



COMUNE DI GARBAGNA NOVARESE

Provincia di Novara

Reg. n. 01 del 01/03/2019

PROVVEDIMENTO DI NOMINA A RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

SETTORE : SERVIZI CIMITERIALI

ATTIVITA' : PRATICHE AMMINISTRATIVE, AUTORIZZAZIONI, TRASPORTI, AFFIDAMENTI

IL RESPONSABILE DELL'AREA "AMMINISTRATIVA-CONTABILE"

Sig.a Anna BENEDETTI

(decreto sindacale di nomina n. 4 del 06/10/2015)

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale :

- n. 34 del 16/06/2015
- n. 51 del 29/09/2015;

Richiamato il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Considerato che la legge n. 241/90 :

- prevede all'art. 5, co. 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale; precisa, altresì, al co. 2 del medesimo articolo che, fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al co. 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

- definisce all'art. 6 i compiti del responsabile del procedimento, il quale :

- 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 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'art. 14 L.n.241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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.

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore "Servizi Cimiteriali", attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento del medesimo come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo la sottoscrizione di eventuali provvedimenti finali conclusivi del procedimento aventi particolare rilevanza esterna, come la sottoscrizione di contratti, o costituenti impegni a carico del bilancio comunale in capo al Responsabile del Servizio;

Ritenuto, inoltre, doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge n. 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 all'Area in argomento;

Richiamati il d.lgs. n. 267/2000 e la legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

STABILISCE

1. di attribuire, con decorrenza **immediata**, per quanto in narrativa esposto, la **Responsabilità di Procedimento** per le attività :

"PRATICHE AMMINISTRATIVE, AUTORIZZAZIONI, TRASPORTI, AFFIDAMENTI"

del Settore "Servizi Cimiteriali"

alla dipendente di ruolo Sig.a **Alessandra VOLTA**, Istruttore Direttivo, ritenendo la stessa in possesso delle competenze e delle qualifiche adeguate e pertinenti alla funzione da ricoprire;

2. di puntualizzare che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. 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, se del caso e con specifico riferimento al procedimento da istruire, dal Responsabile dell'Area;

3. di statuire che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti, nei termini fissati da leggi e regolamenti ed in ossequio alla normativa vigente, dal Responsabile del procedimento sopra individuato, con attribuzione di delega alla firma, o, in caso di provvedimenti finali conclusivi del procedimento aventi particolare rilevanza esterna (es. contratti), o costituenti impegni economici a carico del bilancio comunale vengono trasmessi al Responsabile di Area che, con la propria sottoscrizione, ne attesta la valenza espressiva di volontà verso l'esterno;

4. di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al responsabile di procedimento, in qualsiasi momento;

5. di evidenziare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto; a tale scopo copia del presente atto viene trasmessa al Responsabile del Servizio Personale;

6. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato al RUP nominato, è trasmesso al Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Personale per gli atti e le comunicazioni di competenza, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.



Il Responsabile del Servizio

(Anna Benedetti)

Per ricevuta e presa visione :

(Alessandra Volta)