



*Comune di Terrapetrona*

*Provincia di Macerata*

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

---

## **AREA TECNICA**

### **DETERMINAZIONE**

#### **DEL RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

##### **REGISTRO GENERALE N. 2 DEL 02-01-23**

Oggetto: **Nomina responsabile dei procedimenti, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., rientranti nelle competenze dell'Area Tecnica e attribuzione di specifiche responsabilità per gli effettui di cui all'art. 84 del CCNL del 16.11.2022.**

L'anno duemilaventitre il giorno due del mese di gennaio, nel proprio ufficio.

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

- Visto il D.Lgvo 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 04/07/1997, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Legge 15 maggio 1997 n. 127 – Approvazione regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi comunali.", e successive modifiche;
- Visto che il Sindaco con proprio decreto ha nominato il sottoscritto responsabile degli uffici e servizi;
- Visto lo statuto comunale ed i vigenti regolamenti comunali di contabilità e sui contratti;

## **RICHIAMATI:**

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali nonché l'ordinamento finanziario e contabile, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- il Regolamento di Contabilità;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 (GDPR) ed in particolare l'art. 13 relativo al trattamento dei dati personali;
- il D.Lgs. n.165/2001, art.4 in relazione agli indirizzi politico-amministrativi, funzioni e responsabilità;

**ACCERTATA**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento comunale dei controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del settore competente;

## **PREMESSO CHE:**

- l'art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 affida ai responsabili di servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 84 del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 – Indennità per specifiche responsabilità – recita testualmente:

*“1. Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione). A titolo esemplificativo e non esaustivo:*

- *specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione in digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD); es: progettazione, realizzazione e lo sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici; tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;*
- *specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (Regolamento Europeo 2016/679);*
- *specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale; nonché di responsabile dei Tributi;*
- *specifiche responsabilità derivanti da compiti di tutoraggio o coordinamento di altro personale;*
- *specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi;*
- *specifiche responsabilità derivanti dai compiti legati allo svolgimento di attività di comunicazione e informazione;*
- *specifiche responsabilità derivanti da incarichi che possono essere assegnati anche temporaneamente a dipendenti direttamente coinvolti in programmi o progetti finanziati da fondi europei o nazionali (PNRR, Fondi della Politica di Coesione ecc...): project manager e personale di supporto;*
- *specifiche responsabilità eventualmente affidate agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;*

- specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio delle funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;
- specifiche responsabilità per l'esercizio delle funzioni di cancelliere presso gli uffici del Giudice di Pace;
- specifiche responsabilità per l'esercizio di funzioni di RUP come individuato dal Codice dei Contratti, D.Lgs n. 50 del 2016;
- specifiche responsabilità derivanti dall'incarico di Vice Segretario in attuazione alla disciplina derogatoria dell'istituto ordinario del Vice Segretario di cui all'art. 16 ter, commi 9 e 10 del DL n. 162/2019, convertito in L. n. 8/2020.”;

**RITENUTO**, anche per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti dell'Area Tecnica del Comune di Serrapetrona, di procedere alla assegnazione dei compiti e all'affidamento ad un dipendente della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza, come determinati dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai decreti sindacali, *nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico e nei limiti delle risorse individuate per realizzarli*, ed afferenti alcuni dei seguenti servizi omogenei attribuiti all'Area Tecnica:

- Servizio beni demaniali;
- Servizi sportivi;
- Servizio viabilità;
- Servizio trasporti;
- Servizio idrico;
- Servizio smaltimento rifiuti;
- Servizio ambiente e verde pubblico;
- Servizio necroscopico e cimiteriale;
- Sportello Unico per l'edilizia (DPR n. 380/2001);
- Ufficio per le espropriazioni (DPR n. 327/2001);
- Protezione civile;
- Servizio prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;

**RITENUTO** che i procedimenti rientranti nelle competenze Geom. Ylenia Falistocco, per la natura degli adempimenti in capo agli stessi, per la complessità e specificità di alcuni procedimenti, rientrano nella fattispecie delle specifiche responsabilità prevista dal sopra citato art. 84 del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 remunerata come trattamento accessorio nella misura stabilita annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento ha validità dal 2/1/2023 e fino al 31.12.2023, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi;

**VISTO** il decreto sindacale 2 del 30.06.2022 con il quale ai sensi dell'art. 109, comma 2 del Decreto legislativo n. 267/2000 sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107;

**DATO ATTO** che i servizi ed i relativi procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile dell'Area Tecnica e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge (esemplificativamente: conflitti d'interesse, incompatibilità, ed altri) e fatta salva la possibilità di delega da parte del Responsabile dell'Area di volta in volta ai dipendenti assegnati;

## **VISTI:**

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con d.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 5 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. in base al 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;
- l'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- il d.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti;

## **D E T E R M I N A**

1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **Di individuare**, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, la dipendente a tempo indeterminato **Geom. Ylenia Falistocco**, quale **responsabile dei procedimenti** di seguito indicati, al fine di ottenere efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti dell'Area Tecnica:

- a) Procedimenti, ordinari e/o relativi alle pratiche della ricostruzione Sisma 2016, inerenti i Permessi di Costruire, le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, C.I.L., C.I.L.A., le Segnalazioni Certificate di Agibilità;
- b) Certificati di destinazione urbanistica;
- c) Certificazioni e pareri in genere attinenti l'Ufficio Tecnico;
- d) Verifica DURC in materia edilizia privata ed appalti pubblici;
- e) Procedimenti inerenti le manutenzioni e gestioni del patrimonio dell'Ente;
- f) Progettazione e direzione lavori pubblici, con anche richiesta del CIG, ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia, fermo restando che, per quanto riguarda i lavori pubblici, la nomina di responsabile di procedimento verrà effettuata per ogni singola opera;
- g) Attività di controllo dei depositi di tipi di frazionamento trasmessi al Comune;
- h) Controllo su aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi;
- i) Inserimento delle pratiche edilizie nel gestionale complete delle relative istruttorie finali ed utilizzo completo delle funzionalità offerte dal software (compresi i calcoli degli oneri e dei costi);
- l) Effettuazione sopralluoghi con gli agenti di Polizia Municipale entro il termine di legge previsto per la verifica delle DIA, SCIA, CIL, CILA, PAS, CEL e PdC ed emissione dei relativi provvedimenti scritti accertativi;
- m) Procedimenti di accesso agli atti relativi all'Area Tecnica;
- n) Predisposizione dei dati e dei documenti riferiti all'Area Tecnica, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- o) Predisposizione dei dati riferiti all'Area Tecnica da inserire nel BDAP-MOP;
- p) Predisposizione atti per acquisto di beni mobili, arredi per gli uffici;

**3)** di dare atto che ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, attivando, se necessario, i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o in complete procedendo eventualmente ad esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre al responsabile del servizio l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge 241/1990;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- curare la redazione della proposta finale da presentare al responsabile del servizio almeno 3 giorni prima della scadenza stabilita per legge o per regolamento del procedimento amministrativo;

**4)** di dare atto che la suddetta dipendente, in qualità di responsabile del procedimento, è tenuta, in base alla previsione degli artt. 4 e ss. della legge n.241/90 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, in relazione al singolo procedimento del quale è investita;

**5)** di designare la suddetta dipendente incaricata del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al d.Lgs. n. 196/2003;

**6)** di dare atto che il presente provvedimento ha validità dal 02.01.2023 e decade, salvo revoca anticipata per mutate esigenze organizzative o per il venire meno delle condizioni che ne hanno determinato il conferimento, al 31 dicembre 2023 e può essere rinnovato;

**7)** di stabilire che la valutazione in merito all'attività lavorativa della dipendente verrà effettuata dal Titolare della posizione organizzativa "Area Tecnica" in base in base criteri stabiliti dal CCDI;

**8)** di dare atto che con successivo provvedimento verranno verificati gli obiettivi raggiunti e l'effettivo svolgimento delle funzioni di particolare responsabilità ai fini della liquidazione del premio "*Indennità per specifiche responsabilità*", che verrà previsto all'interno della contrattazione integrativa decentrata per l'anno 2023;

**9)** di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti particolari per i quali se ne ravvisi la necessità od opportunità, anche in relazione ad espresse previsioni normative;

**10)** di dichiarare, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, che per il sottoscritto, in merito al presente atto, non sussistono interessi finanziari e conflitti d'interesse;

**11)** di dare atto che la presente determinazione viene notificata all'interessata ed inserita in copia nel fascicolo personale della medesima.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Mariantoni Paolo

---

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della sujestesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per  
15 giorni consecutivi dal 04-01-2023 al 19-01-2023

Li 04-01-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to APPIGNANESI GIULIANA

---

Copia conforme all'originale.

Li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Mariantoni Paolo

---