



COMUNE DI SAMATZAI

Provincia del Sud Sardegna

COPIA

DETERMINA SERVIZIO **Area Amministrativa e Socio Assistenziale**

N.13 DEL 21-01-2019

Ufficio: SEGRETERIA -AA.GG. - PERSONALE

<p>Oggetto: NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE</p>

CIG:

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Visto il Decreto del Commissario Straordinario n. 8 del 21/12/2018, con il quale è stato confermato alla sottoscritta, l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale, con le funzioni e la responsabilità di cui agli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000, con decorrenza dal 23/12/2018 al 31/03/2019 e l'incarico di sostituzione in caso di assenza o impedimento della stessa alla Posizione Organizzativa dell'Area Contabile e Patrimonio ed in subordine al Segretario Comunale;

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 100 del 19/08/1999, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e relativi allegati;
- con successive delibere il suddetto Regolamento è stato integrato e modificato;
- con delibera del Commissario straordinario n.45 del 20/12/2018, ai sensi del nuovo testo dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 è stata rideterminata la nuova dotazione organica del Comune;
- con Delibera G.C. n. 45 del 20/06/2018 è stata approvata la nuova riorganizzazione delle Aree, dei Settori e degli uffici dell'Ente e non contempo è stato previsto di adottare con successivo atto le variazioni e le modifiche opportune e conseguenti relativamente ai procedimenti amministrativi, di cui all'allegato A) alla deliberazione G.C. n. 26 del 16/04/2013;
- con delibera del Commissario Straordinario n. 1 del 17/01/2019:

- è stato modificato e approvato il nuovo allegato A), “Schede di rilevazione dei Procedimenti amministrativi”, allegato al Regolamento sul Procedimento Amministrativo già approvato con delibera C.C. n. 31 del 29/07/2010 e successivamente modificato con la citata delibera G.C. N. 26/2013;
- è stato assegnato ai Responsabili delle Aree il personale secondo quanto riportato nell'allegato B) “Assegnazione di personale”;

Preso atto che la struttura organizzativa del Comune in virtù del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi si articola in Aree, Settori e Uffici;

Atteso che le Aree coincidono con le Posizioni Organizzative istituite nell'Ente e che le stesse sono coordinata e diretta dal titolare di P.O.;

Considerato che:

- l'Area Amministrativa e Socio Assistenziale risulta suddivisa in settori ed uffici, a cui sono assegnati i dipendenti a fianco indicati:

Settore Segreteria - Affari Generali – Personale (parte giuridica amministrativa)		
Uffici	Dipendenti Cat.	
Segreteria – Affari generali – Personale (parte giuridica) Ufficio Sport e Spettacolo	Mereu Maria Elena	C4
Protocollo, Archivio e supporto agli Uffici Demografici e di Segreteria	Deplano Maria Giuseppina	B3
Notifiche e pubblicazioni all'Albo Pretorio		
Settore Demografico		
Uffici	Dipendenti Cat.	
Demografico Elettorale	Baldussi Simonetta	C4
Settore Socio Assistenziale		
Uffici	Dipendenti Cat.	
Servizi alla persona Cultura e Pubblica Istruzione	Tiddia Arianna	D1

- con la citata delibera del Commissario Straordinario n. 1 del 17/01/2019, è stata prevista l'assegnazione di personale in servizio, anche appartenente a diversa Area, al fine di garantire le sostituzioni degli assenti;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei Procedimenti amministrativi dei vari settori, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei medesimi Area Amministrativa e Socio Assistenziale n. 13 del 21-01-2019 - Pag. 2 - COMUNE DI SAMATZAI

come indicato nell'allegato A) alla presente determinazione, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al sottoscritto Responsabile P.O. dell'Area;

Vista La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei Responsabili di procedimento;

Visto l'art.4 della Legge 241/1990 e il corrispondente art. 4 co. 1 della L.R. 10/91 il quale testualmente 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;*

Vista nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge 241/90 (e il corrispondente art. 5, co. 1 della L.R. 10/91) il quale espressamente prevede :

- comma 1 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 all'adozione del provvedimento finale”;*
- comma 2. *“fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4;*

Visto l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 (e il corrispondente art. 6 della L.R. 10/1991) il quale nel descrivere le competenze del responsabile dei procedimenti amministrativi così recita:” *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 d'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 competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- d) *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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 copia informatica per consultazione 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;

Dato atto che:

- il Responsabile dell'Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
- ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- il personale dovrà programmare ferie e permessi per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

Vista la legge 241/1990 e la L.R. 10/1991

Visto il D.Lgs. 267/00

Visto il Piano triennale delle prevenzione della corruzione

Visto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

DETERMINA

Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le attività e competenze afferenti l'Area Amministrativa e Socio Assistenziale, come indicato nell'allegato A);

Di precisare che i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competente indicate nell'allegato A) non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse 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. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

Di dare atto che ciascun Responsabile di procedimento è tenuto a:

- a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti Comunali vigenti;
- b) predisporre la modulistica e quant'altro necessario relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

- c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività per un'eventuale sostituzione;
- d) assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line;
- e) condividere e mettere a disposizione dei Colleghi le proprie conoscenze per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

Di dare atto che l'attribuzione della responsabilità di procedimento di cui al presente provvedimento continua senza soluzione di continuità fino al permanere dell'incarico di Responsabile di Area della sottoscritta;

Di stabilire che il Responsabile dell'Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dai Responsabili di Procedimento;

Di dare atto che il presente provvedimento sarà consegnato ai Dipendenti interessati

Il Responsabile del procedimento
F.to MEREU Maria Elena

Il Responsabile del Servizio
F.to Tiddia Arianna

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 21-01-2019

Il Responsabile del servizio
F.to Tiddia Arianna

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line dal 11-04-2019
al 26-04-2019.

Lì 11-04-2019

Il Responsabile del servizio
F.to Tiddia Arianna

Copia conforme all'originale

Il Responsabile del servizio
Tiddia Arianna