



COMUNE DI BUCCHERI

(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)

(Palazzo Municipale "Dott. V. Spanò")

Piazza Toselli, N°1 96010 BUCCHERI (SR) Italia

Telefono 0931-880359 Fax.: 0931-880559

AREA TECNICA

areatecnica@pec.comune.buccheri.sr.it

DETERMINA DEL CAPO AREA TECNICA

Determina N° <u>277</u> del <u>11.09.2017</u> Reg. Gen. N° <u>600</u> <u>12-9-17</u>	Oggetto: Individuazione, conferme ed integrazioni dei Responsabili dei Servizi Strumentali e dei procedimenti.
---	--

IL CAPO AREA TECNICA

Visto il D. Lgs. N° 267/2000;

Visto il D. Lgs. N° 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. N° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. N° 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Visto il Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera G.M. n.120/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento relativo alla fornitura di beni e servizi da eseguirsi in economia, approvato con Delibera C.C. n.16/2011;

Premesso che

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 individua le competenze e le funzioni dirigenziali dell'Amministrazione comunale;

- che con Determina Sindacale N°21 del 29/06/2017, è stato attribuito al sottoscritto l'incarico di Responsabile dell'area Tecnica;

Tenuto conto che l'art. 5, comma 1), della Legge n.241/1990, stabilisce che 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 nonchè, all'adozione del provvedimento finale;

Considerato che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall' Area Tecnica ed alle interazioni tra le stesse attività procedimentali, è opportuno che il Responsabile dell' Area Tecnica mantenga le competenze relative al bilancio ed assegni parte delle competenze e delle funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei Procedimenti amministrativi e dei servizi strumentali più sotto dettagliati;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

Accertato che al momento della nomina dello scrivente erano già stati individuati e di fatto svolgevano l'attività, diversi Responsabili dei procedimenti, che si occupavano dei procedimenti specifici assegnati agli uffici;

Considerato che lo scrivente aveva incaricato altro personale come Responsabile di procedimenti;

Attesa la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267;

DETERMINA

1) di mantenere, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Tecnica ed alle interazioni tra le stesse attività procedimentali, le competenze relative al bilancio in capo al Responsabile dell'Area Tecnica;

2) di assegnare, confermare ed integrare parte delle competenze e delle funzioni inerenti il ruolo di Responsabili di Servizi Strumentali e Responsabili dei procedimenti amministrativi, come di seguito specificato:

SERVIZIO ECOLOGIA E RACCOLTA DIFFERENZIATA:

Predisposizione atti riguardanti il settore ecologia e raccolta differenziata e responsabilità diretta con gli enti terzi interessati dalle vigenti normative; acquisti con il ME.P.A.; autorizzazione alla firma digitale in tutti gli atti inerenti; responsabilità diretta nei confronti del personale assegnato e riguardante la cura del verde pubblico, piccoli lavori di manutenzione, raccolta differenziata, servizi cimiteriali e servizio idrico. Controllo sul funzionamento del Depuratore Comunale e corrispondenza con la ditta che gestisce l'impianto. Protezione civile, creazione elenco dei procedimenti realizzati da inserire successivamente nel sito sulla trasparenza delle Amministrazioni (trimestralmente).

Predisposizione di Determine Dirigenziali, verbali di somma urgenza;

Ogni atto che riguardi il settore idrico ed eventuale iter per espurgo a seguito di intasamenti fognature;

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica.

Ogni altro servizio ad insindacabile giudizio del capo Area.

Sostituzione del Capo Area Tecnica in sua assenza, giusta Determina sindacale N°21 del 29/06/2017

Rapporti con il pubblico ed Enti terzi.

Responsabile del SERVIZIO STRUMENTALE ECOLOGIA e dei procedimenti con in carico i provvedimenti finali: geom Pupillo Giuseppe

SERVIZIO STRUMENTALE GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI e VARIE:

Responsabile del SERVIZIO Strumentale e Responsabile dei procedimenti: sig.ra Pantorno Maria Maddalena

Predisposizione deliberazioni, impegni di spesa, determinazioni e liquidazione.

Invio copie per la pubblicazione on-line e per la trasparenza amministrativa

Tutto l'iter riguardante gli automezzi (acquisti macchinari, assicurazione, tassa di possesso, revisione, manutenzione, rottamazione e quant'altro inerente compreso acquisti di accessori); Controlli relativi al consumo di metano;

Sapere interagire nel portale ANAC, creazione dei CIG, DURC e quant'altro per il completamento delle pratiche inerenti, anche con applicazione degli eventuali interventi sostitutivi nel caso di inadempienza contributiva; collaborazione con i colleghi d'ufficio per prosecuzione e conclusione di atti vari riguardanti il settore pubblico (illuminazione, condotta idrica, immobili comunali, verde pubblico). Rapporti con il pubblico ed Enti terzi. Adempimenti in occasione di eventi di Protezione Civile o calamitosi, giusta Determina Sindacale N° 44 del 29/12/2016; acquisti con il ME.P.A.

Pratiche varie assegnate e riguardanti il settore Urbanistica.

Ogni altro procedimento ad insindacabile giudizio del capo Area.

Responsabile del SERVIZIO Strumentale e Responsabile dei sottoelencati procedimenti: sig.ra Ziccone Tiziana

Utenze idriche e relativo iter per allacci, volture, dismissione utenze ed ogni altra azione inerente;

iter completo riguardante espurghi fognature e predisposizione di tutti gli atti inerenti per iniziare e completare gli interventi; rapporti con il comune di Ferla per l'iter riguardante l'approvvigionamento idrico (predisposizione determine, delibere, schede di aggiornamento letture contatori e trasmissione alla ragioneria; creazione dei CIG, DURC e interazione con i vari portali per la trasparenza amministrativa, gazzetta amministrativa ed inserimento nel portale di tutti i provvedimenti dell'area tecnica; predisposizione delle comunicazioni al personale dell'area tecnica per recupero ore.

Predisposizione di determine per impegni e liquidazioni servizio di depurazione alla ditta aggiudicataria;

Ogni atto inerente il servizio di manutenzione dell'ascensore comunale e della piattaforma elevatrice, alla luce dei nuovi adempimenti previsti dalle leggi in materia; acquisti con il ME.P.A.

Verifica impianti di messa a terra negli immobili comunali;

Iter e pratiche relative ai lavori pubblici, in collaborazione con il Capo Area.

Pratiche varie assegnate e riguardanti atti di competenza dell'UTC.

Ogni altro procedimento ad insindacabile giudizio del capo Area.

Responsabile del procedimento: sig.ra Cataldo Giuseppina

Ricezione e predisposizione di tutte le pratiche inerenti il commercio fisso e itinerante; *rapporti con gli enti terzi*; attestazioni; *Nulla Osta alla vendita*; Iter completo per la gestione e l'assegnazione degli stands in occasione del Medfest.

Procedimenti inerenti il S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive)