



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

## AREA AMMINISTRATIVA

### COPIA

Determinazione 22	REGISTRO GEN. DETERMINE: N.106
Del 05-04-2019	Data registrazione 05-04-2019
<b>OGGETTO</b> INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO DELL'AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2019	

L'anno **duemiladiciannove**, addi **cinque** del mese di **aprile**,

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto l'art. 107 del D.to L.vo n. 267 del 18.08.2000;
- Visto altresì, il successivo art. 183 comma d) del citato D.Lgs 267/2000;
- Visto il vigente "Regolamento di contabilità";

**VISTO** l'art. 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241 che così recita: *"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 della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale"*;

**DATO ATTO** che, in base a quanto previsto dall'art. 5 della legge sopra citata, 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;

**VISTO** l'art. 14 del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi che così statuisce: *"La fase istruttoria d'ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90"*:

- *Il responsabile del procedimento è identificato dal responsabile della posizione organizzativa e/o responsabile del servizio competente per materia in se stesso o in altro dipendente assegnato al servizio.*

- *Il responsabile della posizione organizzativa e del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.*
- *In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso s' identifica con il responsabile del servizio e/o della posizione organizzativa'*

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 47 del 4 aprile 2011, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata da ultimo rideterminata la dotazione organica dell'Ente;

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 74 del 04.07.2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata adeguata la dotazione organica complessiva dell'Ente;

**VISTO** l'art. 107, commi 2 e 3 del TUEL che così statuisce: "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.

*Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c. la stipulazione dei contratti;
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco";

**CONSIDERATO** che, in base a quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lett. d) e dall'art. 109, comma 2 del TUEL, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite al Segretario Generale che "esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco";

**RICHIAMATA** la determinazione dell'Area Amministrativa n. 90 del 16.12.2018 Reg. Gen. 467/2018, con la quale si nominavano, per l'anno 2018, quali responsabili dei procedimenti all'interno dell'Area Amministrativa, i seguenti dipendenti:

- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti i Servizi Socio Assistenziali:** Margherita Ianni;

- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti la Promozione Culturale e Turistica:** Vincenzina Clementoni;
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti i Servizi Scolastici ed Educativi:** Graziella Gatti al 50% (come da delibera della Giunta comunale n. 136 del 21.11.2016, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale si disponeva l'integrazione della dotazione di personale a servizio dell'Area dei Servizi Demografici di due unità di personale, categoria professionale C, profilo professionale istruttore amministrativo, di cui una unità al 50% dell'Area Amministrativa - Ufficio Scolastico);
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti Affari Istituzionali e Fiere e Mercati:** Vincenzina Clementoni;
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti Ufficio Protocollo - Notifiche atti:** Ilario Ricci;

**RICHIAMATA** la delibera della Giunta comunale n. 74 del 04.07.2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il documento contenente organigramma e funzionigramma delle strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, come segue:

- **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE;**
- **AREA AMMINISTRATIVA** - Funzioni ascritte: Affari Istituzionali e Legali - Promozione Culturale e Turistica - Fiere e Mercati - Servizi Scolastici ed Educativi;
- **AREA DEMOGRAFICA** - Funzioni ascritte: Servizi Demografici - Statistica - Elettorale - Servizi Socio Assistenziali - Commercio;
- **AREA TECNICA - MANUTENTIVA** - Funzioni ascritte: Edilizia Privata - Programmazione Urbanistica - Manutenzioni - Gestione E Conservazione Patrimonio Immobiliare - Ambiente - Informatizzazione - Sportello Unico per le Attività Produttive;
- **AREA LAVORI PUBBLICI** - Funzioni Ascritte: Programmazione e Realizzazione Opere Pubbliche;
- **AREA FINANZIARIA** - Funzioni Ascritte: Affari Economici e Finanziari - Attività Tributarie e Ruoli - Economato - Gestione Risorse Umane - Servizio Farmacia;

**DATO ATTO** che con decreto sindacale prot. n. 10019 del 19.10.2019 è stato conferito al Segretario Generale dell'Ente l'incarico di responsabile dell'**Area Amministrativa** con le seguenti funzioni ascritte: Affari Istituzionali e Legali - Promozione Culturale e Turistica - Fiere e Mercati - Servizi Scolastici ed Educativi e dell'Area Demografica, limitatamente ai soli **Servizi Socio-Assistenziali**;

**RITENUTO**, quindi, opportuno, in base ai principi d'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, procedere alla conferma dei responsabili dei procedimenti all'interno della propria unità organizzativa, espressamente dando atto del fatto che in atti, e al fine di assicurare l'efficace prosieguo delle attività ritenute indispensabili all'ordinato espletamento delle attività istituzionali, già risulta la concreta assunzione di responsabilità procedurali da parte dei sotto elencati dipendenti comunali in ordine a quanto di rispettiva competenza, fin dal 1° gennaio 2016;

**VISTO** l'art. 6 della L. 241/1990 rubricato "Compiti del responsabile del procedimento" che prevede che: "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 esprimere 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";

**RICHIAMATO** l'articolo 15 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi in merito alle competenze del responsabile del procedimento che così statuisce:

"*Il responsabile del procedimento:*

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti nel procedimento;*
- *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.*
- *Provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti necessari alla definizione del procedimento,*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi, regolamenti o altri atti;*
- *Predisponde il documento finale e, dopo averlo firmato per assunzione di responsabilità procedimentale, lo trasmette al responsabile del servizio per l'adozione.*

*Per quanto non espressamente previsto, e in quanto compatibile con le disposizioni del presente articolo, si fa rinvio al regolamento comunale per il procedimento amministrativo adottato con deliberazione consiliare n° 61 del 28/11/1997 e successive modificazioni e integrazioni";*

**VISTO** il D. Lgs del 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**VISTO** il D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche e successive modificazioni";

**VISTA** la Legge del 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTI** i CC.NN.LL del comparto Regioni - Autonomie locali;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**VISTO** il vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

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

## DETERMINA

**1) DI NOMINARE** per l'anno 2019 e per le motivazioni di cui in narrativa, quali responsabili dei procedimenti all'interno dell'Area Amministrativa, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e segg. della L.

241/1990, i seguenti dipendenti:

- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti i Servizi Socio Assistenziali:** Margherita Ianni;
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti la Promozione Culturale e Turistica:** Vincenzina Clementoni;
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti i Servizi Scolastici ed Educativi:** Graziella Gatti al 50% (come da delibera della Giunta comunale n. 136 del 21.11.2016, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale si disponeva l'integrazione della dotazione di personale a servizio dell'Area dei Servizi Demografici di due unità di personale, categoria professionale C, profilo professionale istruttore amministrativo, di cui una unità al 50% dell'Area Amministrativa - Ufficio Scolastico);
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti Affari Istituzionali e Fiere e Mercati:** Vincenzina Clementoni;
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti Ufficio Protocollo - Notifiche atti:** Ilario Ricci;

**2) DI PROVVEDERE**, periodicamente, all'attività di verifica dei procedimenti assegnati, onde procedere, eventualmente, alle opportune modifiche e disposizioni, per il miglioramento delle attività e dell'efficienza dei servizi, secondo quanto previsto dall'art. 2 della L. 241/90;

**3) DI DARE ATTO:**

- che spetta ai responsabili del procedimento - come sopra individuati - l'esercizio delle competenze stabilite dalla legge 7 agosto 1990. n.241, restando nell'esclusiva competenza del Responsabile del Servizio la firma dell'atto/provvedimento finale atto a spiegare efficacia nei confronti dei soggetti terzi;
- che ai responsabili del procedimento sopra individuati verrà attribuita l'indennità annuale prevista dall'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL 1/04/1999, come stabilita nella competente sede di contrattazione decentrata annuale per le modalità di destinazione delle risorse variabili del Fondo per le risorse finanziarie decentrate e previa verifica, da parte del Responsabile di Area, dell'esercizio concreto ed effettivo delle attività comportanti l'assunzione di responsabilità procedimentale;

**4) DI TRASMETTERE** la presente determinazione al Responsabile dei Servizi Finanziari, al Sindaco e alla Giunta per opportuna conoscenza.

**Il Responsabile del Procedimento**  
F.to

**Il Responsabile del Servizio**  
F.to Dott. TOMMASO ANGELINI

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente atto N. 22 del 05-04-2019 (R.gen. 106) viene pubblicato all'Albo on-line del Comune in data e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000

Lì,

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. TOMMASO ANGELINI

---

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo ufficio

Sant' Omero

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. TOMMASO ANGELINI