



Comune di Ospitaletto

25035 OSPITALETTO (BRESCIA) - Via Mons. G. Rizzi, 24

Codice Fiscale e Partita IVA 00796430171

www.comune.ospitaletto.bs.it

N. 226 R.D. AGF

Ospitaletto, 08-08-2018

COPIA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DELL' AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

OGGETTO: PROVVEDIMENTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DELLA LEGGE 241/1990 E DEL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI

IL DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

RICHIAMATI:

- l'art. 5 della Legge n. 241/90 come modificata dalla L. n° 69 del 18.6.2009 che prevede 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 dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 2, comma 9, della Legge 241/1990 secondo il quale la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente;
- l'art. 17 del DLGS 165/2001 che attribuisce ai dirigenti, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a. formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
 - b. *curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
 - c. svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
 - d. *dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
((d-bis) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;))
 - e. *provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici ((, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis)). ((e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.))*

1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile

- l'art. 165, comma 9, del D.lgs. 267/2000 che recita "A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile di servizio".

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 20/02/2018 avente per oggetto "Approvazione bilancio di previsione esercizio finanziario 2018 - bilancio pluriennale 2018/2020 e approvazione nota di aggiornamento del DUP"
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 16/07/2018 avente per oggetto "Approvazione documento unico di programmazione anni 2019 -2021"

VISTO il Decreto Sindacale n. 31 del 29 giugno 2018 avente ad oggetto "Attribuzioni della direzione dell'Area affari generali amministrativi e finanziari alla Dr.ssa Alessandra Butticè" con il quale per il periodo 01/07/2018 30/09/2018, sono state assegnate, con decorrenza 1° luglio 2018, alla dott.ssa Alessandra Butticè, dirigente a tempo indeterminato e pieno di questo Comune dal 01/12/2010, la preposizione e responsabilità dell'area Affari Generali ed amministrativi che comprende i seguenti uffici e/o servizi:

DEMOGRAFICI ELETTORALE LEVA STATO CIVILE STATISTICA

CONSIDERATO che l'area di cui trattasi comprende le seguenti figure professionali:

Istruttore direttivo dr.ssa Claudia Toninelli

Istruttore amministrativo part time 30 ore Alessandra Vezzoli

Istruttore amministrativo part time 30 ore Annalisa Maranza

Istruttore amministrativo part time 30 ore Daria Bazzani

dipendenti di questo ente operanti nel servizio Uffici Demografici e che la dr.ssa Claudia Toninelli ricopre la posizione funzionale più elevata nell'ambito dell'ufficio ad essa affidato.

RILEVATO che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:

- adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità di cui all'art.3;
- effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio di procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

CONSIDERATO che, ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, si rende necessario individuare i responsabili dei procedimenti afferenti ai SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE ELETTORALE LEVA STATO CIVILE STATISTICA TOPONOMASTICA;

CONSIDERATO che i sopracitati dipendenti nell'ambito dei servizi di cui trattasi possiedono la professionalità e la competenza necessaria per essere nominati responsabili dei procedimenti di cui sopra;

RITENUTO che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Tutto ciò premesso e considerato;

DETERMINA

1. di assegnare ai dipendenti Istruttore direttivo dr.ssa Claudia Toninelli, Istruttore amministrativo part time 30 ore Alessandra Vezzoli, Istruttore amministrativo part time 30 ore Annalisa Maranza, Istruttore amministrativo part time 30 ore Daria Bazzani la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti ai “SERVIZI DEMOGRAFICI: ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE LEVA STATISTICA TOPONOMASTICA” relativamente al quale vengono affidati i compiti di cui all’art. 6 della Legge 241/1990, meglio specificati al punto 3) come da allegato A che potrà essere modificato con successivo provvedimento;
2. di stabilire che alla dipendente è richiesto di apporre, al termine dell’istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell’istruttoria e, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all’art. 6 lett. a) della legge 241/1990;
3. di stabilire che in relazione ai compiti delineati – esemplificativamente – nell’articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati a:
 - a. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell’istanza ivi compreso l’avvio di comunicazione del procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di provvedimento;
 - b. accertare d’ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria;
 - c. attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell’articolo 6 della legge 241/1990, potrà richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - d. potrà esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - e. potrà proporre al responsabile del servizio l’indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell’ art. 11 della legge 241/1990;
 - f. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - g. nell’istruttoria il responsabile del procedimento potrà avvalersi del personale dell’ufficio;
 - h. in caso di provvedimento negativo all’istanza, il responsabile del procedimento dovrà presentare preavviso di rigetto al dirigente del servizio;
 - i. dovrà curare la redazione della proposta finale da presentare al dirigente, almeno tre giorni lavorativi prima della scadenza stabilita per legge o per regolamento del procedimento amministrativo;
 - j. dovrà predisporre una relazione semestrale per un costante monitoraggio, salvo il caso in cui il dirigente si avvalga della facoltà di richiederla con scansioni temporali più brevi qualora fosse necessario.
4. rimane ferma la possibilità per il dirigente di avocare il procedimento e/o ogni potere di disporre il procedimento ad altro soggetto con contestuale fase di pubblicizzazione;
5. di designare, a norma dell’art. 30 del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo Privacy UE, la suddetta dipendente in qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, ai sensi e

- per gli effetti di cui al citato D.lgs., nell'ambito dei servizi assegnati con il presente decreto, sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite;
6. il presente provvedimento dovrà essere confermato allo scadere del proprio decreto di attribuzione delle funzioni previa verifica del permanere delle condizioni che ne hanno determinato l'attribuzione;
 7. di dare atto che il presente provvedimento ha decorrenza immediata e verrà comunicato al destinatario firmato per accettazione, comunicato al Sindaco ed alla Giunta tramite posta elettronica ed inserito in copia nel fascicolo personale del dipendente;
 8. Il presente atto verrà pubblicato all'albo pretorio on line ed ivi resterà pubblicato fino alla modifica del presente provvedimento.

**DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI
GENERALI E FINANZIARI
F.to DOTT.SSA ALESSANDRA BUTTICE'**

Ai sensi dell'art. 3 comma 4 della L. 07.08.1990 n. 241 si avverte che contro il presente atto gli interessati possono presentare ricorso al TAR di Brescia, nei termini e modi previsti dal D Lgs. 02/07/2010 n 104 ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.