



COMUNE DI RACCONIGI
PROVINCIA DI CUNEO

COPIA

U.M.D. 1

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

DETERMINAZIONE SEGR. N. 127

Oggetto: RIORDINO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO NELL'AMBITO DELLA UMD 1 COME DEFINITA DALLA DGC N. 166 DEL 8 SETTEMBRE 2015 E ORGANIZZAZIONE INTEGRATIVA.

L'anno **duemilaquindici** addì **quattordici** del mese di **ottobre**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Dec. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 21 del 05.05.2000;

Visto il Regolamento per la Disciplina dell'attribuzione ai dipendenti abilitati di Responsabilità Gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi di questo Comune e per le modalità dell'attività di coordinamento tra Segretario Comunale e gli stessi ai sensi dell'art. 109, comma 1 - 2 del Dec. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Dec. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 art. 151 comma 4;

Accertata la disponibilità di fondi su tale assegnazione;

Premesso che:

- originariamente con DGC n. 149 del 17.06.2010 recante “*Approvazione nuova pianta organica con relativa istituzione di tra Unità di Massima Dimensione (UMD)*” si è provveduto ad approvare il nuovo organigramma dell’Amministrazione Comunale, dando atto che lo stesso costituiva il quadro organizzativo generale dell’Ente rispetto al precedente organigramma;
- l’unità di massima dimensione UMD1 non è caratterizzata dalla presenza di dirigente responsabile, e le relative funzioni sono state attribuite al segretario; per quanto riguarda l’ambito assistenza, servizi scolastici, ecc., è in esercizio delega di funzioni a posizione organizzativa con valenza anche gestionale;
- con determinazioni dell’UMD1 n. 131 del 21.06.2012, del “Settore Affari Generali del Personale” è stata assegnato il personale alle tre Unità di Massima Dimensione;
- con deliberazione di Giunta n. 166 in data 8 settembre 2015, è stata disposta la riorganizzazione dell’area servizi alla persona, con assegnazione della dipendente Valeria Buscatti al servizio di biblioteca e l’assegnazione del dipendente Massimo Simondi ad attività di supporto all’area servizi alla persona (secondo modalità gestionali stabilite dalla Responsabile dell’area), in parallelo alla prosecuzione dell’attività presso l’ufficio turistico, per quanto non gestito attraverso modalità alternative (progetti sperimentali, volontariato, ecc.) e con prosecuzione delle attività attualmente gestite attinenti alla materia dello sport, dando atto che il lavoratore Simondi s’intendeva assegnato all’area servizi alla persona – resp. Posizione organizzativa; l’attività di Informagiovani, Unire, gestione procedimenti amministrativi relativi, compresi procedimenti amministrativi riguardanti la biblioteca, sarebbero state curate dall’addetta alla biblioteca, mentre il servizio informa lavoro sarebbe stato gestito in sede, dall’area servizi alla persona;
- con la medesima deliberazione, si dava atto che la rimodulazione dell’UMD 1, che sarebbe diventata operativa a far data dall’1/11/2015 quanto all’inizio dell’attività di affiancamento della lavoratrice assegnata al servizio di biblioteca e alle restanti disposizioni, e con assegnazione integrale al servizio di biblioteca della dipendente interessata a far data della cessazione della presenza dell’attuale addetto, era finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nell’ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell’azione amministrativa, in coerenza con l’impossibilità di sostituzione del personale già addetto alla biblioteca, interessato da provvedimento di dichiarazione di eccedenza;

Tenuto conto che:

- l’art. 5, comma 1[^], della Legge n. 241/’90 e ss.mm. stabilisce che 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;
- che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all’art. 6 della Legge 241/90 di seguito esplicitati:
 - 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 modificazioni 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”;

Atteso che:

- nell'esame del responsabile del procedimento, in particolare dei suoi compiti, come attribuitigli dalla Legge 241/'90, è necessario soffermarsi sulle implicazioni e peculiarità di tale figura nell'ordinamento dell'Ente Locale alla luce delle particolari norme di settore che regolamentano l'attività, delle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro e le responsabilità in capo ai dipendenti della pubblica amministrazione locale;
- il punto di partenza della riflessione è praticamente l'art. 4, comma 1 della L. n. 241/90 ove si afferma che **“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 dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”**;
- nell'art. 5, comma 1 della L. n. 241/90 si dispone che **“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”**. Nel comma 2 si prevede invece che **“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”**.
- nell'art. 6, comma 1, lett. e) della L. n. 241/90 e ss.mm. si dispone che il responsabile del procedimento **“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”**.
- l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001, (ex Art. 3 del D. Lgs. n. 29/93, come sostituito prima dall'art. 2 del D. Lgs. n. 470/93 poi dall'art. 3 del D. Lgs. n. 80/98 e successivamente modificato dall'art. 1 del D. Lgs. n. 387/98), disciplina un principio molto importante quale quello della separazione dei ruoli e dei compiti tra apparato politico e burocratico nella pubblica amministrazione in generale. Si precisa infatti che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- tali principi a livello di ente locale sono stati ripresi e sviluppati nell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) ove si precisa che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si devono uniformare al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Inoltre si prevede che spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti

amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108. L'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 dispone altresì che i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione;

- **leggendo in modo combinato le disposizioni** sopraccitate, pare si possa giungere alla conclusione che **responsabile del procedimento, inteso come colui che adotta il provvedimento finale** che impegna l'amministrazione verso l'esterno, debba essere individuato nel dirigente o, negli enti privi di dirigenza, nel responsabile di servizio nominato in base alle vigenti disposizioni ed indipendentemente dalla categoria giuridica di sua appartenenza;
- **non si ritiene infatti corretto**, come confermato dalla dottrina, **che un dirigente o responsabile di servizio deleghi l'adozione del provvedimento finale ad altro dipendente privo di tali qualifiche**, in quanto quest'ultimo risulta sprovvisto del generale potere di emanare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, **a meno che il dirigente, ai sensi e per gli effetti della previsione normativa contenuta nell'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 2 della Legge 145/2002, non abbia delegato alcune delle funzioni dirigenziali**, ben cristallizzate alle lettere b), d) ed e) del medesimo articolo, **che legittimano l'adozione dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno**. In mancanza della citata delega, l'atto che eventualmente venisse emanato risulterebbe viziato per incompetenza ed in caso di ricorso avverso lo stesso l'amministrazione potrebbe risultare soccombente.

Nulla vieta invece al dirigente, ovvero al responsabile di servizio, **di attribuire ad altro dipendente di qualsiasi categoria giuridica (C o D), l'istruttoria della pratica, ivi compresa l'emanazione di note interlocutorie ai soli fini istruttori** (ad es. richiesta di chiarimenti o documenti per completare il fascicolo della pratica); **in questi casi il responsabile dell'istruttoria concluderà il proprio lavoro con una relazione o atto intermedio, contenente il risultato della stessa, con bozza del provvedimento finale da adottare**. Ai sensi della nuova formulazione dell'art. 6, c. 1 lett. e) della L. n. 241/90 il responsabile del procedimento, qualora competente ad emanare l'atto, non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Nel caso in cui l'atto o provvedimento finale sia di competenza di un organo politico, l'organo tecnico-amministrativo, al termine dell'istruttoria, **concluderà i propri lavori con la presentazione allo stesso di una dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria e dal responsabile del procedimento**; competerà all'organo politico decidere come concludere il procedimento ed il tipo di provvedimento da adottare.

Richiamata la determinazione del segretario nelle funzioni di dirigente U.M.D. 1 n. 80 in data 16 giugno 2015, con la quale è stata prorogata alla dipendente Fossati Luciana di categoria D3, posizione economica D4, la posizione organizzativa per la gestione, all'interno dell'U.M.D. 1, dell'area servizi socio assistenziali, culturali, ecc. fino al 31 dicembre 2015, con delega delle competenze relative a:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni, attraverso l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, ivi compresa la presidenza di commissioni di gara e gli affidamenti di forniture e servizi;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in casi di inerzia;

- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera 1-bis, dando atto che viene assunta dal delegato la funzione di preposto ai sensi d. lgs. 81/2008;

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 67 in data 29 novembre 2012, recante il regolamento generale in materia di procedimento amministrativo, il cui articolo 8 dispone che "ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, l'Amministrazione, come previsto dall'art. 4 della legge n. 241/1990, determina, per ciascun tipo di procedimento di competenza comunale, mediante apposite tabelle approvate dalla Giunta comunale, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";

Dato atto che l'art. 9, primo comma, del regolamento citato, prevede che "salvo che sia diversamente disposto dalla legge, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa, indicato nelle tabelle di cui all'articolo precedente";

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 179 in data 17 settembre 2013, recante l'individuazione delle unità organizzative competenti, dei responsabili dei provvedimenti, dei responsabili dell'istruttoria, in via generale;

Dato atto che tale individuazione in via generale risulta modificata, con individuazione di diversi responsabili di procedimento, dai seguenti provvedimenti:

deliberazione di Giunta n. 33 in data 19 febbraio 2015, che dispone "di dare atto che le responsabilità di procedimento risultano dagli allegati, ove indicate, ad integrazione e modifica di provvedimenti già in essere"; essa inoltre dispone che "di dare atto che per quanto riguarda l'individuazione dei responsabili di procedimento, si rinvia alla deliberazione G.C. n. 179/2013 salvo quanto stabilito, e a cui si attribuisce valenza di norma speciale, con la presente deliberazione (compresi i punti 6, 7, 8, costituenti norma speciale ulteriore) o da ulteriori provvedimenti di dettaglio dei singoli Dirigenti/titolari di P.O./segretario in relazione alle competenze";

deliberazione di Giunta n. 57 in data 31 marzo 2015, che conferma quanto contenuto nella deliberazione di Giunta n. 33/2015;

Ritenuto opportuno attribuire al presente provvedimento natura anche ricognitoria e integrativa dell'attribuzione dei procedimenti nell'ambito della U.M.D. 1 in generale, intendendo la presente quale "provvedimento di dettaglio" del dirigente e, dunque, di disporre:

per quanto concerne l'area servizi alla persona, turismo, servizi sociali, ecc., sarà cura del titolare di P.O. Fossati Luciana adottare provvedimenti integrativi rispetto alle attribuzioni di cui alla D.G.C. n. 179 del 17.9.2013 e alle ulteriori deliberazioni e provvedimenti richiamati; la stessa, in forza della delega di funzioni dirigenziali, è individuata quale responsabile dei provvedimenti menzionati nella deliberazione n. 179/2013 e di quelli comunque inerenti l'area (oltre che responsabile del procedimento), salvi provvedimenti integrativi della titolare P.O. medesima e salvo quanto disposto con le deliberazioni ulteriori citate; per provvedimenti/procedimenti inerenti l'area si intendono i procedimenti di fatto gestiti dagli uffici/servizi di riferimento e quelli attinenti per materia;

per quanto concerne gli altri uffici U.M.D. 1, ad integrazione della Delibera G.C. n. 179/2013, si individuano quali responsabili di procedimento e dell'istruttoria i lavoratori adibiti/preposti ai singoli uffici e procedimenti, come gestione di fatto dell'ufficio, e quelli attinenti al singolo ufficio per materia; quali responsabili del provvedimento, si individuano i medesimi lavoratori purchè muniti di delega speciale (es. responsabilità demografici);

Visti:

-il combinato disposto dell'art. 107, comma 3, lett. e) e dell'art. 109, comma 2 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali e successive modifiche e integrazioni, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili di servizio;

- l'art. 4, comma 2[^] del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. Indirizzo politico – amministrativo. Funzioni e responsabilità”;
- l'art. 5, comma 2[^], recante “Potere di organizzazione” del D. Lgs 165/2001, come riformulato dall'articolo 34, comma 1[^] del D. Lgs. 150/2009, nel quale si stabilisce che *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, 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, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 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”*;

Ritenuta la propria competenza all'adozione del presente atto;

D E T E R M I N A

- 1 di dare attuazione al disposto della deliberazione di Giunta n. 166 in data 8 settembre 2015 in merito a rimodulazione UMD 1, come segue:
 - a. assegnazione della dipendente Valeria Buscatti al servizio di biblioteca e l'assegnazione del dipendente Massimo Simondi ad attività di supporto all'area servizi alla persona (secondo modalità gestionali stabilite dalla Responsabile dell'area), in parallelo alla prosecuzione dell'attività presso l'ufficio turistico, per quanto non gestito attraverso modalità alternative (progetti sperimentali, volontariato, ecc.) e con prosecuzione delle attività attualmente gestite attinenti alla materia dello sport, dando atto che il lavoratore Simondi s'intendeva assegnato all'area servizi alla persona – resp. Posizione organizzativa; l'attività di Informagiovani, Unitre, gestione procedimenti amministrativi relativi, compresi procedimenti amministrativi riguardanti la biblioteca, sarebbero state curate dall'addetta alla biblioteca, mentre il servizio informa lavoro sarebbe stato gestito in sede, dall'area servizi alla persona;
 - b. la rimodulazione dell'UMD 1 è operativa a far data dall'1/11/2015 quanto all'inizio dell'attività di affiancamento della lavoratrice assegnata al servizio di biblioteca e alle restanti disposizioni, e con assegnazione integrale al servizio di biblioteca della dipendente interessata a far data della cessazione della presenza dell'attuale addetto, ed è finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell'azione amministrativa, in coerenza con l'impossibilità di sostituzione del personale già addetto alla biblioteca, interessato da provvedimento di dichiarazione di eccedenza;
 - c. l'attuazione operativa del presente provvedimento è disposta dalla P.O. Titolare dell'area servizi alla persona, che disporrà altresì per la occorrenda formazione, ove necessaria;
 - d. di attribuire al presente provvedimento natura anche ricognitoria e integrativa dell'attribuzione dei procedimenti nell'ambito della U.M.D. 1 in generale, intendendo la presente quale “provvedimento di dettaglio” del dirigente e, dunque, di disporre:
 - per quanto concerne l'area servizi alla persona, turismo, servizi sociali, ecc., è cura del titolare di P.O. Fossati Luciana adottare provvedimenti integrativi rispetto alle attribuzioni di cui alla D.G.C. n. 179 del 17.9.2013 e alle ulteriori deliberazioni e provvedimenti richiamati in premessa (in particolare, G.C. n. 33 e 57/2015); la stessa, in forza della delega di funzioni dirigenziali, è individuata quale responsabile dei provvedimenti menzionati nella deliberazione n. 179/2013 e di quelli comunque inerenti l'area (oltre che responsabile del procedimento), salvi provvedimenti integrativi della titolare P.O. medesima e salvo quanto

disposto con le deliberazioni ulteriori citate; per provvedimenti/procedimenti inerenti l'area si intendono i procedimenti di fatto gestiti dagli uffici/servizi di riferimento e quelli attinenti per materia;

- per quanto concerne gli altri uffici U.M.D. 1, ad integrazione della Delibera G.C. n. 179/2013 e successive G.C. 33 e 57/2015, si individuano quali responsabili di procedimento e dell'istruttoria i lavoratori adibiti/preposti ai singoli uffici e procedimenti, come gestione di fatto dell'ufficio, e quelli attinenti al singolo ufficio per materia; quali responsabili del provvedimento, si individuano i medesimi lavoratori purchè abilitati in forza di delega o normativa (es. responsabilità demografici);
 - e. di trasmettere copia del presente provvedimento al personale interessato (tutti gli addetti ad uffici e servizi U.M.D. 1);
 - f. di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta impegno di spesa, per cui non è richiesto il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4[^], del D. Lgs. 267/'00 e ss.mm..
2. di dare atto che la delega conferita alla P.O. Area servizi alla persona comprende tutti gli ambiti operativi dell'U.M.D. 1, ad eccezione di segreteria-archivio-protocollo, demografici, convenzioni e contributi in ambito sportivo.

PFC

IL DIRIGENTE

dell'AreA Affari Generali e del Personale

*valente anche come regolarità tecnica, espressa
ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sui controlli
interni, approvato con del. C.C. n. 4 del 8.2.2013*

F.to Flesia Caporgno dott. Paolo

VISTO

**di regolarità contabile attestante la copertura
finanziaria ai sensi art. 151, comma 4, del Dec. Lgs.
18.08.2000 n. 267**

IL RESPONSABILE del Servizio Finanziario

F.to Sandrone dott. Gianpaolo

VISTO

di conformità Amministrativa

Il Segretario Comunale

F.to Flesia Caporgno dott. Paolo

Copia conforme all'originale, rilasciata in carta libera per uso amministrativo

li, _____

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata **integralmente/per estratto** all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi, dal 29/10/2015 al 12/11/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Flesia Caporgno dott. Paolo