



COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO 5 – copia - SUAP, AA.PP., Informatica, URP, Cimitero, Trasparenza	
Registro Generale n.1 Registro Settore n.1	OGGETTO: Nomina Responsabili di Procedimento
DATA 05/01/2015	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il provvedimento di nomina n.10 del 040/03/2014 con il quale il Sindaco Dr. Angelo DELOGU nomina lo scrivente responsabile del Dipartimento 5 – Informatica e Attività Produttive fino a diversa o contraria determinazione dell'amministrazione conseguente al riassetto organizzativo dell'Ente;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n.82 del 02/04/2004 e ss.mm.ii. di approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti in particolare:

- l'art.17 del suddetto Regolamento che 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. 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 l'art. 5 della L.241 del 7 Agosto 1990 e ss. mm. 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 all'area sono i seguenti:

N. 2 dipendenti categoria "**C**" (Rosa Cristofari, Fabio Di Macio)

N. 3 dipendenti categoria "**B**" (Tommaso Battisti, Sebastiano Gerardi, Giuliano Palombi)

Visto il D. Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Vista la Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e ss. mm. ii.;

Visto lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e servizi approvato con D.G.C. n. 82/2004 e ss. mm. ii.;

D E T E R M I N A

- 1) **DI PROCEDERE** all'individuazione dei Responsabili dei procedimenti precisando che ciascuno è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati, in base a quanto previsto dalla legge. Per tutto quanto non previsto nella presente disposizione il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Dipartimento 5. Comunque a ciascun dipendente potrà essere chiesto di svolgere le funzioni attinenti la propria categoria, come previsto dal CCNL.
- 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 5.
- 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 procedimento. 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 del Dipartimento 5, 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 INDIVIDUARE** i responsabili di procedimento come segue:

ATTIVITA' PRODUTTIVE - AGRICOLTURA

Responsabile del procedimento: Cristofari Rosa (Categoria "C")

Procedimenti assegnati:

SERVIZIO

AA.PP



MATERIE (per singoli procedimenti)

accesso agli atti
acconciatori, estetiste, ecc.
circoli e associazioni
commercio in sede privata (EdV)
medie e grandi strutture di vendita
altre forme di vendita
commercio su aree pubbliche a posto fisso (mercati)
commercio su aree pubbliche in forma itinerante
gestione fiere e mercati
spunta
bando BURL per posteggi mercati
commissione comunale sui locali di pubblico spettacolo
esposizioni
farmacie
giornali e riviste
punti vendita carburanti

➤	panificazione
➤	strutture ricettive
➤	vendite straordinarie
➤	trasporto funebre
AGRICOLTURA	
➤	produzione propria
➤	agriturismo
➤	olivicoltura
➤	utilizzo boschivo (privati)
ARTIGIANATO	residuale
POLIZIA AMMINISTRATIVA	
➤	agenzie d'affari
➤	auto usate
➤	manifestazioni sportive
➤	cose usate
➤	esplosivi - fuochini - fuochi artificiali
➤	giochi leciti - sale gioco
➤	noleggio con conducente autobus
➤	noleggio con conducente autovetture
➤	noleggio senza conducente
➤	sale da ballo - discoteche
➤	sale cinematografiche
➤	manifestazioni di sorte locale
➤	palestre
➤	piscine
➤	somministrazione di alimenti e bevande
➤	spettacoli e intrattenimenti
➤	spettacoli viaggianti (circhi, giostre, ecc.)
SANZIONI AMMINISTRATIVE	L. 689/81 (materie di competenza)

INFORMATICA - CIMITERO

Responsabile del procedimento: Di Macio Fabio (Categoria "C")

Procedimenti assegnati:

- Gestione software e hardware comunali (gestione contratti di assistenza e fornitura)
- Informatizzazione dell'Ente (gestione contratti esistenti)
- Gestione contratti cimiteriali;
- Rinnovi concessioni cimiteriali;
- Ordinanze cimiteriali
- Rapporti con società AGAPE assegnataria del servizio cimiteriale;
- Gestione e assegnazione salme provvisorie;
- Lampade votive

NOTIFICAZIONE ATTI – MESSO NOTIFICATORE

Responsabile del procedimento: Battisti Tommaso (Categoria "B")

Procedimenti assegnati:

- Servizio di notificazione degli atti richieste da altre pubbliche amministrazioni;
- Adempimenti connessi alle comunicazioni infortuni sul lavoro;
- Comunicazioni con altri enti (Inail, Inpdap, centro per l'impiego ecc.).

RACCOLTA ATTI - CENTRALINO

Responsabile del procedimento: Gerardi Sebastiano (Categoria "B")

Procedimenti assegnati:

- Cura della raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- Cura dell'accesso agli atti sopra richiamati da parte dei consiglieri comunali e dai soggetti interessati;
- Cura della gestione dell'archivio generale corrente.
- Gestione servizio centralino

PROTOCOLLO — GESTIONE ARCHIVO CORRENTE – URP - PUBBLICAZIONE ATTI

Responsabile del procedimento: Palombi Giuliano (Categoria "B")

Procedimenti assegnati:

- Cura del regolare svolgimento del servizio protocollo;
- Gestione del protocollo generale, assegnazione categoria corrispondenza ai singoli servizi/dipartimenti;
- Cura della pubblicazione delle deliberazioni e dell'elenco delle determinazioni;
- Trasmissione delle comunicazioni di avvenuta pubblicazione deliberazioni della Giunta Comunale;

6) 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;

7) DI TRASMETTERE la presente determinazione ai dipendenti interessati.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giovanni CACCIOTTI

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

24 APR. 2015

■ 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 Giovanni Cacciotti e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773 912210)

Priverno, **05 GEN. 2015**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giovanni CACCIOTTI

La presente è copia conforme all'originale
Priverno li **05 GEN. 2015**

Il Responsabile del Servizio
- Giovanni CACCIOTTI -
