



---

Responsabile del procedimento: Dott. Francesco Iorno

**Oggetto:** Atto di micro organizzazione - Assegnazione funzioni e compiti al personale del Settore VII - Distribuzione del personale, assegnazione linee di attività, nomina e attribuzione responsabilità dei Servizi e degli uffici.

**Visti:**

- il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con il quale è stato approvato il T.U.E.L. ed in particolare l'art. 89, comma 1, il quale demanda ad apposito regolamento la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi da adottarsi in ogni amministrazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, e comma 5, che in materia di organizzazione degli Uffici attribuisce agli enti Locali piena "*autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti*";
- l'articolo 107 comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che: "*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 controllo*";
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, il quale, tra l'altro prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art 5 della L. 241/90, che testualmente recita: "*il dirigente 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 il singolo provvedimento, nonché eventualmente l'adozione del provvedimento finale*";
- l'art. 70 – quinquies - "*Indennità per specifiche responsabilità*" del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2016 – 2018 stipulato il 21.5.2018, che al comma 1 recita: "*per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e ss, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a euro 3.000,00 annui lordi*";

**Richiamati:**

- la deliberazione giuntales n. 193 del 23/11/2020 ed eventuali s.m.i. mediante la quale è stato approvato il vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- la deliberazione consiliare n. 66-2022, con la quale si è proceduto all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2022- 2024;
- la deliberazione di Consiglio n. 67-2022, con la quale si è proceduto all'approvazione definitiva del Bilancio di Previsione 2022;
- la deliberazione giuntales n. 155-2022 con la quale è stato approvato il piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024 e il piano assunzionale 2022;
- la Deliberazione di giunta n. 305-2022, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione (PEG) definitivo per l'anno 2022 e il piano della performance 2022;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 184-2022, di approvazione del nuovo assetto della macrostruttura del Comune di Crotone che si compone del nuovo organigramma, comprensivo dell'elenco delle macrofunzioni assegnate ai settori, **articolati in servizi ed uffici**, e del nuovo Funzionigramma, contenente la distribuzione delle linee funzionali assegnate alle unità organizzative;

**Preso atto**, dunque, del nuovo assetto del **Settore 7 "Polizia Locale"**, che comprende al suo interno i seguenti servizi:

- **Servizio 7.1 – Servizio Amministrativo;**
- **Servizio 7.2 – Servizio Operativo;**
- **Servizio 7.3 – Servizio Polizia Giudiziaria.**

**Ritenuto** inoltre necessario ottemperare alla previsione normativa dettata dall'art. 4 della L. 241/90 al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale;

**Rilevata** la necessità di procedere alla stesura dell'organizzazione interna dei servizi affidati al sottoscritto dirigente, sulla base delle risorse assegnate, della professionalità e delle categorie giuridiche ed economiche del personale assegnato, con analitica indicazione dei singoli procedimenti amministrativi ed istruttori assegnati a ciascun servizio e relativa attribuzione delle risorse umane attualmente assegnate;

**Ritenuta** pertanto necessaria l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti, per quanto sopra meglio specificato;

**Considerato** che nell'ambito di questo Settore sono individuati una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, di particolare complessità, che richiedono la presenza di figure professionali che curino l'istruttoria di fascicoli, di atti e procedimenti amministrativi per i quali, il dipendente assegnato si assume specifiche responsabilità;

**Ritenuto**, nelle more delle determinazioni da assumersi in sede di contrattazione decentrata integrativa per l'anno 2022, sulla base del personale attribuito e del corrente Funzionigramma,

assegnare le responsabilità degli uffici, al fine di garantire un'efficiente svolgimento delle funzioni pertinenti al settore di competenza;

**Considerato** che, al fine di dare concreta attuazione ai principi dell'azione amministrativa così come definiti dalle norme sopra citate, si rende necessario riassumere in un unico atto (allegato alla presente determina sotto alla lettera A) che ne costituisce parte integrante e sostanziale, l'attuale assetto organizzativo del **Settore 7 – Polizia Locale** del Comune di Crotone, mediante il quale fornire un'elencazione delle competenze, dei servizi e degli Uffici nei quali esso è ripartito, del personale incardinato presso il Settore stesso ed assegnato ai medesimi Uffici;

**Dato atto** che l'elencazione e la ripartizione descritta nel documento di cui al punto precedente deve considerarsi comunque non tassativa né esaustiva, riservandosi il sottoscritto Dirigente la facoltà di attribuire specifici ulteriori compiti e funzioni delegandole al personale all'uopo individuato;

Considerato che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 L. 241/90 e ss.mm.ii., che testualmente recita:

*“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 d'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 o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*c) propone l'indizione, o avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui all'art.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. 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”;*

**Considerato**, altresì, che il presente atto, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii. è stato redatto, quale responsabile del procedimento dallo scrivente dirigente, il quale attesta la conformità dell'istruttoria e che sono stati valutati tutti gli elementi di fatto e di diritto utili all'adozione del provvedimento finale;

**Preso atto:**

- di aver verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del responsabile dell'istruttoria;
- di essersi attenuto alle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nel PTPCT in vigore presso l'Ente;

**Visti** i vigenti CCNL del personale dipendente del Comparto Funzioni locali;

**Precisato** quindi che con il presente provvedimento si procederà alla definizione della micro-organizzazione sulla base dell'attuale assetto organizzativo, assicurando l'efficiente ed efficace gestione del personale, attraverso l'assegnazione dei dipendenti assegnati a questo settore secondo criteri di flessibilità organizzativa e di fungibilità delle mansioni, affidando, contestualmente, le seguenti **responsabilità**:

- di procedimento, dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente ai procedimenti amministrativi e le linee di attività assegnati **al Settore 7**, riservando l'adozione del provvedimento finale in capo al sottoscritto Dirigente di Settore, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge n. 241 del 7.08.1990 e s.m.i.,
- degli uffici, sui cui gravano una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, comportanti la predisposizione di atti e provvedimenti che hanno un maggiore rilievo e un più alto grado di complessità, da ricondursi nell'alveo delle specifiche responsabilità;
- di posizione organizzativa ai Responsabili dei Servizi individuati;

**Considerato** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 e dato atto che per i dipendenti identificati quali responsabili di procedimento sono da attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi, mantenendo in capo al sottoscritto Dirigente il coordinamento di ogni attività, di concerto con le Posizioni Organizzative in carica nonché l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento medesimo ferme restando le ipotesi di deleghe dirigenziali assegnate alle stesse P.O.;

**Acclarata** la propria competenza all'adozione del presente provvedimento, giusto Decreto Sindacale di nomina ed attribuzione delle funzioni dirigenziali n. 15-2022;

**Valutato** che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestarne la regolarità e la correttezza, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000;

## D E T E R M I N A

- 1) di considerare** le premesse che precedono parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 2) di approvare la micro - organizzazione** del Settore **VII** del Comune di Crotona, così come definita nel documento allegato sotto la lettera A) al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) di specificare** che l'elencazione e la ripartizione descritta nell'organizzazione allegata sotto la lettera A) alla presente, deve considerarsi comunque non tassativa né esaustiva, riservandosi il sottoscritto Dirigente la facoltà di attribuire specifici ulteriori compiti e funzioni delegandole al personale all'uopo individuato;
- 4) di definire**, in virtù del nuovo assetto organizzativo del **Settore VII** le Responsabilità di Servizio con le attribuzioni dei compiti che comportano l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e le Responsabilità d'Ufficio con le attribuzioni dei compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'Art. 70 – quinquies del CCNL relativo al personale del

Comparto Funzioni Locali – triennio 2016 – 2018, stipulato il 21.05.2018, come indicato e descritto nei prospetti allegati (Allegati B e C);

- 5) **di assegnare**, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge n. 241 del 7.08.1990 e s.m.i., la responsabilità di procedimento, dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente i procedimenti amministrativi e le linee di attività omogenee indicate per ciascun dipendente nell'Allegato A – *Atto di Micro-organizzazione del Settore 7 – Distribuzione del personale, assegnazione di responsabilità e linee di attività*, riservando l'adozione del provvedimento finale in capo al sottoscritto Dirigente del Settore;
- 6) **di specificare** le competenze e gli adempimenti assegnati ai dipendenti del **Settore 7**, fermi restando gli obblighi di esecuzione di disposizioni derivanti dalle declaratorie delle categorie giuridiche di appartenenza;
- 7) **di precisare** che i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e delle competenze suindicate è solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal responsabile del servizio e/o dal dirigente.
- 8) **di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili del Procedimento;
- 9) **di disporre** che ogni atto sottoposto al Responsabile del Servizio, deve recare adeguata indicazione del nominativo del responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- 10) **di dare atto** espressamente che, in caso di necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi di competenza del settore, al personale sopra indicato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità dai competenti titolari di PO o dal sottoscritto Dirigente, ulteriori funzioni e competenze, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- 11) **di dare inoltre atto** che quanto stabilito con il presente provvedimento è eventualmente suscettibile di modifiche e/o integrazioni alla luce di future ipotesi e necessità di riorganizzazione della macrostruttura dell'ente e/o in caso di verifica sull'efficienza complessiva dei servizi e degli uffici di questo settore che richiedano, nell'ottica di massimizzazione dello svolgimento delle mansioni assegnate a ciascun dipendente, il riordino delle competenze e delle funzioni assegnate a ciascun servizio ed ufficio medesimo;
- 12) **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, 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;
- 13) **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, D.lgs. 267/2000 e dal relativo regolamento 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;

- 14)di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- 15)di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.lgs. n.33/2013;
- 16)di trasmettere** copia del presente provvedimento ai dipendenti in organico presso questo **Settore 7**, ai Dirigenti di Settore nonché al Segretario Generale e al Sindaco per opportuna e doverosa conoscenza;
- 17)di rendere noto** ai sensi della legge n. 241/1990 che il responsabile del procedimento è il sottoscritto Dirigente del **Settore n. 7**;
- 18)di dare atto**, altresì, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;
- 19)di trasmettere** copia del presente provvedimento all'ufficio Risorse Umane e all'Ufficio CED per i seguiti di rispettiva competenza;
- 20)di trasmettere** copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria per conoscenza.

Crotone, lì 11/10/2022

Il Dirigente  
*f.to Dott. Francesco Iorno*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.

## **Visto di regolarità tecnica**

sulla determinazione in oggetto si attesta ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.lgs 267/2000 la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Dirigente  
*f.to Dott. Francesco Iorno*

