



COMUNE DI SAN VITO AL TORRE

Provincia di Udine

DETERMINAZIONE

Area Amministrativa

Determinazione n° 11 del 07.02.2022

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE AREA AFFARI GENERALI - NOMINA DEI RESPONSABILI DELLE ISTRUTTORIE DEI PROCEDIMENTI AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 241/90.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICORDATO:

- che con deliberazione consiliare n. 10 del 27.02.2021 è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2021/2023;
- che con deliberazione consiliare n. 10 del 27.02.2021, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2021, il bilancio pluriennale 2021/2023;
- Che con deliberazione G.C. 92 del 21.10.2021 è stato approvato il piano della performance per l'anno 2021;
- che con deliberazione giunta n. 106 del 20.12.2021 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Posizione Organizzativa in esercizio provvisorio;

VISTO l'art. 38 della L.R. 18/2015 il quale precisa che i Comuni adottano i documenti contabili fondamentali entro i termini fissati dalla normativa statale;

DATO ATTO che, pertanto, questo Comune si trova nelle condizioni di operare in regime di esercizio provvisorio;

RICHIAMATO il punto 8.1 del "*Principio contabile applicato alla contabilità finanziaria*" - Allegato n. 4/2 al D. Lgs.vo n. 118/2011 il quale prevede che, in caso di esercizio provvisorio, nel 2020 gli enti gestiscono gli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio pluriennale autorizzatorio 2020 - 2022, annualità 2020;

RICHIAMATI:

- *l'art. 163 del D. Lgs. 267/2000;*
- *l'Allegato n. 4/2 al D. Lgs. 118/2011 - Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria;*

VISTO il D. LGS. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il D. LGS. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di Regioni, enti locali e loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 42/2009";

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento comunale di contabilità;

VISTO il decreto Sindacale n. 1/2022 di conferma a Responsabile di Posizione Organizzativa del servizio - Area affari generali (Amministrativa e Demografica) per l'anno 2022;

VISTO che presso l'Area Affari Generali, istituita con deliberazione giunta n. 61 del 31.07.2020, con la quale l'Area Amministrativa ha accorpato anche l'Area Demografica, sono presenti numero 2 (due) dipendenti, Istruttori Amministrativi di cat. C (di cui una assegnata parzialmente anche all'Area Tecnica per la gestione dei procedimenti SUAP), entrambe in

possesso delle adeguate capacità professionali, competenze e adeguato titolo di studio, caratteristiche che consentono di attribuire loro le funzioni di responsabile dell'istruttoria dei procedimenti, mantenendo in ogni caso l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo in capo al Responsabile del Servizio;

VISTO l'art. 5 comma 1 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii. il quale prevede che "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 procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale";

VISTO l'art. 5 comma 2 della legge 241/90 che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

RICHIAMATO l'art. 6 della legge 241/90, il quale dispone 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 del 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 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;

PRESO ATTO che rientra pertanto nella competenza del responsabile del procedimento:

-l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non, che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile (o dell'amministrazione comunale), ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni;

-ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;

-il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

CONSIDERATO CHE con la legge 241/90 il legislatore ha inteso pertanto rappresentare la necessità di individuare una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire, per avere contezza dell'andamento del procedimento amministrativo;

VISTO altresì il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., ed in particolare l'art. 5 ove, tra l'altro, è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

ATTESO CHE le attività dell'Area Amministrativa nel complesso intesa necessitano di opportuno coordinamento, ivi compresa la necessità di individuare in maniera puntuale i responsabili dell'istruttoria dei procedimenti di competenza, al fine di non aggravare i procedimenti stessi;

CONSIDERATO pertanto opportuno, per quanto sopra, ripartire i carichi di lavoro e le responsabilità istruttorie fra il personale assegnato all'Area medesima;

RITENUTO quindi di individuare i Responsabili dei procedimenti istruttori relativamente alle seguenti attività:

MACROCATEGORIA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO	SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA (PER FERIE, MALATTIA, ALTRI CONGEDI)
Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (gestione pubblicazioni on line, adempimenti di legge conseguenti)	Antonelli Martina	Crea Maria
Determinazioni di competenza dell'area (istruttoria, pubblicazioni on line, amministrazione trasparente, CIG, altri adempimenti di legge)	Antonelli Martina	Crea Maria
Ordinanze (istruttoria, pubblicazioni on line)	Antonelli Martina	Crea Maria
Tenuta dei registri cronologici degli atti	Antonelli Martina	Crea Maria
Protocollo generale - protocollazione atti in entrata	Antonelli Martina	Crea Maria
Gestione spedizione corrispondenza in partenza	Antonelli Martina	Crea Maria
Pubblicazione di atti pervenuti con richiesta di affissione/pubblicazione on line	Antonelli Martina	Crea Maria
Procedimenti relativi all'istruzione (libri di testo, cedole librarie, utenti trasporto scolastico), rapporti con Istituto Comprensivo, contributo e rendiconto	Antonelli Martina	Crea Maria
Biblioteca	Antonelli Martina	Crea Maria
Corrispondenza varia ed archiviazione atti	Antonelli Martina	Crea Maria
Pratiche amministrative afferenti le comunicazioni sindacali a supporto del Segretario comunale; procedimento per elezioni RSU	Antonelli Martina	Crea Maria
Pubblicazioni albo on line e sito internet comunale su richiesta dell'Amministrazione comunale	Antonelli Martina	Crea Maria
Anagrafe animali di affezione - BDR - inserimento e aggiornamento ; colonie feline	Antonelli Martina	Crea Maria
Buoni spesa e misure di solidarietà emergenza Covid - inserimento dati SIUSS e	Antonelli Martina	Crea Maria

rendiconto		
Contributi centri estivi – inserimento dati e rendiconto	Antonelli Martina	Crea Maria
Pratiche amministrative afferenti la Polizia Locale a supporto del Sindaco	Antonelli Martina	Crea Maria
Gestione emissione carte di identità	Antonelli Martina	Crea Maria
Sportello servizio anagrafe	Antonelli Martina	Crea Maria
Gestione procedimenti anagrafici cittadini comunitari e controlli	Antonelli Martina	Crea Maria
Gestione procedimenti anagrafici cittadini stranieri – rapporti con i Consolati	Crea Maria	Antonelli Martina
Stato civile - rapporti con la Prefettura	Crea Maria	Antonelli Martina
Elettorale- Referendum Popolari - adempimenti connessi – rapporti con la Prefettura e con la Regione – inserimento dei dati	Crea Maria	Antonelli Martina
Giudici Popolari – rapporti con il Tribunale	Crea Maria	Antonelli Martina
Adempimenti ISTAT	Crea Maria	Antonelli Martina
AIRE	Crea Maria	Antonelli Martina
Leva militare	Crea Maria	Antonelli Martina
Verifica e gestione tramite SSD presenze personale dipendente	Crea Maria	Antonelli Martina

DATO ATTO che ai Responsabili sopra individuati vengono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;

E CHE ogni documento amministrativo emesso dovrà indicare, come previsto dalla legge 241/90, il nominativo del Responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria, il domicilio digitale dell'Amministrazione, ed i relativi recapiti;

CONSIDERATO che il presente atto viene adottato per stabilire una organizzazione generale dell'Area Amministrativa, nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui sopra potrebbe considerarsi non esaustivo; pertanto, i procedimenti non contemplati nel presente atto verranno, all'occorrenza, assegnati dal Responsabile del Servizio al personale individuato nell'ambito del servizio stesso;

DATO ATTO che le dipendenti individuate relazioneranno sul proprio operato e trasmetteranno gli atti predisposti alla sottoscritta, che ne assumerà la responsabilità finale;

VERIFICATA l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi del vigente piano triennale anticorruzione e del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;

VISTA la legge 241/90;

visto IL d.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

per quanto in premessa indicato, che si intende qui integralmente riportato,

1. di individuare , con decorrenza dalla data del presente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge 241/90 i Responsabili dell'istruttoria dei procedimenti relativamente alle seguenti attività afferenti l'Area Amministrativa:

MACROCATEGORIA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO	SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA (PER FERIE, MALATTIA, ALTRI CONGEDI)
Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (gestione pubblicazioni on line, adempimenti di legge conseguenti)	Antonelli Martina	Crea Maria
Determinazioni di competenza dell'area (istruttoria, pubblicazioni on line, amministrazione trasparente, CIG, altri adempimenti di legge)	Antonelli Martina	Crea Maria
Ordinanze (istruttoria, pubblicazioni on line)	Antonelli Martina	Crea Maria
Tenuta dei registri cronologici degli atti	Antonelli Martina	Crea Maria
Protocollo generale - protocollazione atti in entrata	Antonelli Martina	Crea Maria
Gestione spedizione corrispondenza in partenza	Antonelli Martina	Crea Maria
Pubblicazione di atti pervenuti con richiesta di affissione/pubblicazione on line	Antonelli Martina	Crea Maria
Procedimenti relativi all'istruzione (libri di testo, cedole librarie, utenti trasporto scolastico), rapporti con Istituto Comprensivo, contributo e rendiconto	Antonelli Martina	Crea Maria
Biblioteca	Antonelli Martina	Crea Maria
Corrispondenza varia ed archiviazione atti	Antonelli Martina	Crea Maria
Pratiche amministrative afferenti le comunicazioni sindacali a supporto del Segretario comunale; procedimento per elezioni RSU	Antonelli Martina	Crea Maria
Pubblicazioni albo on line e sito internet comunale su richiesta dell'Amministrazione	Antonelli Martina	Crea Maria

comunale		
Anagrafe animali di affezione - BDR - inserimento e aggiornamento ; colonie feline	Antonelli Martina	Crea Maria
Buoni spesa e misure di solidarietà emergenza Covid - inserimento dati SIUSS e rendiconto	Antonelli Martina	Crea Maria
Contributi centri estivi - inserimento dati e rendiconto	Antonelli Martina	Crea Maria
Pratiche amministrative afferenti la Polizia Locale a supporto del Sindaco	Antonelli Martina	Crea Maria
Gestione emissione carte di identità	Antonelli Martina	Crea Maria
Sportello servizio anagrafe	Antonelli Martina	Crea Maria
Gestione procedimenti anagrafici cittadini comunitari e controlli	Antonelli Martina	Crea Maria
Gestione procedimenti anagrafici cittadini stranieri - rapporti con i Consolati	Crea Maria	Antonelli Martina
Stato civile - rapporti con la Prefettura	Crea Maria	Antonelli Martina
Elettorale- Referendum Popolari - adempimenti connessi - rapporti con la Prefettura e con la Regione - inserimento dei dati	Crea Maria	Antonelli Martina
Giudici Popolari - rapporti con il Tribunale	Crea Maria	Antonelli Martina
Adempimenti ISTAT	Crea Maria	Antonelli Martina
AIRE	Crea Maria	Antonelli Martina
Leva militare	Crea Maria	Antonelli Martina
Verifica e gestione tramite SSD presenze personale dipendente	Crea Maria	Antonelli Martina

2. di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze sopra indicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione degli atti finali nonché quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile del Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del servizio ai singoli responsabili dei procedimenti istruttori ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
3. di stabilire che gli atti e provvedimenti finali devono essere predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili sopra individuati, che li trasmettono al responsabile del servizio il quale, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

4. di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile di avocare a sé la conduzione dei procedimenti assegnati;
5. di precisare che l'attribuzione di incarico di responsabile di istruttoria dei procedimenti non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, se non nei casi stabiliti dalla legge o dal contratto di comparto; per l'attribuzione di indennità specifiche si rimanda ai criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
6. di disporre che ogni atto sottoposto alla firma del Responsabile del Servizio deve recare indicazione del nominativo del responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria, come previsto dalla legge 241/90;
7. di comunicare il presente atto alle dipendenti interessate, alla RSU, alla Giunta e al Segretario comunale reggente, nonché all'ufficio ragioneria per l'inserimento nel fascicolo personale delle dipendenti;
8. Di attestare che, oltre a quanto indicato nel dispositivo della presente determina, non vi sono altri riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, D.Lgs. 267/00, come modificato dall'art. 3 del D.L. 10/10/12 n. 174;
9. Di attestare ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente determinazione;
10. Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo on line e sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO DOTT.SSA FRANCESCA RUSSIAN

COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO