



COMUNE DI RACCONIGI
PROVINCIA DI CUNEO

COPIA

U.M.D. 2

**SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE,
GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 150

Oggetto: RIORDINO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO ED ASSEGNAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO (RP) O DELL'ISTRUTTORIA (RI) NELL'AMBITO DELLA UMD 2 COME DEFINITA DALLA DGC N. 136 DEL 7 LUGLIO 2015 E DGC N. 167 DELL'8 SETTEMBRE 2015.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventiquattro** del mese di **novembre**

IL DIRIGENTE

Visto il Dec. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 21 del 05.05.2000;

Visto il Regolamento per la Disciplina dell'attribuzione ai dipendenti abilitati di Responsabilità Gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi di questo Comune e per le modalità dell'attività di coordinamento tra Segretario Comunale e gli stessi ai sensi dell'art. 109, comma 1 - 2 del Dec. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Dec. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 art. 151 comma 4;

Accertata la disponibilità di fondi su tale assegnazione;

Premesso:

- Che originariamente con DGC n. 149 del 17.06.2010 recante *“Approvazione nuova pianta organica con relativa istituzione di tra Unità di Massima Dimensione (UMD)”* si è provveduto ad approvare il nuovo organigramma dell’Amministrazione Comunale, come riportato nell’allegato A), dando atto che lo stesso costituisce il quadro organizzativo generale dell’Ente rispetto al precedente organigramma;
- Che nella medesima deliberazione sono stati individuati gli obiettivi da perseguire con priorità per il coordinamento e lo snellimento dell’attività amministrativa, demandando al Dirigente la definizione degli assetti organizzativi nell’ambito dell’Unità di Massima Dimensione (UMD) denominata *“Attività Economiche e Produttive e Gestione del Territorio e dell’Ambiente”*;
- Che con successiva determinazione del Sindaco n. 21 del 29.05.2012 recante *“Individuazione di dipendente comunale a cui attribuire la qualifica dirigenziale per l’UMD 2 “Settore Attività economiche-produttive, gestione dell’ambiente e del territorio”, attraverso un contratto di lavoro a tempo determinato”* è stato conferito allo scrivente incarico dirigenziale con decorrenza 1 giugno 2012 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco;
- Che con determinazioni dell’UMD1 n. 131 del 21.06.2012, del *“Settore Affari Generali del Personale”* è stata assegnato il personale alle tre Unità di Massima Dimensione;
- Che con ulteriore determinazione n. 158 del 20.07.2012 è stato definito l’assetto organizzativo dell’UMD2 demandando a specifico, successivo, provvedimento l’organizzazione dell’Area Vigilanza, Ambiente e Commercio ed in particolar modo del Comando Polizia Locale;
- Che con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 26 maggio 2015 si è disposto di *“asestare in via definitiva l’assegnazione dell’unità di personale (istanza di mobilità prot 7155/2014) all’UMD 2”*;
- Che con Determinazione n. 100 del 10.07.2015 del *“Settore Affari Generali del Personale”* è stato disposto l’asestamento dell’assegnazione di cui al punto precedente;
- Che con Determinazione Dirigenziale n. 91 del 29.07.2015 si è provveduto al riordino dell’assetto organizzativo interno al Comando Polizia Municipale nell’ambito dell’UMD 2 come definita dalla DGC n. 149 del 17.06.2010 e dalle determinazioni dell’UMD 1 n. 131 del 21.06.2012 e n. 142 del 09.07.2012;
- Che con precedenti determinazioni nr. 69, 70 e 71 del 18.06.2015 sono stati conferiti (conferma - proroga dal 01.07.2015 al 31.12.2015) gli incarichi di posizione organizzativa in riferimento ad alcune delle Aree inquadrare nell’UMD 2, precisamente al Geom. Pier Beppe CANELLO Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio, al Dott. Arch. TUNINETTI Piergiorgio Area Servizi Varianti Urbanistiche, PRGC, Progetti Speciali, Studi e Ricerche Finanziamenti, al Sig. Giovanni PAUTASSO Area Vigilanza, Ambiente e Commercio: le sopra citate determinazioni nr. 69 e 70 in data 18.06.2015, sono state revocate con determinazioni rispettivamente nr. 126 e 127 del 28.10.2015, contemporaneamente ai nuovi incarichi di posizione organizzativa al Dott. Arch. TUNINETTI Piergiorgio ed al Geom.

Pier Beppe CANELLO per il periodo dal 01.11.2015 sino alla scadenza del mandato del Sindaco;

- Che con successive deliberazioni della Giunta Comunale n. 136 del 7 luglio 2015¹ e n. 167 dell'8 settembre 2015² sono stati apportati significati cambiamenti in seno alla dotazione organica dell'UMD 2 Attività economiche e produttive e gestione del territorio e dell'ambiente rispetto all'originaria DGC 149/2010;
- Che nell'ambito di attuazione del programma amministrativo sono stati individuati dal Sindaco alcuni obiettivi strategici concernenti le competenze attribuite all'UMD 2 ovvero alle singole Unità organizzative intermedie denominate "Aree";

Tenuto conto:

- Che l'assetto organizzativo dell'UMD 2 è definibile mediante partizione per unità organizzative specializzate con riferimento alle principali attività;
- Che l'art. 5, comma 1[^], della Legge n. 241/90 e ss.mm. stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- Che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/90 di seguito esplicitati:
 - 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 erranee 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 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 indicandone la motivazione nel provvedimento finale";*

¹ DGC n. 136 del 7 luglio 2015 recante "Attuazione obiettivi affidati con PEG/piano integrato obiettivi 2015-2017 – attività di back office e front office presso U.M.D. 2 e servizio di provveditorato acquisti servizi tecnici (lavori pubblici, patrimonio, edilizia-urbanistica) Mepa/Consip presso U.M.D. 2".

² DGC n. 167 dell'8 settembre 2015 recante "Riorganizzazione dell'UMD2 Settore attività economiche e produttive, gestione del territorio e dell'ambiente interessante l'Area Vigilanza, Ambiente e Commercio e le Aree Edilizia ed Urbanistica e Servizi Varianti Urbanistiche, PRGC, Progetti Speciali, Studi, Ricerca Finanziamenti. Atto d'indirizzo".

Atteso:

- Che nell'esame del responsabile del procedimento, in particolare dei suoi compiti, come attribuitegli dalla Legge 241/90, è necessario soffermarsi sulle implicazioni e peculiarità di tale figura nell'ordinamento dell'Ente Locale alla luce delle particolari norme di settore che regolamentano l'attività, delle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro e le responsabilità in capo ai dipendenti della pubblica amministrazione locale;
- Che il punto di partenza della riflessione è praticamente l'art. 4, comma 1 della L. n. 241/90 ove si afferma che *"Ove non sia già direttamente 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 dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale"*;
- Che nell'art. 5, comma 1 della L. n. 241/90 si dispone che *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*. Nel comma 2 si prevede invece che *"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'articolo 4"*.
- Che nell'art. 6, comma 1, lett. e) della L. n. 241/90 e ss.mm. si dispone che il responsabile del procedimento *"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"*.
- Che l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001, (ex Art. 3 del D. Lgs. n. 29/93, come sostituito prima dall'art. 2 del D. Lgs. n. 470/93 poi dall'art. 3 del D. Lgs. n. 80/98 e successivamente modificato dall'art. 1 del D. Lgs. n. 387/98), disciplina un principio molto importante quale quello della separazione dei ruoli e dei compiti tra apparato politico e burocratico nella pubblica amministrazione in generale. Si precisa infatti che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- Che tali principi a livello di ente locale sono stati ripresi e sviluppati nell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) ove si precisa che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si devono uniformare al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Inoltre si prevede che

spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108. L'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 dispone altresì che i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione;

- Che **leggendo in modo combinato le disposizioni** sopraccitate, pare si possa giungere alla conclusione che **responsabile del procedimento, inteso come colui che adotta il provvedimento finale** che impegna l'amministrazione verso l'esterno, **debba essere individuato nel dirigente** o, negli enti privi di dirigenza, nel responsabile di servizio nominato in base alle vigenti disposizioni ed indipendentemente dalla categoria giuridica di sua appartenenza;
- Che **non si ritiene infatti corretto**, come confermato dalla dottrina, **che un dirigente o responsabile di servizio deleghi l'adozione del provvedimento finale ad altro dipendente privo di tali qualifiche**, in quanto quest'ultimo risulta sprovvisto del generale potere di emanare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, **a meno che il dirigente, ai sensi e per gli effetti della previsione normativa contenuta nell'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 2 della Legge 145/2002, non abbia delegato alcune delle funzioni dirigenziali**, ben cristallizzate alle lettere b), d) ed e) del medesimo articolo, **che legittimano l'adozione dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno**. In mancanza della citata delega, l'atto che eventualmente venisse emanato risulterebbe viziato per incompetenza ed in caso di ricorso avverso lo stesso l'amministrazione potrebbe risultare soccombente.

Nulla vieta invece al dirigente, ovvero al responsabile di servizio, di attribuire ad altro dipendente di qualsiasi categoria giuridica (C o D), l'istruttoria della pratica, ivi compresa l'emanazione di note interlocutorie ai soli fini istruttori (ad es. richiesta di chiarimenti o documenti per completare il fascicolo della pratica); in questi casi il responsabile dell'istruttoria concluderà il proprio lavoro con una relazione, con valenza puramente interna all'amministrazione, con la quale illustrerà il risultato della stessa al responsabile del procedimento e gli consiglierà il provvedimento finale da adottare. Ai sensi della nuova formulazione dell'art. 6, c. 1 lett. e) della L. n. 241/90 il responsabile del procedimento, qualora competente ad emanare l'atto, non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Nel caso in cui l'atto o provvedimento finale sia di competenza di un organo politico, l'organo tecnico-amministrativo, al termine dell'istruttoria, concluderà i propri lavori con la presentazione allo stesso di una dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria e dal responsabile del procedimento; competerà all'organo politico decidere come concludere il procedimento ed il tipo di provvedimento da adottare.

Relativamente all'Area Lavori Pubblici la specificità della normativa rende necessarie alcune considerazioni, precisamente già la legge 11 febbraio 1994, n. 109 - "Legge quadro in materia di lavori pubblici" (c.d. Legge Merloni) - avvertì la necessità di attribuire ad un responsabile unico del procedimento (c.d. RUP) l' "*attuazione di ogni singolo intervento previsto*

dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione" (art. 7, comma 1) ed il connesso regolamento di attuazione di cui al D.P.R 21 dicembre 1999, n. 554 -"Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni"- agli artt. 7 (Il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici) e 8 (Funzioni e compiti del responsabile del procedimento) ne delineò la professionalità specifica ed i compiti.

Attualmente provvede l'art. 10 del Codice dei contratti; **il procedimento amministrativo di evidenza pubblica, condotto secondo i principi della legge n. 241/90, è la sede per la comparazione degli interessi pubblici e privati ed è strumentale all'interesse pubblico rappresentato dall'intervento da realizzare.** A tal fine, è necessaria un'azione amministrativa responsabile, capace di coniugare i principi comunitari di concorrenza con le aspettative dei privati concorrenti. Da ciò deriva un'amministrazione protagonista del procedimento di aggiudicazione nelle diverse fasi – determinazione a contrarre, scelta delle modalità della gara, individuazione delle caratteristiche tecniche dell'appalto, individuazione dei requisiti di partecipazione dei concorrenti per la scelta di quelli più idonei, individuazione dei criteri obiettivi, sulla base dei quali operare la comparazione e la scelta finale dell'offerta migliore cui aggiudicare l'appalto.

In tale contesto, il responsabile non è solo responsabile del procedimento di evidenza pubblica che conduce alla scelta del contraente, ma anche di tutte le fasi che partendo dalla programmazione (dei lavori, forniture e servizi da appaltare), la determinazione a contrarre, l'indizione della gara, la individuazione delle specifiche tecniche dell'oggetto, la selezione dell'offerta migliore, giunge fino alla fase dell'aggiudicazione e dunque, alla stipula ed esecuzione del contratto.

Nel settore dei contratti pubblici vige la regola secondo cui il preposto all'ufficio, nella maggior parte dei casi un dirigente, può decidere di assegnare anche a sé la responsabilità del singolo procedimento e **ne è considerato responsabile fino a quando non effettui l'assegnazione ex art. 5 cit., legge n. 241/90.** Proprio in virtù dell'attribuzione al dirigente dei poteri di gestione e di adozione di atti e provvedimenti amministrativi, aumentano le possibilità che il responsabile dell'istruttoria di ogni singolo procedimento sia anche competente ad emanare il relativo provvedimento.

Nelle procedure di gare per l'aggiudicazione degli appalti negli enti locali, invece, la responsabilità è affidata dall'art. 107, co. 3 lett. b), D. Lgs. n. 267/2000 (c.d. TUEL) direttamente ai dirigenti, tenuto conto che le commissioni appositamente costituite ex artt. 84 e 88 del Codice provvedono all'adozione degli atti prodromici di aggiudicazione provvisoria, almeno per le procedure basate su criteri di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa e delle offerte anormalmente basse, procedure che implicano una discrezionalità tecnica.

La particolarità della materia impone di tenere distinte la funzione istruttoria dalla funzione decisoria, nonostante la contitolarità ai sensi della Legge n. 241/1990. **Quindi, è necessario distinguere, sia funzionalmente sia organizzativamente, l'ambito procedurale della istruttoria dall'ambito sostanziale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento da parte dell'organo competente. Tale distinzione impone di realizzare presso ciascuna amministrazione un disegno organizzativo - procedimentale** caratterizzato da forme di raccordo tra l'attività istruttoria e l'attività.

Più specificamente, il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"-

enuncia tra i principi dell'azione amministrativa in materia di contratti pubblici il *"rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni"* (art. 2, comma 3).

Il Codice dei contratti prevede che per ogni singolo intervento, da realizzarsi mediante contratto pubblico, deve essere individuato presso le amministrazioni aggiudicatrici un responsabile del procedimento cui imputare la conduzione di tutte le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione (art. 10, comma 1). Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere *"tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti"*.

Attraverso l'individuazione del responsabile del procedimento, cui è affidato il ruolo di autorità guida e di coordinamento delle azioni di progettisti, commissioni di gara, direttori dell'esecuzione, collaudatori, ecc., si determina la personalizzazione dell'attività amministrativa, dato che il responsabile diventa l'unico referente del complesso delle attività in grado di garantire la "corretta esecuzione dei contratti". Detta esigenza di coordinamento risulta dall'art. 10 comma 4 del Codice, secondo cui *"il regolamento individua gli eventuali altri compiti del responsabile del procedimento, coordinando con essi i compiti del direttore dell'esecuzione del contratto e del direttore dei lavori, nonché dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione.."*. Ciò comporta un diretto coinvolgimento del funzionario in relazione al risultato dell'azione e determina forme di specializzazione degli addetti.

Il responsabile del procedimento è disciplinato in particolare dall'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti), in recepimento delle disposizioni contenute negli artt. 4, 5, 6 della l. n. 241/1990 e soprattutto attraverso la riproduzione dell'art. 7 della Legge Merloni.

Il Codice sulla falsariga della legge quadro n. 109/1994 (c.d. legge Merloni), non definisce compiutamente i compiti del RUP e le sue responsabilità, ma ne delinea i tratti essenziali, rinviando al regolamento la definizione e il dettaglio. Infatti, l'art. 5, comma 5, lett. c) del Codice demanda espressamente al regolamento sui contratti il compito di dettare disposizioni di attuazione in merito a *"competenze del responsabile del procedimento e sanzioni previste a suo carico"*.

Tali argomentazioni inducono lo scrivente a determinare di volta in volta, nell'ambito della dotazione organica dell'UMD2, i ruoli da assegnare (RUP, progettista, collaudatore, istruttore, ecc.) in funzione dell'opera e/o servizio da appaltare.

Considerato:

- Che risulta necessario, anche alla luce delle nuove intervenute rimodulazioni interessanti l'UMD2 per effetto delle DGC 136/2015 e DGC 167/2015, provvedere ad un riordino dell'assetto organizzativo dell'UMD 2 denominata *"Attività Economiche e Produttive e Gestione del Territorio e dell'Ambiente"* per garantire allo stesso massima funzionalità, in relazione, in particolare, all'efficacia dell'azione amministrativa;
- Che l'ottimizzazione organizzativa ai fini del migliore sviluppo dell'attività amministrativa procedimentalizzata è volta anche a garantire i profili di responsabilità previsti dall'art. 2, comma 9, della Legge 241/90, come introdotto dalla Legge 69/2009;

- Che risulta pertanto opportuno configurare con il medesimo atto le responsabilità delle singole unità organizzative denominate "Aree", nonché quelle inerenti le istruttorie procedurali attribuite alle stesse;
- Che risulta, in relazione alla varietà ed alla complessità gestionale dei procedimenti di competenza, altresì necessario attribuire ai responsabili delle singole unità organizzative, nelle quali lo stesso si articola, la responsabilità dell'istruttoria procedimentale, fatta esclusione per l'adozione dell'atto finale nelle competenze del dirigente assegnato;
- Che in linea con quanto asserito dalla normativa inerente il nuovo ordinamento del pubblico impiego ai dirigenti, incaricati con provvedimento motivato dal Sindaco, spetta la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali di controllo;

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 67 in data 29 novembre 2012, recante il regolamento generale in materia di procedimento amministrativo, il cui articolo 8 dispone che *"ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione, come previsto dall'art. 4 della legge n. 241/1990, determina, per ciascun tipo di procedimento di competenza comunale, mediante apposite tabelle approvate dalla Giunta comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale"*;

Dato atto che l'art. 9, primo comma, del regolamento citato, prevede che *"salvo che sia diversamente disposto dalla legge, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa, indicato nelle tabelle di cui all'articolo precedente"*;

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 179 in data 17 settembre 2013, recante l'individuazione delle unità organizzative competenti, dei responsabili dei provvedimenti, dei responsabili dell'istruttoria, in via generale;

Dato atto che tale individuazione in via generale risulta modificata, con individuazione di diversi responsabili di procedimento, dai seguenti provvedimenti;

- deliberazione di Giunta n. 33 in data 19 febbraio 2015, che dispone *"di dare atto che le responsabilità di procedimento risultano dagli allegati, ove indicate, ad integrazione e modifica di provvedimenti già in essere"*; essa inoltre dispone che *"di dare atto che per quanto riguarda l'individuazione dei responsabili di procedimento, si rinvia alla deliberazione G.C. n. 179/2013 salvo quanto stabilito, e a cui si attribuisce valenza di norma speciale, con la presente deliberazione (compresi i punti 6, 7, 8, costituenti norma speciale ulteriore) o da ulteriori provvedimenti di dettaglio dei singoli Dirigenti/titolari di P.O./segretario in relazione alle competenze"*;
- deliberazione di Giunta n. 57 in data 31 marzo 2015, che conferma quanto contenuto nella deliberazione di Giunta n. 33/2015;

Ritenuto opportuno attribuire al presente provvedimento natura anche ricognitoria e integrativa dell'attribuzione dei procedimenti nell'ambito della U.M.D. 2 in generale, intendendo la presente quale *"provvedimento di dettaglio"* del dirigente;

Visti:

- il combinato disposto dell'art. 107, comma 3, lett. e) e dell'art. 109, comma 2 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali e successive modifiche e integrazioni, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili di servizio;
- l'art. 4, comma 2[^] del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. Indirizzio politico – amministrativo. Funzioni e responsabilità”;
- l'art. 5, comma 2[^], recante “Potere di organizzazione” del D. Lgs 165/2001, come riformulato dall'articolo 34, comma 1[^] del D. Lgs. 150/2009, nel quale si stabilisce che *“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 sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”*;
- il vigente Regolamento generale in materia di procedimento amministrativo, approvato con verbale di deliberazione di CC n. 67 del 29.11.2012;
- gli artt. 60, 61 e 62 dello Statuto Comunale;
- il regolamento comunale per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di qualifica dirigenziale approvato con DGC n. 133 del 09.06.2010 e ss.mm.;

Vista la determinazione del Sindaco n. 21 del 29.05.2012 recante *“Individuazione di dipendente comunale a cui attribuire la qualifica dirigenziale per l'UMD 2 “Settore Attività economiche-produttive, gestione dell'ambiente e del territorio”, attraverso un contratto di lavoro a tempo determinato”* è stato conferito allo scrivente incarico dirigenziale con decorrenza 1 giugno 2012 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Vista la nuova dotazione organica assegnata allo scrivente di cui all'allegato della DGC n 167 dell'8 settembre 2015 nella quale sono esplicitati i nominativi dei dipendenti assegnati all'UMD2 denominata *“Attività Economiche e Produttive e Gestione del Territorio e dell'Ambiente”* integrata per effetto dei provvedimenti fin qui adottati;

Ritenuta la propria competenza all'adozione del presente atto;

D E T E R M I N A

- 1 di **prendere atto** e **dare attuazione** all'articolazione delle unità organizzative denominate “Aree” di competenza dell'Unità di Massima Dimensione 2 *“ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE E GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE”* secondo l'organigramma contenuto nell'allegato di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 167 dell'8 settembre 2015;

- 2 di **prendere atto** delle determinazioni del Settore Affari Generali del Personale n. 131 del 21.06.2012 e 142 del 9.07.2012, e della scrivente Unità n. 82 del 14.07.2015, concernenti l'assegnazione/assestamento del personale all'UMD2 ed il trasferimento di personale dall'UMD1/Affari Generali all'UMD2/Area Vigilanza;
- 3 di **prendere atto** dei criteri generali per la riorganizzazione dell'UMD2 Settore attività economiche e produttive, gestione del territorio e dell'ambiente approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 7 luglio 2015 e n. 167 dell'8 settembre 2015;
- 4 di **individuare** quali responsabili delle unità organizzative dell'UMD 2 i soggetti indicati nell'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

Allegato A
Responsabili unità organizzative

Unità organizzativa	Responsabile
Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio <i>(Compreso l'Ufficio Provveditorato dell'Area Tecnica)</i>	Geom. CANELLO Pier Beppe
Area Edilizia e Urbanistica <i>(Comprese le Varianti Urbanistiche, l'Ufficio di Piano e la Commissione Locale per il Paesaggio)</i>	Dott. Arch. TUNINETTI Piergiorgio
Area Vigilanza, Ambiente e Commercio	Dott. CROCIANI Paolo

- 5 di **attribuire** alle unità organizzative intermedie dell'UMD 2 la competenza in ordine ai procedimenti amministrativi assegnati, stabilendo contestualmente la responsabilità delle fasi di sviluppo degli stessi ai soggetti secondo le specificazioni indicate nel medesimo allegato B):

Allegato B
Procedimenti afferenti alle varie unità organizzative "Aree"
Responsabilità connesse

Unità organizzativa	Procedimenti amministrativi di competenza Responsabile del procedimento (RP) e Responsabile dell'istruttoria (RI)
Area Lavori Pubblici e	Geom. CANELLO Pier Beppe (RP)

<p align="center">Gestione del Patrimonio <i>(Compreso l'Ufficio Provveditorato dell'Area Tecnica)</i></p>	<p>Geom. LEONE Mariagrazia (RI) Dott. Ing. CAMISASSA Ezio (par-time 18h RI) Geom. ROGGERO Riccardo (RI) Geom. SANDRONE Federico (RI)</p> <p><i>Trattandosi di Lavori Pubblici ai sensi della vigente normativa, perlopiù contenuta nel D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., di volta in volta si provvederà ad individuare il responsabile unico del procedimento (RUP), il progettista ed il responsabile dell'istruttoria.</i></p>
<p align="center">Area Edilizia e Urbanistica <i>(Comprese le Varianti Urbanistiche, l'Ufficio di Piano e la Commissione Locale per il Paesaggio)</i></p>	<p>Dott. Arch. TUNINETTI Piergiorgio (RP)³ Dott. CROCIANI Paolo (RP)⁴ Geom. CORTASSA Carlo (RI) Geom. CORNAGLIA Roberto (RI) Dott. Arch. GIRAUDI Andrea (RI) Istr.re Amm.vo CAMPANELLA Tiziana (RI) Istr.re Amm.vo APPENDINO Lucia (RI)</p>
<p align="center">Area Vigilanza, Ambiente e Commercio</p>	<p>Dott. CROCIANI Paolo (RP) Dott. RACCA Gianmario (RP) Istr.re Amm.vo FERRERO Gabriella (RI) Istr.re Amm.vo DEL BOSCO Carla (RI) Istr.re Amm.vo ROGATO Fabrizio (RI)</p>

- 6 di **stabilire** che relativamente ai Progetti speciali, trattandosi di ambiti interdisciplinari, competerà al Segretario Generale, in aderenza alla previsione regolamentare prevista all'art. 19 recante "Gruppi di lavoro"⁵, l'istituzione del gruppo di lavoro sulla base della proposta fatta dal geom. SANDRONE Federico, in ossequio alla DGC n. 136/7.07.2015 e Det. n. 128 del 28.10.2015, che assumerà il ruolo di referente coordinatore tra le diverse UMD/Aree;
- 7 di **dare atto** che le funzioni vicarie saranno esercitate dagli altri Dirigenti nei soli casi in cui il dirigente dell'UMD 2 sia materialmente assente per una qualsiasi ragione, ovvero – seppur presente – si trovi occupato nell'esercizio di altre funzioni d'istituto;
- 8 di **attribuire** altresì alle posizioni organizzative (P.O.) i poteri di firma inerenti la sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi in materia di corrispondenza ordinaria, ovvero di gestione dei procedimenti amministrativi di competenza con esplicito riferimento alla previsione normativa contenuta nell'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i., fatta ovviamente

³ Responsabilità gestionale dell'intera Area Edilizia e Urbanistica e del procedimento relativa agli ambiti di competenza della Commissione Locale per il Paesaggio (ovvero Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti delle previsioni normative contenute nell'art. 146 del D. Lgs. 42/2004 e L.R. 32/08). Relativamente alle varianti urbanistiche il Dott. Arch. TUNINETTI Piergiorgio assumerà la veste di progettista e di responsabile del procedimento (RP), l'arch. GIRAUDI Andrea, il geom. CORTASSA Carlo ed il geom. CORNAGLIA Roberto quella di responsabili dell'istruttoria (RI) e le Sig.re CAMPANELLA Tiziana ed APPENDINO Lucia quelle di collaboratrici.

⁴ Responsabilità del procedimento limitatamente alle pratiche Edilizie.

⁵ DGC n. 329 del 22 dicembre 2010 recante "Approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

esclusione delle competenze ben cristallizzate nella lettera e) del citato articolo e nell'articolo 17, comma 1^a bis, lettera b), del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 2 della Legge 145/2002, in ordine all'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che rimangono in capo al dirigente a meno che non sia intervenuta esplicita delega di funzioni dirigenziali;

9 di **stabilire** che, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, siano fornite le seguenti indicazioni relative alle Aree facenti riferimento alle posizioni organizzative nominate e di seguito riportate:

a. Area Edilizia e Urbanistica (Comprese le Varianti Urbanistiche, l'Ufficio di Piano e la Commissione Locale per il Paesaggio) - (P.O. Dott. Arch. TUNINETTI Piergiorgio):

- i. **Implementazione** dell'informatizzazione a servizio dell'Area estendendo altresì l'utilizzo del software, già a servizio della medesima, ai procedimenti devoluti alla competenza della Commissione Locale per il Paesaggio gestita in forma associata;
- ii. **Avvio del percorso amministrativo** volto alla realizzazione delle condizioni necessarie per aggregare in un unico – Ufficio – il complesso delle attività costituenti il neonato "Sportello" di back-office e front-office riguardante l'insieme degli ambiti riferiti all'UMD 2 Settore attività economiche e produttive, gestione del territorio e dell'ambiente;

b. Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio (Compreso l'Ufficio Provveditorato dell'Area Tecnica) - (P.O. Geom. CANELLO Pier Beppe):

- i. L'**Area Lavori Pubblici** dovrà assicurare, sulla base degli indirizzi forniti dall'organo di Governo, la pianificazione e la realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente e gli interventi di manutenzione degli immobili comunali, al fine di valorizzare nel tempo il patrimonio pubblico della Città. Si richiede altresì che nell'attività di coordinamento sia verificato, con particolare attenzione, l'avanzamento del programma degli interventi in funzione di quanto inserito nel programma **triennale delle opere pubbliche e nei relativi elenchi annuali nonché nei P.E.G.**;
- ii. Relativamente alla **Gestione del Patrimonio** sia implementata la pianificazione ed organizzazione dei lavori in economia attuati dal Servizio Manutentivo del Patrimonio dando comunque priorità agli interventi dettagliatamente previsti nella deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 16.06.2015 recante "*Preso d'atto del verbale di riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008 del 14.04.2015 e programmazione obiettivi di miglioramento della sicurezza*";
- iii. Relativamente all'**Ufficio Provveditorato (per le aree Lavori pubblici, patrimonio, edilizia ed urbanistica dell'Ente)** sia garantita l'attuazione di quanto formalizzato con DGC n. 136 del 7 luglio 2015;
- iv. Relativamente a **Studi e Ricerche finanziamenti** l'ufficio dovrà monitorare costantemente le opportunità concernenti le linee d'azione regionali, nazionali ed europee, per la realizzazione di opere pubbliche proponendo all'organo di Governo locale le possibili soluzioni, facendosi altresì carico dell'attività di coordinamento interdisciplinare tra le diverse UMD/Aree, ed ancora con gli Enti/Istituzioni di volta in volta interessate al procedimento, il tutto finalizzato allo stato d'attuazione del programma **triennale delle opere pubbliche e nei relativi elenchi annuali nonché nei P.E.G.**;
- v. Relativamente ai **Progetti Speciali** l'Ufficio dovrà provvedere ad elaborare proposte *tecnico-amministrative* percorribili in ordine alle tematiche di seguito riportate:
 - **Cittadella delle scuole: analisi dello studio di fattibilità "per la collocazione all'interno dell'ex Ospedale Neuropsichiatrico delle funzioni scolastiche di Racconigi"** redatto nel 2013/2014 dallo studio CHINTANA s.r.l. di Torino, per la **rifunzionalizzazione** di alcuni padiglioni dell'ex Neuro (Morselli, Marro) da destinare alle scuole cittadine (primarie e superiori), **previo accordo/dismissione da parte dell'attuale proprietà dell'ex ONP (ASL CN1)**. La proposta potrebbe essere finanziata con la vendita ai privati degli immobili

attualmente sede degli istituti scolastici di proprietà del Comune di Racconigi. Per quanto riguarda la ricollocazione delle scuole superiori occorre un accordo con l'Amministrazione della Provincia di Cuneo. Relativamente al Chiarugi, in avanzato stato di degrado, qualsiasi soluzione non potrà che venire dall'intervento di altri Enti quali la Regione o lo Stato;

- **Centro culturale "Le Clarisse"**: elaborazione di una proposta che veda il piano terra quale sede per la pinacoteca Levis, nonché un intervento di recupero del coro e della chiesa di S. Chiara.

C. Area Vigilanza, Ambiente e Commercio (Dott. CROCIANI Paolo):

- i. Relativamente all'**Area Vigilanza** nella predisposizione dei servizi di pattugliamento (fase operativa) dovranno essere punti cardine:
 - continuità nella gestione delle competenze istituzionali, sviluppando in esse quelle parti che sono di più immediato servizio al cittadino;
 - maggiore attenzione al soggetto portatore del problema;
 - stile organizzativo basato sulla ricerca attiva dei problemi. Non si tratta, come spesso accade, di aspettare che i problemi arrivino, ma di gestire un ruolo attivo di prevenzione dei medesimi;
 - più incisivo coordinamento con la Locale Stazione dei Carabinieri;
 - individuazione all'interno del territorio comunale di zone, di limitata estensione ed omogenee, sulle quali effettuare un monitoraggio continuo. Il concetto di "**zona**" è in quest'ottica estremamente importante e fondamentale se si vuole riuscire ad instaurare con il cittadino quel rapporto di reciproca fiducia forse scemato nel tempo. Non si tratta dunque di aggiungere compiti nuovi ma di garantire l'esercizio delle funzioni "**storiche**" con modalità attive e improntate alla visibilità, alla accessibilità e alla presenza. Si tratta dunque di organizzare gli interventi relativi a tutto il panorama della Polizia Municipale (*Viabilità, Polizia Commerciale, Polizia Edilizia, Polizia Amministrativa, Tutela Ambientale, Vigilanza Urbana*);
- ii. Concretizzare all'interno del Comando un graduale e continuo processo di travaso di tutte quelle competenze che, squisitamente amministrative (**Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa ed Ufficio Ambiente**), in tutti questi anni hanno distolto il personale della Polizia Municipale dai compiti istituzionali per lo più afferenti alla prevenzione e repressione.

- 10 di **stabilire** che relativamente alle procedure concernenti i c.d. Lavori Pubblici attualmente in corso d'opera siano mantenute ferme le responsabilità/competenze già determinate con precedenti atti;
- 11 di **demandare** ad altro atto l'eventuale rimodulazione delle mansioni/funzioni riferite all'UMD 2 nonché le specificazioni relative all'unità organizzative intermedie denominate "Aree";
- 12 di **trasmettere** copia del presente provvedimento al personale indicato al punto 5) Allegato B), nonché ai dirigenti delle UMD 1 e 3 in relazione alle funzioni vicarie disciplinate al punto 8);
- 13 di **dare atto** che l'adozione del presente provvedimento non comporta impegno di spesa, per cui non è richiesto il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4[^], del D. Lgs. 267/00 e ss.mm..

IL DIRIGENTE

**Del Settore Attività Economiche e Produttive,
Gestione del Territorio e dell'Ambiente**

*valente anche come regolarità tecnica, espressa
ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sui controlli
interni, approvato con del. C.C. n. 4 del 8.2.2013*

F.to Crociani dott Paolo

VISTO

**di regolarità contabile attestante la copertura
finanziaria ai sensi art. 151, comma 4, del Dec.
Lgs. 18.08.2000 n. 267**

IL RESPONSABILE del Servizio Finanziario
F.to Sandrone dott. Gianpaolo

VISTO

di conformità Amministrativa

Il Segretario Comunale
F.to Flesia Caporgno dott. Paolo

Copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo

li, _____

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata **integralmente/per estratto** all'Albo Pretorio
on line del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi, dal 24/11/2015 al
8/12/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Flesia Caporgno dott. Paolo