



COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

AREA DEMOGRAFICA

COPIA

Determinazione 7	REGISTRO GEN. DETERMINE: N.367
Del 16-11-2017	Data registrazione 16-11-2017

OGGETTO	NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO ANNO 2017
----------------	--

L'anno **duemiladiciassette**, addì **sedici** del mese di **novembre**,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto l'art. 107 del D.to L.vo n. 267 del 18.08.2000;
- Visto altresì, il successivo art. 183 comma d) del citato D.Lgs 267/2000;
- Visto il vigente "Regolamento di contabilità";

DATO ATTO che con decreto sindacale prot. n. 2991 del 25.03.2016 e successivi decreti è stato conferito alla sottoscritta Dott.ssa Mariantonietta Poliziano l'incarico di responsabile dell'**Area Demografica** con le seguenti funzioni ascrritte:

Servizi Demografici – Statistico - Elettorale – Commercio;

VISTO l'art. 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241 che così recita: "Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";

DATO ATTO che, in base a quanto previsto dall'art. 5 della legge sopra citata, il responsabile 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;

RICHIAMATI:

- l'art. 14 del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi che così statuisce: "La fase istruttoria d'ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90:

* Il responsabile del procedimento è identificato dal responsabile della posizione organizzativa e/o responsabile del servizio competente per materia in se stesso o in altro dipendente assegnato al servizio.

* Il responsabile della posizione organizzativa e del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso s'identifica con il responsabile del servizio e/o della posizione organizzativa",

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 4 aprile 2011, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente, nonché le sue successive modificazioni e integrazioni;
- l'art. 107, commi 2 e 3 del TUEL che così statuisce: "Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c. la stipulazione dei contratti;

d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco";

RICHIAMATA la nota prot. 7309 del 01.09.2015, con la quale si procedeva alla temporanea implementazione delle risorse di personale a disposizione dei Servizi Demografici invitando il dipendente Biancucci Paolo a prendere servizio presso l'Area Demografica;

RICHIAMATA altresì, la delibera della Giunta comunale n. 136 del 21.11.2016, resa immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale si disponeva l'integrazione della dotazione di personale a servizio dell'Area dei Servizi Demografici di due unità di personale, categoria professionale C, profilo professionale istruttore amministrativo, di cui una unità al 50% dell'Area Amministrativa - Ufficio Scolastico;

VISTE altresì le deleghe attribuite dal Sindaco ai dipendenti Gatti Grazietta e Biancucci Paoli di ufficiale di stato civile, di anagrafe e di ufficiale elettorale;

RITENUTO, quindi, opportuno, in base ai principi d'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, procedere alla nomina di responsabili di procedimento all'interno dell' Area Demografica, per l'anno 2017;

VISTO l'art. 6 della L. 241/1990 rubricato "Compiti del responsabile del procedimento" che prevede che: "Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale";

RICHIAMATO l'articolo 15 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi in merito alle competenze del responsabile del procedimento che così statuisce:

"Il responsabile del procedimento:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti nel procedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
- Provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti necessari alla definizione del procedimento.
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi, regolamenti o altri atti;
- Predispone il documento finale e, dopo averlo firmato per assunzione di responsabilità procedimentale, lo trasmette al responsabile del servizio per l'adozione.

Per quanto non espressamente previsto, e in quanto compatibile con le disposizioni del presente articolo, si fa rinvio al regolamento comunale per il procedimento amministrativo adottato con deliberazione consiliare n° 61 del 28/11/1997 e successive modificazioni e integrazioni";

VISTI:

- il D. Lgs del 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il D. Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche e successive modificazioni";
- la Legge del 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- i CC.NN.LL del comparto Regioni - Autonomie locali;
- il vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DETERMINA

1) DI NOMINARE, per l'anno 2017 e per le motivazioni di cui in narrativa, quale Responsabili dei Procedimenti all'interno dell'Area Demografica, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e segg. della L. 241/1990, i dipendenti: **Grazietta GATTI e Paolo BIANCUCCI** per i seguenti procedimenti;

1. Autorizzazione al trasporto salma, resti mortali, alla cremazione e affidamento ceneri e quant'altro inerente e correlato;
2. procedimenti inerenti l'istruttoria per le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per anagrafe, statistica, elettorale, censimenti, toponomastica;
3. Procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative a stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, censimenti, toponomastica;
4. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, censimenti, toponomastica;
5. Procedimenti relativi agli atti della Commissione elettorale Comunale;
6. Toponomastica – Attribuzione numeri civici e aggiornamento stradale;

2) DI STABILIRE:

- che spetta ai responsabili di procedimenti – come sopra individuati - l'esercizio delle competenze stabilite dalla legge 7 agosto 1990. n. 241, restando nell'esclusiva competenza del Responsabile del Servizio la firma dell'atto/provvedimento finale atto a spiegare efficacia nei confronti dei soggetti terzi;

- che ai responsabili dei procedimenti sopra individuati potrà essere attribuita, oltre all'indennità annuale prevista dall'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL 1/04/1999, anche l'indennità prevista dall'art.36, comma 2, del nuovo contratto lett. i) nell'art.17, comma 2, del CCNL 1.4.1999, e indennità di reperibilità dell'ufficio di Stato civile per le denunce di decesso e per autorizzazioni a trasporto o cremazione salma (art. 23 del CCNL del 14 settembre 2000) nella misura stabilita nella competente sede di contrattazione decentrata annuale per le modalità di destinazione delle risorse variabili del Fondo per le risorse finanziarie decentrate e previa verifica, da parte del Responsabile di Area, dell'esercizio concreto ed effettivo delle attività comportanti l'assunzione di responsabilità procedimentale;

3) DI DARE ATTO che, in atti e al fine di assicurare l'efficace prosieguo delle attività ritenute indispensabili all'ordinato espletamento delle attività istituzionali e al perseguimento dell'interesse pubblico, già risulta la concreta assunzione di responsabilità procedurali da parte dei dipendenti comunali in ordine a quanto di rispettiva competenza, fin dal 1° gennaio 2017;

4) DI TRASMETTERE la presente determinazione al responsabile dei Servizi Finanziari, al Sindaco e alla Giunta per opportuna conoscenza.

Il Responsabile del Procedimento
F.to Dott.ssa Marianonietta Poliziano

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Marianonietta Poliziano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto N. 7 del 16-11-2017 (R.gen. 367) viene pubblicato all'Albo on-line del
Comune in data e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi del decreto legislativo n.

267 del 18.08.2000

Lì,

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo ufficio

Sant' Omero

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE