



COMUNE DI CORTINO

PROVINCIA DI TERAMO

Frazione Pagliaroli

C.F. 80004350676

Frazione Pagliaroli – 64040 Cortino (TE)

Tel. 0861.641112 – Fax 0861.64331

COPIA

DETERMINAZIONE AREA SISMA

N. 9

del 08-04-2021

Reg. Gen. 68

OGGETTO: SISMA 2016_ ART. 5, Legge 241/1990 - NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA E VERIFICA DEI REQUISITI DEI BENEFICIARI/RICHIEDENTI CAS E ALTRE FORME DI ASSISTENZA (SAE, STRUTTURE ALBERGHIERE,...) DI CUI ALLE OCDPC 614/2019 E 670/2020 - SETTORE "AREA SISMA"

CIG. N.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA SISMA

PREMESSO CHE con Decreto del Sindaco n. 8 del 30/09/2020 (Reg. Gen. 8) è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del Settore AREA SISMA del Comune di Cortino;

DATO ATTO CHE presso il Settore AREA SISMA, oltre alla sottoscritta, sono incardinati n. 6 dipendenti di cui n. 4 unità con profilo tecnico e n. 2 unità con profilo amministrativo e che, per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti in corso, si rende necessario attribuire nonché suddividere la gestione delle attività istruttorie tra i vari componenti l'ufficio, sulla base dei titoli, delle professionalità e delle esperienze acquisite;

PRESO ATTO CHE:

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 2000 attribuisce ai Dirigenti ovvero ai Responsabili dei Settori tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;
- il medesimo articolo al comma 3, lett. e) stabilisce in capo ai Responsabili l'assunzione degli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art. 5 della L. 241/1990 dispone che il dirigente di ciascuna unità organizzativa ovvero il titolare della posizione 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;
- fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui all'art. 5, comma 1 della L. 241/1990, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

TENUTO CONTO CHE il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- 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;
- può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla Legge 241/1990 e di ogni altra disposizione legislative regionale;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compresi i rapporti con i privati interessati e contro i soggetti interessati all'azione amministrativa;

CONSIDERATO CHE con la Legge 241/1990 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del Responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

RITENUTO di dover provvedere ai sensi di legge a nominare il Responsabile di procedimento affinché ciascun cittadino, in attuazione dei principi della massima trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, possa conoscere e interloquire con il dipendente incarico dell'istruttoria per tutta la durata del procedimento;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Vista la L. n. 241/1990;

Visto lo statuto comunale;

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

Tutto ciò premesso e considerato.

DETERMINA

- 1) **DI CONSIDERARE**, ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge n. 241 del 07/08/1990, la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, anche ai fini della motivazione;
- 2) **DI NOMINARE** ai sensi di legge il dipendente Avv. Valentina Di Pietro – Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D – in servizio a tempo determinato 36 ore presso l'Area Sisma, quale responsabile del procedimento di ISTRUTTORIA E VERIFICA DEI REQUISITI DEI BENEFICIARI/RICHIEDENTI CAS E ALTRE FORME DI ASSISTENZA (SAE, STRUTTURE ALBERGHIERE,...) di cui alle OCDPC 614/2019 E 670/2020;
- 3) **DI DARE ATTO** dare che il sottoscritto Responsabile del Settore fornirà al dipendente incaricato indicazioni e indirizzi adeguati, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti che sono stati lui affidati per competenza con questo atto;

- 4) **DI DARE ATTO** che il suddetto dipendente relazionerà il proprio operato e trasmetterà gli atti predisposti al sottoscritto che ne assumerà la responsabilità per quanto di propria competenza;
- 5) **DI DARE ATTO** dare che ogni atto del procedimento dovrà essere comunicato ai cittadini privati indicando quanto stabilito dalla legge, ossia:
- l'amministrazione competente;
 - l'oggetto del procedimento;
 - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - nei procedimenti a iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti secondo la disciplina del diritto di accesso;
- 6) **DI DARE ATTO** che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- 7) **DI DARE ATTO** che il Responsabile del Procedimento cura, 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 Settore.
- 8) **DI DARE ATTO** che altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore al Responsabile del Procedimento 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;
- 9) **DI DARE ATTO** che il Responsabile di Procedimento designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre la modulistica relativa a quanto di propria competenza, aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, rendendola disponibile, quando necessario, anche sul sito web del Comune e sulle relative piattaforme informatiche, mantenere in ordine gli archivi del Settore (cartacei ed informatici), collaborare con gli altri Responsabili del Procedimento;

- 10) **DI DARE ATTO** che l'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento è riservata al sottoscritto Responsabile del Settore, che non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale;
- 11) **DI DARE ATTO** che, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Ente;
- 12) **DI PRENDERE ATTO** che il Responsabile del Settore, Ing. Claudia Moriconi, provvederà agli atti conseguenti al presente provvedimento;
- 13) **DI COMUNICARE** il presente provvedimento ai soggetti interessati per la sottoscrizione per accettazione;
- 14) **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento:
- al Sindaco,
 - al Segretario Comunale;
 - al Responsabile del Personale.

La presente determinazione è firmata in originale, pubblicata all'Albo Pretorio, ed inserita nella raccolta di cui all'art. 183 c. 9 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Moriconi Claudia

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Reg. n. 114

La presente determinazione, ai fini della pubblicazione degli atti e della trasparenza amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 10-04-2021 al 25-04-2021.
Cortino 10-04-2021

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
F.to Moriconi Claudia

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Cortino, lì _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
