



**DETERMINAZIONI DI SEGRETERIA
NUMERO N. 80 DEL 04-05-21**

N. REG. GEN. 112

Oggetto: Assegnazione ad altro dipendente della responsabilità del procedimento. Dott. Samuele MONTECCHIA - Annullamento e sostituzione determinazione nr. 63 del 31.03.2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dato atto che, a questa unità organizzativa, sono assegnati, dal vigente «Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi» approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 04.09.2019, i seguenti compiti:

- Affari Generali;
- Segreteria;
- Personale;
- Demografici;
- Servizi Sociali;
- Servizi Finanziari;
- Tributi;
- Economato;
- Polizia Locale.

Visti gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che testualmente recitano:

«Art. 5 – Responsabile del procedimento.

1. 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, 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.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;

«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. 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 del 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 erronee 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 notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) (lettera così modificata dall'art. 4, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15) 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.»;

Ritenuto necessario assegnare a dipendente addetto a questa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Visto che il dipendente Dott. Samuele Montecchia nato a San Severino Marche il 25.08.1977 inquadrato nella categoria D/1, profilo professionale Istruttore Direttivo è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il vigente “regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi”;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

Vista la propria Determinazione nr. 63 del 31.03.2021 con la quale sono stati assegnati specifici procedimenti amministrativi al dott. Samuele Montecchia;

Accertata la necessità di apportare rettifiche, per errore materiale, alla predetta determinazione, mediante l'eliminazione della parte di cui al punto 1) concernente *“rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000; e di cui al punto 2) concernente “rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulle determinazioni ai dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”;*

D E T E R M I N A

- 1) di assegnare al dipendente Dott. Samuele MONTECCHIA meglio prima generalizzato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	Descrizione dei procedimenti
	<p>Procedimenti amministrativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione schemi di regolamenti, deliberazioni, determinazioni - e ordinanze con riferimento ai vari servizi assegnati all'Area Amministrativa; 2) gestione iter deliberazioni (formazione ordine del giorno, verbalizzazione, numerazione, inserimento correzioni ed interventi e firma esecutività); 3) pubblicazione all'albo pretorio on-line delle deliberazioni, determinazioni e altri atti soggetti a pubblicazione obbligatoria; <p>Amministratori locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gestione e predisposizione dei provvedimenti relativi alla convalida degli eletti, nomina degli assessori, nomina dei consiglieri con delega, nomina dei rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni, determinazione delle indennità dell'organo esecutivo e dei gettoni di presenza ai consiglieri; 2) attività di inserimento, modifica ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali tenuta presso il Ministero dell'Interno <p>Gestione contratti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) attività inerenti la stipulazione dei contratti di competenza dell'Area Amministrativa e relativa rappresentanza dell'Ente; 2) attività di supporto al Segretario Comunale nella stipulazione di contratti per forma pubblica amministrativa; 3) iter caricamento contratti, attività di registrazione e conservazione; 4) tenuta e vidimazione del repertorio contratti; 5) erogazione diritti di rogito al Segretario Comunale; 6) supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario Comunale per quanto attiene l'attività dell'Area Amministrativa; <p>Attività negoziale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) procedimenti relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture, anche mediante piattaforma MEPA di cui al D. Lgs. 50/2016 afferenti all'Area Amministrativa, nonché tutte le procedure relative ad indizione di Aste Pubbliche, licitazioni private ed altre procedure relative al patrimonio silvo-pastorale. <p>Altri procedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai servizi assegnati all'Area Amministrativa; 2) amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito istituzionale; 3) attività di autenticazione di atti amministrativi ai sensi degli artt. 18 e 20 del D.P.R. 445/2000; 4) accesso ai documenti amministrativi: gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990, nonché le richiesta di accesso civico semplice/generalizzato di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013; 5) tenuta albo pretorio e pubblicazione dei provvedimenti (determine, delibere, ordinanze, decreti ecc.); 6) tenuta del registro deposito atti notificati presso la sede municipale di Gagliole; 7) Servizio Economato;

8) Resa del Conto Giudiziale.

rientrano nella competenza esclusiva del Responsabile di Area l'adozione e la conseguente firma di tutti gli atti finali, espressivi di volontà verso l'esterno (provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione);

- 2) per gli adempimenti di cui ai punti 3, 4, 7 e 8 relativi ad altri procedimenti è assegnata anche l'adozione del provvedimento finale;
- 3) per il procedimento dovranno essere scrupolosamente osservate:
- a) le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 - b) le procedure di cui al vigente "Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo" previsto dall'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- 4) La presente Determinazione annulla e sostituisce la precedente determinazione nr. 63 del 31.03.2021;
- 5) La presente determinazione avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella prescritta raccolta.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to SANDRO BOTTICELLI)

Ai sensi dell'art. 151, comma 4 del DLGS 267/2000, verificata la regolarità contabile, si attesta la copertura finanziaria, ciò comportando l'esecutività dell'atto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(F.to Botticelli Sandro)

Gagliole, li 07-05-21

Il sottoscritto responsabile del servizio attesta che la copia della presente determinazione viene trasmessa al Servizio Segreteria per i successivi adempimenti.

Il Responsabile del Servizio
(F.to SANDRO BOTTICELLI)

Gagliole, li 07-05-21

Della suesata determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio
(F.to Botticelli Sandro)

Gagliole, li 07-05-21

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 07-05-21 al 22-05-21

Il Responsabile della pubblicazione
(Botticelli Sandro)

Gagliole, li
