



# COMUNE DI BORONEDDU

## Provincia di Oristano

SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIALE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N.Reg. Gen 459 Del 05/12/2017

<b>N. 218</b> <b>DEL 24/11/2017</b>	<b>Oggetto: ARTT. 4 SS DELLA L. 241/1990 - NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
--	---

L'anno il giorno ventiquattro del mese novembre nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIALE

**VISTO** il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali", ed in particolare:

- L'art. 109 che disciplina il conferimento degli incarichi dirigenziali, secondo principi di competenza professionale;
- L'art. 107, che assegna ai responsabili dei servizi la competenza in materia di atti di gestione amministrativa;

**VISTO** il Decreto del Sindaco di Boroneddu n. 1 del 01/02/2017, con il quale si provvede alla nomina del Responsabile del Servizio Amministrativo Sociale;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

**DATO ATTO CHE:**

- Con Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo Sociale n. 202 del 06/11/2017, avente ad oggetto "Procedimento di assunzione di n. 1 unità di personale, cat. C, profilo professionale Istruttore Amministrativo – Contabile. Approvazione dello schema di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e orario pieno (36 ore settimanali)", si è provveduto, a seguito dell'espletamento di regolare procedura concorsuale, ad assumere in ruolo la dipendente Dott.ssa Loi Federica;
- Che la suddetta dipendente risulta essere incardinata all'interno dell'Area Amministrativa Sociale del Comune di Boroneddu e dato il suo profilo professionale sarà adibita anche allo svolgimento di mansioni inerenti il Servizio Finanziario, in collaborazione con il Responsabile dello stesso;

**PRESO ATTO** della necessità di procedere alla nomina di un responsabile del procedimento all'interno dell'Area Amministrativa Sociale del Comune di Boroneddu, al fine di garantire il corretto, regolare e celere adempimento dei vari procedimenti propri della suddetta area e ritenuta la dipendente sopra richiamata idonea;

**VISTA** la L. 241/1990 ss.mm.ii. – Nuove norme sul procedimento amministrativo, ed in particolare:

- L'art. 4, comma 1, che dispone "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";
- L'art. 5 che statuisce "1. 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, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione dei cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4. 3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse."
- L'art. 6, relativo ai compiti attribuiti al Responsabile del procedimento ed, in specie:
  - a) Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) Accertamento di ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, la richiesta di rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e l'esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni e l'ordine di esibizioni documentali;
  - c) Proposizione dell'indizione o, avendone la competenza, l'indizione delle Conferenza dei Servizi di cui all'art. 14;
  - d) La cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) Adozione, ove ne abbia la competenza, del provvedimento finale, ovvero la trasmissione degli 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;
- L'art. 6bis, così come introdotto dalla L. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – il quale dispone "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";

**CONSTATATO** che si ritiene necessario nominare la Dott.ssa. Loi Federica, dipendente di ruolo presso il Comune di Boroneddu, Categoria giuridica C, posizione economica C1, Profilo professionale "Istruttore Amministrativo – Contabile", ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e ss. della L. 241/1990 ss.mm.ii., responsabile del procedimento per quanto di seguito elencato:

- Gestione del Protocollo e della corrispondenza in Entrata e in Uscita;

- Gestione del Servizio Anagrafe, tra cui svolgimento di tutte le mansioni inerenti l'aggiornamento e la regolare tenuta della stessa nonché il disbrigo della relativa utenza e il rilascio delle opportune certificazioni;
- Gestione del Servizio di Stato Civile, tra cui lo svolgimento di tutte le mansioni inerenti l'aggiornamento e la regolare tenuta dei relativi registri, nonché il disbrigo dell'utenza e il rilascio delle certificazioni richieste;
- Gestione del Servizio Elettorale, per le mansioni di competenza sulla base della normativa vigente;
- Gestione del Servizio Statistiche, tra cui le rilevazioni mensili e annuali previste dalla normativa vigente;
- Gestione del Servizio Economato, come da atto di nomina cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 15/11/2017;
- Svolgimento di tutte le mansioni afferenti il Servizio di Segreteria e Affari Generali;
- Archiviazione degli Atti Amministrativi e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune, compresa la cura delle pubblicazioni obbligatorie previste dal D.lgs. 33/2013;

**DATO ATTO CHE:**

- Relativamente ai Servizi Demografici la responsabilità del procedimento 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;
- In merito ai compiti del responsabile del procedimento di cui all'art. 6, lett. c) e lett. e) della L.241/1990 ss.mm.ii., la competenza per l'indizione delle Conferenze dei Servizi ex art. 14 della stessa legge e per l'adozione del provvedimento finale restano in capo al Responsabile del Servizio Amministrativo Sociale;

**PRESO ATTO** che non sussistono allo stato attuale cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente alla suddetta nomina;

**VISTO** l'art.5, comma 2 del D.lgs. 165/2001 il quale dispone che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma1, 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, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9";

**RICHIAMATI**, inoltre, l'art. 17 del CCNL 01.04.1999, art. 36, comma 1 del CCNL 22.01.2004 e l'art. 7 del CCNL 09.05.2006;

**RITENUTO** di provvedere nel merito;

**VISTA** la L. 241/1990 ss.mm.ii.

**VISTO** il D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.;

**VISTA** la L.190/2012 ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.lgs. 33/2013;

**VISTO** il DPR 62/2013 e il Codice di comportamento;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 13/04/2012 e modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 15/11/2017;

**VISTO** il Regolamento sul Procedimento Amministrativo e sul diritto di accesso dei cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 27/03/2009;

## **DETERMINA**

- 1) DI DARE ATTO CHE** la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che si intende integralmente richiamata, costituendone la motivazione ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990 ss.mm.ii.;
- 2) DI NOMINARE** la Dott.ssa. Loi Federica, dipendente di ruolo presso il Comune di Boroneddu, Categoria giuridica C, posizione economica C1, Profilo professionale "Istruttore Amministrativo – Contabile", ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e ss. della L. 241/1990 ss.mm.ii., responsabile del procedimento per quanto di seguito elencato:
  - o Gestione del Protocollo e della corrispondenza in Entrata e in Uscita;
  - o Gestione del Servizio Anagrafe, tra cui svolgimento di tutte le mansioni inerenti l'aggiornamento e la regolare tenuta della stessa nonché il disbrigo della relativa utenza e il rilascio delle opportune certificazioni;
  - o Gestione del Servizio di Stato Civile, tra cui lo svolgimento di tutte le mansioni inerenti l'aggiornamento e la regolare tenuta dei relativi registri, nonché il disbrigo dell'utenza e il rilascio delle certificazioni richieste;
  - o Gestione del Servizio Elettorale, per le mansioni di competenza sulla base della normativa vigente;
  - o Gestione del Servizio Statistiche, tra cui le rilevazioni mensili e annuali previste dalla normativa vigente;
  - o Gestione del Servizio Economato, come da atto di nomina cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 15/11/2017;
  - o Svolgimento di tutte le mansioni afferenti il Servizio di Segreteria e Affari Generali;
  - o Archiviazione degli Atti Amministrativi e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune, compresa la cura delle pubblicazioni obbligatorie previste dal D.lgs. 33/2013;
- 3) DI PRECISARE** che la Responsabile dei Procedimenti curerà, nei termini di legge, gli adempimenti di cui all'art. 6 della L. 241/1990 ss.mm.ii. e che l'elencazione delle attività e delle competenze sopra indicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile del Servizio. Altre mansioni e/o incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Servizio al Responsabile del Procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopra citate e secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del Servizio stesso;
- 4) DI DARE ATTO**, inoltre, che restano in capo al Responsabile del Servizio l'indizione delle Conferenze dei Servizi ex art. 14 della stessa legge e per l'adozione del provvedimento finale, rimandando, tra l'altro, impregiudicata la propria facoltà di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati;
- 5) DI SPECIFICARE** che:

- La nomina a Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di un'indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
  - Il contenuto del presente atto è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiverà celermente per la relativa pronta attuazione;
  - Il presente atto non comporta impegno di spesa;
  - Il presente atto è comunicato all'interessata e alle RSU competente, nonché inserito nel fascicolo personale della dipendente;
- 6) DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio del Comune di Boroneddu e sul suo Sito Istituzionale, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013.

Il Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Isabella Miscali

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Isabella Miscali

---

## **Attestato di Pubblicazione**

Si attesta che la presente determinazione è stata affissa all'albo pretorio on-line del Comune a partire dal  
05/12/2017 al 20/12/2017 .