



# Comune di Villamassargia

Provincia del Sud Sardegna

COPIA AD USO AMMINISTRATIVO FIRMATA DIGITALMENTE  
IN PUBBLICAZIONE DAL 14.3.2017 AL 29.2.2017 COL N. 356

**DETERMINAZIONE SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E POLIZIA LOCALE**

**N. 16 DEL 13-03-2017**

**Ufficio: SETTORE AA.GG. E PROGRAMMAZIONE**

**Oggetto: Definizione Microstruttura - Settore Servizi Generali e Istituzionali e Polizia Locale- Nomina Responsabili di Istruttorie e di Procedimenti e incarico per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari**

La Responsabile di Settore  
Dott.ssa Antonella Farci

**Richiamato** il Decreto del Sindaco nostro protocollo **2368** del **9.3.2017** avente ad oggetto “Articolo 50, comma 10, del D.Lgs. 267 del 18.8.2000-Nomina Responsabili dei Settori a decorrere dal 1.3.2017” con il quale si nomina la sottoscritta Responsabile del Settore **Servizi Generali e Istituzionali e Polizia Locale** per il periodo dal 1.3.2017 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco e gli obiettivi relativi, legittimata pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salvo situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

**Richiamato** il Decreto del Sindaco nostro protocollo **12653** del **18.12.2015** con il quale si integra la nomina della Posizione Organizzativa associandola all’incarico di Vice Segretario;

**Visto** altresì il Decreto del Sindaco 13056 del 30.12.2015 avente ad oggetto “Atto di nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell’articolo 29 del Decreto legislativo 196/03 in seguito all’adozione del nuovo Documento programmatico sulla sicurezza”;

**Visti** i seguenti atti:

-la deliberazione di Giunta 7 del 19.1.2017, pubblicata on line 81 del 26.1.2017, avente ad oggetto “Approvazione nuova riorganizzazione: Definizione Macrostruttura”;

-la deliberazione di Giunta 22 del 16.2.2017, pubblicata on line 280 del 28.2.2017, avente ad oggetto “Approvazione Piano delle Performance e PEG 2017/2019” e richiamata l’elencazione delle attività

previste per il Settore e dettagliata nelle Aree Tematiche con indicazione dei procedimenti, che si integrano col presente atto, performance comprese;

**Vista** la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**Vista** la previsione dell'articolo 5, commi 1 e 2 della suddetta Legge 241/90, che recitano testualmente:

1. 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.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'[articolo 4](#).

**Visto** l'articolo 6, comma 1 sempre della Legge 241/90

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;

b) 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;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'[articolo 14](#);

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) 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 (2) .

(1) Rubrica apposta dall'[articolo 21, comma 1, lettera f\), della legge 11 febbraio 2005, n. 15](#).

(2) Lettera modificata dall'[articolo 4 della legge 11 febbraio 2005, n. 15](#).

**Visto** l'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001

Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (1).

**Considerato:**

-Che il Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale** comprende i seguenti servizi:

Affari generali: Segreteria e assistenza agli Organi, Protocollo, Albo Pretorio, Archivio, Messaggi notificatori, Centralino, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istat

Segreteria: Vice Segretario, Movimento deliberativo, Contenzioso, Trasparenza, Sito Istituzionale, Accesso Civico

Polizia Locale: Protezione civile, Polizia urbana, Sicurezza pubblica e ambientale, Polizia amministrativa e locale (controllo: commercio fisso, ambulante, mercati, fiere, turismo, sagre, caccia e circoli privati), Viabilità e traffico, Igiene e sanità pubblica;

-Che i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

-Che essendo incardinate all'interno del Settore una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra, è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti e i loro sostituti in caso di impedimento e/o assenza;

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

**Dato atto** che i procedimenti in capo al Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale** sono numerosi e non è possibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità;

**Ritenuto** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi in cui è articolato il Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale** incaricare delle funzioni inerenti il ruolo di Responsabile di Procedimento come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile di Settore;

**Dato atto** che per quanto riguarda:

i Servizi Demografici: la responsabilità dei procedimenti è insita nella funzione svolta dagli Uffici di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

la Polizia Locale ha uguali specifiche prerogative in quanto la responsabilità dei procedimenti è insita alle funzioni di Agenti di polizia locale, Agenti di Pubblica Sicurezza, Agenti di Polizia Giudiziaria;

il messo Notificatore altresì svolge le proprie funzioni a seguito di nomina da parte del Sindaco;

**Ritenuto** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui **all'articolo 4 della legge 241/90:**

“ Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, 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.”

Al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti al Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale;**

**Visto** l'articolo 17 del Contratto nazionale del lavoro Regioni e Autonomie Locali 1.4.99;

**Visto** l'articolo 36, comma 1, del Contratto nazionale del lavoro Regioni e Autonomie Locali 22.1.2004;

**Visto** l'articolo 7 del Contratto nazionale del lavoro Regioni e Autonomie Locali 9.5.2006;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000;

**Visto** il regolamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato dalla Giunta con atto 125 del 2.9.2014, avente ad oggetto “Integrazione Regolamento **sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**”, pubblicato on line 1266 del 10.10.2014;

**Visto** il Piano triennale anticorruzione e trasparenza definitivo anni 2017-2019 approvato dalla Giunta con atto 21 del 16.2.2017, pubblicato on line 275 del 16.2.2017;

**Visto** il Sistema dei controlli interni;

**Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Visto** il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance e il Sistema premiante del Comune di Villamassargia;

**Ritenuto** che non sussistano, nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salvo 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;

**Dato atto** che sono stati resi, preventivamente, i seguenti pareri:

**Parere di regolarità tecnica amministrativa** ( ai sensi degli articoli 49 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, come modificati dal Decreto legge 174/2012, convertito nella Legge 213/2012)

La Responsabile del Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale Dott.ssa Antonella Farci** giusto Decreto del Sindaco protocollo **2368 del 9.3.2017, avente decorrenza dal 1.3.2017 fino alla scadenza del mandato del Sindaco** Esprime parere favorevole sulla **Presente determinazione**

Attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l' idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

**Firmato Dott.ssa Antonella Farci**

**Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria** (ai sensi degli articoli 49 e 147 del D.Lgs. 267/2000, come modificati dal Decreto legge 174/2012, convertito nella Legge 213/2012):

La Responsabile del Settore **Finanziario-Tributario e Personale, Dott.ssa Laura Pasci**, giusto Decreto del medesimo Sindaco protocollo **2368 del 9.3.2017, con decorrenza dal 1.3.2017 fino alla scadenza del mandato del Sindaco** Esprime parere favorevole sulla **Presente determinazione**

Attestando che non necessita di parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

**Firmato Dott.ssa Laura Pasci**

#### DETERMINA

**-di nominare** ciascun dipendente sottoelencato, assegnato al settore, **Incaricato del trattamento dei dati** inerenti il Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale** per quanto sopra esposto e motivato, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/03;

**-di attribuire**, per quanto sopra esposto e motivato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della Legge 241/90 la Responsabilità di procedimento e relativa nomina per le seguenti attività e competenze afferenti il Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale** come sotto riportato:

Procedimento	Responsabile	Sostituto
<b>Procedimenti Servizi Generali</b> Protocollo generale Pubblicazioni atti Gestione corrispondenza Archivio corrente Invio atti Fotocopie Centralino	Obbili Graziella	Trastu Angelo Franco
<b>Procedimenti Servizi Generali</b> Collaborazione con l'Ufficio protocollo Pubblicazioni Notificazioni	Trastu Angelo Franco	Obbili Graziella

<p><b>Procedimenti Servizi Generali e Istituzionali</b></p> <p><b>Istruttoria pratiche relative a:</b></p> <p><b>Proposte di delibera e di determinazione di competenza del Settore</b></p> <p>Conservazione atti</p> <p>Raccolta e archiviazione atti dell'Ente</p> <p>Iter deliberazioni di Giunta e Consiglio</p> <p>Predisposizione avvisi di Consiglio</p> <p>Trasmissione PDF atti deliberativi ai capi Gruppo consiliari</p> <p>Assistenza agli organi consiliari</p>	<p>Farci Antonella</p>	<p>Meloni Antonello per iter e pubblicazione atti</p> <p>Marongiu Francesca per Amministrazione Trasparente</p> <p>Cani Tiziana per Amministrazione Trasparente</p>
<p><b>Procedimenti Amministrativi dei Servizi di Stato Civile</b></p> <p><b>Istruttoria pratiche relative a:</b></p> <p><b>Proposte di delibera e di determinazione di competenza del servizio</b></p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita).</p> <p>Rilascio Codice Fiscale ai nuovi nati.</p> <p>Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione.</p> <p>Trascrizioni e annotazioni sui registri di Stato Civile.</p> <p>Gestione delle pratiche inerenti le separazioni e le cessazioni degli effetti civili e scioglimento dei matrimoni- Unioni Civili</p> <p>Riconoscimento, adozioni, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni di sostegno,</p>	<p>Cani Tiziana</p>	<p>Meloni Antonello</p>

<p>disconoscimenti e rettifiche atti.</p> <p>Autorizzazioni per il trasporto di salma e permessi di seppellimento.</p> <p>Cambiamento e modificazioni di nome e cognome.</p> <p>Adempimenti atti formati all'estero-rapporti con Ambasciate e Consolati.</p> <p>Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali.</p> <p>Rilascio estratti Stato Civile.</p> <p>Aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione invio telematico a cura del responsabile INA SAIA.</p> <p>Gestione A.I.R.E.</p> <p>Statistiche della popolazione.</p> <p>Adempimenti informatici delle procedure INA SAIA e ANAG-AIRE</p>		
<p><b>Procedimenti Amministrativi dei Servizi dell'Anagrafe</b></p> <p><b>Proposte di delibera e di determinazione di competenza del servizio</b></p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali.</p> <p>Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti Notori.</p> <p>Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o provati.</p> <p>Autenticazione sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati.</p> <p>Aggiornamento patenti di guida e</p>	<p>Meloni Antonello</p>	<p>Cani Tiziana</p>

<p>libretti di circolazione invio telematico a cura del responsabile INA SAIA.</p> <p>Servizio Leva.</p> <p>Rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta.</p> <p>Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali.</p> <p>Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati.</p> <p>Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità.</p> <p>Predisposizione adempimenti per rilascio della Carta d'Identità Elettronica sulla base delle Direttive Ministeriali.</p> <p>Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione.</p> <p>Gestione A.I.R.E.</p> <p>Adempimenti convivenze di fatto.</p> <p>Statistiche della popolazione.</p> <p>Adempimenti informatici delle procedure INA SAIA e ANAG-AIRE</p> <p>Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari.</p> <p>Rapporti e corrispondenza Consolati.</p> <p>Comunicazione elenchi nominativi ASL, Scuole ed Enti.</p> <p>Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT.</p> <p>Procedimenti statistiche e bilanci demografici mensili.</p> <p>Caricamento e invii su Istatel conteggi e statistiche bilanci</p>		
--	--	--

<p>demografici annuali.</p> <p>Statistiche deceduti e invio dati Istat.</p> <p>Predisposizione Liste Anagrafiche Comunali e invii annuali-</p> <p>Predisposizione su unità locale e personale e trasmissione ISTAT-</p> <p>Censimenti popolazione e censimento permanente delle istituzioni pubbliche.</p> <p>Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica.</p> <p>Accettazione richieste cambi di via.</p> <p>Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza.</p>		
<p><b>Procedimenti Amministrativi dei Servizi dell'Elettorale</b></p> <p><b>Proposte di delibera e di determinazione di competenza del servizio</b></p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.</p> <p>Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale.</p> <p>Adempimenti tenuta Albo scrutatori e Presidenti.</p> <p>Segreteria Commissione Elettorale Comunale.</p> <p>Tenuta liste elettorali sezionali e generali.</p> <p>Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali.</p> <p>Sistemazione fascicoli elettorali e</p>	<p>Cani Tiziana</p>	<p>Meloni Antonello</p>



<p>tessere elettorali.</p> <p>Adempimenti Albo giudici popolari.</p> <p>Rapporti Prefettura-</p> <p>Rilevazioni su Sezioni Elettorali ed elettori-</p> <p>Caricamento e invio dati su Piattaforma ministeriale Dati Web</p>		
<p><b>Competenze Servizio Vigilanza</b></p> <p><b>Proposte di delibera e di determinazione di competenza del servizio</b></p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Vigilanza sulla corretta applicazione dei regolamenti e provvedimenti adottati dal Comune.</p> <p>Accertamento del rispetto delle norme sulla circolazione stradale.</p> <p>Intervento in situazioni di pubbliche calamità.</p> <p>Vigilanza in materia di commercio, di edilizia, urbanistica ed ecologia-ambiente.</p> <p>Collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio.</p> <p>Denunce per gli infortuni sul lavoro.</p> <p>Rilascio del contrassegno per gli invalidi.</p>	<p>Cardia Giampaolo e Marongiu Francesca</p>	
<p><b>Servizio Vigilanza-Polizia Urbana e rurale</b></p> <p><b>Proposte di delibera e di determinazione di competenza del servizio</b></p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Controllo sull'attività edilizia-prevenzione e repressione delle violazioni amministrative.</p>	<p>Cardia Giampaolo e Marongiu Francesca</p>	

<p>Controllo attività economiche-commercio e artigianato e attività turistico-ricettive.</p> <p>Controllo sull'attività di occupazione di spazi ed aree pubbliche e pubblicità.</p> <p>Vigilanza polizia commerciale in forma itinerante e mercato settimanale.</p> <p>Vigilanza ambientale</p> <p>Vigilanza igienico-sanitaria.</p> <p>Vigilanza sui pubblici esercizi e giochi leciti.</p> <p>Accertamenti e istruttoria sanzioni per violazioni ai regolamenti e Ordinanza;</p> <p>Polizia mortuaria-esumazioni, estumulazioni e traslazioni: vigilanza;</p> <p>Istruttoria e predisposizione Ordinanze concernenti la materia.</p> <p>Formazione ruoli per violazione ai regolamenti e Ordinanze.</p> <p>Accertamenti anagrafici.</p> <p>Scorta d'onore.</p> <p>Autentica delle sottoscrizioni presso gli utenti</p>		
<p><b>Servizio Vigilanza-Codice della Strada</b></p> <p><b>Proposte di delibera e di determinazione di competenza del servizio</b></p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.</p> <p>Rilevazione degli incidenti stradali.</p> <p>Predisposizione ed esecuzione dei</p>	<p>Cardia Giampaolo e Marongiu Francesca</p>	

<p>servizi diretti a regolare il traffico.</p> <p>Autovelox.</p> <p>Scorta per la sicurezza della circolazione stradale.</p> <p>Vigilanza sugli impianti pubblicitari.</p> <p>Vigilanza segnaletica stradale.</p> <p>Accertamento dati e stesura dei verbali per violazioni alle norme del Codice della Strada.</p> <p>Tenuta dei Registri relativi alle violazioni del Codice della Strada.</p> <p>Istruttoria e predisposizione ruolo per violazioni del Codice della Strada.</p> <p>Gestione dei ricorsi Codice della Strada.</p> <p>Vigilanza stradale in prossimità delle scuole.</p> <p>Autorizzazioni in deroga per la mobilità di persone invalide (art. 188 Codice della Strada).</p> <p>Istruttoria procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili.</p> <p>Istruttoria rilascio nulla-osta transito trasporti eccezionali nel territorio del Comune, controllo e verifica del percorso.</p> <p>Istruttoria autorizzazione sosta autobotti per scarico carburanti.</p>		
<p><b>Servizio Vigilanza-Polizia Amministrativa</b></p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Intrattenimenti pubblici-feste, balli, concerti, circo, luna park.</p> <p>Spettacoli pirotecnici e fuochi artificiali.</p>	<p>Cardia Giampaolo e Marongiu Francesca</p>	

<p>Gare sportive.</p> <p>Registro dei mestieri girovagli.</p> <p>Vigilanza sui pubblici esercizi.</p> <p>Atti relativi ai pubblici esercizi e giochi leciti.</p> <p>Ricezione denunce relative a infortuni sul lavoro.</p>		
<p><b>Servizio Vigilanza-Pubblica Sicurezza</b></p> <p><b>Proposte di delibera e di determinazione di competenza del servizio</b></p> <p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Vigilanza nei pressi delle Scuole per la prevenzione dello spaccio di stupefacenti.</p> <p>Vigilanza per la prevenzione di atti vandalici ai danni del patrimonio comunale.</p> <p>Ricezione di denunce di cessione fabbricati e tenuta del relativo Registro.</p> <p>Servizi di Ordine Pubblico in occasione di manifestazioni Civili e Religiose;</p> <p>Servizi di Pubblica Sicurezza in genere, in collaborazione con le Forze dell'Ordine.</p> <p>Tenuta del Protocollo riservato per gli atti di Pubblica Sicurezza e di Polizia Giudiziaria.</p> <p>Le funzioni di Polizia Giudiziaria vengono svolte, secondo quanto previsto dalla legge 65 del 7.3.1986, articolo 5, nonché dagli articoli 55 e 57 del codice di procedura penale, alle dipendenze della competente Autorità Giudiziaria.</p> <p>Ordinanze di Trattamento Sanitario</p>	<p>Cardia Giampaolo e Marongiu Francesca</p>	

Obbligatorio.		
Servizio d'ordine in occasione delle sedute del Consiglio Comunale.		

**Di stabilire che:**

1. L'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, in orario d'ufficio di apertura al pubblico, come stabilito dall'Amministrazione;
2. Il personale allo sportello dovrà provvedere alla ricezione delle richieste da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla ai colleghi;
3. Ai responsabili dei Procedimenti individuati e nominati ( e i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
4. Sarà cura di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita (chi non avesse l'abilitazione la riceverà) grazie alla modulistica ci sarà una facilitazione nel reperimento delle categorie d'archivio e dovrà procedere all'invio postale/fax/e-mail delle pratiche inerenti alle mansioni affidate;
5. La posta in arrivo al protocollo dovrà essere ritirata giornalmente;
6. I dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda, secondo le sostituzioni sopra indicate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
7. La Responsabile del Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale** mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
8. Ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
9. Il personale dovrà programmare le ferie e i permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
10. Ciascun Responsabile del Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, dovrà organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, munirla di categoria d'archivio (con la collaborazione dell'Ufficio protocollo) e di aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni di legge, con l'obiettivo di renderla disponibile sul Sito web del Comune;

**Di precisare che:**

i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della Legge 241/90 soprariportato 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 di Settore.

Altre mansioni e/o incarichi potranno essere assegnati dal responsabile di Settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraindicate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del Settore e dei servizi;

**Di dare atto che:**

La Responsabile del Settore **Servizi Generali Istituzionali e Polizia Locale** mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;

Ciascun Responsabile di procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:

- a) Curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto comunale e dei Regolamenti comunali vigenti;
- b) Predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi per renderla disponibile sul Sito web del Comune;
- c) Mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa della riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;

- d) Prima di assentarsi la posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile di Settore per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligatoria la timbratura del cartellino;
- e) Rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- f) Curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione nonché l'aggiornamento del software antivirus;
- g) Assumere l'onere dell'abitudine di utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line, e trasmettere, come stabilisce il Codice per l'Amministrazione Digitale, la corrispondenza a mezzo PEC per Pubbliche Amministrazioni e Professionisti;
- h) Condividere e mettere a disposizione del collega designato quale proprio sostituto le proprie competenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti, con la necessaria consapevolezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (file, modulistica etc);
- i) Presentare, per quanto possibile, le richieste di pubblicazione al Sito on line del Comune entro le ore 12,00 al fine di garantire una fluida gestione del servizio di pubblicazione on line (con riferimento soprattutto agli atti che devono essere pubblicati in giornata);
- j) Programmare le ferie e i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in corso;
- k) Rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle sanzioni disciplinari;

**Di dare atto che:**

-rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Settore di richiamare o avocare a sé la conduzione, salvo contraria disposizione di legge, dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili dei Procedimenti;

**Di precisare che:**

-l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

-il contenuto del presente atto è di carattere urgente pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;

-per garantire le sostituzioni il Servizio Vigilanza e i Servizi Demografici dovranno, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e del loro diritto a ferie e permessi, sostituirsi reciprocamente e per questo motivo la Signora Tiziana Cani viene delegata a concedere le ferie e i permessi al Signor Antonello Meloni (e con ciò in automatico garantirne la sostituzione) e la Signora Francesca Marongiu viene delegata a concedere le ferie e i permessi al Signor Giampaolo Cardia (e con ciò in automatico garantirne la sostituzione) con la modulistica che verrà predisposta dal sottoscritto Responsabile di Settore in maniera tale da verificare subito le spettanze per entrambi i Servizi;

-il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Ente e viene notificato al personale in quanto interessato;

**Di dare atto che:**

-il presente provvedimento è comunicato agli interessati e trasmesso al Settore Finanziario e Personale perché sia inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

-la presente determinazione sarà pubblicata su Albo Pretorio on line e sul Sito del Comune nella Sezione dedicata ai Provvedimenti su Amministrazione Trasparente.

**La Responsabile del Settore  
Dott.ssa FARCI ANTONELLA**