



# COMUNE DI SAN SALVATORE TELESINO

## PROVINCIA DI BENEVENTO

via Gioia, 1 • 82030 San Salvatore Telesino (Bn) • ☎ 0824.881111 • 📠 0824.881216  
e mail: telesino@tin.it • sansalvatoretelesino@pec.ctsannio.it

Prot. n. 10797/5 del 13/12/2013

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SIG.RA GIAQUINTO FILOMENA**

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**Visto** il Decreto Sindacale n. 12 del 19 settembre 2013 con il quale sono state attribuite alla scrivente le funzioni di Responsabile dell'Area di Segreteria Generale/Affari Istituzionali e Amministrativa Contabile di cui all'articolo 107 del d.lgs n. 267/2000;

**Atteso** che ai sensi dell'art.107 del d.lgs n. 267/2000 al Responsabile Dirigente dell'Area compete, tra l'altro, l'adozione di tutti gli atti a valenza organizzativa e di gestione del personale, nonché la designazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi inerenti gli Uffici e/o Servizi;

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

**Visto** nello specifico la previsione dell'art. 5 comma 1 della richiamata legge n.241 il quale espressamente 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:

1. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
3. adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità;
4. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
5. effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
6. proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della citata legge n. 241/90;
7. adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

**Atteso** che con deliberazione di Giunta comunale n. 218 del 14.07.2000 e s.m.i. è stato approvato il regolamento per gli uffici ed i servizi;

**Ritenuto** che per una migliore razionalizzazione degli uffici finalizzata ad offrire agli utenti un'attività ispirata ai principi di efficienza ed efficacia è opportuno provvedere all'attribuzione *ratione materiae* di responsabilità di procedimento ai dipendenti comunali di ruolo, in relazione alle specifiche competenze maturate;

**Ritenuto** opportuno individuare in via preventiva i responsabili del procedimento di cui alla legge 241/90, ripartendo i procedimenti di competenza del *settore amministrativo* tra i singoli dipendenti addetti nel settore;

**Considerato** che all'interno del settore amministrativo è impiegato in modo continuativo la dipendente Sig.ra **Filomena Giaquinto** categoria B2, profilo professionale **Esecutore Amministrativo**;

**Vista** la diversificata esperienza già maturata negli anni dal sunnominato dipendente Sig.ra **Filomena Giaquinto** nell'Area Amministrativo Contabile;

**Visto** il CCNL del 1.4.199 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il CCNL comparto Enti Locali del 31.03.1999;  
**Visto** il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

## **D E C R E T A**

1. **Di nominare**, ai sensi della legge 241/1990, per la durata di anni 1 a decorrere dalla data della presente e salvo revoca, la dipendente Sig.ra **Filomena Giaquinto** categoria B2 , profilo professionale **Esecutore Amministrativo**, avente appropriata competenza, Responsabile dei seguenti procedimenti, relativamente ai quali sono affidati i compiti di cui all'art.6 della legge 241/90:
  - Attività di collaborazione con il Segretario Comunale;
  - Organizzazione e gestione del protocollo generale;
  - Pubblicazione degli atti dell'Ente all'Albo on line;
  - Economato;
  - Predisposizione elenco abusi edilizi;
  - Autorizzazione utilizzo sala Abbazia e sala conferenze;
  - Aggiornamento dati sul sito istituzionale dell'Ente;
  - Referente per la trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
  - Tenuta registro ordinanze sindacali;
  - Collaborazione con l'ufficio elettorale;
  - Collaborazione ufficio servizi sociali;
  - Iscrizioni centro Prima Infanzia;
2. **Di dare atto** che resta impregiudicata e salva la facoltà del sottoscritto di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati;
3. **Di dare atto** che al Responsabile del procedimento designato spettano la firma degli atti e dei provvedimenti finali congiuntamente al Responsabile di Area;
4. **Di stabilire** che il Responsabile del procedimento così individuato provvede, per quanto attiene alle proprie competenze, a predisporre le determine, le proposte di delibere, e alle comunicazioni necessarie allo svolgimento di quelle attività collegate alla propria ma di competenza di altro responsabile;
5. **Di dare atto** che al fine di garantire il normale svolgimento dei procedimenti senza ritardo o inefficienze, il destinatario del presente provvedimento potrà essere incaricato della sostituzione di altro Responsabile di procedimento in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;
6. **Di disporre** la notificazione del presente atto alla parte interessata l'invio per idonea comunicazione Sig. Sindaco e all'ufficio personale per l'acquisizione nel fascicolo.

San Salvatore Telesino lì, 13/12/2013

Il Responsabile dell'Area  
Amministrativo Contabile  
F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli