



COMUNE DI POSADA

Provincia di Nuoro

Area Tecnica

Protocollo (Reg. interna) n° 4743 del 22.07.2020

	All'	Arch.Mirko Costa Mirko.costa@archiwordpec.it
	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 LL.PP, Espropri e Manutenzioni _ **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:

- 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 del 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 LL.PP, Espropri e Manutenzioni**, e di nominare il relativo **Responsabile del Procedimento**, individuato nella figura della Dott. Arch. **Mirko Costa**, Dipendente a tempo determinato del Comune di Posada (**Cat. D1 – Istruttore Direttivo Tecnico_Part Time 18 ore**) 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 Servizio LL.PP, Espropri e Manutenzioni



Dott. Arch. Mirko Costa

AREA TECNICA

Responsabile Servizio LL.PP, Espropri e Manutenzioni*

Dott. Arch. Mirko Costa

Il **Dott. Arch. Mirko Costa** è nominato Responsabile del Procedimento del Servizio tecnico che comprende gli Uffici: **Lavori Pubblici, Espropriazioni, Manutenzioni***.

***(in collaborazione con l'Ing.C.Floris)**

Compete a questo servizio in generale la cura delle varie fasi di realizzazione dell'opera pubblica (comprese le fasi di affidamento di servizi di ingegneria e architettura e dei lavori) ai sensi e conformemente alla normativa di settore vigenti.

In particolare:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di pre-informazione;
- cura, **in ciascuna fase di attuazione degli interventi**, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
- propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- propone l'indizione, o, **ove competente**, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.
- Predisposizione di Impegni di spesa, liquidazioni e determinazioni (con firma finale del responsabile dell'Area Tecnica), relativi ai procedimenti di competenza;

Nell'esercizio delle proprie funzioni il dipendente ha piena libertà organizzativa, nel limite assoluto del rispetto dei tempi di legge (ove previsti) per l'istruttoria delle pratiche e con obbligo di riferimento per tutti gli atti di sua esclusiva competenza al responsabile dell'area tecnica.

Compete a questo servizio in generale **la cura del procedimento espropriativo** per la realizzazione di opere pubbliche o finalizzata all'esecuzione delle previsioni del Piano Urbanistico Comunale.

In particolare fanno parte delle competenze in materia di Esproprio (in conformità a quanto previsto dalla normativa di settore _D.P.R. 327/01 e ss.mm.ii.) :

- Predisposizione atti per notifiche varie ai proprietari delle aree espropriande;
- Predisposizione atti per l'occupazione delle aree espropriande, quali: **decreti di occupazione, richieste di notifica tramite ufficiale giudiziario, ecc.;**



- Predisposizione atti per l'immissione in possesso;
- Richieste pareri di congruità all'Ufficio Tecnico Erariale;
- Predisposizione atti per pubblicazione nel B.U.R.A.S.;
- Predisposizione atti per deposito somme presso la cassa DD. PP.;
- Trasmissione atti al Presidente della Giunta Regionale (se necessari);
- Predisposizione di scadenario relativo a tutti gli adempimenti legati alle procedure di espropriazione per Pubblica utilità;
- Espletamento procedure preliminari per l'affidamento a professionisti esterni all'Amministrazione di incarichi professionali relativi a progettazioni di atti di espropriazione per pubblica utilità e frazionamenti;
- Esame e conseguenti determinazioni in materia di impugnazione degli atti relativi alle procedure;
- Custodia e aggiornamento degli archivi degli atti relativi alle procedure summenzionate;
- Ogni altro adempimento necessario alla corretta espletazione delle procedure di espropriazione.

Fanno parte delle competenze dell'Ufficio MANUTENZIONI:

- Adozione di tutti gli atti relativi alla manutenzione del patrimonio comunale quali strade interne ed esterne al centro abitato, edifici pubblici;
- Formulazione al Responsabile dell'Area Tecnica di proposte di opere di manutenzione straordinaria, anche da inserire all'interno del programma triennale delle opere pubbliche;
- Gestione dei contratti di manutenzione in corso, proposta di inserimento di nuovi contratti;
- **Gestione dei cantieri comunali per l'occupazione dal punto di vista tecnico e della Direzione Lavori** (in particolari casi di necessità o urgenze dell'area tecnica il responsabile potrà di volta in volta delegare tali competenze ad altre figure professionali incardinate all'interno dell' Area Tecnica).

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

*(in collaborazione con l'Ing. C.Floris)

- **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 ABBANOVA, 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 22.07.2020

Il Responsabile Area Tecnica

Arch. Gianluca Pala

