



# COMUNE DI LUSIANA CONCO

Sede di Conco: Viale Marco Poli, 2 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424/700301  
Sede di Lusiana: Piazza IV Novembre, 1 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424.406009  
[comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it](mailto:comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.lusianaconco.vi.it](http://www.comune.lusianaconco.vi.it)  
C.F.-P.I. 04203480241



COPIA

## AREA SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio:

## DETERMINAZIONE N. 27 del 26-01-2021

Reg. Settore 4

**Oggetto: ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 PER L'ANNO 2021. AREA SERVIZI AL CITTADINO**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI AL CITTADINO

#### Richiamate:

- la Legge della Regione Veneto 18 febbraio 2019, n. 11, pubblicata sul BURV n. 18 in data 19.02.2019, con la quale i Comuni di Lusiana e Conco sono stati fusi in un unico Comune denominato "Lusiana Conco" a decorrere dal 20 febbraio 2019;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 30.12.2020 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023 e il Bilancio di Previsione 2021-2022-2023;
- la deliberazione n.7 del 21.01.2021 con la quale la Giunta Comunale ha assegnato il budget e gli obiettivi ai Responsabili di Area;

**Visto** il decreto del Sindaco n. 14 del 31.12.2020 con il quale sono state attribuite le funzioni di cui al 2° e 3° comma dell'articolo 107 del D. Lgs. n. 267/2000, conferendo gli incarichi di Posizione Organizzativa;

**Visti** gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

#### Richiamate:

- la deliberazione del Commissario prefettizio n. 1 del 18.03.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stato approvato l'organigramma funzionale, riportante le sei Aree organizzative (cui corrispondono sei distinte posizioni organizzative) e collocando tra le varie Aree, i servizi e gli uffici assegnati; in particolare, l'Area Servizi al Cittadino comprende i seguenti macro-servizi:

- Anagrafe, Stato Civile e leva;
- Elettorale;
- Statistica;
- Servizi cimiteriali e polizia mortuaria;
- Pubblica istruzione, biblioteca e cultura;
- Servizio sociale e assistenza domiciliare;
- la deliberazione del Commissario prefettizio n. 2 del 18.03.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stata approvata la dotazione organica del Comune di Lusiana Conco;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 18.11.2020 con la quale è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023 e la dotazione organica;

**Visto** il Regolamento relativo all'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione n. 10 del 25.03.2019 del Commissario prefettizio con i poteri della Giunta Comunale;

**Visto** l'art. 107, comma 6, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, che così dispone: *“I dirigenti [ovvero: Responsabili dei Servizi, ex art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/2000] sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione”*;

**Visto** il vigente Regolamento relativo all'organizzazione degli uffici e dei servizi che stabilisce:

- all'art. 9, che all'interno delle Aree di lavoro, alcuni dipendenti possono essere nominati quali Responsabili del procedimento per particolari servizi e/o materie; la nomina viene effettuata con apposito provvedimento dal singolo Capo Area, ha durata annuale e deve essere rinnovata, se confermata, a ogni inizio anno;
- all'art. 13, comma 1, che il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dagli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000:
  - lett. f): assegna la responsabilità dei singoli procedimenti al personale dei singoli uffici che fanno riferimento all'Area di lavoro, in coerenza con gli obiettivi assegnati, ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;

**Richiamato**, altresì, il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 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, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'art. 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;

**Richiamato** l'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, che, disciplinando la figura del Responsabile del procedimento, così dispone:

- al comma 1: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'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'articolo 4”*;
- al comma 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”*;

**Dato atto** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare:

- 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 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 nella competenza del responsabile del procedimento:

- l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile del Servizio, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione o delle determinazioni (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, pareri, comunicazioni all'esterno, ecc.);
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- 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;

**Attesa** la necessità di procedere per l'anno 2021, con riferimento ai servizi afferenti all'Area Servizi al Cittadino, all'assegnazione della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché di tutti i compiti e gli adempimenti procedurali, al personale in servizio presso la suddetta Area, al fine di garantire i presupposti funzionali di efficacia, efficienza, snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa;

**Considerato** che le risorse umane assegnate all'Area comprendono, oltre a nr.3 collaboratori esterni, i seguenti dipendenti:

- Maddalena Maino, Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D4, Responsabile di Posizione organizzativa;
- Sig. Uberto Giuseppe Munari, Istruttore Amministrativo Cat. C4;
- Sig.ra Donatella Pozza, Istruttore Amministrativo Cat. C4;
- Sig.ra Giovanna Pozza, Assistente Domiciliare Cat. B6;
- Sig.ra Cinzia Rodighiero, Assistente Domiciliare Cat. B4;
- Sig.ra Wally Mauretto, Assistente Domiciliare Cat. B4;

**Ritenuto**, altresì:

- che i servizi assegnati all'Area necessitano di opportuno coordinamento in considerazione della molteplicità delle procedure e che gli sportelli all'utenza devono essere aperti contemporaneamente nelle due sedi municipali di Conco e Lusiana. Per questo si ritiene opportuno ed indispensabile individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;
- che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito di ferie e/o assenze, diviene prerogativa del personale dell'Area;
- che ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento nonché in caso di picchi di lavoro, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
- in ordine al punto precedente, il personale dovrà programmare ferie e permessi al fine di garantire la continuità dei servizi (resi in entrambe le sedi municipali) e la cura dei procedimenti assegnati;
- che i procedimenti ordinari in capo al Servizio devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica;
- che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi assegnati dall'amministrazione;

**Considerato** che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza:

- individuare a monte le varie figure di Responsabili dei Procedimenti e relativi sostituti ordinariamente in capo all'Area;
- di individuare altresì i dipendenti cui viene affidata la responsabilità dei procedimenti semplici e degli adempimenti tecnico-amministrativi relativi;

**Ritenuto** che ai sensi del combinato disposto dell'art. 70-quinquies del CCNL 2016/2018 e dell'art. 13 del CCDI 2019-2021 possono essere assegnati compiti che comportano specifiche responsabilità al personale di categoria B, C e D;

**Visto** l'Allegato A "*Declaratorie*" del CCNL 31.03.1999 e ritenuto di poter assegnare procedimenti, mansioni e compiti, al personale inquadrato nelle categorie C assegnato all'Area;

In particolare:

- per il personale in Cat. C che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:
  - a) approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento;
  - b) contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
  - c) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
  - d) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

**Che**, per quanto riguarda il restante personale in cat. B (tutte qualificate quali assistenti domiciliari) lo stesso svolge l'attività di responsabile di procedimenti semplici impostati secondo modelli definiti e di tipo parziale-endoprocedimentali, in quanto può svolgere attività caratterizzata da:

- a) buone conoscenze specialistiche;
- b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- e) relazioni con gli utenti di natura diretta;

di fatto già compresi nella specifica attività svolta;

**Ritenuto** che l'apertura di entrambi gli sportelli anagrafici ha comportato, di fatto, la centralizzazione di alcune procedure a carico dello sportello dell'ex Comune di Lusiana sollevando, di fatto, da dette incombenze l'operatore dell'ex Comune di Conco cui può essere affidata la responsabilità di gestione di altre procedure dell'Area, fatta salva comunque la completa possibilità di sostituzione degli operatori;

**Considerato** necessario formalizzare la responsabilità dei procedimenti anche al fine di stabilire un bilanciato carico di lavoro fra il personale assegnato all'Area, tenuto conto delle capacità e delle predisposizioni professionali maturate da ogni singolo dipendente nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza e, anche, della diversa ripartizione degli oneri amministrativi;

**Ritenuto**, altresì, che il presente provvedimento viene adottato al fine di stabilire una riorganizzazione generale dell'Area, nella consapevolezza comunque che l'elenco dei procedimenti di cui al presente atto potrebbero risultare non esaustivi; pertanto, i procedimenti non contemplati, all'occorrenza, verranno assegnati in seguito dal Responsabile di Area;

**Preso atto** che il Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, prevede l'elencazione, esemplificativa e non tassativa, di una serie di compiti specifici di pertinenza

dirigenziale, come elemento complementare ad una clausola generale di attribuzione di tutti i compiti gestionali (di natura perentoria e comprensiva degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno); per altro verso dispone che le modalità attuative dell'attribuzione delle funzioni sono enucleabili anche in sede regolamentare oltre che in ambito statutario. L'elencazione di compiti specifici di cui al comma 3 dell'art. 107 TUEL è la seguente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;

**Richiamato**, inoltre, l'art. 5, comma 3 del nuovo contratto collettivo nazionale del personale dirigente sottoscritto in data 22 febbraio 2010 il quale stabilisce che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**Tutto ciò premesso;**

**Ravvisata** la necessità di assegnare, in particolare, al dipendente Sig. **Uberto Giuseppe Munari**, Istruttore Amministrativo Cat. C4, la responsabilità procedimentale con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti servizi: **Pubblica istruzione, biblioteca e cultura** oltre che la normale gestione dei servizi demografici collegati alla funzione di Ufficiale di Stato Civile, Elettorale, Leva ed Anagrafe.

**Altri procedimenti assegnati:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;
- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;

**Ravvisata** la necessità di assegnare, in particolare, alla dipendente Sig.ra **Donatella Pozza**, Istruttore Amministrativo, Cat. C4, la responsabilità procedimentale, mansioni e compiti, con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti nuovi servizi: **Servizi cimiteriali inerenti la gestione della parte amministrativa** in capo all'Area (concessione nicchie, cellette e loculi e relativi contratti) dando atto che la parte inerente i cimiteri dell'ex Comune di Conco saranno gestiti dal collega Sig. Munari dell'ex Comune di Conco, oltre che la normale gestione dei servizi demografici collegati alla funzione di Ufficiale di Stato Civile, Elettorale, Leva ed Anagrafe.

**Altri procedimenti assegnati:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;

- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;

**Considerato** inoltre che il Responsabile di Area, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria, fermo restando la possibilità di revocare la nomina con la quale ha attribuito la responsabilità procedimentale ed avocare a sé il procedimento;

**Dato atto** che ai dipendenti incaricati della responsabilità dei procedimenti potrà essere attribuita una indennità ai sensi del combinato disposto dell'art. 70-quinquies del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 21 maggio 2018 e dell'art. 13 del vigente CCDI;

**Atteso** che la mancata osservanza dei contenuti delle disposizioni del presente atto si configura come inosservanza di precisi doveri d'ufficio, passibile di procedimenti e provvedimenti disciplinare, secondo il disposto della normativa vigente e della vigente contrattazione collettiva di comparto;

**Preso atto** che il Segretario comunale, nell'esercizio delle competenze di cui all'art. 12 del vigente Regolamento comunale relativo all'organizzazione degli uffici e dei servizi è tenuto a verificare sullo svolgimento delle attività assegnate, anche con riferimento all'attività di controllo interno sulla regolarità amministrativa dei provvedimenti di cui all'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modifiche dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213;

**Dato atto**, ai sensi dell'articolo 147 bis, comma 1, del vigente D. Lgs. 267/2000, della regolarità tecnica della presente determinazione e della correttezza dell'azione amministrativa che si persegue con la stessa;

**Ritenuto** che il presente provvedimento, non comportando impegni di spesa e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non necessita del parere di regolarità contabile di cui agli artt. 147 bis e 183 c. 7° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

## DETERMINA

1. di procedere, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, con riferimento ai Servizi afferenti all'Area Servizi al Cittadino, all'assegnazione per l'anno 2021 della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché di tutti gli adempimenti procedurali, compiti e mansioni, al personale in servizio presso suddetta Area, al fine di garantire i presupposti funzionali di efficacia, efficienza, snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa;
2. di assegnare al dipendente Sig. **Uberto Giuseppe Munari**, Istruttore Amministrativo Cat. C4, la responsabilità procedimentale con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti servizi: **Pubblica istruzione, biblioteca e cultura** oltre che la normale gestione dei servizi demografici collegati alla funzione di Ufficiale di Stato Civile, Elettorale, Leva ed Anagrafe.

### **Altri procedimenti assegnati:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;

- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;

3. di assegnare alla dipendente Sig.ra **Donatella Pozza**, Istruttore Amministrativo, Cat. C4, la responsabilità procedimentale, mansioni e compiti, con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti nuovi servizi: **Servizi cimiteriali inerenti la gestione della parte amministrativa** in capo all'Area (concessione nicchie, cellette e loculi e relativi contratti) dando atto che la parte inerente i cimiteri dell'ex Comune di Conco saranno gestiti dal collega Sig. Munari dell'ex Comune di Conco, oltre che la normale gestione dei servizi demografici collegati alla funzione di Ufficiale di Stato Civile, Elettorale, Leva ed Anagrafe.

**Altri procedimenti assegnati:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;
  - amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
  - diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;
4. di riservare allo stesso Responsabile di Area, Sig.ra **Maddalena Maino**, le restanti responsabilità procedurali;
5. di assegnare con il presente provvedimento la sola responsabilità procedimentale attinente la cura dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ferma restando la competenza del Responsabile di Area all'adozione dei provvedimenti finali e di ogni atto a rilevanza esterna di contenuto dirigenziale di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
6. di precisare che è demandato al Responsabile di Area il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990, per il caso di inerzia del responsabile del procedimento;
7. di dare atto che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare:
- 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 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 erronee 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;
8. di dare atto che rientra nella competenza del responsabile del procedimento i seguenti ulteriori compiti:

- la comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7 e 8 L. 241/1990), nella quale, tra gli altri, devono essere indicati: l'oggetto del procedimento, l'amministrazione competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la data entro cui deve concludersi lo stesso e i rimedi esperibili in caso di inerzia della P.A. La comunicazione va effettuata sia nei confronti dei destinatari del provvedimento finale, che dei soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento e dei terzi che possono ricevere pregiudizio dal provvedimento finale;
  - il preavviso di rigetto (ex art. 10bis L. 241/1990), prevede che nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, deve comunicare tempestivamente agli interessati i motivi ostativi all'accoglimento della domanda (cd. preavviso di rigetto);
  - cura la presa visione degli atti del procedimento e la presentazione di memorie scritte e documenti da parte dei destinatari della comunicazione ex art. 7 e dei soggetti intervenuti;
  - proposizione conferenza di servizi;
  - cura le fasi principali del procedimento amministrativo, relativamente ai procedimenti assegnati, in particolare:
    - a) fase d'iniziativa: quella in cui prende avvio il procedimento e attraverso la quale vengono introdotti sia l'interesse pubblico primario che gli interessi secondari di cui sono titolari i privati interessati all'oggetto del provvedimento da emanare;
    - b) fase istruttoria: in tale fase si acquisiscono e si valutano i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento. E' normalmente di competenza della stessa autorità cui spetta l'adozione del provvedimento finale, ma il privato può collaborare indicando i mezzi di prova e rispondendo a quesiti o integrando con documentazioni;
    - c) fase costitutiva: è la fase deliberativa del procedimento, in cui si determina il contenuto dell'atto. Al termine di questa seconda fase l'atto è perfetto, ma non efficace;
    - d) fase d'integrazione dell'efficacia: fase in cui l'atto già perfetto diviene efficace;
9. di disporre che il dipendente incaricato del procedimento provveda ad apporre, al termine dell'istruttoria o con semplice menzione *per relationem* nella premessa del provvedimento, della regolarità dell'istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento);
10. di precisare che l'elencazione delle attività e competenze suindicate 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 di Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile di 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;
11. di prendere atto e dare indicazioni nei seguenti termini: con legge 6 novembre 2012, n. 190, cd. Legge anticorruzione, è stato inserito l'art. 6bis alla L. 241/1990 che, al fine di garantire una sempre più incisiva trasparenza dell'operato della P.A. e prevenire fenomeni di illegalità nell'ambito della stessa, impone al Responsabile del Procedimento e al titolare dell'ufficio, competenti ad emanare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali nonché il provvedimento finale, di astenersi in caso di conflitto di interessi delle dette operazioni, segnalando, altresì, ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto;
12. di ritenere che il Responsabile del Procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/90, e pertanto, in questa ottica, conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve provvedere a gestire le attività d'ufficio in

conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal Responsabile di Area; a tal fine è tenuto a:

- ad analizzare l'evoluzione normativa sulle attività affidategli, presentando anche proposte al responsabile di settore, partecipare alla programmazione delle attività e ad eventuali corsi di formazioni proposti, indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria;
- tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare collaborare con diligenza osservando le norme del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite;

13. di fornire al rispettivi Responsabili del procedimento le seguenti ulteriori indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività quotidiana di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato periodicamente il rispetto:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;
- rispetto della cronologia dei procedimenti;
- istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;
- collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione;
- ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento nonché in caso di picchi di lavoro, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza (così come individuati nei singoli procedimenti);
- in ordine al punto precedente, il personale dovrà programmare le ferie e i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, al fine di garantire continuità dei servizi (resi in entrambe le sedi municipali) e la cura dei procedimenti in corso;

14. di dare atto inoltre che il Responsabile di Area, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria, fermo restando la possibilità di revocare la nomina con la quale ha attribuito la responsabilità procedimentale ed avocare a sé il procedimento;

15. di precisare che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una specifica indennità, in ordine alla quale si rinvia ai criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

16. di dare atto che il presente provvedimento sarà comunicato agli interessati, al Segretario Comunale, nonché trasmesso all'ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato;

17. di dare atto, altresì, che il presente provvedimento, non comportando impegni di spesa e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non necessita del parere di regolarità contabile di cui agli artt. 147 bis e 183 c. 7° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

18. la pubblicazione del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 42 del vigente Statuto Comunale, all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi nonché nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Visto di copertura finanziaria
- Certificato di pubblicazione
- Allegati su indicati nel testo

---

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

*F.to Maino Maddalena*

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Con Parere: Favorevole\* in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000) si attesta che il presente documento è divenuto esecutivo in data 26-01-2021.

\*per la motivazione indicata con nota:

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

F.to Girardi Anna

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Lusiana Conco, lì 27-01-2021

L' INCARICATO

F.to