



COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

AREA AMMINISTRATIVA

COPIA

Determinazione 118	REGISTRO GEN. DETERMINE: N.385
Del 23-11-2017	Data registrazione 23-11-2017
OGGETTO	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO DELL'AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2017

L'anno **duemiladiciassette**, addi **ventitre** del mese di **novembre**,

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. 117 del 05.10.2016 Reg. Gen. 356/2016, con la quale si nominavano, per l'anno 2016, quali responsabili dei procedimenti all'interno dell'Area Amministrativa, i seguenti dipendenti:

- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti i Servizi Socio Assistenziali:** Paolo Biancucci fino al 23.08.2016 e Sig.ra Margherita Ianni;
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti la Promozione Culturale e Turistica:** Vincenzina Clementoni;
- ❖ **Responsabile dei procedimenti afferenti i Servizi Scolastici ed Educativi:** Graietta Gatti;
- ❖ **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. 695 del 31.01.2015 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 2017;

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 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 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 2017 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;
- ❖ **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, nella misura 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;
- del fatto che in atti, e al fine di assicurare l'efficace e regolare prosieguo delle attività d'istituto, già risulta la effettiva assunzione di responsabilità procedimentali da parte dei sotto elencati dipendenti comunali in ordine a quanto di rispettiva competenza fin dal 1° gennaio 2017, ferma restando - al fine della liquidazione - l'intervenuta sottoscrizione delle modalità di impiego delle risorse del Fondo per le risorse finanziarie decentrate per l'anno di riferimento.

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.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto N. 118 del 23-11-2017 (R.gen. 385) 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.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE

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

Sant' Omero

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE