



COMUNE DI GRECCIO

Provincia di Rieti

Prot. n. 12804

Greccio, li 28.12.2016

SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO

OGGETTO: NOMINA DELLA SIG.RA CECCARELLI SONIA A RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI relativi a Servizio Protocollo, gestione corrispondenza e archivio AFFERENTI AL SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO il Decreto Sindacale N. 8/2014, di nomina del Responsabile del Settore 1° - AMMINISTRATIVO;

VISTO l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "*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 inherente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale*";

VISTO l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 12.12.2014 e in particolare l'art. 31 all'oggetto "Responsabili di procedimento";

CONSIDERATO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

RITENUTO opportuno, individuare quale responsabile del "Servizio protocollo, Gestione

corrispondenza ed Archivio" di competenza del Settore 1° - Amministrativo la dipendente CECCARELLI SONIA, cat. giuridica B1, profilo economico B2, in ragione della sua esperienza e professionalità, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

PRESO ATTO che in relazione ai compiti delineati - esemplificativamente - nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati a:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza ivi compreso l'avvio di comunicazione del procedimento amministrativo ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241 del 1990;
- b) i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- c) 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;
- d) attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, potrà richiedere 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;
- e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti
- g) nell'istruttoria la sig.ra Ceccarelli Sonia individuata quale responsabile del procedimento potrà avvalersi del personale del Settore;
- h) dovrà curare la redazione della proposta finale da presentare al Responsabile del Settore almeno 5 giorni prima della scadenza stabilita per legge o per regolamento del procedimento amministrativo;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti al Settore 1° - Amministrativo;

Il presente atto verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1°

Formichetti Stefania



Firma per ricevuta

Sonia Ceccarelli