



COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA

PROVINCIA DI PADOVA

Reg. Gen.	n. 329	del 28/09/2020
Reg. Part.	n. 204	del 28/09/2020
Cod. Area	n. 19	

Il Responsabile dell' Area Entrate, Patrimonio, Servizi Socio-culturali

OGGETTO: Organizzazione interna dell'Area Entrate-Patrimonio-sociale e cultura-demografici: Nomina Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

IL RESPONSABILE AREA ENTRATE-PATRIMONIO-SOCIALE E CULTURA-DEMOGRAFICI

Preso atto che con delibera di Giunta Comunale n. 78 del 08/06/2020, così come modificata con delibera G.C. n. 90 del 18/06/2020, è stata modificata la dotazione organica del Comune che individua altresì la suddivisione in tre aree funzionali a ciascuna delle quali è assegnata una dotazione di personale;

Visto il Decreto Sindacale n. 3 del 31/3/2020 del di incarico di posizione organizzativa, fino al 31/12/2021, quale responsabile dell'area entrate-patrimonio-sociali e cultura-demografici, al sottoscritto con conferimento di attribuzioni, funzioni e competenze all'Area;

Vista la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

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

Visto l'art. 5, comma 2, della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni 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;

Considerato che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990 ed in particolare:

- 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.

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area attribuire le funzioni inerenti il ruolo del responsabile dei medesimi come indicato nell'allegato A) alla presente, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

Ritenuto, inoltre, doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge n. 241/1990 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 Finanziaria e Amministrativa;

Ricordato che, essendo il presente provvedimento adottato per stabilire una organizzazione generale dell'area, l'elencazione dei procedimenti non è esaustiva;

Visto l'art. 17 del C.C.N.L. del 01/04/1999; art. 36 del C.C.N.L. del 22/01/2004 e art. 7 del C.C.N.L. del 09/05/2006, nonché l'art. 13 del CCDI siglato il 09/07/2015;

Visto l'art. 107 del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. n. n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

DETERMINA

- 1) **di ATTRIBUIRE**, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le attività e competenze afferenti l'Area entrate-patrimonio-sociali e cultura-demografici, come indicato nell'allegato A);

- 2) **di PRECISARE** che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze indicate nell'allegato A) 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 di Area. Altre mansioni/incarichi, potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area 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 DARE ATTO** che ciascun Responsabile di procedimento è tenuto a:
 - a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b) predisporre la modulistica e quant'altro necessario relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività per un'eventuale sostituzione;
 - d) assumere l'onere dell'abitudine di utilizzare la posta elettronica, anche per

organizzarsi a comunicare con 'utenza e per gestire le pratiche online;

- e) condividere e mettere a disposizione dei colleghi le proprie conoscenze per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- 4) **di STABILIRE** che gli atti e i provvedimenti finali, sia proposte che provvedimenti definitivi, sono predisposti, nei termini fissati da leggi e regolamenti, dai Responsabili dei Procedimenti sopra individuati che li siglano e sono trasmessi al responsabile di Area che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;
 - 5) **di PRECISARE** che il Responsabile di procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni;
 - 6) **di DARE ATTO** che il presente provvedimento, potrà essere modificato ed integrato, con la stessa forma e che le attribuzioni sopra indicate restano fino a diversa determinazione;
 - 7) **di PRECISARE** che in assenza, mancanza o impedimento del Responsabile del Procedimento le relative funzioni saranno demandate ad un sostituto che sarà individuato, se ritenuto necessario, dal Responsabile di Area con apposito provvedimento;
 - 8) **di PRECISARE** che l'attribuzione del l'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;
 - 9) **di DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà notificato ai dipendenti interessati, trasmesso all'Ufficio Personale e comunicato alle RSU aziendali;
 - 10) **di STABILIRE** che il presente atto ha effetto con decorrenza dal 1° settembre 2020;
 - 11) **di TRASMETTERE** altresì il presente atto al Sindaco, Giunta Comunale e Segretario Comunale;
 - 12) **di PUBBLICARE** la presente determinazione all'Albo Pretorio online dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";
 - 13) **di DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale e non contiene dati sensibili ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 a tutela della riservatezza dei dati personali.

**Il Responsabile dell' Area Entrate, Patrimonio,
Servizi Socio-culturali
Dott. Fulvio Daminato**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.mm.ii.)

