

 Regione Lombardia Provincia Cremona	COMUNE DI SERGNANO Area Affari Generali www.comune.sergnano.cr.it segreteria@comune.sergnano.cr.it servizio.cimiteri@comune.sergnano.cr.it comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it 0373456613 - 0373456633	
---	---	---

Provvedimento di Nomina Responsabile dell'Istruttoria Procedimentale n° 03/2022

AREA A) AFFARI GENERALI
SERVIZIO 8 Servizi cimiteriali – Gestione amministrativa

IL RESPONSABILE DELL'AREA A) AFFARI GENERALI

RICHIAMATO il comma 10 dell'art. 50 "Competenze del Sindaco e del Presidente della Provincia" del Testo Unico Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D.Lgs. 267.2000, il quale prevede che il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del T.U.E.L., nonché degli statuti e regolamenti comunali;

VISTI i seguenti commi 1, 2 e 3 dell'art. 107 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" del T.U.E.L. che citano:

- "1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano 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 controlli.*
- 2. 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.*
- 3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*
 - 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
 - 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."*

VISTO il comma 4 lett. d) art. 97 "Ruolo Funzioni" del T.U.E.L. che cita integralmente:

"4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- b. esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*

- c. roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e. esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.”

VISTO il comma 2 art. 109 “Conferimento di funzioni dirigenziali” del T.U.E.L. che cita integralmente:

”2. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.”

VISTO il Decreto Sindacale n°5/2022 del 16.12.2022 con il quale la scrivente Elena Ferrarini è stata nominata Responsabile del Servizi Area Organizzativa A) a far data dal 01.01.2023 (e fino all'emanazione di un nuovo Decreto) relativamente ai seguenti Servizi:

AREA A) AFFARI GENERALI
SERVIZIO 1 Organi istituzionali
SERVIZIO 2 Segreteria generale
SERVIZIO 3 Anagrafe e Stato civile
SERVIZIO 4 Sistemi informativi
SERVIZIO 5 Risorse umane – Gestione del personale per parte amministrativa
SERVIZIO 6 Servizi educativi
SERVIZIO 7 Servizi culturali, ricreativi e sportivi
SERVIZIO 8 Servizi cimiteriali – Gestione amministrativa

VISTA la Legge 241.1990 e ss.mm.ii. avente per oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei Responsabili di Procedimento, dettagliati nei punti seguenti;

VISTO l'art. 4 “Unità organizzativa responsabile del procedimento” della Legge 241.1990 che cita testualmente:

“1. 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 della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.”

VISTO l'art. 5 “Responsabile del procedimento” della Legge 241.1990 che cita testualmente:

“1. 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.

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.

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.”

VISTO l'art. 6 “Compiti del responsabile del procedimento” della Legge 241.1990 che cita testualmente:

“1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del 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.”

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n°44 del 09.04.2021 avente per oggetto "Aggiornamento Regolamento degli uffici e dei servizi alla luce dei nuovi principi del D.Lgs n°150.2009" esecutiva ai sensi di legge, ed in particolare:

- art. 3 "Struttura organizzativa" comma 4 che si riporta testualmente:

"4. L'Unità di progetto o Responsabile del Procedimento è la figura preposta alla realizzazione dei progetti e delle attività inerenti il Servizio."

- art. 21 "Determinazioni" comma 2 che si riporta testualmente:

"2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla P.O., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione;"

RICHIAMATI

- il Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sulla Disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n°24 del 06.07.2018, esecutiva ai sensi di legge ed in particolare l'art. 9 avente titolo "Istruttoria delle domande di accesso generalizzato" con il quale viene dettagliato l'iter di un procedimento amministrativo;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°24 del 04.03.2020 avente per oggetto "Approvazione regolamento inerente la gestione dell'area delle posizioni organizzative" esecutiva ai sensi di legge;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°167 del 23.12.2020 avente per oggetto "Recepimento ed approvazione della graduazione delle posizioni organizzative di cui all'art 13 del CCNL 21.5.2018" esecutiva ai sensi di legge;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°123 del 4.11.2022 avente per oggetto "Aggiornamento dotazione organica" esecutiva ai sensi di legge;

VISTO il D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. avente per oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare il comma 2 dell'art 5 che si riporta testualmente: *"2. 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, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici 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'articolo 9."*

CONSIDERATO che i Servizi in oggetto prevedono numerosi procedimenti, che necessitano di opportuno coordinamento e che, quindi, risulta essere gravoso, per il Responsabile del Servizio, mantenerne la singola Responsabilità;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato in data 16.11.2022;

RITENUTO CHE non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse nei confronti del dipendente individuato come Responsabile di Procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza e con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

D E C R E T A

DI ATTRIBUIRE per quanto esposto in narrativa, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 ss.mm.ii. la Responsabilità di Procedimento per:

AREA A) AFFARI GENERALI
SERVIZIO 8 Servizi cimiteriali – Gestione amministrativa

per il periodo dal 01.01.2023 fino ad emissione nuovo decreto, così come segue:

AREA ORGANIZZATIVA A) SERVIZIO AFFARI GENERALI	
DIPENDENTE Sig.a Elena Dedè	
Categoria C – Categoria Economica C4	
Servizio 36,00 ore settimanali – Tempo indeterminato - Assegnata servizio ore 18,00 settimanali	
Procedimento di competenza:	Servizio 8 – Servizi cimiteriali – Gestione amministrativa
Attività principali	- Gestione Protocollo in uscita

	- Gestione Servizi Cimiteriali – attività di Front Office (rapporti con il pubblico, telefono, mail, WhatsApp, corrispondenza cartacea) - Gestione pratiche Luce votiva (verifica contratti, allacci, dismissioni, pagamenti, emissioni ruolo) - Pratiche cimiteriali (stipula contratti, verifica scadenze, rinnovi) - Pratiche tumulazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie di loculi/tombe/ossari (appalto servizio, gestione rapporti con Ditta appaltatrice) - Inserimento di ordinanze, determine e delibere nella procedura informatica amministrativa con conseguenti eventuali impegni, liquidazioni e pagamenti per le materie di propria competenza - Verifica e aggiornamento Regolamento Cimiteriale - Assistenza per tutte le procedure di carattere amministrativo e contabile inserite e dettagliate nel Regolamento Cimiteriale e nell'atto di approvazione tasse tariffe del proprio ufficio propedeutico al Bilancio - Aggiornamento costante di tutte le procedure inerenti le pratiche cimiteriali, compresi i documenti sul portale telematico - Verifica andamento Fondi PEG parte in entrata e parte in uscita - Tenuta fascicoli inerenti il servizio
Attività di partecipazione	Ufficio Anagrafe per autorizzazione sepoltura, trasporto e cremazione salme – comunicazioni agli utenti

PERTANTO il Responsabile dei Procedimenti sopra citato è tenuto a:

- curare le istruttorie amministrative nel rispetto della Legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti comunali vigenti;
- effettuare l'attività di front-office (apertura al pubblico) come stabilito dall'Amministrazione Comunale e riguardante le attività principali assegnate;
- rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- mantenere in ordine i propri archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa vigente sulla riservatezza;
- effettuare le attività amministrative necessarie al completamento dei procedimenti riguardanti tutte le attività principali assegnate compreso l'intero iter della pratica (verifica disponibilità di bilancio, predisposizione atto, inserimento della procedura informatica amministrativa, assunzione impegno di spesa, accertamento di entrata, effettuazione ordine, verifica esecuzione, prestazione o fornitura, liquidazione fatture e note debito);
- predisporre la modulistica e le schede istruttorie per tutte le attività principali assegnate, ovvero aver cura di mantenerle aggiornate alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderle anche disponibili attraverso il Sito istituzionale e lo Sportello telematico in base alla normativa riguardante la trasparenza degli atti amministrativi;
- rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni;

DI DARE ATTO CHE:

- ogni documento deve contenere nell'intestazione il nome del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento, formulata dal Responsabile del Procedimento, per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;
- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile dei Procedimenti;

DI PRECISARE CHE il Responsabile dei Procedimenti cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241.1990 e ss.mm.ii. e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata 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, di volta in volta, dal Responsabile del Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio al Responsabile dei Procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

DI PRECISARE INOLTRE CHE:

- l'attribuzione dell'incarico di Responsabile dei Procedimenti non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi e rimane in vigore fino ad emissione di nuovo Decreto;
- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene comunicato al personale in quanto interessato;

DISPONE

- **CHE** il presente provvedimento venga comunicato al dipendente comunale **Sig.a Elena Dedè**;
- **CHE** il presente provvedimento venga inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;
- **CHE** il presente provvedimento venga comunicato al Sindaco, al Segretario Comunale e agli Assessori Comunali.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA ORGANIZZATIVA A)

Dott. Elena Ferrarini

Firma autografa sostituita dalla indicazione a stampa
del nominativo (art. 1, comma 87 L. 549/95)

