



COMUNE DI NORCIA

Provincia di Perugia

COPIA

DETERMINAZIONE AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, TURISMO, SPORT E COMMERCIO

n. 44 del 19-07-2019	Oggetto: Nomina Responsabile del Procedimento - Dipendente Carissimi Rina Maria.
---------------------------------	---

IL RESPONSABILE DELL'AREA

VISTI:

- L'art. 165, comma 9 del d.lgs. 267/2000 che recita "A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il Responsabile del Servizio"
- Gli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18 agosto 2000, n° 267 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- Il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n° 94 del 10.08.2012 e successive modificazioni;
- il decreto Sindacale n° 6 del 22.05.2019 di nomina del Responsabile degli Uffici e dei Servizi relativamente all'Area Servizi Demografici, Turismo, Sport e Commercio;

Vista la legge n° 241/90 e successive modifiche ed in particolare l'art. 5 comma 1 che prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale;

Ritenuto di conferire alla dipendente Sig.ra Carissimi Rina Maria assegnata alla propria Area in qualità di Istruttore Amministrativo Servizi Demografici – C4 - l'incarico dell'istruttoria e di ogni altro tipo di adempimento, inerente i procedimenti in materia di:

- Servizi Anagrafe, Statistica Demografica, Toponomastica e Censimenti:
- Stranieri - Soggiorno - Asilo politico
- Cittadini Comunitari
- Privacy
- informazioni al pubblico
- aggiornamento inventario dei beni mobili
- protocollazione posta in partenza dell'ufficio

II Stato Civile

II Elettorale

Leva militare

Rilevato che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:

1. 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 di cui all'art. 3;
2. Effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio di procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
3. Curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

Ravvisata la necessità di provvedere ad individuare i soggetti ai quali ricondurre lo svolgimento delle attività dei singoli settori ed ai quali attribuire la specifica responsabilità di procedimento;

Considerato che il soggetto individuato e nominato assume di fatto l'incarico di responsabile dei procedimenti riconducibili in modo univoco alle proprie attività salvo che, per specifici procedimenti, si renda necessario provvedere ad apposita nomina;

Evidenziato che i Responsabili del Procedimento sono tenuti ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni ordinari, congiuntamente alla firma del Responsabile dell'Area, nonché al rispetto dei compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm. ii.;

DETERMINA

1. Di nominare per l'anno 2019 la dipendente **Carissimi Rina Maria**, Responsabile del procedimento amministrativo per il servizio "SERVIZI DEMOGRAFICI" attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti che si sostanziano, in termini non esaustivi in materia di:

- Servizi Anagrafe, Statistica Demografica, Toponomastica e Censimenti:
- Stranieri - Soggiorno - Asilo politico
- .Cittadini Comunitari
- .Privacy

- informazioni al pubblico
- aggiornamento inventario dei beni mobili
- protocollazione posta in partenza dell'ufficio
 - Stato Civile
 - Elettorale
 - Leva militare

In particolare esercita le seguenti attribuzioni:

- verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
- verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
- acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
- decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;
- dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria.
- cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adequata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini;

2. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del dirigente responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di

procedimento.

3. Di dare atto che l'indennità per specifiche responsabilità prevista dall'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 01.04.1999 e dell'art. 15, comma 5, CCNL 22.01.2004 sarà disciplinata e quantificata in sede di contrattazione decentrata;
4. Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'ente e inserito in copia nel fascicolo personale di ciascun dipendente

ATTESTA

la regolarità tecnica dell'atto e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs 18/08/2000, n. 267.

Il Responsabile dell'Area

F.to Angelo Bucchi

Oggetto : Nomina Responsabile del Procedimento - Dipendente Carissimi Rina Maria.

Per copia conforme all'originale

Norcia, li

Il Responsabile dell'Area
Angelo Bucchi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – sito web istituzionale di questo comune, accessibile al pubblico, dal 29-07-2019 al 13-08-2019 (art. 32 comma 1 della L. 18/06/2009, n. 69).

Il Responsabile dell'Area
F.to Angelo Bucchi