



# Comune di Cirò Marina

## Provincia di Crotone

COPIA

### AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI

Determina R.G. n. 88 del 09-02-2024

R.I. n. 3 del 09-02-2024

**Oggetto:** Individuazione Responsabili dei procedimenti amministrativi Area Affari Generali e Servizi Demografici

**CIG:**

**Premesso** che:

- con deliberazione della Giunta comunale, n. 45 del 04.04.2023, esecutiva, si è proceduto alla modifica della Macrostruttura e funzionigramma dell'Ente;
- con decreto del Sindaco n. 17 del 05.10.2023, il sottoscritto è stato nominato Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Demografici;

**Rilevato** che con il medesimo provvedimento sono state conferite alla sottoscritta le funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000 relativamente all'Area di competenza;

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4, 5, 6 e 6/bis relativi all'individuazione dei Responsabili del procedimento;

**Atteso** che:

- l'art. 4, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m., stabilisce che: “(...) 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 (...)”;
- l'art. 5, comma 1, della citata legge n. 241/90 prevede che:” 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”.

**Considerato** che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della predetta legge n. 241/90 ed in particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'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 di 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;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- 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

**Considerato**, altresì, che:

- l'Area Affari Generali, fortemente carente di personale a causa della collocazione in quiescenza di alcuni dipendenti comprende i Servizi di seguito indicati: Segreteria Generale (Segreteria Consiglio, Segreteria Giunta, Gab. Sindaco e Comunicazione) – URP - Protocollo ed Archivio-Contratti – Legale – Ufficio Notifiche ( Albo Pretorio on-line) – Servizi Demografici (Anagrafe – Elettorale – Sato Civile – Leva Militare– Statistica) - Cultura – Biblioteca – Teatro Alikia;
- essendo incardinate all'interno del Servizio una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra, si rende necessario individuare i Responsabili dei singoli procedimenti con i connessi adempimenti ed i loro sostituti in caso di assenza od impedimento;

**Ritenuto** che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti risulta essere necessaria anche al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie;

**Ritenuto**, pertanto doveroso adempiere alla previsione normativa della Legge 241/1990 e ss. mm. ed ii., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti l'Area Affari Generali e Servizi Demografici;

**Visti**:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 – PIAO- approvato con Deliberazione della Giunta Comunale, n. 121 del 22/07/2023;
- il Regolamento comunale per la disciplina della Misurazione e Valutazione della Performance e del Sistema Premiale del Comune di Cirò Marina, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 17/07/2013;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 245 del 20/10/1998 e ss. mm. ed ii.;
- il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.55 del 03/04/2014;
- lo Statuto comunale
- il T.U. sull'Ordinamento Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il D.lgs n. 165/2001.

**Ritenuto** che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

## **DETERMINA**

1. **DI ATTRIBUIRE**, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e ss. mm. ed ii., la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti all'Area Affari Generali e Servizi Demografici:

- a) **Sig.ra Iuzzolini Filomena** – Operatore esperto – Responsabile della corrispondenza, Comunicazioni ed URP, Gab. Sindaco; Responsabile procedimenti relativi alla Giunta comunale, procedure amministrative delle determinazioni on-line e pubblicazione degli atti, riguardanti gli Uffici di competenza, nella Sezione Trasparenza;
- b) **Sig.ra Obligato Maria** - Operatore esperto - Responsabile del procedimento Amministrativo inerente la protocollazione della corrispondenza dell'Ente - Responsabile dei procedimenti Archivio e Protocollo ed utilizzo PEC; Pubblicazione atti sull'albo on-line sostituisce Renda Giuseppe e Marina Ceraudo in caso di assenza o impedimento;
- c) **Sig. Renda Giuseppe** - Operatore esperto - Responsabile del Procedimento Amministrativo inerente la protocollazione della corrispondenza dell'Ente - Responsabile dei procedimenti Archivio e Protocollo ed utilizzo PEC; sostituisce Obligato Maria in caso di assenza o impedimento;
- d) **Sig. Carelli Bruno** - Operatore esperto – Responsabile dei Procedimenti attinenti a tutte le notifiche degli atti amministrativi di competenza dell'Ente e provenienti dal altri Enti e/o Istituzioni, Responsabile della gestione degli atti “messi notificatori” sul portale on-line e Responsabile degli atti in deposito presso la Casa comunale, pubblicazione atti sull'albo on-line sostituisce Marina Ceraudo e per l'esperienza acquisita i dipendenti dell'Ufficio Protocollo in caso di assenza o impedimento degli stessi;
- e) **Sig.ra Ceraudo Marina Fiorella** – Operatore esperto – Responsabile dei Procedimenti Amministrativi Albo Pretorio on-line e della gestione degli atti sul portale on-line del messo notificatore ed eventualmente, se richiesto, collabora con l'U.T. comunale per l'istruzione delle pratiche relative ai Contratti Cimieriali, sostituisce Bruno Carelli in caso di assenza o impedimento per la consegna degli atti in deposito presso la Casa comunale;
- f) **Sig.ra Salerno Dora** – Operatore – Responsabile dei Procedimenti amministrativi afferenti il servizio elettorale e Statistica per la parte di competenza; sostituisce in caso di assenza o impedimento i dipendenti dell'Ufficio Anagrafe;
- g) **Sig. Alfi Giuseppe** – Istruttore – Responsabile dei Procedimenti riguardante la gestione dell'Ufficio Anagrafe, Leva, Statistica per la parte di competenza; sostituisce in caso di assenza o impedimento la dipendente Lombardo Mena Antonella; assicura gli adempimenti elettorali in caso di assenza o impedimento della Sig.ra Salerno Dora;
- h) **Sig.ra Lombardo Mena Antonella** – Operatore esperto– Responsabile dei Procedimenti riguardanti la gestione dell'Ufficio Anagrafe, Leva, Statistica per la parte di competenza; sostituisce in caso di assenza o impedimento il dipendente Alfi Giuseppe; assicura gli adempimenti elettorali in caso di assenza o impedimento della Sig.ra Salerno Dora;
- i) **Sig.ra De Franco Maria Francesca** – Operatore esperto – Responsabile dei procedimenti riguardanti la gestione dell'Ufficio Stato Civile, Statistica per la parte di competenza e della DAT; sostituisce in caso di assenza o impedimento la dipendente Mancuso Elena;

- j) **Sig.ra Mancuso Elena** - Operatore esperto – Responsabile dei Procedimenti riguardanti la gestione dell’Ufficio Stato Civile, Statistica per la parte di competenza e della DAT; sostituisce in caso di assenza o impedimento la dipendente De Franco Maria Francesca;

**2. DI DISPORRE che:**

- a) la posta in arrivo assegnata ai vari Uffici dovrà essere visionata giornalmente;
- b) i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo quanto sopra indicato, al fine di assicurare la regolare erogazione dei servizi all’utenza;
- c) che ogni atto amministrativo dovrà contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l’istruttoria;
- d) il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto sopra riportato, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

**2. DI PRECISARE CHE:**

- i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall’art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l’elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell’atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall’organizzazione del servizio stesso;
- l’attribuzione dell’incarico di Responsabile del procedimento non comporta;
  - l’automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia ai criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all’iter contrattualmente previsto;
  - il presente provvedimento annulla e sostituisce tutti gli atti di nomina precedentemente emessi;
  - il presente atto non comporta impegno di spesa per l’Amministrazione comunale e viene notificato al personale interessato;
  - di dare atto che il presente provvedimento sarà trasmesso all’Ufficio del Personale per essere inserito, in copia, nel fascicolo di ciascun dipendente;

3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà trasmesso, per opportuna conoscenza, al Sig. Sindaco ed al Sig. Segretario Generale;
4. **DI ASSOLVERE** l’obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), sul sito internet del Comune “Amministrazione Trasparente” – sezione “Provvedimenti” – sottosezione “Provvedimenti dirigenti amministrativi”, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all’Albo Pretorio on line.

**IL RESPONSABILE AREA**

*F.to Colloca Rosella*  
*(Sottoscritto con firma digitale)*

---

## PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà fino al 24-02-2024.

Li, 09-02-2024.

**IL RESPONSABILE AREA**

*F.to Rosella Colloca  
(Sottoscritto con firma digitale)*