



# COMUNE DI ZANÈ

PROVINCIA DI VICENZA

## DETERMINAZIONE N. 40 DEL 04/02/2025

### AREA PERSONALE

**OGGETTO:** NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI AFFARI LEGALI, PERSONALE, ASSICURAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 5 SS L. 241/1990.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il decreto della Prefettura di Venezia – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – prot. 14018/2024 relativo alla nomina di Segretario Comunale di questo comune;

Atteso che con decreto del Sindaco n 8/2024 la sottoscritta è stata nominata Responsabile del settore Personale – affari generali e legali – gestione giuridica ed economica del personale - coperture assicurative e del patrimonio dell'ente, oltre a tutte le funzioni assegnate dall'ordinamento giuridico;

Tenuto conto che l'art. 5 comma primo della L. 241 del 1990 stabilisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa ovvero di ciascun Settore provveda 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;

Ricordato che, ai sensi del predetto art. 5 comma 2 L. 241 del 1990 fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile preposto al Settore;

Visto l'art. 6 L. 241 del 1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento e segnatamente:

- 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 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;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati nell'ambito dell'Ufficio Personale, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento settore PERSONALE, AFFARI LEGALI, ASSICURAZIONI, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al responsabile del settore;

Dato atto che la dipendente Cerato Maria Ivana, Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Zanè ha acquisito un elevato grado di competenza professionale e autonomia operativa nelle materie sopra indicate ;

Ritenuto pertanto di nominare la dipendente sopra citata Responsabile del procedimento del Settore PERSONALE, AFFARI LEGALI, ASSICURAZIONI, afferente all'Area di competenza del Segretario comunale, attribuendole le seguenti responsabilità:

- istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza (supporto RUP);
- sottoscrizione degli atti rientranti nella competenza del responsabile del procedimento e svolgimento dell'istruttoria nei casi di atti di competenza del responsabile di Area o di altri soggetti;
- valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- accertamento d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, possibilità di chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possibilità di esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proposizione dell'indizione o, avendone la competenza, indizione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- cura di comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adozione, ove ne abbia la competenza, del provvedimento finale, ovvero trasmissione degli atti all'organo competente per l'adozione;
- perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di Piano degli Obiettivi o altri atti di programmazione dell'Ente;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 9 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Zanè approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184/1998 del 01/12/1998, modificato con successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 164/2007, n. 88/2008, n. 92/2008, n. 137/2008, n.222/2008, n.33/2009, 37/2022, n.71/2023 e n. 77/2023;

VISTI:

- il decreto della Prefettura di Venezia – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – prot. 14018/2024 relativo alla nomina di Segretario Comunale;
- gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., con cui sono definite le competenze e prerogative dei dirigenti/responsabili dei servizi degli Enti locali;
- l'art. 4, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con cui si disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni;
- la DCC n. 37 del 23.12.2024 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 e s.m.i.;

- la DCC n. 38 del 23.12.2024 di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2025-2027 e s.m.i.;
- la DGC n. 167 del 30.12.2024 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025-2027;
- il vigente regolamento comunale di contabilità;
- la DGC n. 12 del 31.01.2024 di approvazione del PIAO 2024/2026;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16.04.2013;

ACCERTATO che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione da parte dei soggetti che hanno curato l'istruttoria e la adozione del presente atto in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 16 aprile 2013 n. 62;

DATO ATTO della regolarità e correttezza del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

IN considerazione di quanto sopra

### **DETERMINA**

1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di nominare la dipendente Cerato Maria Ivana, Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Zanè, la Responsabilità dei procedimenti in materia di PERSONALE, AFFARI LEGALI, ASSICURAZIONI, afferenti all'Area di competenza del Segretario comunale attribuendole le seguenti responsabilità:
  - istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza (supporto RUP);
  - sottoscrizione degli atti rientranti nella competenza del responsabile del procedimento e svolgimento dell'istruttoria nei casi di atti di competenza del responsabile di Area o di altri soggetti;
  - valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - accertamento d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, possibilità di chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e possibilità di esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - proposizione dell'indizione o, avendone la competenza, indizione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - cura di comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, nel rispetto del d.lgs. 33 del 2013 e della materia di privacy;
  - adozione, ove ne abbia la competenza, del provvedimento finale, ovvero trasmissione degli atti all'organo competente per l'adozione;
  - perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di Piano degli Obiettivi o altri atti di programmazione dell'Ente;
3. di attribuire, altresì, alla dipendente, la responsabilità del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti assegnati ai sensi della disciplina vigente;
4. di precisare che la responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti di cui all'art. 6 L. 241/1990 e che l'elencazione delle attività e competenze indicate non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzioni e necessarie

per la formazione dell'atto finale;

5. di dare atto che gli atti e i provvedimenti finali, inerenti i procedimenti affidati sono predisposti dalla responsabile del procedimento, la quale provvede a siglarli e trasmetterli alla responsabile di settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
6. di riconoscere che la responsabilità dei procedimenti amministrativi, così come sopra indicati riguarda l'istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
7. di dare atto che, per compensare l'esercizio della responsabilità in oggetto, ai sensi dell'art. 84 CCNL 2019 – 2021 alla dipendente sarà riconosciuta, previa contrattazione, una indennità di importo non superiore ai limiti di legge e secondo le modalità previste dalla contrattazione decentrata;
8. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente 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 servizio;
9. di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal 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 della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio interessato;
10. di comunicare il presente provvedimento al soggetto interessato, firmato per presa visione e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;
11. di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 33 del 2013.

PACCANARO ELISABETTA

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

(artt. 20,21 e 24 del d.lgs. n. 82 del 07.09.2005 e s.m.e.i.)