



# COMUNE DI FILADELFIA

Provincia di Vibo Valentia  
Area Tecnica Manutentiva

DETERMINAZIONE N. 41 DEL 05/02/2021

Reg. N. 60 del 09 FEB. 2021

**OGGETTO:** CONFERIMENTO FUNZIONI DI RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO E ASSEGNAZIONE COMPITI.

---

## IL RESPONSABILE

**PREMESSO** che:

- rientra nelle competenze del Responsabile di area, provvedere alla nomina dei vari capi ufficio, in relazione alla qualifica funzionale ed al profilo professionale ricoperto dai dipendenti in forza presso gli uffici rientranti nell'ambito dell'Area medesima, e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro;
- il Responsabile di ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, ivi compresi gli impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse;
- il Responsabile di Area provvede ad assegnare ai suddetti dipendenti, in relazione alla qualifica funzionale ed al profilo professionale ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, anche con inclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo;

**VISTO** l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

**VISTO** l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, viene considerato responsabile del singolo procedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

**CONSIDERATO** che il dipendente Francesco Villelli, categoria C1, profilo professionale Istruttore Amministrativo-Tecnico, assegnato all'Area Tecnica Manutentiva, è in possesso dei requisiti e competenze necessari per ricoprire il ruolo di responsabile dei seguenti procedimenti:

- gestione servizio cimiteriale - database, predisposizione contratti di concessioni suoli e loculi cimiteriali, adempimenti avvisi e comunicazioni rinnovi concessioni loculi cimiteriali,
- predisposizione ordine di servizio - Autisti e manutentori,
- stesura determinazioni dell'Area tecnica manutentiva con pubblicazione all'albo pretorio;
- richieste preventivi di spesa e consequenziali atti;
- richiesta codice identificativo gara (CIG) per affidamento forniture e servizi;

- gestione automezzi comunali - bolli, scadenze revisioni periodiche, copertura assicurativa e manutenzione ordinaria,

**VISTO** il Decreto Sindacale N.14 del 30/09/2020 che ha affidato al sottoscritto la responsabilità dei servizi dell'area tecnica con potere di assumere atti di impegno per il conseguimento dei risultati previsti dal piano esecutivo di gestione;

**VISTO** il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

**ATTESA** la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

## D E T E R M I N A

1. Conferire per le motivazioni di cui in premessa, le funzioni di Responsabile di Procedimento di seguito indicata, fino ad espressa revoca, al dipendente Sig. Francesco Vilelli, categoria C1, e precisamente: - gestione servizio cimiteriale - database, predisposizione contratti di concessioni suoli e loculi cimiteriali, adempimenti avvisi e comunicazioni rinnovi concessioni loculi cimiteriali; - predisposizione ordine di servizio Autisti e manutentori; - stesura determinazioni dell'Area tecnica manutentiva con pubblicazione all'albo pretorio;- richieste preventivi di spesa e consequenziali atti;- richiesta codice identificativo gara (CIG) per affidamento forniture e servizi;- redazione e Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line delle determinazioni dell'area tecnica manutentiva;- gestione automezzi comunali - bolli, scadenze revisioni periodiche, copertura assicurativa e manutenzione ordinaria;
2. Di precisare che il Responsabile del Procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. e che tra le attività e competenze attribuite, rientrano anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'Area;
3. Di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento sopra individuato, che li sigla ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e sono trasmessi al responsabile d'area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
4. Di conferire alla dipendente sopra individuata ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali;
5. Di precisare che l'attribuzione della responsabilità di 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 l'iter contrattuale previsto;
6. Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, alle RSU, alle OO.SS competenti, pubblicato sul sito dell'Ente ed inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.

**IL RESPONSABILE**

*geom. Giorgio Aldo Cinquegrana*

