



COMUNE DI ATRI
RETARIA GENERALE - AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Determina del Responsabile di Area N. 1 del 19/06/2019

PROPOSTA N. 1302 del 19/06/2019

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE AREA SEGRETERIA GENERALE: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Decreto Sindacale n. di nomina del Responsabile degli Uffici e dei Servizi relativamente all'area Segreteria generale.

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. 5, comma 1, della Legge 241/90 che testualmente recita: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*;

Visto l'art. 5, comma 2, della Legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del Responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Considerato che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- 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;

Considerato che l'area Segreteria generale come dalla modifica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 30.05.2019 è così strutturata:

SECRETARIA GENERALE – AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI									
Segretario Generale				RESPONSABILE					
				SERENA TAGLIERI					
UFFICI	UNITA' OPERATIVE	Ruolo	CAT	Nominativo	FT/PT	%	% nell'ufficio	SUB 1	
Segreteria generale - Affari Istituzionali - Assistenza agli Organi - Contenzioso	=====	Istruttore Amministrativo	C	Assunzioni 2019 TD art. 90	PT	50	100		
		(*) Istruttore Direttivo	D	GABRIELE DELLA QUERCIA (*) pensione nel 2019	FT	100	100		
		Istruttore Direttivo	D	Assunzioni 2019 TI	FT	100	100		
Affari Generali e Risorse Umane - Contratti	RISORSE UMANE	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	PAOLINI M.G.	FT	100	100		
		Istruttore Amministrativo Contabile	C	Assunzioni 2020 TI	PT				
	AFFARI GENERALI E CONTRATTI	Collaboratore Amministrativo	B3	CANTARINI L.	FT	100	100		
		Collaboratore Amministrativo	B3	BOSICA P.	FT	100	100		
		Esecutore Amministrativo	B1	PALANTRANI A.	FT	100	100		

e che all'interno dell'area sono ricomprese le funzioni di cui all'allegato A della Struttura organizzativa come modificata con la deliberazione di Giunta Comunale appena citata.

Ritenuto opportuno, nell'ambito dell'area, individuare i responsabili di procedimento attribuendo ad essi le attività e le competenze riferite a ciascun ufficio o Unità operativa, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile di Area nel seguente modo:

SERVIZI	Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.
Segreteria generale -Affari Istituzionali - Assistenza agli Organi - Contenzioso	Sig. Gabriele Della Quercia
Affari Generali e Contratti	Sig. Luigi Cantarini
Risorse Umane (parte amministrativa)	Sig.ra Maria Gabriella Paolini

Considerato che, essendo il presente provvedimento adottato per stabilire una organizzazione generale dell'area, l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe risultare non esaustiva, pertanto i procedimenti non contemplati nell'allegato "A" della deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 30.05.2019, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Servizio a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141/2018 e in particolare l'art. 23 all'oggetto "Responsabile di procedimento".

D E T E R M I N A

- Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area Segreteria Generale, come sotto riportate:

SERVIZI	Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.
Segreteria generale -Affari Istituzionali - Assistenza agli Organi - Contenzioso	Sig. Gabriele Della Quercia
Affari Generali e Contratti	Sig. Luigi Cantarini
Risorse Umane (parte amministrativa)	Sig.ra Maria Gabriella Paolini

- 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 competenze suindicata 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 assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio.
- Di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.
- Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
- Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
- Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione della proposta n.ro 1302 del 19/06/2019, esprime parere **FAVOREVOLE**

Visto di regolarità amministrativa firmato dal Responsabile del procedimento TAGLIERI SERENA in data 19/06/2019

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile dell'Area dichiara che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in sé l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica ai fini dell'avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni.

Atri, lì 19/06/2019

Il Responsabile
Dott.ssa TAGLIERI SERENA