinazione ai sensi degli artt. 147-bis e 183, comma 7, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

Castiglione Tinella, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: 

Copia conforme all'originale, composta di n. 2 fogli, in carta libera, per uso amministrativo.

Castiglione Tinella, 19 NOV 2021

IL FUNZIONARIO
dott.ssa Antonella SILLANO

