



COMUNE DI RECOARO TERME

(Prov. Vicenza)

Settori 1 e 4

DETERMINAZIONE N. 3060

del 29-3-2017

OGGETTO: Nomina responsabili delle istruttorie del procedimento afferenti ai Settori 1 e 4.

Recoaro Terme, il giorno VENTOTTO del mese di MARZO dell'anno DuemilaDICIASSETTE

IL RESPONSABILE DEI SETTORI 1 e 4

Richiamato il decreto del Sindaco prot. n. 143 del 05.01.2017, con cui viene conferito al sottoscritto la posizione organizzativa e la responsabilità dei settori 1 (Affari generali, Segreteria, Urp/Commercio, Personale, Servizi demografici) e 4 (Servizi sociali, turismo, istruzione, cultura, biblioteca) fino al termine del mandato amministrativo;

Visto l'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 e s.m.i. che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto dell'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

Visto l'art. 5, comma 2, della legge n. 241/90 e s.m.i. che stabilisce espressamente che "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 determinato a norma del comma 1 dell'art. 4";

Rilevato altresì che l'art. 6, comma 1, della legge n. 241/90 individua le competenze del responsabile del procedimento come segue:

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 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 erranee 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) 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.

Richiamato il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del provato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove presenti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano in particolare nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.



COMUNE DI RECOARO TERME

(Prov. Vicenza)

Settori 1 e 4

Visto l'art. 33, comma 2, del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 48 del 03.04.2002 e s.m.i., che così recita "Il responsabile del settore può individuare i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al settore";

Dato atto che i procedimenti in capo ai Settori 1 e 4 risultano numerosi, divenendo impossibile per il Responsabile del Settore mantenere la singola responsabilità;

Ritenuto pertanto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno dei Settori 1 e 4, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

Dato altresì atto che per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali, ma funzioni delegate dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo;

Ritenuto 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 ai Settori 1 e 4;

Visti gli artt. 17 del CCNL del 1.4.1999, art. 36, comma 1, del CCNL del 22.1.2004, art. 7 del CCNL del 9.5.2006;

Visto il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Recoaro Terme approvato con DGC n. 56 del 14.05.2014;

Visto il piano triennale 2015 – 2017 di prevenzione alla corruzione approvato con DGC n. 91 del 24.06.2015;

Visto il sistema di misurazione delle performance del Comune di Recoaro Terme, approvato con DGC n. 104 del 29.06.2016;

Visto il Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari approvato con DGC n. 15 del 08.02.2017;

Vista la legge n. 241/90 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Ritenuto che non sussistano nei confronti dei dipendenti individuati come responsabili del procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Vista la propria competenza in base all'art. 107, comma 3, lett. e), del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267



COMUNE DI RECOARO TERME

(Prov. Vicenza)

Settori 1 e 4

DETERMINA

- 1- Di attribuire con decorrenza dal 01.04.2017, per quanto esposto in narrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità del Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti i Settori 1 e 4, come sotto riportate:

SETTORE 1		
Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento e istruttoria	Sostituto
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</p> <p>Procedimenti relativi alla pubblicazione all'albo pretorio. Gestione e corrispondenza del Sindaco e degli Amministratori Tenuta e aggiornamento del sito internet istituzionale dell'ente ai fini della legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del D.Lgs. n. 33/2013 "Trasparenza". Raccolta e archiviazione degli atti amministrativi dell'Ente. Procedimenti riguardanti l'iter delle determinazioni e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio con relativa comunicazione agli uffici interessati. Predisposizione avvisi di convocazione degli Organi Istituzionali. Pubblicazione bandi di concorso e procedure selettive. Gestione pratiche previdenziali del personale dipendente. Servizio notifiche. Servizio postale e gestione rapporti con l'Ufficio Postale.</p>	Sgorbati Piera	Pianalto Fabrizio
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO U.R.P. E COMMERCIO</p> <p>Protocollo generale. Raccolta domande accesso agli atti e consegna documenti in materia di diritto di accesso. Concessione autorizzazioni commerciali. Gestione commercio su area pubblica. Gestione del Piano commerciale e dei prodotti De.Co. Autorizzazioni per attività senza scopo di lucro in occasione di sagre, feste e manifestazioni in genere. Istruttoria ordinanze di competenza dell'Ufficio. Concessione utilizzo sale comunali (sala consiliare, auditorium, sala conferenze Giardino). Gestione acquisti sul mercato elettronico. Collaborazione col Responsabile per la predisposizione delle deliberazioni e determinazioni di competenza dell'Ufficio. Gestione fatturazione elettronica riferita al settore. Tenuta e aggiornamento del sito internet istituzionale dell'ente ai fini della legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del D.Lgs. n. 33/2013 "Trasparenza". Gestione rapporti con i cittadini e il SUAP (apertura, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni di attività produttive). Partecipazione alla Conferenza di Servizi per conto del Comune. Tenuta registri pratiche imprenditori agricoli. Tenuta registri somministrazione alimenti e bevande. Tenuta elenco strutture ricettive. Attività di noleggio. Notifiche igienico-sanitarie ai fini della registrazione delle</p>	Munari Carlo	Trettenero Erica



COMUNE DI RECOARO TERME

(Prov. Vicenza)

Settori 1 e 4

<p>Imprese del settore alimentare. Istruttoria proposte di deliberazione e adozione determinazioni di competenza dell'Ufficio. Riscossione pagamenti servizio fotocopie (in collaborazione con l'Economato). Comunicazione agli enti previdenziali e agli enti territoriali (Inail, Provincia ecc.) assunzioni e infortuni del personale dipendente. Gestione del servizio di Trasporto Pubblico Locale. Gestione polizze assicurative dell'Ente.</p>		
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DELLO STATO CIVILE</p> <p>Formazione atti di nascita, matrimonio, unione civile, convivenza, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto, perdita). Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione. Trascrizione a annotazione sui Registri di Stato Civile. Gestione delle pratiche inerenti la cessazione degli effetti civili del matrimonio. Riconoscimento adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti. Autorizzazione per il trasporto di salma, permessi di seppellimento e spargimento ceneri. Cambiamento e modificazione di nome e cognome. Adempimenti atti formati all'estero, rapporti con Ambasciate e Consolati. Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione e verifica indici annuali e decennali. Rilascio estratti Stato Civile.</p>	<p>Zaupa B. Consuelo</p>	<p>Oblato Patrizia Zini Andrea</p>
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEI SERVIZI DELL'ANAGRAFE</p> <p>Rilascio certificazioni correnti, storiche e originali. Autentica firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori. Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati. Autenticazione, sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati. Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione. Servizio leva. Istruttoria e rilascio carte di identità, documenti e certificazioni di identità, foto legalizzate, nulla-osta. Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali. Rapporti, corrispondenza e procedure Ambasciate e Consolati. Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte di identità. Adempimenti relativi ad immigrazione ed emigrazione. Gestione A.I.R.E. Statistiche della popolazione. Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA e ANAG AIRE Gestione pratiche relative a stranieri comunitari ed extracomunitari Comunicazione elenchi nominativi Ulss, Scuole, Enti. Adempimenti in materia di censimenti e statistiche ISTAT.</p>	<p>Zaupa B. Consuelo</p>	<p>Oblato Patrizia Zini Andrea</p>



COMUNE DI RECOARO TERME

(Prov. Vicenza)

Settori 1 e 4

<p>Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vic e nuova assegnazione di numerazione civica. Accettazione richieste cambi di via. Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza. Rilascio codice fiscale ai neonati. Gestione contratti cimiteriali. Gestione palestre comunali. Gestione registro delle Associazioni. Istruttoria proposte di deliberazione e adozione determinazioni di competenza dell'Ufficio e/o relative ai rapporti con le Associazioni. Tenuta e aggiornamento del sito internet istituzionale dell'ente ai fini della legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del D.Lgs. n. 33/2013 "Trasparenza".</p>		
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEI SERVIZI DELL'ELETTORALE</p> <p>Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie. Revisione semestrale, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale. Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio. Segreteria Commissione Elettorale Comunale. Tenuta liste elettorali sezionali e generali. Aggiornamenti variazioni liste sezionali e generali. Sistemazione fascicoli e tessere elettorali. Adempimenti Albo giudici popolari. Gestione dei contratti di locazione malghe comunali, immobili produttivi (Gran Caffè Municipale, Caffè Nazionale).</p>	Zini Andrea	Zaupa Consuelo
SETTORE 4		
Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento e istruttoria	Sostituto
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI</p> <p>Contributi economici di sostegno ai servizi scolastici e dell'infanzia. Concessione contributi economici straordinari. Gestione Fondo Sostegno Affitti e gestione bando ATER. Gestione dei servizi scolastici (mensa e trasporti): rapporti con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado; istruttoria per organizzazione centri estivi comunali. Concessione contributi ed integrazione rette di ricovero in strutture residenziali o centri diurni. Gestione accordo di programma con Cssa "Villa Serena". Gestione servizio di assistenza domiciliare e pasti a domicilio. Gestione delle politiche sociali riferite agli anziani fragili, alle famiglie, ai minori, ai disabili. Concessione contributi su progetti regionali (Bonus famiglia, bonus nucleo monoparentali, bonus emergenza sociale ...). Rapporti con la Provincia per la gestione del Patto Sociale per il Lavoro. Collaborazione con il Ministero di Grazie e Giustizia per Lavori di Pubblica Utilità.</p>	Pase Silvia	Marcolin Chiara



COMUNE DI RECOARO TERME

(Prov. Vicenza)

Settori 1 e 4

<p>Gestione rapporti con il Tribunale dei Minori. Istruttoria proposte di deliberazione e adozione determinazioni di competenza dell'Ufficio. Tenuta e aggiornamento del sito internet istituzionale dell'ente ai fini della legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del D.Lgs. n. 33/2013 "Trasparenza". Gestione fatturazione elettronica riferita al settore.</p>		
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEI SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA</p> <p>Gestione servizio biblioteca civica. Attività di animazione culturale negli spazi della biblioteca. Gestione del servizio di ricerca storica e documentale. Istruttoria proposte di deliberazione e adozione determinazioni di competenza dell'Ufficio. Tenuta e aggiornamento del sito internet istituzionale dell'ente ai fini della legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del D.Lgs. n. 33/2013 "Trasparenza". Gestione del sito internet istituzionale. Gestione fatturazione elettronica riferita al settore.</p>	<p>Canapei Graziella</p>	<p>Munari Carlo</p>

- 2- Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/90 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- 3- Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra indicati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 4- Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- 5- Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile di 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;
- 6- Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo di ciascun dipendente.



IL RESPONSABILE DEI SETTORI 1 e 4
Dott. Federico Maria Fiorin