



# COMUNE DI GRUMO NEVANO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

Via Giotto n. 4 - 80028 Grumo Nevano (NA) - tel. 081 8327242

## IV SETTORE TECNICO

Copia  Originale

Categoria \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

### DETERMINAZIONE N.07 del 01.02.2021

OGGETTO: Individuazione responsabile dei servizi e dei procedimenti

#### IL RESPONSABILE SETTORE

L'anno **duemilaventuno** il giorno **uno** del mese di febbraio

**Visto** il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

**Visto** il D.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** lo Statuto comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il Decreto Sindacale n. 9/2020 con il quale è stato attribuito al sottoscritto l'incarico per la posizione organizzativa del IV Settore - LL.PP. - Ecologia e Ambiente;

**Visto** il D.Lgs n. 50 del 18.04.2016 - Attuazione delle Direttive UE, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

**Visto** il vigente regolamento comunale di contabilità;

#### ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

##### **Premesso**

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

**che** con la deliberazione di G.C. n.134/2014 del sono state individuate le funzioni attribuite ai settori del Comune di Grumo Nevano;

**che** con Decreto Sindacale n. 9/2020 con il quale è stato attribuito al sottoscritto l'incarico per la posizione organizzativa del VI Settore - LL.PP. - Ecologia e Ambiente ai sensi del D.Lgs 267/2000 e del vigente Regolamento comunale degli Uffici e Servizi;

**che** il IV settore risulta articolato, per la gestione delle attività di competenza, per i servizi di seguito elencati, come previsto con delibera di G.C. n. 08/2020:

- Lavori Pubblici e Manutenzione:

Gestione gare e appalti;

Attività di progettazione;

Attività di direzione dei lavori;

Gestione espropri;

- Gestione servizio pubblica illuminazione

Attività di manutenzione e adeguamento del servizio di p.i.

- Arredo urbano e dei parchi

Gestione straordinaria dell'arredo urbano e dei parchi;

- Piano Protezione Civile

Predisposizione e aggiornamenti

- Accertamento idoneità alloggiative

- Ecologia, Ambiente

Attività relativa ai servizi di igiene urbana;

Gestione impianti e attrezzature dell'isola ecologica;

Attività inerenti il monitoraggio, il controllo, la messa in sicurezza e lo smaltimento dell'amianto sul territorio comunale e sul suolo privato, comprese le procedure in danno ai privati inadempienti alla messa in sicurezza e allo smaltimento dell'amianto e allo smaltimento dell'amianto.

**- Datore di Lavoro**

Corrispondenza conseguenti alla comunicazione dell'ASL inerenti i cittadini risultati positivi da Covid-19 per la raccolta differenziata dei rifiuti da essi prodotti da parte della ditta della gestione dei rifiuti urbani sul territorio comunale.

**che** il personale di cui alla dotazione organica approvata con delibera di G.C. n. G.C. n.8 /2020 risulta essere il solo Sig. Gervasio Raffaele Cat. B3, Coordinatore della Manutenzione, affiancato dal Sig. Buono Vincenzo e dalla Sig.ra Frattolillo Mariacristina dipendenti ASU;

**che**, in relazione alla evidente carenza della dotazione organica dell'Ente, risulta necessario assicurare una migliore organizzazione del lavoro in relazione ai molteplici servizi assegnati;

**che**, pertanto, è necessario individuare i responsabili dei servizi in considerazione delle qualifiche possedute dal personale assegnato;

**richiamate:**

- le declaratorie di cui al CCNL del personale Regioni-Enti locali del 1999, 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;

- le disposizioni di cui alla L. 241/1990, come modificata dalla L. n. 15/2005, avente ad oggetto "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**dato atto:**

**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 nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

**che** l'individuazione del Responsabile del Servizio, che assumerà conseguentemente la qualità del Responsabile del procedimento, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 241/90, viene fatta dal Responsabile del Settore;

**che** il Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- 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 erranee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90 e richiede i pareri necessari al compimento dell'istruttoria;

- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. Terminata l'istruttoria il responsabile presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale una dettagliata relazione e

lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.

- adempie ad ogni atto e attività a lui demandata dalle leggi o dai regolamenti comunali in vigore;  
**che** rientrano, altresì, nella competenza del Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento:

- il rilascio di certificazioni, 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;
- 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 delle fatture e delle note spese dei servizi, 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, previa espressa delega da parte del Responsabile del Settore nei modi indicati dalla legislazione vigente, delle disposizioni di legge vigenti in materia di delega di funzioni, e relativamente al personale di categoria più elevata all'interno del Settore;
- tutte le ulteriori competenze previste da legge;

**atteso** che nel IV Settore risulta solo una unità di personale a tempo indeterminato a cui affidare le competenze e funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi, che peraltro già svolge a seguito di diverse disposizioni di servizi;

**dato atto:**

- che i servizi e i relativi procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile del Settore;
- che eventuali individuazione di RUP, per il personale in capo al IV settore, effettuate con atti deliberativi di Giunta Comunale o Consiglio Comunale, risultano non modificabili dal presente atto, in quanto per propria natura necessitano di valutazione dell'organo deliberante;

**accertata** la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico-gestionale;

**attesa** la propria competenza ai sensi:

- del decreto Sindacale n. 9/2020 con il quale è stato attribuito al sottoscritto l'incarico per la posizione organizzativa del IV Settore - LL.PP. - Ecologia e Ambiente, adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

## **DETERMINA**

- **di nominare**, ai sensi dell'art.5 della legge 7 agosto 1990, n.241 e del comma 3 dell'art.4 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", il Sig. Gervasio Raffaele dipendente a tempo indeterminato – Cat. B, posizione economica B6, quale Responsabile del procedimento per le attività e competenze e funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi, come in premessa elencati
- **di dare atto** che il presente atto ha validità dalla data di adozione dello stesso e terminerà i propri effetti al 31.12.2021, salve diverse indicazioni da adottarsi con apposita determina;
- **di stabilire** che in base al presente provvedimento il soggetto individuato come Responsabile dei Procedimenti opera nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo;
- **di dare atto** che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Responsabile del Settore, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega da parte del Responsabile del Settore;
- **di stabilire** che al responsabile dei procedimenti come sopra individuato competono tutte le funzioni individuate in premessa;
- **di attribuire** al sig. Raffaele Gervasio ai sensi dell' art.17, comma 2, lettera f) del CCNL del01/04/1999 e ss mm.ii., l'indennità per lo svolgimento della funzione di Responsabile di

procedimento, trattandosi di economie da utilizzare per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;

- **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 verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:
  - rispetto degli orari di apertura al pubblico;
  - riduzione dei tempi di attesa per il cittadino;
  - rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o regolamento;
  - istruttoria dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza;
  - informazione e collaborazione alle iniziative generalmente rivolte ai cittadini;
  - perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di Peg;
- **di designare** il dipendente Sig. Gervasio Raffaele quale responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi a loro assegnati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del D. Lgs n. 196/2003;
- **Di dare atto** che il presente è comunicato all'interessato, firmato per accettazione, comunicato al Sindaco e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.

Il Responsabile del IV Settore

(Ing. Salvatore Frasciò)