



COMUNE DI POSADA

Provincia di Nuoro

Area Tecnica

Protocollo (Reg. interna) n° 4562 del 15.07.2020

	All'	Ing.Cristina Floris cristina.floris@ingpec.eu
	Al	Sindaco sindaco@comune.posada.nu.it
	Al	Segretario Comunale segretario@pec.comune.posada.nu.it
		SEDE

Trasmissione Via Pec

Resp.areatecnica@pec.comune.posada.nu.it

OGGETTO: Riorganizzazione interna dell'area tecnica – Servizio **SUAPE (Back Office)**, Cimitero, Ambiente, Impegni/liquidazioni canoni e bollette e LL.PP._ **Attribuzione delle Responsabilità Procedimentali.**

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Premesso :

- Che gli artt. 107 e 109 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 attribuiscono ai dirigenti o ai responsabili degli uffici o dei servizi i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con atti di indirizzo, adottati dagli organi di governo dell'Ente, tra cui in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- Che tale regolamento, stabilisce le competenze dei Responsabili dei Servizi, tra le quali rientra anche l'adozione di atti di valenza organizzativa e gestionale e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- Che gli artt. 4 e 5 della L. n. 241 del 07.08.1990 consentono ai dirigenti di ciascuna unità organizzativa di 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: 2566

- Che gli interventi organizzativi dei Responsabili di Servizio sono finalizzati a conferire alla struttura cui essi sono preposti la massima flessibilità, nonché dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;



- Che tali interventi sono in particolare volti a verificare ed ottimizzare l'organizzazione del lavoro ed a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini - utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'Ente ed i suoi numerosi interlocutori esterni, pubblici e privati;
- Che gli atti organizzativi suddetti devono essere adottati dai Responsabili di Servizio in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire gli elementi dell'organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità;
- Considerato inoltre che, in ragione della necessità di assicurare il buon funzionamento del Servizio Urbanistica ed edilizia privata si ritiene opportuno riconfigurare alcune soluzioni organizzative inerenti:
 - L'esatta individuazione e relativa funzione dell'ufficio in oggetto;
 - L'individuazione precisa delle responsabilità e l'assegnazione dei relativi compiti dell'ufficio competente;
 - La definizione delle relazioni tra il Responsabile dei Servizi ed il responsabile dell'unità organizzativa intermedia (ufficio), con particolare riguardo alle attribuzioni di responsabilità procedurali e alla delega di compiti specifici;
- Nel rispetto del quadro normativo nazionale e regionale vigente, degli indirizzi formulati dagli organi di Governo e delle disposizioni del C.C.N.L.;

DISPONE

- di individuare, con effetto immediato, all'interno dell'Area Tecnica, il Servizio **SUAPE (Back Office), Cimitero, Ambiente, Impegni/liquidazioni canonici e bollette, Manutenzioni e LL.PP.**, e di nominare il relativo **Responsabile del Procedimento**, individuato nella figura della **Dott.ssa Ing. Cristina Floris**, Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Posada (**Cat. C1 – Istruttore Tecnico**) nonché di stabilire le competenze dell'ufficio come nel seguito dettagliato.

Premesso e stabilito quanto sopra, sono di seguito riportati i compiti e le responsabilità attribuite ai nominati responsabili procedurali evidenziando che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 - "**Compiti del Responsabile del Procedimento**" della **Legge 7 agosto 1990, n. 241 - "Nuove norme sul procedimento amministrativo"** :

1. 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 di 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 la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

d) *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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 indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

(lettera così modificata dall'art. 4 della legge n. 15 del 2005).

AREA TECNICA

Responsabile Servizio SUAPE, Cimitero, Ambiente, Impegni/liquidazioni canonici e bollette Manutenzioni e LL.PP



Dott. Ing. Cristina Floris

La Dott.ssa **Ing. Cristina Floris** è nominato Responsabile del Procedimento del Servizio tecnico che comprende gli Uffici: **SUAPE (Back Office), Cimitero, Ambiente, Impegni/liquidazioni canoni e bollette Manutenzioni e LL.PP.**

1. **UFFICIO SUAPE** (Sportello Unico Attività Produttive) ai sensi dell'art. 29 della LR 24/2016, esercita le competenze in relazione:
 - ai procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la ri-localizzazione di impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno);
 - ai procedimenti amministrativi riguardanti gli interventi edilizi, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata (ad eccezione dell'istruttoria tecnica nel merito che resta di competenza dell'Ufficio Urbanistica);
 - ai procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo. A tal fine si intendono:
 - per attività economiche e produttive di beni e servizi: tutte le attività economiche private non salariate aventi normalmente quale corrispettivo una forma di retribuzione, che comprendono in particolare quelle di carattere industriale, commerciale, artigianale e delle libere professioni;
 - per procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi: tutti i procedimenti aventi ad oggetto gli adempimenti amministrativi finalizzati al rilascio del Provvedimento Unico o rilascio ricevuta definitiva tramite sportello SUAPE, necessari alla realizzazione, modifica ed esercizio dell'attività;
 - per impianti produttivi: gli immobili e gli impianti destinati funzionalmente all'esercizio delle attività economiche e produttive di beni e servizi.
- Esegue il backup di tutte le pratiche pervenute allo Sportello;
- Esegue il controllo formale di tutte le pratiche inerenti l'edilizia e le attività produttive ; Il controllo formale consiste nel verificare che la dichiarazione auto-certificativa sia completa e non difetti di elementi essenziali che ne determinino la manifesta irricevibilità, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - la competenza del SUAPE a ricevere la pratica;
 - l'interesse ad agire e la qualificazione giuridica dell'interessato;
 - la sussistenza degli elementi essenziali della pratica, con particolare riferimento a :
 - la corretta, completa e coerente compilazione degli elementi essenziali della modulistica immediatamente evincibili dalle regole di compilazione dei moduli medesimi;
 - l'effettiva presenza di tutte le attestazioni di conformità dichiarate;
 - la presenza degli allegati e dei documenti richiesti per la verifica di conformità dell'intervento come evincibili dalla modulistica compilata. Nel caso in cui durante la verifica formale si riscontrino omissioni o carenze sanabili, il SUAPE invita l'interessato ad effettuare la regolarizzazione della pratica.
- trasmette agli Enti Terzi competenti le pratiche e la documentazione ad esse allegata affinché provvedano ad effettuare le verifiche di propria competenza;
- 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, tra cui:



- accertamento requisiti commercio;
- accertamento requisiti antimafia;
- accertamento requisiti somministrazione di alimenti e bevande;
- indice (a firma del Responsabile del SUAPE) e gestisce i procedimenti in Conferenza di Servizi coordinando gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento, predispone gli atti necessari allo svolgimento delle conferenze dei servizi, svolge funzioni di segretario verbalizzante e predispone i relativi verbale;
- collabora con l'Ufficio Tributi ai fini I.M.U. e T.A.R.S.U.;
- cura l'aggiornamento degli elenchi delle attività produttive;
- cura i rapporti con gli enti terzi;
- predispone gli atti necessari allo svolgimento delle conferenze dei servizi, svolge funzioni di segretario verbalizzante durante le stesse e predispone la trasmissione del relativo verbale agli enti e soggetti;
- cura la corretta archiviazione degli atti sia in formato digitale che cartaceo (ove presente);

2. PORTALE INTERNET

In collaborazione con il Responsabile d'Area si occupa del caricamento dati sul sito internet istituzionale degli avvisi e comunicazioni inerenti il settore, cura inoltre, gli adempimenti con l'ANAC per i procedimenti di competenza.

3. IMPEGNI/LIQUIDAZIONI

- **Energia elettrica:** adesione alle convenzioni, impegno di spesa e liquidazioni- verifica consumi;
- **Estintori** (manutenzione): impegni di spesa e liquidazioni canoni previa verifica fatture e Durc;
- **RSPP:** affidamento e liquidazioni canoni previa verifica delle fatture e Durc;
- **Manutenzioni** (per le procedure che di volta in volta saranno assegnati dal Responsabile dell'Area Tecnica): affidamenti interventi vari di manutenzione – predisposizione lettere d'invito, affidamenti e liquidazioni;
- **Forniture:** affidamenti e liquidazioni di forniture varie per l'area tecnica.

4. UFFICIO AMBIENTE

Competenze dell'Ufficio Ambiente:

- Assicura la qualità dell'ambiente ed il controllo delle sue risorse naturali attraverso la salvaguardia del territorio dall'inquinamento e dal degrado ambientale.
- Si occupa della gestione integrata dei rifiuti dalla raccolta/spazzamento alla realizzazione e gestione degli impianti di smaltimento.
- Cura gli aspetti gestionali di manutenzione del verde esistente e quelli di futura attuazione (Su precisa indicazione del Responsabile dell'Area tecnica).
- Funzioni e attività Prevenzione, monitoraggio e interventi di bonifica in materia di inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle relative leggi.
- Programmazione e gestione degli interventi di "educazione ambientale" in stretta collaborazione con la ditta appaltatrice del servizio.
- Programmazione, gestione e controllo del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, dalla raccolta allo smaltimento attraverso la gestione dell'appalto di igiene urbana e il controllo sull'efficienza del servizio, la gestione degli ecocentri e delle isole ecologiche (**In stretta collaborazione con il nominato Direttore per l'esecuzione del contratto**);
- Attività di contrasto ai fenomeni di inquinamento ambientale e bonifica dei siti inquinati.
- Gestione dei procedimenti per l'approvazione di progetti di bonifica di siti inquinati.



- Rilascio dei pareri di competenza nei procedimenti relativi a VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale), AU (Autorizzazione Unica) – Solo Istruttoria tecnica (Parere finale di esclusiva competenza del responsabile del Servizio);
- Rilascio nulla osta per realizzazioni / ampliamenti di cava.
- Manutenzione e progettazione di spazi verdi pubblici (puntualmente affidati dal Responsabile dell' Area tecnica): parchi, giardini storici e di quartiere, cortili scolastici, aree verdi attrezzate per il gioco dei bambini, aree cani, aiuole stradali e rotonde. Manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per ottimizzare lo standard qualitativo delle opere a verde.
- Progettazione e direzione lavori del servizio di diserbo di tutti gli incolti ubicati nell'abitato e nell'agro.
- Pianificazione mediante il piano di manutenzione delle alberature e di interventi di potatura e abbattimenti di essenze arboree.
- Attività regolamentare e autorizzativa di manifestazioni ed eventi.
- Rilascio di concessioni per la gestione di spazi verdi su richiesta dei cittadini Autorizzazioni per l'abbattimento di alberi su proprietà privata nel rispetto delle norme vigenti e dei Regolamenti comunali.
- Gestione dei cantieri comunali rivolti alla cura ed all'estensione del verde urbano e ad attività di tutela ambientale.
- Promozione ed avvio di campagne di sensibilizzazione mirate ad incentivare le adozioni dei cani.
- Studio e applicazione delle tecnologie in grado di assicurare il contenimento energetico anche tramite lo sviluppo di progetti finalizzati all'utilizzo di energie rinnovabili.

5. LAVORI PUBBLICI

Quelli che di volta in volta il Responsabile dell'Area tecnica assegnerà formalmente (RUP_ responsabilità unica procedimentale) all'Ing. Cristina Floris compatibilmente alle capacità e alla categoria giuridica di appartenenza (C1_Istruttore tecnico) ed in relazione alle prioritarie necessità dell'ufficio tecnico e dell'Amministrazione.

Sono altresì di competenza dell'Ufficio in oggetto gli Impianti Tecnologici:

- **L'impianto di illuminazione pubblica** per il quale si dovrà curare ogni aspetto riguardante la progettazione, l'esecuzione, la manutenzione, gli ampliamenti, le valutazioni energetiche ed ambientali ed i rapporti con eventuali soggetti esterni incaricati delle sopra dette fattispecie.
- **Gli impianti urbani idrici, fognari, depurazione, smaltimento acque meteoriche** per i quali si dovranno assicurare vigilanza sul corretto funzionamento (sia strettamente tecnico che sotto il profilo ambientale), le segnalazioni ad ABBANO, le proposte di ampliamenti e in generale qualunque tipo di modifica.
- Particolare riguardo sarà dato alla rete di smaltimento delle acque meteoriche attraverso la rete esistente in quanto il problema del violento ruscellamento di tali acque sulle strade urbane è **Scenario di Protezione Civile** previsto nel Piano di Protezione Civile Comunale foriero di possibili danni a persone e cose.

Resta in capo al Responsabile dell'Area tecnica la facoltà di modificare, integrare e completare il presente atto nell'eventualità che le particolari esigenze del servizio e dell' intera Area tecnica lo ritengano necessario.

Saluti

Posada li 14.07.2020

Il Responsabile Area Tecnica

Arch. Gianluca Pala