



# COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

## PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del  
Comune il \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ e vi rimarrà  
per 10 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_.

Li \_\_\_\_\_  
IL RESPONSABILE DELL'ALBO  
\_\_\_\_\_

## RACCOLTA GENERALE

Anno **2014**

n. \_\_\_\_\_

**AREA** 1^

## DETERMINAZIONE

n. **17** del **31 gennaio 2014**

**OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti – anno 2014**

In data 31 gennaio 2014, nella Residenza Municipale,

## IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott. Giovanni Sicuro

### **PREMESSO** che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29/11/2013, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2013 e Pluriennale 2013 - 2015;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 16.1.2013, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;

**VISTO** l'art. 163, comma 3, TUEL d.lgs. n. 267/00, in base al quale ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

**VISTO** il Decreto 19 dicembre 2013 che ha differito il termine di approvazione del bilancio 2014 al 28 febbraio 2014.

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Comunale n° 79 del 27.12.2012, successivamente modificata ed integrata con deliberazione G.C. n. 101/2013, ad oggetto: “**Riorganizzazione delle Aree dei Servizi e degli uffici comunali – determinazioni**”, con la quale la Giunta Comunale ha adottato il nuovo modello organizzativo, assegnando allo scrivente i seguenti uffici e servizi:

| Servizio                                             | Ufficio                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) SEGRETERIA</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria;</li> <li>• Protocollo e servizio messi .</li> </ul>                                                     |
| <b>b) CONTENZIOSO</b>                                | ----                                                                                                                                                         |
| <b>c) SISTEMI INFORMATIVI e TRASPARENZA (R.U.P.)</b> | -----                                                                                                                                                        |
| <b>d) DEMOGRAFICI</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato Civile;</li> <li>• Anagrafe;</li> <li>• Elettorale.</li> <li>• Statistica</li> <li>• Leva militare</li> </ul> |
| <b>e) MENSE SCOLASTICHE</b>                          | ----                                                                                                                                                         |

**EVIDENZIATO:**

- che l'art. 107 del D.I.gs. n. 267/2000 e l'art. 35 dello Statuto individuano le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;
- che con separati e preventivi decreti del Sindaco sono stati definiti gli incarichi di Funzionari responsabili di Posizione organizzativa di questo Comune, individuando Le Aree ed i Servizi dei Responsabili di Servizio presso l'Amministrazione;
- che con decreto sindacale è stato attribuito al dott. Giovanni Sicuro l'incarico di Funzionario responsabile dell'Area Affari Generali - Demografici, in attuazione di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto e dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- che all'Area Affari Generali - Demografici è affidato lo sviluppo di tutte le attività in materia di Segreteria, Protocollo, Contenzioso, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sistemi Informativi, Organi Istituzionali e di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Gestione Mense scolastiche;
- che gli artt.14/15/16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabiliscono elementi, condizioni e termini generali per l'adozione di atti organizzativi da parte dei Responsabili dei Servizi;

**TENUTO CONTO:**

- che l'art. 5, comma I della legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente/Funzionario responsabile di Posizione organizzativa di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che il settore Affari Generali è stato articolato in unità organizzative ed uffici, così come risultanti dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2000, per come modificata dalla deliberazione sempre della Giunta Comunale n. 79/2012 e dalla successiva deliberazione della G. C. n. 101/2013, esecutiva ai sensi di legge, per una migliore gestione delle attività specifiche ad esse riconducibili ed in particolare, che in tale area sono stati individuati i dipendenti responsabili di servizio e di ufficio così come di seguito:

| <b>Area Affari Generali</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ufficio di Segreteria Generale messi e protocollo | sig. <u>GIRARDI Vincenzo Michele</u> - Istruttore Amministrativo cat. C, con compito di coordinamento dei messi comunali, Messi Notificatori e degli adempimenti del personale preposto alla casa Comunale ed al Protocollo Generale;       | responsabile di Ufficio |
| Ufficio Anagrafe                                  | sig. <u>NINNI Antonio</u> - Istruttore Amministrativo cat. C Ufficiale di Anagrafe - cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, la predisposizione di determinazioni e proposte di deliberazioni relative all'Ufficio. | responsabile di Ufficio |
| Ufficio di Stato Civile                           | sig.ra <u>ARGENZIO Anna</u> -- Istruttore Amministrativo cat. C Ufficiale di Stato Civile - cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio quali, ad es., la predisposizione di                                             | responsabile di Ufficio |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | determinazioni e proposte di deliberazioni relative all'Ufficio.                                                                                                                                                                      |                                                                                                          |
| Ufficio Elettorale | - sig.ra <u>CASSANO Ortenzia</u> -- Istruttore Direttivo cat. I) - Ufficiale Elettorale – Leva Militare, Statistica cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, oltre a quelli specifici di Ufficiale Elettorale. | Responsabile di servizio (Demografici) con coordinamento dei dipendenti assegnati ai servizi demografici |

#### CONSIDERATO:

- che in relazione alla complessità ed alla varietà dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività dell'Area come sopra specificati risulta necessario attribuire ai Responsabili delle Unità Organizzative Servizi Demografici, Ufficio Segreteria e missi, quali soggetti impegnati nello sviluppo dell'istruttoria, la responsabilità di alcune fasi procedurali e, per alcune attività, dell'intero procedimento amministrativo, compresa l'adozione dell'atto finale;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico-gestionale;

Attesa la propria competenza ai sensi:

- del decreto del Sindaco n. 118/2013;
- del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 in data 28.01.2000, esecutiva agli effetti di legge, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

#### DETERMINA

- di assegnare ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 ai Responsabili delle Unità Organizzative Servizi Demografici e Ufficio Segreteria - messi, sopra individuati, in funzione della stretta relazione sussistente tra le attività delegate ed i procedimenti amministrativi ad esse riferibili, la responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento amministrativo, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, come di seguito specificato:

|                                                        |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SETTORE Affari Generali</b>                         |                                                                                                             |
| Ufficio di Segreteria Generale –<br>Messi e protocollo | - sig. <i>GIRARDI Vincenzo Michele</i> - Responsabilità Istruttoria                                         |
| <b>Servizi Demografici</b><br>Ufficio di Stato Civile  | - sig.ra <i>ARGENZIO Anna</i> - Responsabilità Istruttoria                                                  |
| Ufficio Anagrafe                                       | - sig. <i>NINNI Antonio</i> - Responsabilità Istruttoria                                                    |
| Ufficio Elettorale                                     | - sig.ra <i>CASSANO Ortenzia</i> -- Responsabilità del procedimento. Coordinamento del personale assegnato. |

- di stabilire che in base al presente provvedimento i soggetti individuati come Responsabili dei Procedimenti del Servizio/Ufficio operano nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo;
- di comunicare il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Istruttore del Provvedimento

Timbro

*(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)*

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Lì \_\_\_\_\_

*Il Responsabile del Servizio Finanziario*

(timbro e firma)

**VERIFICA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03**

**Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini. secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, saranno contenuti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Lì, \_\_\_\_\_

Il Capo Area/resp. proc.