



# COMUNE DI MARSICOVETERE

(PROVINCIA DI POTENZA)

Largo Municipio, N.3 - 85050 Marsicovetere  
Posta Elettronica Certificata (PEC): [comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it)

COPIA

## AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

### DETERMINAZIONE

<b>Reg. N. Gen.</b>	91 del 08/02/2023	<b>Reg. N. Servizio 38 del 08/02/2023</b>
---------------------	-------------------	---

<b>OGGETTO</b>	Nomina Responsabile di procedimento -Servizi Demografici e Stato Civile- ai sensi dell' art. 5 della legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii.	
----------------	--	--

CIG:

CUP:

**Richiamato** il decreto sindacale n. 09 DEL 01/08/20220 con il quale sono state attribuite alla sottoscritta le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile ;

**PREMESSO che:**

- con deliberazione C.C. n.20 del 31/05/2022, è stato approvato il D.U.P. 2022/2024;
- con deliberazione C.C. n.21 del 31/05/2022, è stato approvato il Bilancio di previsione 2022/2024;
- Con deliberazione G.C.n.59 del 30/06/2022 è stato approvato il PEG ;

**Visto** l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: *“Il dirigente di ciascuna unità 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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale”*;

**Visto**, altresì, l'art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

**Dato atto** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 e ss. mm. e ii:

**Art. 6 (Compiti del responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

- 2) 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- 3) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- 4) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- 5) 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.

**Ritenuto** 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;

**RITENUTO**, per quanto sopra esposto, di dover attribuire alla dipendente Sig.ra Raffaella BARATTA assegnata ai "Servizi Demografici e Stato Civile" e la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi ed essi connessi;

**Ritenuto** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/'90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti "Servizi Demografici";

**Visti:**

- Il D.lgs. 267/2000;
- Il D.lgs. 165/2001, in particolare l'art. 53, comma 16-ter
- La legge 190/2012 e in particolare l'art. 1, comma 32
- Il D.lgs. 33/2013 e in particolare gli articoli 37 e 23
- Lo Statuto comunale
- Il vigente Regolamento di contabilità
- Il predisponendo Bilancio per l'esercizio in corso;
- Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il D.P.R. 62/2013, in particolare l'art. 2, comma 3
- Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marsicovetere approvato con delibera G.C. n. 152 del 11/11/2021 e ss. mm. e ii.

## DETERMINA

**1.** di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la responsabilità di Procedimento alla Sig.ra Raffaella BARATTA, Istruttore per le attività e competenze afferenti ai "Servizi Demografici e Stato Civile" e la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi ed essi connessi;

**2. Di dare atto che** Per istruttoria si intende:

nel rispetto dei tempi

- Predisposizione atti propedeutici (deliberazioni, determinazioni, bandi e modulistica) pubblicazioni on line sul sito istituzionale dell'amministrazione .
- Verifica della documentazione, richiesta scritta di integrazioni, ove ammissibile, comunicazione dell'accoglimento o rigetto dell'istanza.
- Provvedimento conclusivo

- Comunicazione scritta agli interessati
- La procedura deve essere preceduta dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n.241 :
  - 1) ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ;
  - 2) a quelli che per legge debbono intervenirvi;
  - 3) agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subirne pregiudizio.
- 3. **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 suindicata 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 dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio.
- 4. **Di stabilire** che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.
- 5. **Di dare** atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
- 6. **Di dare** atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e di quanto, altresì, disposto del D.Lgs n. 97/2016, attuativo della legge delega n. 124 del 7 agosto 2015.
- 7. **Di accertare**, ai fini del controllo preventivo di cui all'art. 47-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (controllo di regolarità amministrativa e contabile), la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;
- 8. Di rendere dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, depositandola agli atti dell'ufficio
- 9. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alla RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

**Il Responsabile del Procedimento**  
**Dott. Palmino FIORE**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ATTESTANTE LA REGOLARITA' E LA CORRETTEZZA  
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE**

**Visto l'art. 191 comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;**

**Visto l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000**

Concede il parere tecnico preventivo **Favorevole** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Marsicovetere, lì, 08/02/2023

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA -  
CONTABILE**  
F.to Dott. Palmino FIORE

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE**

**VISTO** la proposta di determinazione sopra riportata

**DATO ATTO** che in merito alla presente proposta di determinazione n. 38 del 08/02/2023 è stato acquisito il parere tecnico preventivo Favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00, in data 08/02/2023.

## **DETERMINA**

1. di rendere la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare la suddetta proposta di determinazione facendone proprie le motivazioni ed il dispositivo, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti.

Marsicovetere, li 08/02/2023

**Il Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA -  
CONTABILE  
F.to Dott. Palmino FIORE**

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione Amministrativa, viene pubblicata all'albo pretorio online dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal **08/02/2023** al **N. 151**.

Marsicovetere, li 08/02/2023

**Il Responsabile della Pubblicazione  
Dott. Palmino FIORE**

**Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo**

Marsicovetere , li **08/02/2023**

**Il Responsabile del Servizio  
(Dott. Palmino FIORE )**