



COMUNE DI BRICHERASIO

PROVINCIA DI TO

C.A.P. 10060 - TEL. (0121) 59.105 - FAX (0121) 59.80.42

Reg. generale n. 191

DATA 18/06/2013

DETERMINAZIONE

N° 24

DEL 17/06/2013

IMPEGNO DI SPESA

SI ()

NO ()

OGGETTO: Individuazione del "Responsabile del Procedimento" Area Segreteria-Protocollo- Affari Generali: Sig.ra Daniela CESAN

IL RESPONSABILE DELL' AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

F.to:ZULLO dott. Raffaele

17/06/2013

Si attesta la copertura finanziaria numero impegno/i IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA F.to: * Lì, _____	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE La presente ai soli fini della trasparenza viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet, ai sensi dell'art.124 del T.U. n.267/2000 del comune per 15 giorni consecutivi DAL 26-giu-2013 IL SEGRETARIO COMUNALE F.to: ZULLO dott. Raffaele
RELATA DI PUBBLICAZIONE N. REG. ____436_____ Affissa all'Albo Pretorio e sul sito Internet di questo Comune per 15 giorni consecutivi Dal 26-giu-2013	

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì 26-giu-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZULLO dott. Raffaele

Ufficio Segreteria

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL' AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

OGGETTO: Individuazione del “Responsabile del Procedimento” Area Segreteria-Protocollo- Affari Generali: Sig.ra Daniela CESAN

L'anno DUEMILATREDICI nel mese di GIUGNO il giorno DICIASSETTE nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

ZULLO dott. Raffaele

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il T.U. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la deliberazione G.C. n. 61 del 16.05.2007 “Approvazione del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi”;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2010 “Modifica art.5 del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori beni e servizi”;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con CC n. 36 del 27/09/2012;

Richiamato il comma 381 dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, pubblicato sulla G.U. n.302 del 29 dicembre 2012 che recita “Per l'anno 2013 è differito al 30 giugno 2013 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali di cui all'articolo 151 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267”;

Dato atto che per l'adozione del presente provvedimento devono essere rispettati i limiti di cui all'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000;

Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” ed in particolare gli articoli 4, 5 e 6 relativi al “Responsabile del procedimento”;

Dato atto che:

- ai sensi dei citati articoli Ciascuna Amministrazione Pubblica ha l'obbligo, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di sua competenza, di determinare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale fino all'adozione del provvedimento finale;

- spetta al Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvedere ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità di cui sopra;

- in assenza di tale assegnazione è considerato responsabile di ogni singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Richiamata la propria determinazione n. 91 del 31/12/2003, Reg Gen n. 344 del 14/08/2004, con la quale si provvedeva all'individuazione dei “ Responsabili del Procedimento” degli atti di competenza della propria Area;

Ritenuto opportuno provvedere ad un aggiornamento del provvedimento a seguito di modifiche legislative, organizzative e inquadramenti professionali;

DETERMINA

1) DI INDIVIDUARE la Sig.ra Cesan Daniela, qualifica funzionale “Istruttore Amministrativo categoria C, posizione economica C5, quale Responsabile del Procedimento fino all’adozione del provvedimento finale dei seguenti atti:

PROTOCOLLO

- Protocollo posta in arrivo
- Smistamento posta vistata e relative fotocopie agli uffici e agli amministratori
- Protocollo posta in partenza
- Spedizione posta
- Elencazione corrispondenza spedita
- Rapporti con corriere
- Preparazione atti con corriere

POSTA ELETTRONICA

- Gestione casella di posta certificata
- Casella istituzionale del Sindaco
- Casella nominativa per rapporti con Amministratori

ORDINANZE

- Protocollo e registrazione nell’apposito registro e smistamento agli uffici

CONTRIBUTI MANIFESTAZIONI CULTURALI

- Richiesta preventivi
- Preparazione delibere
- Stesura relazioni e consuntivi

ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI

- Predisposizione materiale della manifestazione pagamenti SIAE presso sportello Pinerolo

DELEGHE – PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

- Nomina commissioni
- Protocollo ed inserimento nel registro dei provvedimenti e consegna ai destinatari
- Pubblicazione ed invio agli Enti preposti e distribuzione copie agli amministratori

CONSIGLIO COMUNALE E GIUNTA

- Convocazione
- Pubblicazione
- Esecutività

- Invio delibere
- Comunicazione ai capigruppo consiliari

DETERMINE

- Smistamento determine ufficio segreteria
- Pubblicazione e smistamento ad uffici ed amministratori delle determine di tutti gli uffici

CONTRIBUTI E RAPPORTI CON ASILI NIDO

PREPARAZIONE ATTI PER RILEGATURA

ARCHIVIO

- Tenuta ed organizzazione categorie archivio

RICERCA E COPIA atti per uffici

RAPPORTI CON LA BIBLIOTECA

2) DI DARE ATTO che per gli atti non contenuti nel suddetto elenco la “Responsabilità” è rimasta in capo al sottoscritto che comunque, in qualsiasi momento, può con un distinto ulteriore provvedimento, attribuirla alla Sig.ra Cesan Daniela;

3) DI DARE ATTO che in corso di assenza o impedimento della suddetta Responsabile del Procedimento per i suelencati atti è la Sig.ra Carminati Lucia;

4) DI DARE la seguente direttiva:

- in calce a ciascun atto deve essere indicato, anche solo con una sigla, il nominativo di colui che lo ha predisposto per consentirne l’individuazione in ogni fase di procedimento;

5) DI CONSEGNARE il presente provvedimento all’interessato con allegata copia degli art. 4, 5, 6, 7 e 8 della Legge n. 241/90 e successive modificazioni relative ai compiti del Responsabile del Procedimento.

Contro la presente Determinazione, ai sensi del DPR n. 1199 del 1971 è ammesso ricorso gerarchico al Segretario entro 30 giorni dalla pubblicazione, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gironi ed ai sensi del RD n.1054 del 1924 e smi ricorso al TAR entro 60 giorni.

IL RESPONSABILE DELL’AREA

F.to ZULLO dott. Raffaele