



COMUNE DI MONTEPAONE

P. IVA 00297260796 (Provincia di Catanzaro) Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 75 Reg. Del.

OGGETTO: Atto di indirizzo per i responsabili delle Posizioni Organizzative: norme procedurali.

L'anno duemilaundici, il giorno primo, del mese di giugno, alle ore 19,20, nella solita sala delle adunanze della Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

N/ro d' ord.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Dott. Francesco Froio	Sindaco	x	
2	Dott. Michele Malta	Vicesindaco	x	
3	Avv. Giuseppe Macrì	Assessore	x	
4	Sig. Roberto Sestito	"	x	
5	Dott. Francesco Salvatore Galati	"		x

Assiste il Segretario Comunale Dott. Giuseppe Scarpino.

Presiede il Sindaco Dott. Francesco Froio, il quale, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

-la nuova Giunta intende dare maggiore efficienza amministrativa alla macchina burocratica comunale, ottimizzare le risorse e soprattutto razionalizzare le spese economizzando dove è possibile.

-i Capi Area dell'Ente sono personalmente responsabili della relativa gestione a mente del Tuel, del D. Legs. 30 marzo 2001 n° 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché, delle previsioni normate nei recenti decreti "c.d. Brunetta".

Visto e richiamato l'articolo 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 che sancisce il principio generale della "separazione delle competenze" attribuendo agli organi

politici esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo nonché funzioni di controllo mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai titolari di posizione organizzativa.

Ritenuto, pertanto, impartire idonee direttive al fine di meglio esercitare il potere di indirizzo e controllo attribuito espressamente dalla legge agli amministratori, giusto articolo 77 del vigente Testo Unico degli Enti Locali n. 267/2000 a garanzia dell'imparzialità e par condicio di tutti i cittadini ed economicità dell'azione amministrativa.

Visti gli atti d'ufficio

Vista la normativa vigente in materia

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1) di emanare, per quanto sopra esposto e motivato, ai quattro capi Area (Contabile- Amministrativa- Tecnica- Urbanistica) dell'Ente, titolari di posizione organizzativa la sottoannotata direttiva, a cui la Giunta Municipale annette la massima importanza e la cui trasgressione sarà considerata, a tutti gli effetti violazione dei propri doveri d'ufficio.

2) ogni Capo Area ha nel competente Assessore al ramo il suo referente politico con cui deve relazionarsi , nel rispetto dei ruoli, per la soluzione dei problemi.

3) con decorrenza immediata, pertanto, le SS.LL. nella qualità di titolari di Posizione Organizzativa e ognuno per la parte di specifica competenza in relazione alla propria Area, dovranno procedere ad una minuziosa e scrupolosa ricognizione di tutte le pratiche, provvedimenti, certificazioni, istanze, lettere, ordinanze, impegni, liquidazioni ,definizione accatastamento immobili comunali, definizione espropri ecc. esistenti agli atti dei vostri Uffici ancora ad oggi in via e definire conseguenzialmente con criteri di assoluta priorità in relazione alle scadenze e alla importanza oggettiva delle pratiche in esame, tutti i procedimenti amministrativi in itinere e nel contempo, dare, entro i termini di legge e regolamenti, vivamente risposte alle istanze dei privati e degli altri Enti Pubblici, nonché rispettare rigorosamente e tassativamente, per ogni singolo procedimento, le relative scadenze imposte dalle vigenti normative nazionali, regionali e comunitarie o dettate dalla necessità dell'espletamento dei servizi comunali, sempre nel rispetto delle leggi, Statuto e regolamenti comunali in vigore.

4) ogni Capo Area, al fine di permettere agli organi politici il controllo previsto dalla legge, deve necessariamente ed obbligatoriamente notificare il proprio Assessore degli atti e provvedimenti da adottare e anche di tutti quelli successivamente emanati senza esclusione di sorta.

5) di far tenere in servizio al personale della propria area un abbigliamento decoroso e avere col pubblico ed i propri colleghi d'ufficio un comportamento corretto e legittimamente collaborativo anche e soprattutto nel rispetto del codice disciplinare e decreti "c. d. Brunetta".

6) trasmettere copia della presente direttiva ai quattro Capi Area del Comune per l'esatto e puntuale adempimento.

Con successiva votazione unanime il presente atto è stato reso immediatamente eseguibile mente del Testo Unico sugli Enti Locali n. 267/2000.

Il presente atto viene letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Dott. Giuseppe Scarpino

IL SINDACO - PRESIDENTE
Dott. Francesco Froio

<p>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal ____06/06/2011____ al ____21/06/2011____</p> <p>IL RESP. DELL'ALBO IL SEGRETARIO Fabbio Rosaria Dott. Giuseppe Scarpino</p>	<p>/_X_/ Comunicata ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'albo, con nota prot. n. ____5398____ del _____, ai sensi dell'art. 125 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p>
<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</p> <p>/___/ il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</p> <p>/___/ il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, perché dichiarata immediatamente eseguibile.</p> <p>IL SEGRETARIO</p>	<p>/___/ Comunicata al Prefetto di Catanzaro, contestualmente all'affissione all'albo, con nota prot. n. _____ del _____, ai sensi dell'art. 135 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Il sottoscritto Segretario del Comune, su attestazione del messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal _____ al _____, senza seguito di ricorsi.</p> <p>IL SEGRETARIO</p>