



# CITTÀ DI SULMONA

## SEGRETERIA GENERALE

### REGISTRO GENERALE N. 2 del 02/01/2023

#### **Determina del Dirigente di Settore N. 2 del 02/01/2023**

PROPOSTA N. 4 del 02/01/2023

**OGGETTO:** Nomina Responsabili procedimento Segreteria Generale

Visto lo Statuto comunale;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

Premesso che:

- con provvedimento del Sindaco n. 10 del 26.04.2022, è stato nominato Segretario Generale di questo Comune la sottoscritta dott.ssa Giovanna Di Cristofano;
- con successivo atto sindacale n. 14 del 27.04.2022 sono state conferite alla stessa funzioni gestionali, oltre a quelle tipiche del Segretario comunale, in base all'attuale assetto organizzativo dell'articolazione Segreteria Generale;
- con decreto sindacale n. 43 del 31.12.2022, a parziale modifica ed integrazione del precedente, sono state attribuite al Segretario Generale ulteriori funzioni gestionali;

Ritenuta la propria competenza sull'adozione del presente atto in quanto trattasi di atto di natura gestionale;

Premesso altresì che:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 372 del 28.12.2022 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;
- in forza della nuova struttura organizzativa, sono incardinati nella Segreteria generale i seguenti servizi: servizio affari legali e contenzioso, servizi di competenza statale e servizi cimiteriali, servizio controlli interni, trasparenza e anticorruzione, servizio innovazione tecnologica e transizione digitale, servizio organi istituzionali ed affari generali, servizio organizzazione;
- ai su indicati servizi sono assegnati n. 26 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 2 P.O. di cat. D), n. 4 Istruttori direttivi amministrativi di cat. D), n. 11 istruttori amministrativi di cat. C), n. 6 dipendenti di cat. B) e n. 3 dipendenti di cat. A);
- per una migliore gestione delle pratiche e dei procedimenti risulta opportuno attribuire le responsabilità dei procedimenti di competenza della Segreteria Generale;

Visto l'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001, il quale tra l'altro dispone che 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;

Dato atto che la nomina dei Responsabili di procedimento rappresenta anche una misura di prevenzione della corruzione, posto che la distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ha lo scopo di assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa ex art. 97 della Costituzione italiana, di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva, nonché di garantire la massima trasparenza amministrativa;

Preso atto:

- che l'art. 5 della Legge n. 241/1990 dispone che il Responsabile 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 al singolo procedimento;
- che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, dell'art. 5 della medesima legge, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;
- che il Responsabile del procedimento valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento, 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;
- che in particolare, il responsabile del procedimento 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, propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla L. 241/1990 e di ogni altra disposizione legislativa regionale, cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compresi i rapporti con i privati interessati e contro interessati all'azione amministrativa;

Considerato altresì che le disposizioni sopra riportate rispondono alla necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

Visti, inoltre:

- la L. n. 241/1990 ed in particolare gli artt. 5 e 6;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- la L. 190/2012;
- il D. Lgs. n. 33/2013;
- il D. Lgs. 97/2016;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto della insussistenza di condizioni di conflitto di interessi, anche potenziali, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/91, degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e dell'art. 7 del codice di comportamento integrativo del Comune di Sulmona;

#### DETERMINA

1. Di rendere la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di nominare Responsabili di procedimento i dipendenti a tempo indeterminato assegnati alla Segreteria Generale del Comune di Sulmona, come segue:

<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA DI APPARTENENZA</b>	<b>PROCEDIMENTI ASSEGNATI</b>
SALSEDO ELISABETTA	D)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
FRACASSI MARINA	D)	AVVOCATO - POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DE SANTIS GIULIO	D)	Convocazione Consiglio comunale, assistenza ai Consiglieri comunali, gestione segreteria del Presidente del Consiglio e delle commissioni consiliari, coordinamento Servizi di competenza statale/servizi demografici, coordinamento attività consultazioni elettorali e referendarie, coordinamento servizi cimiteriali
BALDINI MARIANNA	D)	Servizio innovazione tecnologica e transizione digitale, gestione progetti PNRR digitale, supporto RTD, coordinamento servizio protocollo informatico, richieste D.U.R.C. e CIG in caso di affidamenti e predisposizione delle relative determinazioni, attività di formazione del personale di competenza della S.G., supporto attuazione obiettivi di PIAO
PECILLI ANTONIO	D)	Servizio controlli interni, controlli successivi di regolarità amministrativa, attività amministrativa correlata all'unità in staff "servizio affari legali e contenzioso"
PALMA VALERIA	D)	Supporto individuazione e attuazione obiettivi di PIAO, attività amministrativa correlata all'unità in staff "servizio affari legali e contenzioso"
MANGIARELLI ANTONIO	C)	Pubblicazioni all'Albo pretorio on-line, deposito atti nella casa comunale ovvero pubblicazione degli stessi se prevista, archiviazione Delibere di Giunta e Consiglio comunale, gestione corrispondenza della S.G.
PRESUTTI FABRIZIA	C)	Pubblicazioni all'Albo pretorio on-line, deposito atti nella casa comunale ovvero pubblicazione degli stessi se prevista, aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di competenza della S.G., gestione corrispondenza della S.G.
D'ERAMO CAMILLA	C)	Supporto staff Sindaco, pubblicazione news sul sito istituzionale, gestione <i>social network</i> dell'Ente
COLAMONTE DANIELA	C)	Servizi cimiteriali
PAOLILLI GIACOMO	C)	Certificazione di Stato Civile ed anagrafe, carte di identità, albo Giudici Popolari, Ufficio Leva, atti di morte, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà
TETI MARIA TERESA	C)	Ufficio Elettorale, Cecir, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà
MALVESTUTO MICHELE	C)	Certificazione di Stato Civile, atti di Stato Civile
CAPUTO LORELLA	C)	Certificazione d'anagrafe, residenze

CENTOFANTI MARCO	C)	Certificazione di Stato Civile ed anagrafe, atti di Stato Civile, Aire, conferimento dati degli stradari e indirizzari sulla piattaforma del ministero dell'Agazia delle Entrate
ZACCARDELLI CLARA	C)	Gestione e organizzazione dei flussi documentali, con riferimento alla corrispondenza in arrivo e partenza, fascicolazione documentale
LATTANZIO CLAUDIO	B)	Notificazione di atti ai sensi del C.P.C.
AMATANGELO GENOVEFFA	B)	Certificazioni anagrafiche, residenze, Carte di identità, Ufficio Elettorale, Cecir

3. Di dare atto che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'immediata attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa;
4. Di comunicare il presente provvedimento ai soggetti interessati, firmato per accettazione, inviato al Sindaco, alle R.S.U. e al Servizio amministrazione del personale, per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti;
5. Di dare atto che rimane ferma ed impregiudicata la facoltà della scrivente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
6. Di dare atto, infine, che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013;
7. Di attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

---

#### VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente/P.O. del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 4 del 02/01/2023 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente/P.O. **DI CRISTOFANO GIOVANNA** in data **02/01/2023**.

---

Non rilevante sotto il profilo contabile

---

#### NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 8

Il 02/01/2023 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 2 del 02/01/2023 con oggetto: **Nomina Responsabili procedimento Segreteria Generale**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da MARIANNA BALDINI il 02/01/2023.