



**COMUNE DI CASTELLANETA**  
Provincia di Taranto

|                                                                     |                                 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| PUBBLICAZIONE                                                       |                                 |
| La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del |                                 |
| Comune il                                                           | 25 APR 2013 N. 826 e vi rimarrà |
| per 10 giorni consecutivi fino al - 5 MAG 2013                      |                                 |
| Li                                                                  | 25 APR 2013                     |
| IL RESPONSABILE DELL'ALBO                                           |                                 |

EP

**RACCOLTA GENERALE**

Anno **2013**

n. 510

**AREA** 1^

**DETERMINAZIONE**

n. **78** del **05 marzo 2013**

**OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti – anno 2013**

In data 05 marzo 2013, 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. 28 del 03/11/2012, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2012 e Pluriennale 2012 - 2014;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 16.1.2013, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;

**RICHIAMATA** la deliberazione n° 79 del 27.12.2012 avente 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                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) <b>SEGRETERIA</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria;</li> <li>• Protocollo e servizio messi .</li> </ul>      |
| b) <b>CONTENZIOSO</b>                                | ----                                                                                                          |
| c) <b>SISTEMI INFORMATIVI e TRASPARENZA (R.U.P.)</b> | ----                                                                                                          |
| d) <b>DEMOGRAFICI</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato Civile;</li> <li>• Anagrafe;</li> <li>• Elettorale.</li> </ul> |

**EVIDENZIATO:**

- che l'art. 107 del D.Lgs. 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, con preposizione ai settori e 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;
- 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, 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 determinazioni e proposte di deliberazioni relative all'Ufficio. | responsabile di Ufficio |

|                    |                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Ufficio Elettorale | - sig.ra <u>CASSANO Ortenzia</u> -- Istruttore Direttivo cat. I) - Ufficiale Elettorale – Leva Militare, cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, oltre a quelli specifici di Ufficiale Elettorale. | Responsabile di servizio (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 di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- 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>                             |                                                                      |
| 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. |

- 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



---

Timbro

L'Istruttore del Provvedimento

---

*(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.

Li 23 APR. 2013

*Il Responsabile del Servizio Finanziario*



(timbro e firma)