



CITTA' DI CAIAZZO

(Provincia di Caserta)

Medaglia d'Argento al Merito Civile

C.F. 82000330611 P.IVA 00284410610

info@comune.caiazzo.ce.it www.comunedicaiazzo.it

comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.it

DETERMINAZIONE SETTORE I AMMINISTRATIVO - VIGILANZA E AA.GG.

R.G.	8	OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA' ANNO 2022
R.S.	3	
DATA	10-01-2022	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Richiamata la DGC n. 135/2021 con la quale si modificava il *portafoglio dei servizi*, individuando per ogni funzione i procedimenti amministrativi in carico e le relative risorse umane assegnate ad ogni singolo Settore.

Vista la legge 241/90 e s.m.i., ed in particolare gli artt. 4,5 e 6 e ss. relativi all'individuazione del responsabile dei procedimenti.

Visto nello specifico la previsione dell'art. 5 c. 1 della richiamata legge n. 241, il quale espressamente prevede che *“il dirigente ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.”*

Visto il proprio Decreto sindacale n. 30/2021 di nomina a Responsabile del Settore 1 Amministrativo / Vigilanza / AA.GG..

Rilevato che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000 relativamente all'area di competenza.

Visto l' art. 13 comma 2 del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi.

Richiamati gli artt. 6 e 8 del vigente Regolamento del Servizio di Polizia Municipale.

Vista la propria competenza all'individuazione dei responsabili dei procedimenti inerenti il Settore I.

Ritenuto di dover provvedere, con formale atto, alla nomina dei Responsabili dei procedimenti relativi al Settore I, per fronteggiare obiettive esigenze organizzative e procedere alla razionalizzazione dell'impiego del personale dipendente.

Dato atto che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990, ed in particolare;

- a) adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;
- d) promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 l. 241/1990;
- e) curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al

provvedimento finale i requisiti di efficacia;

- l'adozione del provvedimento finale è riservata al sottoscritto o ad eventuale altro organo competente;

Considerato che l'assegnazione dei procedimenti ai singoli funzionari non impedisce al Dirigente di avocare a sé i procedimenti, fermo restando, sotto ogni altro profilo, il principio di inamovibilità dei funzionari ai quali vengono attribuiti funzioni di responsabile del procedimento.

Dato atto che al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti potrà essere attribuita, ricorrendone le condizioni, una indennità ai sensi dell'art. 70-*quinquies* del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, gli artt. 107, 151 comma 4, 183 e 192;
- la legge 241/1990;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento del Servizio di Polizia Municipale;
- il Regolamento sui controlli interni;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Informato il Sindaco, ex art. 50 – comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Dato atto della regolarità tecnica ai sensi dell'art. 147- bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 comma 1 lett. b) della legge 273/2012.

DETERMINA

- ❖ di nominare, fermo restando le attribuzioni ex lege riguardanti le funzioni proprie di Polizia Giudiziaria, - l'Ass.te **Giovanni Massadoro**, Responsabile dei procedimenti inerenti a:
 - *accertamenti, informazioni, notifiche;*
- l'Ass. **Pietro Rolli**, Responsabile dei procedimenti inerenti a:
 - *disciplina della circolazione stradale, fiere e mercati, autorizzazioni, pareri, nulla osta;*
- l'Ag. **Francesco Melone**, Responsabile dei procedimenti inerenti:
 - *acquisti beni e servizi, casermaggio, procedure informatiche, videosorveglianza.*
- ❖ di nominare il dott. **Paolo Mandato**, Responsabilità dei procedimenti inerenti a:
 - *gestione del protocollo generale;*
 - *gestione atti depositati presso la casa comunale;*
 - *gestione pubblicazione atti acquisiti da altri Enti;*
 - *URP e prima informazione all'utenza;*
 - *gestione del servizio centralino;*
 - *organizzazione e gestione dell'archivio generale e storico.*
- ❖ di nominare **Filomena Cammarota**, Responsabilità dei procedimenti relativi a:
 - *protocollazione degli atti;*
 - *invio corrispondenza predisposta da tutti gli uffici e i servizi dell'Ente;*
 - *smistamento e copia ai settori e/o servizi interessati;*
- ❖ di nominare **Gianrufo Sparano**, Responsabilità dei procedimenti relativi a:
 - *assistenza all'attività del Sindaco;*
 - *aggiornamento e coordinamento informatico delle piattaforme istituzionali dell'Ente.*
- ❖ di nominare la dott.ssa **Agnese De Marco**, Responsabilità dei procedimenti relativi a:
 - *gestione giuridica del personale dipendente;*
 - *protezione dei dati personali DPO;*

- *Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008.*
- ❖ di nominare **Antonietta Giannelli**, Responsabilità dei procedimenti relativi a:
 - *gestione delibere di Giunta e Consiglio;*
 - *gestione Albo on line;*
 - *gestione presenze e assenze personale tramite software gestionale;*
 - *servizi informatici / ced / utenze - sito internet istituzionale;*
 - *piattaforme informatiche per l'accessibilità e pubblicità atti;*
 - *Transizione al Digitale.*

Di disporre che i summenzionati responsabili provvedano ad apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento).

Di precisare che tutti gli atti a rilevanza esterna dovranno essere firmati dal responsabile del procedimento e controfirmati dal sottoscritto Responsabile della P.O.

Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio ai fini della generale conoscenza e di adempiere agli obblighi di pubblicazione e/o aggiornamento dei dati previsti dall'art. 35, c. 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013.

Di comunicare copia del presente provvedimento agli interessati e, per opportuna conoscenza, al Sindaco e al Segretario Generale.

**Il Responsabile del SETTORE I AMMINISTRATIVO - VIGILANZA E AA.GG.
Dott. Sergio de Luca**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del d.lgs n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa