



COMUNE DI MONTELEONE DI SPOLETO

Provincia di Perugia

COPIA

DETERMINAZIONE AREA AMMINISTRATIVA

N° 10 Del 25-01-2021	OGGETTO: Nomina Responsabile del Procedimento Dott.ssa Elisa Bucchi - Area Amministrativa Servizio Segreteria Generale inclusa la ricostruzione post sisma.
---------------------------------------	--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il Decreto Sindacale n. 3 del 08.01.2021, con il quale è stato incaricato il sottoscritto della Responsabilità della posizione organizzativa dell'Area Amministrativa;

Rilevato che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 relativamente all'Area di competenza;

Visti i provvedimenti dell'Amministrazione con i quali sono state individuate le Aree di posizioni organizzative;

Valutati gli eventi in essere nel territorio del Comune, sia in relazione all'attività istituzionale ordinaria, sia in relazione ai movimenti tellurici del 24/08/2016 ed eventi successivi, nel territorio del Comune di Monteleone di Spoleto, per i quali è stata ammessa dichiarazione di "Stato di emergenza nazionale";

Vista la legge 241/90 e successive modifiche ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei Responsabili del procedimento;

Visto nello specifico la previsione dell'art.5, co. 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- Al comma 1 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"*;
- Al comma 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'art. 4"*;

Visto l'art. 6, co. 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;
- b) 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;
- c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 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”;

Vista la dotazione organica del personale e constatata la presenza di figure professionali interne idonee a svolgere le competenze di cui sopra;

Vista la Determinazione del Responsabile del Servizio n. 147 del 30.05.2018, si è proceduto tra l'altro al reclutamento di personale e rispettivamente di Istruttore Direttivo amministrativo- giuridico e contabile Profilo professionale (Cat. D pos. Economica D1, per la gestione del sisma 2016), ed è stato all'uopo assunto apposito impegno di spesa a fronte dei derivanti oneri;

Atteso che, in esecuzione di tali provvedimenti, è stata assunta la seguente unità di personale:

- Dott.ssa Elisa Bucci, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo – Giuridico - Contabile D1, a tempo pieno e determinato a far data dal 01.06.2018 al 31.01.2021 salvo eventuali proroghe legate a provvedimenti specifici SISMA;

Ritenuto che tale dipendente comunale, in relazione al suo curriculum Vitae, ha i requisiti morali e tecnici per poter svolgere le attività gestionali di cui trattasi legate al settore Amministrativo Servizio Segreteria Generale e Affari Generali e che non esistono motivi ostativi all'incarico di Responsabile del Procedimento relativo alle attività istituzionali dell'Area Amministrativa, e ogni altra attività collegata al post sisma;

Considerato che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il regolamento degli Uffici e dei Servizi e successive modifiche;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Vista la legge 241/90;

Vista la legge 15/2005:

DETERMINA

Per le motivazioni esposte in narrativa, che qui si intendono integralmente trascritte

1. Di individuare, con effetto immediato, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, la Dott.ssa Elisa Burchi, dipendente del Comune di Monteleone di Spoleto, con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo – Giuridico - Contabile D1, Responsabile dei Procedimenti nell'Area Amministrativa
- **Attività istituzionale connessa all'Area Amministrativa Servizio Segreteria Generale e Affari Generali inclusa la ricostruzione post sisma.**

L'attività operativa da svolgere è qui sintetizzata:

- * Adozione di ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare di atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3, 3bis e 10bis della L.241/90, così come integrato dalla L.15/2005.
- * Comunicazioni ai soggetti istanti ed agli 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.
- * Cura delle comunicazioni e delle pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni gestionali dell'Area Amministrativa e dell'Ufficio Terremoto, da effettuare di concerto con il Responsabile del Servizio, relativamente ai quali sono stati affidati i compiti di cui all'art. 6 della L. 241/1990 e Legge 15/2005.
- Le attività inerenti il Servizio Segreteria Generale e Affari Generali.
- Predisposizione delle deliberazioni e determinazioni –ordinanze e decreti del proprio settore e debita pubblicazione all'Albo pretorio comunale on line-Amministrazione Trasparente.

All'Istruttore Direttivo è richiesto di apporre un visto al termine dell'istruttoria e, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art.6 lett. a) della legge 241/1990 e Legge 15/2005.

I relativi oneri sono regolati nell'ambito del CCNL Regioni-Autonomie Locali e della normativa inerente il sisma del 24 agosto 2016 e successivi eventi tellurici.

Copia del presente provvedimento viene notificato all'interessato e all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Dott.ssa Angelini Marisa
Ex art.49 comma 2^ Dlgs 267/00

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. 18.08.2000, N. 267

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Esprime parere Favorevole di regolarità tecnico-amministrativa attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Favorevole con le seguenti annotazioni:

Il Responsabile dell'Area

F.to Dott.ssa Angelini Marisa

Monteleone di Spoleto, li 25-01-2021

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Esprime parere Favorevole di regolarità contabile;

Favorevole con le seguenti annotazioni:

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to Minni Sonia

Monteleone di Spoleto, li 25-01-2021

Comune di Monteleone di Spoleto

Provincia di Perugia

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Pubblicazione n. 137

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'ente per quindici giorni consecutivi dal 06-07-2021

Monteleone di Spoleto, 06-07-2021

Il Resp.le della Pubblicazione
F.to Dott.ssa Angelini Marisa

La presente copia è conforme alla determinazione originale.

Monteleone di Spoleto, li 06-07-2021

Il Responsabile del Area Finanziaria e Tributi
Ad Interim
F.to Minni Sonia