



COMUNE DI ACCUMOLI

PROVINCIA DI RIETI

Via Salvator Tommasi, 44 - 02011 ACCUMOLI
Tel. 0746 / 80429 Fax 0746 / 80411 C.F. P.IVA 00113430573
www.comune.accumoli.ri.it

COPIA

AREA I - AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA

Determinazione n. 42 del 14-03-2018

OGGETTO	<i>Nomina Responsabili del procedimento CAS, accesso agli atti, rilascio copie, attestazione di conformità, reti di impresa, caricamento atti per amministrazione trasparente</i> <i>CIG:</i>
---------	--

IL RESPONSABILE DELL'AREA

VISTO

L'ART. 5, commi 1 e 2, della legge 241/90 il quale espressamente prevede che "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 procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale"; 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'art. 4";

VISTO

l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: "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; accerta d'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; propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14; Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; 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";

VISTO

il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che 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. 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;

CONSIDERATO :

- . che l'Area Amministrativa del Comune di Accumoli è incardinata sotto la responsabilità di un solo Responsabile di Area in base al combinato disposto dagli art. 107 e 109 del DLGS 267/2000
- . che i servizi amministrativi necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti e lo svolgimento di tutte le ulteriori attività rimesse alla competenza dell'ufficio amministrativo;
- . che con deliberazione di G.C. n. 8 del 19 gennaio 2018 il Comune di Accumoli, modificando il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali, attribuiva all'area I anche la gestione del contributo di autonoma sistemazione (CAS);
- . che in ragione del considerevole numero di percettori di CAS, la predetta attività implica la necessaria apertura di plurimi procedimenti finalizzati alle verifiche di cui al dpr 445/2000;
- . che giusta nota prot. 625 del 24.01.2018 la Dott.ssa Diamilla Veronica era nominata responsabile del procedimento CAS;
- . che in ragione dell'evidente aggravio del lavoro indotto all'Area I dal sopraggiungere della competenza sopra indicata, si rende necessario procedere alla nomina di un responsabile del procedimento volto alla effettuazione delle verifiche circa il possesso dei requisiti per l'ottenimento ed il mantenimento del beneficio economico richiamato, con maggiore specificazione delle facoltà rimesse al responsabile medesimo in relazione alla tipologia di procedimenti per i quali è stato nominato;
- . che compete all'Area I di questo comune anche la gestione dei procedimenti nascenti dalle istanze di accesso agli atti (comunque qualificate), rivolte all'ufficio in ragione delle competenze specificamente assegnate;
- . che stante la crescente richiesta di accesso agli atti del procedimento ingenerata, in particolare, dall'avvio dei procedimenti di verifica dei presupposti di CAS e SAE, si profila la necessità di nominare un responsabile del procedimento che si occupi, tra l'altro, dell'intera procedura volta a fare fronte alle richieste di accesso agli atti (di qualunque natura) e al rilascio di copia della documentazione di volta in volta richiesta dagli operatori di polizia giudiziaria, incaricati di svolgere indagini sugli assegnatari dei benefici sopra menzionati, ivi compreso il rilascio delle attestazioni di conformità degli atti forniti in copia a quelli detenuti in originale o mera copia presso l'ufficio amministrativo;
- . che stante il crescente numero di attività connesse a "Reti di Impresa" si rende necessario procedere alla nomina di un responsabile che segua l'intero procedimento;
- . che stante gli incombenti connessi agli obblighi di trasparenza si rende necessario nominare un responsabile che proceda al caricamento ed aggiornamento dei relativi dati;

RITENUTO di dover provvedere a nominare ulteriori Responsabili dei procedimenti attualmente in corso afferenti all'Area Amministrativa e di dover individuare per ciascun responsabile delle macroaree di tipologie di procedimenti ad esso riconducibili;

RILEVATO che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve 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;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti degli Enti Locali tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici ed, in particolare, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

VISTO che il medesimo decreto prevede che nei Comuni privi di dirigenti, dette funzioni siano svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTO il decreto sindacale n. 1 del 2.01.2018 di nomina della Dott.ssa Sara Giampietri quale responsabile dell'area amministrativa;

DETERMINA

DI ATTRIBUIRE, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti all'Area Amministrativa come sotto riportate:

- Dott.ssa Veronica Diamilla responsabile dei procedimenti afferenti a: CAS con particolare riguardo allo svolgimento dei procedimenti di verifica dei presupposti e alle successive fasi di riesame;
- Dott. Francesco Paolo di Pancrazio, responsabile dei procedimenti afferenti alle richieste di accesso agli atti (di qualunque natura) e del rilascio di copia della documentazione di volta in volta richiesta dagli operatori di polizia giudiziaria, incaricati di svolgere indagini sugli assegnatari dei benefici sopra menzionati, ivi compreso il rilascio delle attestazioni di conformità degli atti forniti in copia a quelli detenuti in originale o mera copia presso l'ufficio amministrativo;
- Dott.ssa Fabrizia Festuccia, responsabile dei procedimenti afferenti a "Reti di impresa tra attività economiche su strada";
- Dott.ssa Roberta Valenzi, responsabile del procedimento di pubblicazione e aggiornamento dati sulla sezione amministrazione trasparente sul sito web istituzionale

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 del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

DI DARE ATTO CHE:

- il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale CAS, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alle attribuzioni di cui sopra

Di dare atto che la presente determinazione:

- Va comunicata per conoscenza alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
- Va pubblicata all'Albo Pretorio DI QUESTO ENTE PER 15 GIORNI CONSECUTIVI
- Va inserita nel fascicolo delle determinazioni dirigenziali, presso il Settore Segreteria.

Il Responsabile dell'Area

F.to Dott.ssa Sara Giampietri

RELATA di PUBBLICAZIONE all'ALBO PRETORIO

Si attesta che copia della presente Determinazione è stata affissa all'ALBO PRETORIO on-line del Comune di Accumoli in data _____ per 15 giorni consecutivi.

N. _____ del Registro degli Atti Pubblicati all'ALBO PRETORIO

ACCUMOLI,

Il Responsabile dell'Area

F.to Dott.ssa Sara Giampietri