



# COMUNE di POLIA

(Provincia di Vibo Valentia)

Piazza dott. Pasquale Pizzonia - tel.0963/321091

**Servizio Tecnico**

e-mail: tecnico@comune.polia.vv.it

## DETERMINAZIONE N. 1 DEL 02/01/2024

**OGGETTO:** Assegnazione funzioni di Responsabilità di procedimento al dipendente Ing. Antonia Raso per l'anno 2024.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

visto il decreto sindacale n. 1 del 02/01/2023 di conferma del sottoscritto quale Responsabile dell'Area Tecnica del Comune, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;

**Premesso:**

- che a norma dell'art. 4 della Legge 241/90, ove non sia già stabilito per Legge o per Regolamento, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'Unità Organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- che, il comma 1, dell'art. 5 della succitata Legge, stabilisce che il Responsabile dell'Area di appartenenza di ciascuna Unità Organizzativa provveda ad assegnare a sé o ad altro Dipendente addetto all'Unità, la responsabilità dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, nonché, eventualmente, della adozione del provvedimento finale;
- che l'art. 6, sempre della richiamata Legge, stabilisce che i compiti del Responsabile del Procedimento sono i seguenti:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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'art. 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 del provvedimento finale, ove

diverso dal Responsabile del procedimento, che non può discostarsi dalle risultanze dell'Istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

**Visti:**

- l'art. 17, comma 2, lettera f del C.C.N.L. 01/04/1999 e s.m.i.;
- l'art. 5 comma 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;
- l'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- gli art. 9 e 10 del D.P.R. 207/2010;
- il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Polia;

**Ritenuto**, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti dell'Area Tecnica del Comune di Polia, di procedere all'affidamento della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza;

**Considerato** che è presente all'interno dell'Area Tecnica personale dipendente con qualifica professionale idonea allo svolgimento di tali mansioni, diverso dal Responsabile del servizio;

**Vista** la vigente pianta organica nella quale il dipendente Ing. Antonia Raso è stato assegnato all'Area Tecnica per l'espletamento di mansioni proprie della categoria di appartenenza;

**Dato atto** che i procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile del Servizio e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega al Responsabile del procedimento;

**Accertata** la propria competenza in materia ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 165/2001;

## **DETERMINA**

per i motivi di cui in premessa specificati che qui di seguito si intendono integralmente riportati e trascritti:

**1. di assegnare** per l'anno 2023 al dipendente Ing. Antonia Raso, profilo giuridico "Istruttore Tecnico", categoria "C", posizione economica "C1", i compiti di Responsabile del Procedimento per l'istruttoria dei seguenti atti:

- Richieste di rilascio di titoli abilitativi edilizi abilitativi;
- Certificati di destinazione urbanistica e attestazioni urbanistiche varie;
- Istanze di condono edilizio;
- Richieste di certificazione di agibilità;
- Richieste autorizzazione allo scarico nella pubblica fognatura;
- Richieste autorizzazioni allaccio all'acquedotto comunale;
- Gestione delle cartografie del territorio;
- Rilascio delle certificazioni relative al dimensionamento degli alloggi per le istanze di cittadini extracomunitari;

- Deposito dei tipi di frazionamento catalogazione e archiviazione deposito atti notarili;
  - Inscrimto dati per l'Autorità Nazionale Anticorruzione, BDAP\_Monitoraggio OO.PP., Richieste DURC, Certificati Camerali;
  - Gestione acquedotto comunale;
  - Gestione raccolta e smaltimento dei rifiuti;
  - Gestione pubblica illuminazione comunale;
  - Manutenzione viabilità comunale;
  - Manutenzione edifici scolastici;
  - Manutenzione patrimonio edilizio comunale;
  - Ricerca in archivio per accesso agli atti;
2. **di stabilire** che, in base al presente provvedimento, il Responsabile del procedimento ing. Antonia Raso opera nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal D.Lgs. 36/2023 e dal D.P.R. 207/2010;
  3. **di specificare** che la presente determina produrrà effetti fino a nuove disposizioni;
  4. **di notificare** copia del presente provvedimento oltre che all'interessato, al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale.

*"Dichiara che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in sé l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa ai fini dell'avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art. 147bis del TUOEL 267/2000 e dell'art. 10 del Regolamento sui controlli interni"*



**Il Responsabile del Servizio**

*ch. Fortunato Grillo*

Il sottoscritto, in qualità di  
Amministratore delegato della  
Società, ha autorizzato il  
presente documento in  
virtù del quale si  
conferisce ai sottoscritti  
poteri di rappresentanza  
e di firma in nome e  
per conto della Società  
per tutti gli atti  
relativi all'adempimento  
delle obbligazioni  
della Società stessa  
e per tutti gli atti  
relativi all'attività  
commerciale della  
Società stessa.

1. di autorizzare il sottoscritto a  
rappresentare la Società  
in tutti gli atti  
relativi all'adempimento  
delle obbligazioni  
della Società stessa  
e per tutti gli atti  
relativi all'attività  
commerciale della  
Società stessa.
2. di autorizzare il sottoscritto a  
firmare in nome e  
per conto della Società  
tutti gli atti  
relativi all'adempimento  
delle obbligazioni  
della Società stessa  
e per tutti gli atti  
relativi all'attività  
commerciale della  
Società stessa.
3. di autorizzare il sottoscritto a  
firmare in nome e  
per conto della Società  
tutti gli atti  
relativi all'adempimento  
delle obbligazioni  
della Società stessa  
e per tutti gli atti  
relativi all'attività  
commerciale della  
Società stessa.
4. di autorizzare il sottoscritto a  
firmare in nome e  
per conto della Società  
tutti gli atti  
relativi all'adempimento  
delle obbligazioni  
della Società stessa  
e per tutti gli atti  
relativi all'attività  
commerciale della  
Società stessa.

Il sottoscritto, in qualità di  
Amministratore delegato della  
Società, ha autorizzato il  
presente documento in  
virtù del quale si  
conferisce ai sottoscritti  
poteri di rappresentanza  
e di firma in nome e  
per conto della Società  
per tutti gli atti  
relativi all'adempimento  
delle obbligazioni  
della Società stessa  
e per tutti gli atti  
relativi all'attività  
commerciale della  
Società stessa.

Il sottoscritto, in qualità di  
Amministratore delegato della  
Società, ha autorizzato il  
presente documento in  
virtù del quale si  
conferisce ai sottoscritti  
poteri di rappresentanza  
e di firma in nome e  
per conto della Società  
per tutti gli atti  
relativi all'adempimento  
delle obbligazioni  
della Società stessa  
e per tutti gli atti  
relativi all'attività  
commerciale della  
Società stessa.

