



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
Provincia di Teramo
SETTORE IV
SERVIZI GENERALI E DI COMUNITA'

DETERMINAZIONE N. 158 del 10-06-2026

Registro generale n. 451

Oggetto: *Approvazione dell'elenco delle tipologie di procedimento amministrativo di competenza della Segreteria Generale /Avvocatura /Settore IV - Servizi Generali e di Comunità Servizio I e Servizio II ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013.*

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL IV SETTORE

Richiamati

- il Decreto Sindacale n. 10 del 01-02-2022 con il quale la scrivente è stato nominato **Segretario Generale Titolare della Sede di Segreteria Generale del Comune di Roseto Degli Abruzzi**;
- il Decreto Sindacale n. 11 del 15 febbraio 2022 con il quale la scrivente è stata nominata **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**; dando atto che la suddetta nomina risulta regolarmente registrata nell'apposita piattaforma dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai fini degli adempimenti di competenza e della relativa pubblicità e tracciabilità istituzionale."
- Il Decreto Sindacale n. 15 del 16-02-2022 Registro generale n. 153 con il quale è stato attribuito l'incarico di **Dirigente ad interim del Settore IV Servizi Generali e di Comunità. Nomina datore di lavoro**
- Il Decreto Sindacale n. 16 del 21-02-2022, Registro generale n. 154, con oggetto: *Incarichi e funzioni al segretario generale. Determinazioni indennità di posizione e galleggiamento*, con il quale, tra l'altro, si nominava la sottoscritta **Titolare dell'Esercizio del potere sostitutivo** nei casi di accertata inerzia o inefficienza del dirigente ai sensi art. 2, comma 9, L241/90

Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.))

Visto in particolare l'articolo 35 del citato D.Lgs. n. 33/2013 il quale espressamente recita "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;*
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;*
- c) ((l'ufficio)) del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con*

l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

n)

((LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97)

.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

b)

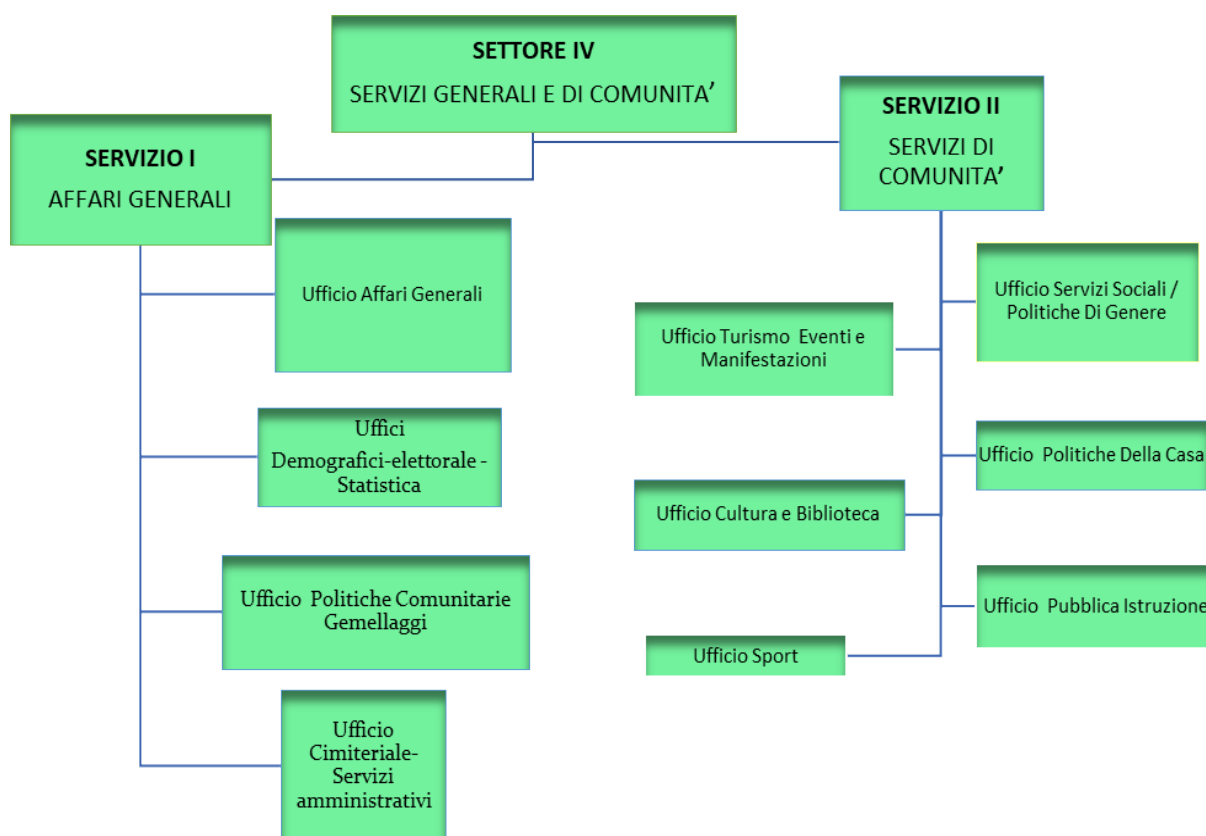
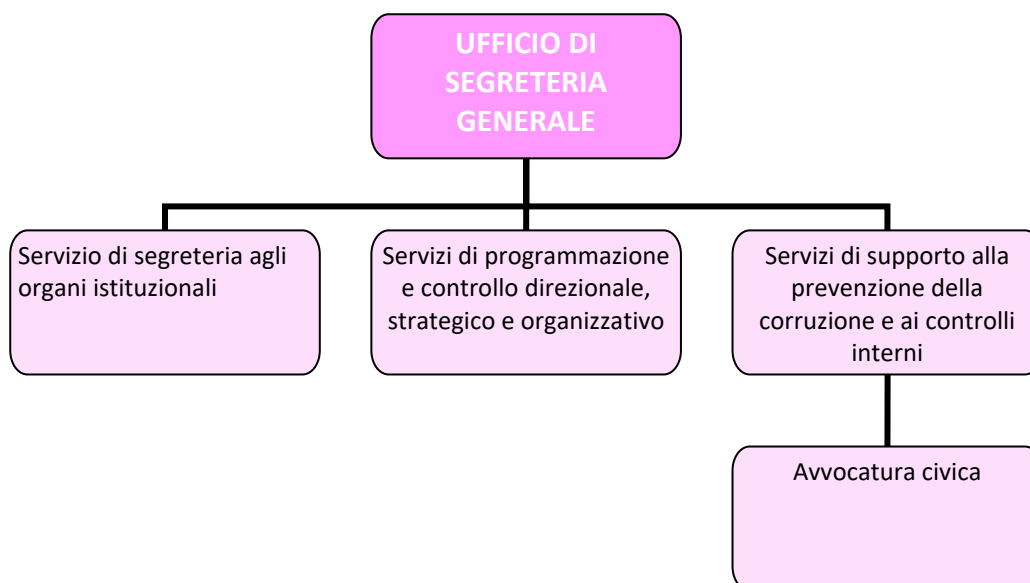
((lettera soppressa dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97))

;

c)

((lettera soppressa dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97))

Richiamata la Macrostruttura organizzativa dell'Ente, da ultimo adeguata con Deliberazione di Giunta n. 82 del 13.03.2026 nell'ambito della quale i Servizi posti in capo alla scrivente risultano così articolati:"



Considerato che, al fine di dare piena attuazione al sopra citato obbligo di legge e favorire la trasparenza e la semplificazione dell'attività amministrativa a beneficio dei cittadini e delle imprese, il personale di Segreteria Generale /Avvocatura e Settore IV ha provveduto alla ricognizione e alla successiva elaborazione del "Catalogo dei procedimenti amministrativi" di propria competenza;

Ritenuto pertanto di dover procedere all'approvazione formale dei suddetti Cataloghi;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), e in particolare gli articoli 107 e 109, con i quali sono attribuite ai dirigenti le funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, nonché l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in attuazione degli indirizzi degli organi di governo;

Considerato che il citato impianto normativo sancisce il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, riservate agli organi di governo dell'Ente, e funzioni gestionali, riservate alla dirigenza;

- la gestione dei procedimenti amministrativi e la definizione delle relative tipologie organizzative rientrano nell'ambito delle competenze dirigenziali, in quanto espressione dell'autonomia gestionale e organizzativa attribuita dalla legge ai dirigenti;
- la presa d'atto delle tipologie procedurali costituisce attività di natura meramente gestionale e ricognitiva, priva di contenuti discrezionali di indirizzo politico-amministrativo e, pertanto, non rientra nelle competenze degli organi politici;

Rilevato che la presente determinazione ha natura esclusivamente organizzativa e gestionale e non comporta modifica degli assetti macrostrutturali dell'Ente né incide sugli indirizzi politico-amministrativi;

Dato atto che

- la presente determinazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e, pertanto, non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile;
- che il parere di regolarità tecnica è espresso dal sottoscrittore del presente atto, in qualità di Dirigente competente, che ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione dell'elenco delle tipologie dei procedimenti amministrativi afferenti ai Servizi di competenza;

DETERMINA

1. **DI APPROVARE**, per le motivazioni espresse in premessa, i **Cataloghi dei procedimenti amministrativi di competenza della Segreteria generale / Avvocatura civica e del IV settore** allegati al presente atto sotto la lettera "A1" e "A2" per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO** che i suddetti Cataloghi risponde pienamente ai criteri e agli obblighi di pubblicazione sanciti dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013.
3. **DI DISPORRE** l'immediata trasmissione dei Cataloghi approvati all'ufficio competente per la tempestiva pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Attività e procedimenti*", sotto-sezione di secondo livello "*Tipologie di procedimento*".
4. **DI STABILIRE** che i Cataloghi approvati saranno oggetto di periodico aggiornamento, con cadenza almeno annuale o tempestivamente in caso di modifiche normative o organizzative che impongano la revisione dei procedimenti mappati.
5. **DI ATTESTARE** la regolarità amministrativa e la legittimità del presente provvedimento ai sensi delle disposizioni vigenti.
6. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente per la durata prevista dalla normativa vigente, ai fini della generale conoscibilità.