



INDIRIZZI ORGANIZZATIVI DOPO IL D.L. N. 174/2012 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 213/2012. STRUTTURAZIONE DEL SISTEMA.

DIRETTIVA AMMINISTRATIVA

Visti gli indirizzi espressi, di recente, dal legislatore, si ritiene opportuno individuare, fin da ora, il modello organizzativo corretto ai fini del procedimento amministrativo.

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA provvede a delineare l'istruttoria del procedimento, raccogliendo dati, informazioni e organizzando il materiale documentale e l'iter procedimentale necessari a dare l'avvio al procedimento amministrativo.

Il Responsabile dell'Istruttoria redige, inoltre, la bozza dell'atto.

Gli adempimenti richiesti al Responsabile dell'Istruttoria rientrano tra le funzioni amministrative ordinarie e non implicano particolari responsabilità; il Responsabile dell'Istruttoria può essere, quindi, individuato in una qualsiasi figura inquadrata in qualifiche destinate all'attività amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, individuato dal Dirigente in un collaboratore della sua unità amministrativa, svolge le funzioni di cui all'art. 6 della Legge 241/90, e, nello specifico, dopo aver valutato, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del 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. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali”*.

Il Responsabile del Procedimento, qualora sia a ciò espressamente incaricato, può anche adottare il provvedimento finale. In tal caso, il provvedimento dovrà essere portato a conoscenza del Dirigente prima dell'emissione o anche in fase successiva, a seconda delle condizioni di vincolabilità e di obbligatorietà dell'atto stesso; nel qual caso sarà organizzato secondo forme di controllo successive.

Il provvedimento finale da sottoporre al Dirigente è corredato del parere o della relazione istruttoria del Responsabile del Procedimento; tale documentazione ha valenza sotto il profilo tecnico-amministrativo e non di controllo, anche se, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche,*



gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”, il Dirigente dovrà motivare le ragioni nel caso in cui si discosti dal parere istruttorio e assuma una decisione differente.

A supporto, l'art. 147-bis, I comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva, della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' Inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria”, come introdotto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, evidenzia che il Responsabile dell'Istruttoria e il Responsabile del Procedimento emettono un parere necessario rientrante nelle funzioni ordinarie”.

Spetta al Dirigente individuare il Responsabile del Procedimento, possibilmente con atto formale, nell'ambito delle risorse a lui assegnate, indipendentemente dalla qualifica di inquadramento: per svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento non è, infatti, necessario essere inquadrati nella qualifica “D” e l'espletamento di tale ruolo non dà diritto a particolari riconoscimenti di posizione poiché rientra nell'ordinaria attività d'ufficio.

E' bene precisare che, di norma, la delega all'adozione del provvedimento finale relativo a rilascio di un'autorizzazione o di una concessione dovrebbe essere riferita a personale inquadrato nella qualifica “D”, ma non è esclusiva.

Un profilo particolare, per il quale si rinvia all'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., è rivestito, d'altro canto, dal **Responsabile Unico del Procedimento**. Il Responsabile Unico del Procedimento, di norma, assume anche il ruolo del Responsabile del Procedimento sopra indicato.

IL DIRIGENTE, per le cui funzioni e responsabilità si rinvia all'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, **adotta il provvedimento finale, coordina l'attività organizzando le risorse umane e finanziarie a lui assegnate ed esercitando attività di direzione, di vigilanza e di controllo sull'attività svolta nell'area a lui facente capo.**

Il Dirigente si rapporta all'Assessore di riferimento il quale relazione alla Giunta.

Il Dirigente, solo in via eccezionale e in virtù di motivate ragioni da esprimere nel provvedimento, può assumere in sé sia il ruolo di Responsabile dell'Istruttoria che il ruolo di Responsabile del Procedimento. Nel qual caso, il Dirigente dovrà relazionare alla Direzione Generale in merito ad eventuali criticità che abbiano impedito l'adozione dell'istruttoria da parte degli uffici o delle persone incaricate.

Nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 6-bis della Legge 241/1990, che individua chiaramente la figura del responsabile del procedimento ed evidenzia la necessità che tutti coloro che partecipano all'attività



procedimentale siano chiaramente individuabili in relazione ed in rapporto alle mansioni svolte, è bene puntualizzare che per ciascun tipo di procedimento, relativo ad atti e provvedimenti, devono essere chiaramente individuabili, tramite sigle da apporre sugli appositi spazi di cui all'allegato "modello per determinazione", il Dirigente dell'Unità organizzativa, il Responsabile del Procedimento e il Responsabile dell'Istruttoria.

L'apposizione delle firme deve rispettare l'ordine temporale di esecuzione delle varie fasi dell'istruttoria del procedimento.

La partecipazione di queste figure alla redazione del provvedimento costituisce parte sostanziale dovuta dall'ufficio incaricato nell'effettuare una qualche attività e, pertanto, l'atto deve individuare le persone che vi hanno contribuito e che, in quanto tali, devono essere individuabili ai fini interni.

L'eventuale rifiuto a "Vistare" l'atto corrispondente all'istruttoria del lavoro eseguito equivale a un'omissione che il Dirigente può legittimamente rilevare e tenere in considerazione ai fini della valutazione finale e, nei casi ritenuti più rilevanti, anche a fini disciplinari.

E' importante ribadire, al fine di eliminare fuorvianti e distorte concezioni, che le funzioni che il Responsabile dell'Istruttoria e il Responsabile del Procedimento sono tenuti a svolgere sono parte costitutiva della figura del dipendente ovvero compiti ordinari previsti da contratto e, pertanto, in quanto tali, non danno diritto ad alcun riconoscimento.

A motivare la struttura procedimentale descritta, non vi è solo la previsione di legge ma anche la previsione dei sistemi di controllo da definire in seno al regolamento interno attualmente in via di adozione.

Gli uffici sono chiamati a rivedere la forma dei provvedimenti adottando il fac-simile allegato.

Avv. Rita Berini
Segretario Generale

AREA – SERVIZIO – PROPOSTA DETERMINAZIONE N. ...

OGGETTO:

IL DIRETTORE DELL'AREA/ IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

DOTT. _____

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

DIRETTORE D'AREA/DIRIGENTE DEL SERVIZIO
