



DETERMINAZIONE N. 537

DEL 02/11/2021

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

OGGETTO

DEFINIZIONE STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE (MICRO) DEL SETTORE AFFARI GENERALI, CON NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI PROCEDIMENTO EX LEGE N. 241/1990

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

dott.ssa Simona Pulici

DETERMINAZIONE NR. 537 DEL 02/11/2021

OGGETTO:

DEFINIZIONE STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE (MICRO) DEL SETTORE AFFARI GENERALI, CON NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI PROCEDIMENTO EX LEGE N. 241/1990

La sottoscritta D.ssa Simona Pulici, in qualità di Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali.

Viste le seguenti deliberazioni:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 30/10/2020 ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023";
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 28/12/2020 ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023 - Nota di aggiornamento".

Visto il Bilancio di Previsione 2021/2023 ed i relativi allegati, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 28/12/2020.

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 12/01/2021 di approvazione del PEG finanziario per il triennio 2021/2023 e successive variazioni.

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 ed in particolare gli artt. 97, 107, 109, 151 e 183.

Visto il Decreto Sindacale n. 16 del 02/11/2020 per l'attribuzione della Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali, fino alla fine del mandato del Sindaco.

Visto il Contratto Collettivo Integrativo 2019/2021 del Comune di Cusano Milanino.

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 16.2.2021, con la quale è stata ridefinita la nuova Macrostruttura dell'Ente, che prevede la ricomposizione dei due Settori (Affari Istituzionali e Servizi al Cittadino), in un unico e più ampio Settore Affari Generali.

Richiamata la Determinazione n. 761 del 31.12.2018, da aggiornare secondo la nuova Macrostruttura dell'Ente.

Atteso che essendo più ampio il Settore Affari Generali, è opportuno individuare altri Responsabili di Servizio e di Procedimenti, a cui potere assegnare le responsabilità dei procedimenti, in base alla Legge n. 241/1990, e comunque ridefinire la micro-organizzazione del Settore.

Richiamato l'art. 5 comma 1 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "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".

Richiamato altresì l'art. 5 comma 2 della Legge n. 241/1990 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, viene considerato responsabile del singolo procedimento, il Funzionario preposto all'unità organizzativa medesima.

DETERMINAZIONE NR. 537 DEL 02/11/2021

Dato atto che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990 e che rientra nella competenza del Responsabile del Procedimento, in modo particolare e non esaustivo:

- l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile del Settore o dell'Amministrazione Comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione, determinazioni, decreti (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, comunicazioni all'esterno, richiesta CIG...);
- la partecipazione alle Commissioni Giudicatrici di gara e le funzioni di Direttore dell'Esecuzione relative all'aggiudicazione/affidamento di contratti di competenza del Settore/Servizio, secondo la normativa vigente e la nomina da parte del RUP – nei casi di affidamento di servizi o forniture fino a € 20.000,00, all'anno, anche le funzioni di RUP;
- la partecipazione alle Commissioni Esaminatrici di mobilità/concorso relative al Settore/Servizio, secondo la normativa vigente e la nomina da parte del Responsabile di Settore;
- ogni altro compito individuato nell'atto specifico di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità dell'azione amministrativa, dei requisiti di legittimazione del richiedente o del soggetto interessato e dei presupposti per l'emanazione del provvedimento finale;
- l'accertamento d'ufficio dei fatti ed il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza e per tutti i procedimenti amministrativi relativi al Servizio di competenza.

Dato atto che le mansioni sopraindicate, come proprie del Responsabile del procedimento non sono da intendersi esaustive del lavoro che ogni figura professionale deve svolgere e che per la natura stessa dei procedimenti propri del Settore Affari Generali, diversi procedimenti determinano il coinvolgimento di più figure, nell'ottica dell'integrazione e del lavoro di squadra, anche trasversale a tutto il Settore e o a più Settori.

Considerato necessario, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi attivati, sviluppati e curati per competenza dal Settore Affari Generali, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei medesimi, al c.d. Responsabile di Servizio, ex art. 12 del Regolamento di Organizzazione comune, come meglio specificato e declinato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione dei provvedimenti finali conclusivi dei procedimenti in capo al Funzionario Responsabile del Settore.

Considerato che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati e curati dal Settore Affari Generali ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, è opportuno che il Funzionario Responsabile del Settore mantenga le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e quelle trasversali a tutti i Servizi relative alla gestione del Bilancio e degli atti di programmazione dell'Amministrazione Comunale (DUP, PEG...), comunque in stretta connessione ed integrazione con i Responsabili di Servizio, ed assegni con chiarezza e trasparenza, anche in modo progressivo, parte delle competenze e funzioni amministrative tecniche inerenti il ruolo di Responsabile del Procedimento Amministrativo, alle risorse umane assegnate al Settore.

DETERMINAZIONE NR. 537 DEL 02/11/2021

Ritenuto inoltre che il Responsabile del Procedimento venga autorizzato, per i procedimenti assegnati, a sottoscrivere e firmare ogni atto, ad eccezione dei seguenti, la cui sottoscrizione rimane di competenza esclusiva del Funzionario Responsabile di Settore: contratti, convenzioni, accordi, determinazioni e pareri su deliberazioni.

Ritenuto per ragioni di efficienza amministrativa, di responsabilizzazione e di trasparenza, di procedere alla assegnazione dei compiti e all'affidamento al personale assegnato al Settore Affari Generali, della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza, nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico, nei limiti delle risorse individuate per realizzarli e secondo la direzione ed il controllo del Funzionario Responsabile del Settore.

Atteso che il riferimento di dettaglio, considerato per i procedimenti amministrativi dei singoli Servizi in cui si articola il Settore corrisponde con il Registro dei Trattamenti in materia di protezione dei dati personali, in base alla D.G.C. n. 112 del 12.11.2019, in fase di revisione, e successivamente, con la mappatura dei processi effettuata con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023, approvato con D.G.C. n. 30 del 30.3.2021.

Ritenuto infine di dovere cogliere l'occasione del presente atto di organizzazione tecnica, per meglio precisare, strutturare e definire l'organizzazione (micro) e la struttura del Settore Affari Generali, composto attualmente ed in attesa dell'assegnazione di personale adeguato, dai seguenti Servizi distinti: Segreteria Generale, Organizzazione e Risorse Umane, Servizi Informatici/CED, Servizi Demografici, e Coordinamento dei Servizi Protocollo ed Archivio, URP e Servizi Messi ed Ausiliari (Accoglienza), con competenza per tutti i relativi procedimenti, atti, documenti e provvedimenti tecnici di tipo gestionale-amministrativo, compresi per il necessario supporto, gli atti di programmazione tipici dell'A.C.

Rilevato che al Settore Affari Generali, sono assegnate risorse umane con qualifica professionale idonea allo svolgimento di tali mansioni, con competenze di natura amministrativa e tecnica ed esperienza, diversi dal Responsabile del Settore, a cui è opportuno per le ragioni sopraspecificate (efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e responsabilizzazione) assegnare la responsabilità dei procedimenti e di Servizio.

Rilevato che i servizi e i relativi procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Funzionario Responsabile del Settore e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di assegnazione al responsabile di procedimento.

Visto il Testo Unico degli Enti Locali n. 267 del 18.8.2000.

Visti la Legge n. 190/2012 ed il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e la Deliberazione di Giunta Comunale n. 30/2021.

D E T E R M I N A

DETERMINAZIONE NR. 537 DEL 02/11/2021

1. Di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. Di attribuire ed assegnare, per quanto in narrativa esposto, ex art. 12 del Regolamento di Organizzazione del Comune, la Responsabilità di Servizio e la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività, compiti e competenze afferenti al Settore Affari Generali, dal primo Ottobre 2021, come sotto riportate:
 - alla Sig.ra M.T. Bellini - Responsabilità del Servizio di Segreteria Generale del Settore Affari Generali e dell'istruttoria di tutti gli atti, provvedimenti di natura amministrativa e dei procedimenti, in generale del Servizio – in temporanea sostituzione di una figura di profilo professionale D, il cui posto risulta vacante; alla Sig.ra Bellini è assegnata la Responsabilità del Servizio di Supporto al Segretario Comunale (per controlli interni, per attività anticorruzione...);
 - alla D.ssa F. Fazio - Responsabilità del Servizio Organizzazione e Risorse Umane del Settore Affari Generali e dell'istruttoria di tutti gli atti, provvedimenti di natura amministrativa e dei procedimenti, in generale del Servizio;
 - al Sig. M. Di Dio Perna - Responsabilità del Servizio CED/Servizi Informatici del Settore Affari Generali e dell'istruttoria di tutti gli atti, provvedimenti di natura amministrativa e dei procedimenti, in generale del Servizio; inoltre, al Sig. Di Dio Perna è assegnata la Responsabilità della Conservazione informatica documentale, oltretchè di Amministratore di Sistema;
 - alla D.ssa F. Sprenggiaro - Responsabilità dei Servizi Demografici del Settore Affari Generali e dell'istruttoria di tutti gli atti, provvedimenti di natura amministrativa e dei procedimenti, in generale dei Servizi; inoltre, alla D.ssa Sprenggiaro è assegnata la responsabilità del procedimento elettorale, quale Ufficiale Elettorale;
 - alla D.ssa F. Delfi - Responsabilità del Coordinamento dei Servizi Protocollo ed Archivio, URP e Servizi Messi ed Ausiliari (Accoglienza) del Settore Affari Generali e dell'istruttoria di tutti gli atti, provvedimenti di natura amministrativa e dei procedimenti, in generale di tutti i servizi sopradettagliati; inoltre, alla D.ssa Delfi è assegnata la Responsabilità della Gestione Documentale, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Protocollo Informatico);e nello specifico, la Responsabilità di ciascuno:
 - del coordinamento, anche operativo, di tutte le risorse umane ed economiche assegnate al rispettivo Servizio, secondo le direttive del Funzionario Responsabile di Settore;
 - del primo esame di tutta la corrispondenza pervenuta al Protocollo Generale dell'Ente ed assegnata dallo stesso al/ai Servizio/i di competenza, con assegnazione degli atti, pratiche, provvedimenti e documentazione al personale preposto del rispettivo Servizio, e comunicazione immediata al Funzionario Responsabile del Settore della corrispondenza e pratiche importanti o complesse o comunque, da evidenziare;

DETERMINAZIONE NR. 537 DEL 02/11/2021

- degli atti di liquidazione, previo accertamento effettivo delle verifiche relative alle prestazioni e servizi fatturati, di tutte le fatture e note contabili di competenza del/i Servizio/i;
 - dell'istruttoria, raccolta e compilazione dei dati ed informazioni richiesti dalle diverse organizzazioni, di rendicontazione di progetti e/o fondi, per finanziamenti o per indagini statistiche di competenza del/i Servizio/i;
 - dell'istruttoria e di tutti i relativi procedimenti amministrativi di competenza del Servizio/i;
 - in particolare, dell'istruttoria e della predisposizione di tutti gli atti di procedura e di gara relativi agli affidamenti di competenza del/i Servizio/i, compresa la Direzione dell'Esecuzione dei contratti di competenza del/i relativo/i Servizio/i e comprese le funzioni di RUP, nel caso di affidamenti di servizi o forniture con importo inferiore a 20.000,00, all'anno;
 - in particolare, dell'istruttoria, della raccolta dati e della predisposizione di tutti gli atti propedeutici al Bilancio, DUP, PEG, Performance ed ai principali atti programmatori dell'Amministrazione Comunale, per i servizi di competenza;
 - del rispetto degli obblighi ed adempimenti necessari e previsti in materia di protezione e trattamento dei dati personali (Reg. UE n. 679/2016), e dell'obbligo di pubblicazione e di trasparenza di atti, informazioni e comunicazioni, e di tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni del RPD, del RPCT e la regolamentazione e normativa in materia.
3. Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è assolutamente da intendersi esaustiva, ma solo esemplificativa ed indicativa dei principali procedimenti ed attività, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto espressamente attribuito dal Funzionario Responsabile del Settore, e di quanto è necessario compiere per l'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente.
 4. Di dare atto che il Responsabile del procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli e che ulteriori mansioni ed incarichi potranno essere assegnati dal Funzionario Responsabile del Settore ai singoli Responsabili, ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del Settore.
 5. Di dare atto inoltre, 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 Settore che sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.
 6. Di dare atto che in base ai poteri di indirizzo, coordinamento e di vigilanza propri del Funzionario Responsabile del Settore, rimane impregiudicata la facoltà dello stesso

DETERMINAZIONE NR. 537 DEL 02/11/2021

- di direttiva e di controllo del singolo procedimento e di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento, nel rispetto comunque delle competenze tecniche e specifiche e della normativa vigente.
7. Di disporre che ogni atto destinato alla Cittadinanza o all'esterno e/o sottoposto alla firma del Responsabile del Settore deve recare adeguata sottoscrizione del Responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome, cognome, qualifica, recapiti telefonici e mail, nonché di chi ha ne curato l'istruttoria, se persona diversa.
 8. Di dare atto che con successivi atti di organizzazione, verranno assegnati e meglio declinati, progressivamente, ulteriori procedimenti e responsabilità di dettaglio per ciascun Servizio.
 9. Di dare atto che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta aumento di spesa o riduzione di entrata del Bilancio comunale.

Ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL si attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.