



Città Metropolitana di Messina

Al sensi della L.R. n. 15/2015

Proposta di determinazione n. 533 del 27/05/2020

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 465 del 04/06/2020

III Direzione “Viabilità Metropolitana”

OGGETTO: Rimodulazione della struttura del Servizio “Programmazione OO.PP. e servizi integrati” con la costituzione dell’ “UFFICIO incidentalità stradale e approvvigionamento materiali per servizi di manutenzione”; riassegnazione delle competenze e del personale Responsabile degli Uffici connessi; riassegnazione del Responsabile dell’Ufficio Segreteria, incardinato nelle III Direzione e delle competenze annesse.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che con Decreto Sindacale n° 122 del 05/07/2019 il Sindaco Metropolitano ha approvato la modifica alla struttura organizzativa ed il relativo piano delle competenze;

VISTO la Determinazione n. 1122 del 22.11.2019 con la quale il Segretario Generale ha provveduto ad assegnare le risorse umane agli Uffici di Direzione e di staff della macrostruttura dell’Ente;

VISTO la Determinazione n.9 del 7/01/2020 con cui sono state assegnate le risorse umane ai Servizi ed agli Uffici della III Direzione “Viabilità Metropolitana” con l’attribuzione dell’incarico di “Responsabile d’Ufficio” ai dipendenti assegnati agli Uffici dei Servizi della struttura;

CONSIDERATO che per garantire una migliore gestione delle competenze e dei procedimenti assegnati al “Servizio Programmazione OO.PP. e Servizi Integrati” e all’Ufficio di Segreteria incardinato nella III Direzione, è necessaria la modifica della struttura interna del “Servizio Programmazione OO.PP. e Servizi Integrati” con la costituzione di un nuovo Ufficio - “**UFFICIO incidentalità stradale e approvvigionamento materiali per servizi di manutenzione**” e la rimodulazione delle competenze assegnate agli Uffici incardinati nel suddetto Servizio;

VISTO il vigente regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente, che indica il Dirigente quale organo competente a variare la struttura interna ai Servizi con riferimento agli Uffici istituiti in sede di prima applicazione del regolamento, previa comunicazione al Segretario Generale e fatti salvi gli obblighi di informazione e comunicazione previsti per Legge;

RITENUTO di dover modificare, per quanto sopra esposto, la struttura interna del “Servizio Programmazione OO.PP. e Servizi Integrati” con la costituzione di un nuovo Ufficio e rivedendo talune competenze assegnate agli uffici afferenti, così come di seguito riportato:

Ufficio Servizi Integrati
Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13.
Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici.
Cura le comunicazioni con l'ANAC ed il monitoraggio su sistema SIMOG.
Cura il rilascio del Certificato esecuzione lavori (CEL), CUP, CIG e Certificazioni antimafia.
Cura gli adempimenti relativi alle procedure delle gare d'appalto della Direzione.
Esegue il controllo preventivo di omogeneità su tutti gli atti amministrativi (Determine e Disposizioni) proposte da tutti i servizi della Direzione.
Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP
Cura le attività amministrative finalizzate alla programmazione OO.PP. (Piano Triennale ed Annuale delle OO.PP.) della Città Metropolitana ed i rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture, con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente riguardo alla programmazione stradale, incluso il Patto per lo Sviluppo dell'Area Metropolitana e altri Programmi (Patto per il SUD - APQ - MIT ecc..)
Supporta l'ufficio del RUP e della validazione e verifica preliminare dei progetti; attiva e segue la convocazione delle conferenze dei servizi, l'emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP., le procedure per la provincializzazione/deprovincializzazione di strade, ecc..
UFFICIO incidentalità stradale e approvvigionamento materiali per servizi di manutenzione
Assicura le attività di monitoraggio dell'incidentalità stradale e gestisce le sanzioni elevate in violazione al Codice della Strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di Viabilità.
Cura i rapporti con l'Ufficio Legale e con i consulenti tecnici di parte relativamente ai contenziosi che riguardano la Direzione.
Cura gli adempimenti amministrativi relativi alle procedure di acquisto delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività degli operatori stradali.
Coordina le assegnazioni delle auto di servizio.

RITENUTO di dover modificare le competenze annesse all'Ufficio di Segreteria così come di seguito riportato:

Ufficio di Segreteria - Incardinato III DIREZIONE -
Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, anche nelle procedure di affidamento di competenza della Direzione
Svolge attività di supporto per il coordinamento delle attività interne relative ai Servizi di Viabilità, anche nei rapporti con Uffici e Servizi dell'Ente.
Svolge attività per l'accettazione delle fatture relative agli stati di avanzamento lavori, su piattaforma ArchiFlow.

RITENUTO che occorre, altresì, individuare, tra i dipendenti assegnati a questa Direzione, il destinatario del provvedimento di attribuzione della titolarità del nuovo **Ufficio incidentalità stradale e approvvigionamento materiali per servizi di manutenzione**;

SENTITO il Segretario Generale in merito alla modifica organizzativa degli Uffici così come sopra riportati;

SENTITO il parere del Responsabile del "SERVIZIO Programmazione OO.PP. e Servizi Integrati" PO Arch. Francesco Orsi;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questa Provincia Regionale;
Visto il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
Visto il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative di questo Ente;
Visto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente per il personale di Area non dirigenziale di questo Ente;
Visto lo Statuto Provinciale;

D E T E R M I N A

MODIFICARE per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che qui si intende integralmente riportato, così come da "Tabella" che fa parte integrante del presente Atto, la struttura interna del "**SERVIZIO Programmazione OO.PP. e Servizi Integrati**" e le competenze assegnate agli Uffici connessi, incardinato nella III Direzione, così come di seguito si riporta:

Ufficio Servizi Integrati
Cura gli adempimenti concernenti la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/13.
Gestisce lo sportello unico per il rilascio del DURC e la tenuta e aggiornamento dell'Albo degli operatori economici.
Cura le comunicazioni con l'ANAC ed il monitoraggio su sistema SIMOG.
Cura il rilascio del Certificato esecuzione lavori (CEL), CUP, CIG e Certificazioni antimafia.
Coordina le procedure delle gare d'appalto della III Direzione.
Esegue il controllo preventivo di omogeneità su tutti gli atti amministrativi (Determine e Disposizioni) proposte da tutti i servizi della Direzione.
Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP
Cura le attività amministrative finalizzate alla programmazione OO.PP. (Piano Triennale ed Annuale) della Città Metropolitana ed i rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con il Ministero alle Infrastrutture, con la Regione Siciliana e con ogni altro Ente riguardo alla programmazione stradale, incluso il Patto per lo Sviluppo dell'Area Metropolitana e altri Programmi (Patto per il SUD - APQ - MIT ecc..)
Supporta l'ufficio del RUP e della validazione e verifica preliminare dei progetti; attiva e segue la convocazione delle conferenze dei servizi, l'emissione di ordinanza di limitazione o chiusura al transito di SS.PP., le procedure per la provincializzazione/deprovincializzazione di strade, ecc..
UFFICIO incidentalità stradale e approvvigionamento materiali per servizi di manutenzione
Assicura le attività di monitoraggio dell'incidentalità stradale e gestisce le sanzioni elevate in violazione al Codice della Strada nell'ambito dei controlli degli Uffici di Viabilità.
Cura i rapporti con l'Ufficio Legale e con i consulenti tecnici di parte relativamente ai contenziosi che riguardano la Direzione.
Cura gli adempimenti amministrativi relativi alle procedure di acquisto delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività degli operatori stradali.
Coordina le assegnazioni delle auto di servizio.
Ufficio di Segreteria - Incardinato III DIREZIONE -
Svolge compiti di segreteria tecnica e di supporto amministrativo, anche nelle procedure di affidamento di competenza della Direzione
Svolge attività di supporto per il coordinamento delle attività interne relative ai Servizi di Viabilità, anche nei rapporti con Uffici e Servizi dell'Ente.
Svolge attività per l'accettazione delle fatture relative agli stati di avanzamento lavori, su piattaforma ArchiFlow.

CONFERMARE la Titolarità degli Uffici:

Ufficio Servizi Integrati

Responsabile: Sig.ra Romeo Loredana – Det. n.9/20
Personale precedentemente assegnato – Det. N.1122/19

Ufficio Programmazione OO.PP. e del RUP

Responsabile: Sig. La Spina Maurizio – Det. n.9/20
Personale precedentemente assegnato – Det. N.1122/19

ASSEGNARE la titolarità degli UFFICI:

Ufficio incidentalità stradale e approvvigionamento materiali per servizi di manutenzione

Responsabile: Sig. Russo Michele
Sig. Valenti Andrea (Già assegnato al Servizio)

Ufficio di Segreteria - Incardinato III DIREZIONE

Responsabile "ad interim" Sig. La Spina Maurizio
Personale precedentemente assegnato – Det. N.1122/19

Dichiarare l'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi del Codice di comportamento dell'Ente;

Attribuire ai suddetti dipendenti il trattamento economico corrispondente all'incarico conferito, previa acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria;

Trasmettere copia della presente determinazione ai dipendenti interessati nonché:

- Al Sindaco Metropolitano
- Al Commissario Straordinario
- Al Segretario Generale
- Al Servizio Gestione giuridica del personale;
- Al Servizio Gestione economica del personale".
- Al Servizio Controllo della performance;

Il Dirigente
Ing. Armando Cappadonia

Sulla presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art.5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 26/CC del 21.03.2014, si esprime parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole e si attesta che il provvedimento è obbligatorio e necessario al fine di evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Il Dirigente
Ing. Armando Cappadonia