

COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

COPIA

DIPARTIMENTO 1 – AFFARI GENERALI

N. 10
Del
27.03.2014

OGGETTO: Individuazione responsabili di Procedimento.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventisette del mese di marzo, nel proprio ufficio,

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO il Decreto Sindacale n. 6 del 4 marzo 2014 con il quale il Segretario Comunale è stato incaricato delle funzioni gestionali del DIPARTIMENTO 1 – AFFARI GENERALI;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 205 DEL 25.10.2011 in ordine alla determinazione del nuovo modello organizzativo dell'Ente, alla ridefinizione delle nuove strutture funzionali del Comune ed alla determinazione dell'area delle posizioni organizzative, come modificata, da ultimo, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 16 del 30.01.2014 e n. 33 del 27.02.2014;

VISTI, in particolare:

L'art. 17 del suddetto Regolamento il quale disegna l'organigramma dell'Ente prevedendo un'articolazione strutturale suddivisa in Dipartimenti e Servizi laddove quest'ultimi sono le unità preposte alla produzione ed erogazione di prestazioni specifiche;

L'art. 19 nel quale è definito il funzionigramma dell'Ente, l'elenco delle competenze attribuite ai singoli servizi e uffici;

VISTO l'art. 4 della L. 241/90 e ss.mm. e ii., il quale prevede l'obbligo, per ogni Pubblica Amministrazione, di individuare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e degli altri adempimenti relativi ai procedimenti avviati nonché dell'emanazione dell'eventuale provvedimento finale;

VISTO in particolare l'art. 5 di detta legge 241 del 1990 e ss.mm. e ii. il quale prevede l'individuazione, all'interno della suddetta unità organizzativa, di un responsabile per ogni procedimento amministrativo avviato;

CONSIDERATO che i dipendenti assegnati ai servizi sono i seguenti:

- due dipendenti categoria C (Giacinta Di Legge, Proietti Vittorio)
- un dipendente categoria B (D'Amici Adriana)

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi nel testo vigente;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D E T E R M I N A

- 1) Di procedere all'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti ai sensi della L. 241/90 e ss.mm. e ii., precisando che ciascun responsabile risponde dell'istruttoria dei procedimenti assegnati, in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Per tutto quanto non previsto nella presente disposizione si provvederà con separato provvedimento di individuazione;
- 2) Di stabilire che le determinazioni attinenti a ciascun procedimento sono predisposte e siglate dal responsabile del procedimento, il quale attesta anche l'avvenuta fornitura in caso di liquidazione, e sottoscritte dal Responsabile del Dipartimento 1 – Affari Generali.
- 3) Di stabilire, altresì, che i singoli responsabili del procedimento possono sottoscrivere atti aventi rilevanza esterna quando si tratti di comunicazioni, di lettere di trasmissione o di richieste (ad esempio richieste preventivi ecc.). in tal caso i responsabili del procedimento dovranno indicare le proprie generalità e indicare la loro qualifica di responsabile del provvedimento. Quando gli atti aventi rilevanza esterna implicano un'assunzione di responsabilità o un impegno di spesa o comunque hanno valenza tale da impegnare direttamente l'Amministrazione gli atti vengono sottoscritti dal responsabile titolare del Dipartimento 1 – Affari Generali, salvo diverse disposizioni.
- 4) Di stabilire altresì che, nell'ottica della collaborazione e al fine di garantire i servizi al cittadino, i responsabili del Procedimento, in caso di assenza o di impedimento, debbano curare di portare a termine o di assicurare la definizione dei procedimenti loro assegnati urgenti ed improrogabili anche impartendo le dovute istruzioni ai colleghi assegnati allo stesso servizio o a servizi diversi.
- 5) Di dare atto che il **DIPARTIMENTO 1 – AFFARI GENERALI** è composto dai seguenti uffici e/o Servizi:
 1. Contenzioso
 2. Contratti
 3. Attività istituzionale dell'Ente
 4. Assistenza Organi Istituzionali
 5. Controlli Interni Integrati
 6. Prevenzione della Corruzione

6) Di individuare i responsabili di procedimento come segue:

ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI– CONTENZIOSO

Responsabile del procedimento: Di Legge Giacinta (categoria C)

Procedimenti assegnati:

- Contenzioso legale: procedimenti istruttori relativi alla gestione del contenzioso giudiziale in genere;
- attività amministrativa in genere

ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Responsabile del procedimento: D'Amici Adriana (categoria B)

- la cura, l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso gli Enti, Aziende e Istituzioni
- convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale
- l'assistenza agli OO.II. sotto il profilo organizzativo e delle attività di cerimoniale

- la cura dell'anagrafe degli amministratori
- la redazione e la pubblicazione dei provvedimenti sindacali (ordinanze e decreti)
- gestione indennità, gettoni di presenza e rimborso spese amministratori

Responsabile del procedimento: Proietti Vittorio (categoria C)

- l'adozione degli atti di gestione inerenti le attività del Dipartimento
- stage e tirocini: gestione dei rapporti con Scuole Superiori, Università, studenti e tutor
- attività amministrativa in genere

7. **DI DARE ATTO** che eventuali procedimenti amministrativi non immediatamente riconducibili all'elencazione di cui in premessa saranno valutati, quanto all'attribuzione ad uno dei responsabili individuati, sulla base di un'interpretazione analogica, anche senza necessità di provvedimenti specifici;

8. **DI TRASMETTERE** la presente determinazione ai dipendenti interessati

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO 1
F.to Avv. Alessandro IZZI

www.Albopretorionline.it

La presente determinazione viene trasmessa al servizio competente per la pubblicazione all'albo pretorio comunale

PRIVERNO Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Avv. Alessandro IZZI**

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **9 APR.2014**

non comportando spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e sarà esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;

comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è L'Avv. Alessandro IZZI al quale potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773/912207)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Avv. Alessandro IZZI**

Priverno, lì
La presente è copia conforme all'originale

Priverno, lì

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Alessandro IZZI

www.AlboPretorioOnline.it 09104174

www.Albopretorionline.it 09/04/14