



# COMUNE DI ORVIETO

## Provincia di Terni

---

Proposta n. 71 Del 22/10/2020

### **2.1.2 - UFFICIO AFFARI GENERALI**

**Determinazione nr. 826 Del 22/10/2020**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DEL SETTORE 2 AFFARI GENERALI - SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE E SEGRETERIA GENERALE.**

#### **IL DIRIGENTE**

Visto il Decreto Sindacale n. 21 del 24/02/2020 con il quale venivano conferiti fino al 31.12.2020 gli incarichi di direzione al sottoscritto Segretario Generale Dott.ssa Maria Perali;

Richiamata la deliberazione della Giunta Municipale n° 17 del 06/02/2020 con la quale è stata approvata la nuova revisione dell'organizzazione comunale e la modifica dotazione organica del Comune ex art. 6 d. lgs.vo 30.03.2001 n. 165 e ss.mm;

Visto il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'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 sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9). Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

Considerato che il sottoscritto, in qualità di titolare di incarico dirigenziale ad interim, ha provveduto con determina n° 221 del 24/03/2020 alla costituzione degli Uffici del Settore 2 Affari Generali;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede :

- al 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”;

- al 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 che 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 erranee 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 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”;*

Ritenuto che, essendo incardinate all’interno della strutture organizzative comunali una molteplicità di procedure, è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti;

Considerato altresì che alla sottoscritta fanno capo anche gli uffici della Segreteria del Consiglio Comunale e della Segreteria Generale i quali hanno parimenti in gestione procedimenti amministrativi o comunque attività di processo;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti/processi amministrativi sviluppati, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nelle tabelle allegate al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale, mantenendo l’adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Dirigente come previsto dall’art. 6 della L.241/90;

Dato atto che:

- per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento e dell’atto finale è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali, ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- alle medesime conclusioni si perviene relativamente alle funzioni esercitate dai messi comunali e notificatori;

Considerato, inoltre, doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all’art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all’utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti il Settore e gli Uffici in gestione, anche in relazione agli adempimenti connessi all’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della

Ritenuto che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili dei procedimenti o processi, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento approvato dal Comune e alla normativa anticorruzione;

Ritenuto, infine, che nei casi di assenza, impedimento e conflitto di interesse dei soggetti assegnatari, ovvero per altre esigenze organizzative debitamente motivate:

- la responsabilità dei procedimenti ricompresi negli uffici di cui ai servizi del Settore 2 della vigente organizzazione sarà in capo al Responsabile dell'Ufficio ed, in subordine, al Dirigente salve le ipotesi riguardanti gli ufficiali d'anagrafe, stato civile ed elettorale, nonché per i messi notificatori nei quali casi si provvederà attraverso una diversa assegnazione della pratica all'interno dell'ufficio sempre nel rispetto delle qualifiche possedute;
- la responsabilità dei procedimenti/processi ricompresi nelle attività della Segreteria del Consiglio Comunale e della Segreteria Generale saranno vicendevolmente assunte dai dipendenti addetti agli uffici stessi e, in subordine, dal dirigente;

### **DETERMINA**

- 1) Di attribuire per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità dei Procedimenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i. ovvero dei processi amministrativi individuati ai dipendenti comunali assegnati agli uffici attribuiti in direzione, così come risultante dalle tabelle di cui ai seguenti allegati facenti parte integrante e sostanziale della presente determinazione:
  - ALLEGATO A Segreteria di Consiglio
  - ALLEGATO B Segreteria Generale
  - ALLEGATO C Ufficio Protocollo e Notifiche
  - ALLEGATO D Ufficio Gare, contratti e contenzioso
  - ALLEGATO E Ufficio Personale
  - ALLEGATO F Ufficio Servizi Demografici e URP
- 2) Di stabilire che:
  - nei casi di assenza, impedimento e conflitto di interesse dei soggetti assegnatari, ovvero per altre esigenze organizzative debitamente motivate:
    - la responsabilità dei procedimenti ricompresi nei servizi del Settore 2 della vigente organizzazione sarà in capo al Responsabile dell'Ufficio ed, in subordine, al dirigente o alla posizione organizzativa, salve le ipotesi riguardanti gli ufficiali d'anagrafe, stato civile ed elettorale, nonché per i messi notificatori nei quali casi si provvederà attraverso una diversa assegnazione della pratica all'interno dell'ufficio sempre nel rispetto delle qualifiche possedute;
    - la responsabilità dei procedimenti/processi ricompresi nelle attività della Segreteria del Consiglio Comunale e della Segreteria Generale saranno vicendevolmente assunte dai dipendenti addetti agli uffici stessi e, in subordine, dal dirigente;
  - il dirigente mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, salvi i

casi espressa attribuzione alla posizione organizzativa;

- ogni provvedimento dovrà contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che sarà parimenti tenuto anche alla compilazione della scheda istruttoria prevista dal P.T.P.C.T.

3) Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

4) Di precisare che:

- il presente atto viene notificato al personale in quanto interessato e inserito, in copia, nel fascicolo personale;
- del presente provvedimento viene data informazione alle RSU e alle OO.SS.;
- la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune all'Albo Pretorio on line come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n°69 e ss.mm.ii. ed i relativi contenuti saranno oggetto di aggiornamento della apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

**L'ESTENSORE/ISTRUTTORE**  
Dott.ssa Marina Casasole

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
Dott.ssa Maria Perali

Proposta del 22/10/2020

Orvieto, li 22/10/2020

**IL DIRIGENTE**

DOTT.SSA. MARIA PERALI

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DEL SETTORE 2 AFFARI GENERALI - SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE E SEGRETERIA GENERALE.**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**2.1.2 - UFFICIO AFFARI GENERALI**

ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm

esprime **PARERE FAVOREVOLE**

in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA** della presente determinazione dirigenziale.

Orvieto, 22/10/2020

**IL DIRIGENTE DI SETTORE**  
**DOTT.SSA MARIA PERALI**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DEL SETTORE 2 AFFARI GENERALI - SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE E SEGRETERIA GENERALE.**

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

**SI ATTESTA**

Che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa è pubblicata all' Albo Pretorio dell'Ente per gg. 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data odierna.

Orvieto, li 22/10/2020

PUBBLICAZIONE

IL RESPONSABILE DELLA

DOTT.SSA. MARIA PERALI