



CITTA' DI RAGUSA

Determinazione del Settore 08 Sicurezza - Protezione Civile - Contratti n° 11 del 05/02/2019

Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"

**OGGETTO: Servizi contratti/patrimonio - Nomina responsabili procedimento.
Determinazioni.**

Il Redattore: Ienco Maria

Premesso che:

- con deliberazione di C.C. n. 28 del 26/09/2018 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Bilancio di previsione per il triennio 2018-2020;

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 366 del 15/10/2018 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2018-2020;

- con deliberazione della Giunta Municipale n. 29 del 18/01/2019, modificata dalla delibera G.M. n. 55 del 28.01.2019, è stato approvato il nuovo modello organizzativo della struttura dell'ente, prevedendo nel Settore VIII rubricato "Sicurezza, Protezione Civile, Contratti" i seguenti servizi:

Serv. 1: Affari Generali e amministrazione interna del Corpo di P.M.;

Serv. 2: Polizia Giudiziaria;

Serv.3: Vigilanza territoriale, edilizia, ecologia, ambientale, Polizia Commerciale, Polizia amministrativa, Polizia Stradale;

Serv.4: Procedure di appalto di lavori, servizi, forniture;

Serv. 5: Contratti sotto soglia comunitaria;

Serv. 6: Gestione amministrativa patrimonio;

Serv. 7: Protezione Civile;

- con la determinazione sindacale n. 6 del 31.01.2019, esecutiva dal 01/02/2019, si è provveduto al conferimento degli incarichi ai dirigenti dell'Ente;

Letto:

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165 s.m.i. del 30/03/2001 s.m.i. che attribuisce ai Dirigenti la Responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati;
- l'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 165/01, così come modificato dall'art. 34, co. 1, lett. a), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, successivamente, così modificato dall'art. 2, co. 17, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, nella L. 7 agosto 2012, n. 135 e dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, secondo cui nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9;

Letto il Regolamento Comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei Servizi e degli Uffici e, segnatamente:

- ✓ Art. 5 - "Servizio"- secondo cui lo stesso "costituisce articolazione del Settore, nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei" e che "nel Servizio vengono effettuate la programmazione, **l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati**, nonché la verifica dei risultati raggiunti";
- ✓ Art. 53 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore- secondo cui i Dirigenti preposti ai Settori, oltre a quanto previsto dalle disposizioni dello Statuto e delle altre vigenti in materia, esercitano, in particolare, le seguenti funzioni :**B) Atti gestionali:**

b.1 - definizione e coordinamento dell'organizzazione interna degli uffici e dei servizi del Settore, sentiti i Funzionari responsabili dei rispettivi Servizi, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti, ivi comprese le informazioni alle organizzazioni sindacali, eventualmente prescritte per l'adozione dei provvedimenti di competenza;

b.2 - gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nell'ambito degli obiettivi assegnati al Settore di competenza;

b.3 - nomina dei responsabili dei procedimenti;

b.4 - nomina dei responsabili dell'accesso agli atti e documenti amministrativi ;

Richiamate le declaratorie professionali di cui al CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31 marzo 1999;

Vista La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

Letta nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

_ Al comma 1 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, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale";

_ Al comma 2. "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";

Visto l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: *"Il responsabile del procedimento:*

a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

- b) *Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) *Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- d) *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicando ne la motivazione nel provvedimento finale";*

Rilevato, altresì, che gli atti di "microorganizzazione" delle strutture dell'amministrazione sono affidate alla responsabilità del competente dirigente, in un'ottica di efficienza e di snellezza dell'azione del soggetto pubblico. (cfr. fra le tante, Cass., sez. un., 8 novembre 2005, n. 21592; Cons. St., Sez. V, 20 dicembre 2011, n. 6705 ; Comm. spec., 5 febbraio 2001, n. 471/2001; Cons. St., Sez. V, 14 maggio 2013 n. 2607);

Preso atto del funzionigramma dei servizi 4, 5 e 6, facenti parte del Settore XII del previgente modello organizzativo rubricato " Appalti, contratto e patrimonio" secondo cui i servizi de quibus si occupano rispettivamente:

a) Procedure di appalto di lavori, servizi, forniture (Serv. 4);

- Il Servizio cura la consulenza necessaria ai vari Settori per le attività relative alle gare, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private che interessano l'Ente, nonché per la definizione dei relativi contratti e convenzioni. Cura la gestione delle gare ad evidenza pubblica;
- Fornisce prestazioni di consulenza e svolge l'istruttoria per pratiche relative alle materie sopra descritte offrendo il supporto amministrativo agli Uffici Comunali relativamente all'indicazione degli iter procedurali da seguire per l'espletamento delle gare e delle aste.
- Fatta salva la competenza stabilita dalla normativa regionale in capo ad altri Enti, per le gare sopra soglia comunitaria di servizi e forniture provvede alla predisposizione dei bandi di gara e alle pubblicazioni di legge (Albo Pretorio, GUUE, GURS, ecc...).
- Cura la preparazione degli appalti di rilevanza particolare o intersettoriali e fornisce l'assistenza alle gare e svolge i relativi adempimenti civili, amministrativi e tributari.
- Cura la predisposizione di tutte le pratiche in materia di pubblicazione di gare ed aste. Assicura l'assistenza al Presidente delle commissioni di gara, fornendo il personale per le funzioni di segretario. Cura l'aggiudicazione degli appalti in materia di opere pubbliche, avvalendosi delle competenze tecniche dei servizi interessati.
- Sono, perciò, prevalenti in questo Servizio l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione, relativamente ai Contratti e alle convenzioni.
- Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: cura i procedimenti relativi alle attività dei contratti affidati all'Ente; stipula di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori; evidenze, scadenze e conseguenti procedure; repertorio, registrazione e trascrizione atti, e raccolta; determinazione dell'ammontare dei depositi per le spese contrattuali; determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti; atti deliberativi e procedure relative ai rogiti notarili; evidenze, scadenze e conseguenti procedure.

b) Contratti sotto soglia comunitaria (Serv. 5);

- Il servizio cura l'istruttoria delle procedure di evidenza pubblica sotto soglia comunitaria. In particolare, cura le procedure c.d. semplificate previste dall'art. 36 del nuovo Codice dei Contratti. Procede, nei casi in cui il RUP non si avvale del c.d. "albo fornitori", all'avvio delle indagini di mercato e, ove previsto nella determinazione a contrarre, alle operazioni di sorteggio degli operatori da invitare. Predispose le lettere di invito e la loro trasmissione agli operatori da invitare, curando ogni ulteriore aspetto sino all'aggiudicazione e alla stipula del contratto.
- c) Gestione amministrativa patrimonio (Serv. 6):
- Il Servizio provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale. Provvede, di concerto con l'U.T.C., all'accertamento della consistenza del Patrimonio e cura l'attività della tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare del Comune. Collabora, di concerto con gli uffici finanziari, quindi alla definizione del conto del patrimonio.
 - Cura, d'intesa con l'U.T.C. e gli uffici finanziari, l'inventario di beni patrimoniali e demaniali; tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio dell'Ente; - attività inerenti al Demanio; gestione delle locazioni attive e passive; interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico; adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i gli Ufficio tecnici.
 - Cura la trattazione delle pratiche relative alla locazione e l'affitto dei beni immobili per residenza o per uso diverso dall'abitazione e l'aggiornamento dei relativi canoni, determina le quote millesimali di immobili comunali, cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati nei quali il Comune è proprietario o locatario in parte, aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio, cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale e di quelli nei quali si effettuano pubblici servizi. Cura l'emissione dei ruoli patrimoniali di competenza.
 - Provvede unitamente all'U.T.C. alle ispezioni dei beni immobili patrimoniali del Comune al fine di accertare e segnalare lo stato di conservazione, eventuali occupazioni abusive, usurpazioni, danneggiamenti;
 - Cura unitamente all'U.T.C. la valutazione, stime ed inventari dei beni immobili, terreni e fabbricati di proprietà comunali, nonché canoni enfiteutici, censi e relative variazioni, Ricognizioni di proprietà comunale. Presa in consegna di scuola ed altri edifici che entrano a far parte dei beni patrimoniali
 - Servizio tratta le pratiche relative alle assicurazioni (contrazione, rinnovi, disdette) inerenti al demanio e patrimonio comunale; Cura la trasmissione delle polizze assunte agli Uffici interessati per la relativa gestione, comprese le polizze relative agli automezzi comunali.

Dato atto che il servizio 6 "gestione amministrativa patrimonio" cura anche l'istruttoria e la conseguente sottoscrizione da parte del Dirigente competente delle "convenzione di lottizzazione" e/o altro atto che rappresentano presupposto/i per il rilascio dei titoli abilitativi edificatori rispetto alle quali lo scrivente, nella qualità di Dirigente Comandante della P.M., esercita attività di vigilanza e, conseguentemente, rispetto al predetto/i procedimento/i sussiste un'ipotesi di conflitto di interesse ex art. 6 bis L.241/1990 smi;

Ritenuto obbligatorio precisare che, con riferimento alle cd. convenzioni di lottizzazioni verranno sottoscritte da parte del dirigente individuato dal Segretario Generale;

Rilevato che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;

Dato atto che i procedimenti in capo al Settore restano numerosi, divenendo impossibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità anche a causa dello svolgimento del profilo professionale infungibile di Dirigente - Comandante della P.M. e che occorre procedere, nelle more del conferimento delle P.O., ad individuare apposito funzionario che svolga attività di coordinamento e controllo dei servizi 4, 5 e 6 del Settore VIII;

Preso atto delle attitudini e capacità professionali individuali del personale attualmente in servizio, si ritiene necessario affidare il compito di coordinamento e controllo dei servizi 4, 5 e 6 del Settore VIII al dott. Rosario Spata, già dirigente del settore XII, "Appalti, contratti, patrimonio" e, nel contempo, procedere tenendo conto della categoria e delle mansioni possedute, all'individuazione dei Responsabili di procedimento, fermo restando eventuali situazioni di conflitto di interesse che i dipendenti dei Servizi sono tenuti a comunicare secondo quanto previsto dal codice di comportamento e dalla normativa anticorruzione;

Accertata la propria competenza;

determina

di approvare le premesse del presente atto che sebbene non materialmente trascritte fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e conseguentemente di:

- 1) **Preliminarmente**, in conformità a quanto previsto dall'art. 6 bis L. 241/1990 s.m.i., di astenersi – in quanto ricorre un'ipotesi di conflitto di interessi - dalla sottoscrizione delle "convenzione di lottizzazione" e/o altro atto/convenzione presupposto/i per il rilascio dei titoli abilitativi edificatori rispetto alle quali lo scrivente, nella qualità di Dirigente Comandante della P.M., esercita attività di vigilanza, precisando che le stesse verranno sottoscritte dal Dirigente che verrà individuato dal Segretario Generale;
- 2) Istituire, nell'ambito del settore, in posizione di staff, l'unità organizzativa "Coordinamento, formazione, contenzioso", affidando l'incarico di direzione della predetta unità al dott. Rosario Spata;
- 3) Affidare al dott. Rosario Spata, funzionario direttivo amministrativo, il coordinamento dei servizi 4, 5 e 6 del Settore VIII, nonché l'istruttoria degli atti di programmazione rientranti nei servizi *de quibus*, adottando tutti gli atti di rilevanza esterna rientranti nella ordinaria gestione che non richiedono approvazione con apposito atto deliberativo/determinazione. Al predetto funzionario viene attribuita la delega di firma relativa agli atti interni (a titolo meramente esemplificativi: note, congedo personale, etc);
- 4) Di procedere alla nomina dei responsabili dei procedimenti di competenza del Settore VIII (servizi 4, 5 e 6) secondo le modalità indicate nella tabella "A", allegato parte integrante, precisando che l'assegnazione viene effettuata nel rispetto delle declaratorie professionali previste dalla contrattazione collettiva di comparto, e che la predetta assegnazione comporta il riconoscimento degli emolumenti accessori per l'esercizio di compiti comportanti assunzione di specifiche responsabilità soltanto **se** conformi alle declaratorie previste dalla contrattazione decentrata, **nei limiti** delle somme eventualmente all'uopo appostate e con le modalità ivi stabilite;

5) Di stabilire che:

1. l'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni e delle pratiche assegnate;
2. ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;

3. sarà cura, di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, postale / fax/ e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
4. i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
6. ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
6. il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
7. ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

6) Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività 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 del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

7) Di dare atto che:

- ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:
 - a). curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b) predisporre la modulistica (secondo gli schemi-tipo predisposti dal funzionario competente), la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c). mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
 - d). prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligo la timbratura del cartellino;
 - e). rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
 - f). assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
 - g) condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
 - h) di presentare, per quanto possibile, le richieste di pubblicazione al sito online dell'Ente entro le ore 12.00 al fine di garantire una fluida gestione del servizio di pubblicazione (con riferimento soprattutto agli atti che devono essere pubblicati in giornata);
 - i). programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
 - l). rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

8) Di precisare che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

9) Di ritenere che:

- il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi;
- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;

8) **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;

9) **Di disporre** la trasmissione di copia del presente provvedimento a:

- a) tutto il personale del Servizio 4, 5 e 6 per il tramite del dott. R. Spata;
- b) sig. Sindaco, sig. Assessore al ramo, al dirigente Settore Personale del comune di Ragusa;
- c) al Segretario Generale affinché provveda alla nomina del Dirigente Competente alla sottoscrizione delle convenzioni di cui al punto 1) del presente atto.

AVVERTE

Che, ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- giurisdizionale al T.A.R. di Catania ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm entro il termine di sessanta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- straordinario al Presidente della Regione Siciliana per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

Ragusa, 05/02/2019

Dirigente
PUGLISI GIUSEPPE / ArubaPEC S.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale