

# COMUNE DI GRUMO NEVANO

(Provincia di Napoli)

Copia  Originale

CATEGORIA 01 CLASSE 08

## 1° Settore – AFFARI GENERALI

### Servizi Personale, DEMOGRAFIA E STATISTICA

#### DETERMINAZIONE n. 1 del 21.01.2022

**Oggetto: Nomina della dipendente comunale sig.ra Carmela Coppola Responsabile del procedimento per il Servizio Demografico del Settore Affari Generali per l'anno 2022.**

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE

L'anno **duemilaventidue** il giorno **ventuno** del mese di **gennaio** alle ore 13,00;

#### Visti

- = la Legge n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- = il D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali),
- = il D. Lgs. n. 118/2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi);
- = il D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- = lo Statuto comunale;
- = il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- = la delibera di Giunta comunale n.8 del 24/11/2020 di rideterminazione della nuova organizzazione della struttura amministrativa e ridefinizione del funzionigramma dell'Ente.
- = il Decreto del Sindaco n. 1 del 03.1.2022 con cui, dal 03.01.2022 fino a tutto il 31.12.2022, è stato conferito al sottoscritto l'incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del 1°Settore Affari Generali per i servizi corrispondenti ad Affari Generali e personale, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport, Politiche Sociali, Demografia e Statistica;

#### Adotta la seguente determinazione

#### Premesso

- = che l'art. 4 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme sul procedimento amministrativo*) stabilisce che 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;
- = che l'art. 5 della suddetta norma stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o 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;
- = che l'art. 6 specifica i compiti del Responsabile del procedimento;

#### Visto

- = l'art. 17 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Regioni e Autonomie locali del 01.4.1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 7 del CCNL 09.5.2006, che disciplina l'erogazione delle risorse economiche finalizzate a promuovere miglioramenti di efficienza e di efficacia degli enti e delle amministrazioni;
- = che il comma 2, lettera f) del suddetto articolo stabilisce che tali risorse economiche sono utilizzate per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B, C e D;

#### Considerato

- = che il comma 3 dell'art. 4 del vigente '*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*' (approvato con Del. di G.C. n. 572 del 05.09.1997 e ss.mm.ii., come da ultimo modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 10.07.2015) stabilisce che i Responsabili dei Settori, con proprio provvedimento, individuano i Responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi;
- = che l'art. 6 del vigente '*Regolamento per il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi*' (approvato con Del. di C.C. n. 71 del 30.10.1997) prevede che l'assegnazione responsabilità del procedimento da parte del Responsabile del Settore ad altro dipendente addetto al Settore, deve risultare da atto scritto contenente l'indicazione delle funzioni attribuite;
- = che lo stesso articolo dispone che gli atti di attribuzione della responsabilità dei procedimenti nonché ogni loro eventuale modificazione o revoca, devono essere comunicati, in via preventiva, al Sindaco e al Segretario Comunale; per la relativa competenza;

#### Dato atto

= che per quanto riguarda l'articolo sopra citato il 'Regolamento per il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi' è da ritenersi pienamente applicabile, nonostante dalla data della sua emanazione (1997) non siano intervenuti gli adeguamenti conseguenti all'evoluzione delle norme sul procedimento amministrativo e che - di conseguenza - la tabella descrittiva dei procedimenti che è allegata ad esso non risulta aggiornata;

#### **Rilevato**

= che allo stato attuale, a seguito delle Deliberazioni della Giunta Comunale n. 8 del 24.11.2020 (Nuova organizzazione della struttura amministrativa e ridefinizione del funzionigramma dell'ente), il 1° Settore Affari Generali comprende i servizi Affari Generali, Demografia e Statistica, Contratti, Organi Istituzionali, Risorse Umane, Istruzione, Sport tempo libero e cultura, politiche sociali;

#### **Ritenuto opportuno**

= individuare in via preventiva i Responsabili dei procedimenti in capo ai suddetti servizi, assegnando i procedimenti del 1° Settore tra il personale ad esso assegnato;

#### **Ritenuto**

= di individuare la sig.ra Carmela Coppola, inquadrato nella categoria C, posizione economica C5, quale Responsabile delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi afferenti il Servizio Demografico per gli uffici Anagrafe, Carte d'identità, Statistiche, Servizio Demografico informatizzato, Autentiche;

= Di individuare la stessa Sig.ra Carmela Coppola anche quale responsabile di procedimento per gli Uffici di stato civile, elettorale, Leva Militare e Giudici Popolari, al solo fine di assicurare la continuità dei servizi e io poteri di firma, attesa la scoperta del posto in organico a far data dal 1° aprile 2018 già occupato dalla Dott.ssa Enrichetta Saviano di Istruttore direttivo già responsabile dei suddetti procedimenti, posto al momento tuttora scoperto.

= di specificare che in materia di Stato Civile i poteri di firma della Sig.ra Carmela Coppola sono limitati al rilascio delle certificazioni e alla ricezione di atti da trascrivere o di dichiarazioni di nascita, di morte, di pubblicazione matrimoniali, rimanendo esclusi tutti gli atti di competenza di un Ufficiale di Stato Civile abilitato a seguito di apposito corso in Prefettura (cittadinanza, celebrazione di matrimonio, tutti gli atti connessi al c.d. "divorzio breve" e alle convenzioni matrimoniali, etc. etc.);

=di designare la Sig.ra Coppola – per i motivi sopra esposti – quale “responsabile di procedimento complesso” così come previsto dal C.C.I.D. anno 2019 e seguenti;

#### **Considerato**

= che la suddetta dipendente è in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al posto occupato (diploma di istruzione secondaria di secondo grado);

= che dalle precedenti attribuzioni della responsabilità di procedimento – fatte con le Determinazioni di questo Settore n. 18 del 26.11.2013, n. 111 del 22.12.2015, n. 40 del 06.04.2016, n. 2 del 04.01.2018 e n. 7 del 06.08.2020 – e sino ad oggi la sig.ra Carmela Coppola ha svolto senza interruzioni i compiti di Responsabile del procedimento per le attività istruttorie del Servizio Demografico (Ufficio Anagrafe, Carte d'identità, Statistiche, Servizio demografico informatizzato, Autentiche); e per ogni altro atto connesso;

= che l'art. 27, comma 6 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale del Comune per gli anni 2015 e seguenti (approvato con Deliberazione di G.C. n. 123 del 02.12.2015) prescrive che l'efficacia dei provvedimenti di attribuzione delle specifiche responsabilità termina il 31 dicembre di ogni anno e non è prorogabile oltre tale termine;

**Ritenuto**, pertanto, di dover provvedere in merito;

tanto premesso,

#### **DETERMINA**

per i motivi sopra indicati

= **di nominare**, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del comma 3 dell'art. 4 del vigente 'Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi', **la sig.ra Carmela Coppola**, dipendente comunale con contratto a tempo indeterminato, inquadrata nella categoria C, posizione economica C5, quale;

- **Responsabile del procedimento** per le attività istruttorie e per ogni altro adempimento del Servizio Demografico; Uffici Anagrafe, Carte d'identità, Statistiche, Servizio demografico informatizzato, Autentiche;
- **Responsabile del procedimento** anche per gli **Uffici di Stato Civile, Elettorale, Leva Militare e Giudici Popolari**, al solo fine di assicurare la continuità dei servizi e sino all'adozione di provvedimenti dell'Amministrazione per l'individuazione dell'Ufficiale dello Stato Civile di questo Comune;

= **di affidare**, pertanto, allo stesso, ai sensi dei richiamati artt. 4, 5 e 6 della Legge 241/1990, i seguenti compiti, elencati a puro titolo esemplificativo:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adottare 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;
- potrà proporre al Responsabile del Settore o, avendone egli stesso la competenza, indire le conferenze dei servizi previste dall'articolo 14 della Legge 241/1990 e compiere ogni atto istruttorio che ritiene necessario, compreso la proposta di momenti di concertazione con i richiedenti, inclusa la proposta di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della suddetta legge;

- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; in particolare provvederà alla comunicazione di avvio del procedimento amministrativo prevista dagli artt. 7 e 8 della legge 241/1990 e alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di cui all'art. 10-bis;
- adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero redigere la proposta finale da presentare al Responsabile del Settore per la relativa adozione, entro la data di scadenza dello specifico procedimento amministrativo stabilita per legge o per regolamento;

= **di disporre** che nell'attività istruttoria il suddetto Responsabile del procedimento potrà avvalersi del personale del Servizio Affari Demografico;

= **di dare atto** che rimane ferma la possibilità per il Responsabile del Settore, in quanto responsabile del provvedimento finale, di avocare il procedimento amministrativo e ogni potere di disporre l'attribuzione dello stesso ad un altro soggetto;

= **di attribuire** alla sig.ra Carmela Coppola, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL del 01.4.1999 e ss.mm.ii., l'indennità per lo svolgimento della funzione di Responsabile di procedimento, trattandosi di risorse economiche da utilizzare per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;

= **di designare** la sig.ra Coppola, per i motivi sopra esposti quale "responsabile di procedimento complesso" così come previsto dal C.C.I.D. anno 2019 e seguenti;

= **di precisare** che la quantificazione del suddetto compenso avverrà previa determinazione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività e destinazione delle necessarie risorse;

= **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e, pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione da parte del Responsabile del 1° Settore;

= **di dichiarare**, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse con i soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

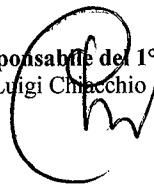
= **di dare atto** di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere in posizione di conflitto d'interesse;

= **di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini degli obblighi previsti dal D. Lgs. 33/2013 "Codice della trasparenza";

= **di accertare**, infine, la regolarità tecnica di questo provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del 1° Settore;

= **di trasmettere** il presente provvedimento al Sindaco e al Segretario Generale, nonché all'Ufficio Personale, per i seguiti di competenza, e all'Ufficio pubblicazioni per l'inserimento sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile del 1° Settore  
Luigi Chiacchio



PER COPIA CONFORME

data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del 2° Settore  
Luigi Chiacchio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi a partire da oggi \_\_\_\_\_

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale