



COMUNE DI ULA TIRSO

PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Italia – tel. 0783 61000 fax 0783 61207

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE N. 2 del 05/01/2016

OGGETTO:

Attribuzione Responsabilità di procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990 Servizio Amministrativo alla dipendente Fois Maria Salva, esecutore amministrativo - Cat. B.5 - **Periodo 01.01.2016 - 31.12.2016.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto del Sindaco n. 2 del 05/01/2016 relativo al conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione organizzativa - Area Amministrativa e Socio assistenziale al Segretario Comunale per il periodo 01.01.2016 - 31.12.2016;

VISTO l'art. 5 (Responsabile del procedimento) della Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, ai sensi del quale il dirigente 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;

RICHIAMATO l'art. 6 della predetta legge, relativo alle competenze del responsabile del procedimento, per cui detto responsabile:

- 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 modificazioni 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;

PRESO ATTO che pertanto rientrano nella competenza del responsabile del procedimento:

- l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non, che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, comunicazioni all'esterno, richiesta CIG, DURC, ecc...;
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

DATO CHE, che ogni atto sottoposto alla firma del responsabile titolare o supplente deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome, cognome;

VISTO l'articolo 17 comma 2 lettera f) del CCNL del Comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 1° aprile 1999, che prevede la facoltà di compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale della categoria B e C, quando non trovi la speciale disciplina di cui all'art. 11, comma 3 del CCNL del 31.03.1999 e le specifiche responsabilità affidate al personale di categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.03.1999;

DATO ATTO che la contrattazione decentrata stabilisce le modalità di attribuzione e verifica dei compensi previsti dall'articolo sopra citato;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione G.C. n. 72 del 30/12/2010 e integrato con deliberazioni G.C. n. 40 del 26/05/2011 e G.C. n. 4 dello 07/01/2013;

CONSIDERATO che all'area amministrativa risulta assegnato il seguente personale:

- n. 1 dipendente Cat. C.3 – Istruttore addetto alla vigilanza;
- **n. 1 dipendente cat. B/5 assegnato per il 75% all'area Amministrativa;**

RITENUTO pertanto ai fini di quanto stabilito dalla Legge 241/1990 procedere alla attribuzione della responsabilità di procedimento;

DETERMINA

DI ATTRIBUIRE, per i motivi citati in premessa, alla dipendente sig.ra Fois Maria Salva – esecutore amministrativo Cat. B.5, la responsabilità di tutti i procedimenti rientranti nel Servizio Amministrativo e Segreteria, in particolare:

- cura e gestione deliberazioni giunta e consiglio e determinazioni inerenti il servizio, registrazione degli atti, archiviazione e cura albo pretorio, sito web e dati su trasparenza e amministrazione aperta;
- coordina e sovrintende le funzioni di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri dello stato civile, l'aggiornamento delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente nel Comune (A.P.R.) ed all'estero (A.I.R.E.), la certificazione in base alle risultanze dei registri dello stato civile e anagrafici, il rilascio delle carte di identità e libretti regionali di caccia, il servizio di toponomastica e numerazione civica, la formazione delle liste di leva, l'aggiornamento delle liste elettorali e lo svolgimento delle funzioni statistiche secondo le direttive impartite dalle norme e dall'Istat;
- espletamento procedure approvvigionamento beni (acquisto cancelleria ecc.);
- servizio di sportello al pubblico per il ritiro degli atti giudiziari e delle cartelle esattoriali, ivi depositati ai sensi di legge, nonché per la consultazione e l'eventuale rilascio di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta (URP);

DI STABILIRE che la figura del responsabile del procedimento è tenuta a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non, che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale;

DI DARE ATTO in particolare che il Responsabile del procedimento è tenuto ad assolvere i compiti di pubblicità degli atti, inerenti la pubblicazione all'Albo e gli obblighi inerenti la procedura c.d. di Amministrazione aperta;

DI DARE ATTO che la decorrenza di tale nomina è il 01.01.2016;

DI COMUNICARE il presente atto al dipendente interessato;

DI DISPORRE, che ogni atto sottoposto alla firma del responsabile titolare deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome, cognome;

DI DARE ATTO che in seguito all'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di P.O. da parte della Giunta Comunale e all'approvazione del PEG, l'atto di attribuzione delle Responsabilità di procedimento ai propri collaboratori potrà subire modifiche e/o variazioni;

DI RINVIARE ad un successivo atto, adottato previo rispetto delle norme in materia di relazioni sindacali e tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti, la determinazione dell'eventuale compenso spettante a ciascuno per le attribuzioni di cui alla presente;

DI ATTESTARE con la sottoscrizione del presente atto, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento;

DI DARE ATTO che pertanto la presente non comportando alcun onere finanziario non necessita dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 del TUEL;

DI TRASMETTERE la presente al Responsabile del Servizio Finanziario per quanto di competenza e conoscenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Segretario Comunale

Dr. Pietro Caria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal _____.-

Il Segretario Comunale
Dr. Pietro Caria