

**COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA
PROVINCIA DI COSENZA
AREA AMMINISTRATIVA
AREA FINANZIARIA**

ORIGINALE

**DETERMINAZIONE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO E DEL SERVIZIO FINANZIARIO
N° 03 del 04 marzo 2014**

REGISTRO GENERALE N. 57/2014

**OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AI SENSI
DELL'ART. 5 DELLA L. N. 241/1990 NELL'AMBITO DEL SERVIZIO AFFARI
GENERALI ED ATTIVITA' FINANZIARIE.-**

I RESPONSABILI DEL SERVIZIO

PREMESSO che:

- con apposito provvedimento, il Sindaco, individuava e nominava i responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuendo al sottoscritto, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n° 267, le funzioni dirigenziali come definite dall'articolo 107 del medesimo D.lgs n° 267\2000;
- presso l'ufficio Affari Generali ed Attività Finanziarie sono presenti numero cinque dipendenti e che per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti sia opportuno attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra i vari componenti l'ufficio;

Preso atto

- che l'art. 5 della legge 241 del 1990 dispone che il dirigente di ciascuna unità organizzativa ovvero il titolare di posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, dell'art. 5 della medesima legge, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa;

Preso atto che il Responsabile del procedimento:

- **valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di provvedimento;**
- **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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;**
- **propone l’indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla legge 241 del 1990 e di ogni altra disposizione legislativa regionale**
- **cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;**
- **cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compreso i rapporti con i privati interessati e contro interessati all’azione amministrativa;**

CONSIDERANDO, altresì, che con la legge 241 del 1990 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell’andamento del procedimento; TUTTO CIO’ PREMESSO e ritenuto di provvedere ai sensi di legge a nominare il Responsabile di procedimento affinché ciascun cittadino, in attuazione dei principi della massima trasparenza e del buon andamento dell’azione amministrativa, possa conoscere ed interloquire con il dipendente incarico dell’istruttoria per tutta la durata del procedimento;

APPURATO che il presente atto rientra nella casistica di “determina” così come statuito dalle normative vigenti, rientrando a tal proposito nella sfera di competenza dirigenziale ex articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

VISTI:

- **il decreto del Ministero dell’Interno datato 13 febbraio 2014 è differito al 30 aprile 2014 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione degli Enti Locali di cui all’articolo 151 del TUEL”;**

VISTO il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali anno 2001;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il d.lgs n° 267\2000;

VISTO la delibera di Giunta Comunale n° 28 del 20/02/2014, immediatamente esecutiva;

D E T E R M I N A

Di provvedere ai sensi di legge:

- **alla nomina del dipendente signor Cavalcante Gianfranco quale responsabile del procedimento in relazione ad ogni pratica avente ad oggetto:**
 - a) **Gestione fatture;**
 - b) **Monitoraggio delle entrate e delle spese derivanti dall'attività comunale;**
 - c) **Gestione Conti Correnti Postali;**
 - d) **Gestione mutui contratti dagli Uffici Comunali (in particolare dall'Ufficio Tecnico);**
 - e) **Contributi ad Enti ed Associazioni che svolgono attività sociali, culturali, sportive, per lo spettacolo ed il tempo libero;**
 - f) **Gestione Sportello Unico Attività Produttive;**
 - g) **Gestione MEPA;**
 - h) **Gestione Sito Istituzionale;**
 - i) **Operazioni e rapporti con la Sorical, l'Enel e la Telecom;**
- **alla nomina del dipendente signor Russo Rocco quale responsabile del procedimento in relazione ad ogni pratica avente ad oggetto:**
 - a) **Pubblica Istruzione, Cultura, Servizi Sociali;**
- **alla nomina del dipendente signor Lacco Albano quale responsabile del procedimento in relazione ad ogni pratica avente ad oggetto:**
 - a) **Organi Istituzionali, Turismo, rapporti con l'Amministrazione Provinciale e Regionale, Determinazioni e Deliberazioni;**
- **alla nomina del dipendente Mandato Ivano quale responsabile del procedimento in relazione ad ogni pratica avente ad oggetto:**
 - a) **Gestione protocollo;**
 - b) **Albo Pretorio e Notifiche;**
 - c) **Spedizione corrispondenza;**
 - d) **Acquisti tramite servizio economato;**

Di dare atto che i dipendenti sopra menzionati e ciascuno per la propria competenza, acquisiscono in via diretta la qualità di responsabile dell'istruttoria dal momento in cui l'istanza ovvero la segnalazione viene protocollata a questo Ente;

Di dare atto che ogni atto del procedimento dovrà essere comunicato ai cittadini privati indicando quanto stabilito dalla legge, ossia:

- **l'amministrazione competente;**

- l'oggetto del procedimento;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti secondo la disciplina del diritto di accesso.

**IL RESPONSABILE Servizio Affari Generali/Attività Finanziarie
Mammoliti Salvatore Remigio**

Si avverte che, avverso il presente atto in applicazione del D.lgs 09 luglio 2010, n° 104, chiunque vi abbia interesse potrà ricorrere: per violazione di legge, per incompetenza ed eccesso di potere, entro 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione, al Tribunale amministrativo Regionale di Catanzaro o in alternativa entro 120 giorni sempre dall'ultimo di pubblicazione, al Presidente della Repubblica ai sensi dell'articolo 9 del DPR 24 novembre 1971, n° 1199.

**IL RESPONSABILE Servizio Affari Generali/Attività Finanziarie
Mammoliti Salvatore Remigio**

**Su attestazione del messo comunale si certifica che copia della presente determinazione è stata affissa all'albo Pretorio Comunale per giorni quindici consecutivi a decorrere dal _____
Il Messo Comunale Il Segretario Comunale**