



**COMUNE DI
BARBARANO MOSSANO**
Provincia di Vicenza



DETERMINAZIONE N. 166 DEL 29/06/2022

RESPONSABILE AREA SEGRETERIA DEMOGRAFICI CULTURA

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILI DELLE ISTRUTTORIE DEL
PROCEDIMENTO AFFERENTI L'AREA SEGRETERIA DEMOGRAFICI
CULTURA - DOTT.SSA PATRIZIA RINALDO**

Visto il decreto sindacale n. 1 in data 25.02.2022 di nomina del Responsabile Area Segreteria, Demografici e Cultura;

VISTI:

- l'Art. 5, comma 1, della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. 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 inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale"*;

- l'Art. 5, comma 2, della Legge 241/90 ss.mm.ii. 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 è intenzione dello scrivente attribuire ai dipendenti assegnati all'area Segreteria, Demografici Cultura, le seguenti responsabilità che riguardano i seguenti procedimenti acquisiti anche direttamente tramite il protocollo comunale:

- in materia **Segreteria**, tutto ciò che concerne la segreteria generale e attuativa, protocollo, determine, incarichi, pubblicazioni, notifiche, atti giudiziari;
- in materia di **Cultura, Biblioteca, Turismo**, tutto ciò che concerne la gestione completa dell'attività della biblioteca e della cultura, servizio civile, incarichi, compresi il rilascio di titoli autorizzativi ed ordinativi, nonché tutto ciò che concerne l'attività di vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività;
- in materia del **Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistiche, Giudici Popolari**, tutto ciò che concerne la gestione completa dell'attività dei servizi demografici e tutto ciò che concerne la gestione completa delle domande presentate direttamente allo sportello del Comune.

DATO ATTO che i responsabili del procedimento saranno tenuti a:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale, nell'ottica della semplificazione del procedimento;

b) accertare d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, dovranno richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e possono esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali, senza, tuttavia, aggravare il procedimento amministrativo;

d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

f) adempiere ad ogni atto e attività a loro demandata dalle leggi o dai regolamenti comunali in vigore.

ACCERTATO che la Dott.ssa Patrizia Rinaldo, possiede i necessari requisiti;

STABILITO che rientreranno nella competenza dei responsabili del procedimento incaricati con la presente:

- il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza specifici di competenza del servizio;
- la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- la partecipazione alle commissioni comunali e conferenze di servizi di competenza del servizio;
- l'istruttoria degli atti di competenza del servizio e all'interno dell'istruttoria anche la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni;
- la comunicazione di avvio del procedimento secondo le recenti disposizioni normative;
la notificazione, consegna, pubblicazione di atti, decreti; provvedimenti dell'Ente e di chi ne formula richiesta;
- le richieste di eventuali pareri, nulla-osta, autorizzazioni, atti di assenso comunque denominati da inoltrare direttamente agli enti competenti;
- ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità di istruttoria del servizio;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- l'interscambiabilità del personale addetto ai servizi attribuiti in modo di assicurare la continuità e fruibilità del servizio da parte del pubblico;

l'eventuale adozione di atti e/o provvedimenti, anche a valenza esterna, previa espressa delega da parte del responsabile del settore nei modi indicati dalla legislazione vigente, e previo recepimento regolamentare delle disposizioni di legge vigenti in materia di delega di funzioni, nonché preventiva impostazione della P.O. di riferimento.

PRECISATO che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi complessi sviluppati dall'Area, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

RITENUTO, inoltre, doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area;

VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

VISTA la legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

1. **DI ATTRIBUIRE**, dalla data del presente provvedimento e fino a revoca, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità del Procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990, per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area Segreteria, Demografici, Cultura alla Dott.ssa **PATRIZIA RINALDO**, - istruttore amministrativo cat. C1 in materia di:
 - **Segreteria**, tutto ciò che concerne la segreteria generale e attuativa, protocollo, posta, determine, incarichi, pubblicazioni, notifiche, atti giudiziari, archivio;
 - **Cultura, Biblioteca, Turismo**, tutto ciò che concerne la gestione completa dell'attività della biblioteca, della cultura, turismo e promozione del territorio, servizio civile, incarichi, compresi il rilascio di titoli autorizzativi ed ordinativi, nonché tutto ciò che concerne l'attività di vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività e dei servizi connessi all'area, **nonché tutte le innovazioni che intervengono nel proseguo**, tutto ciò che concerne la gestione e pianificazione generale e attuativa, norme e regolamenti;

2- DI PRECISARE che il Responsabile del procedimento dovrà curare, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e ss.mm.ii., nei limiti di quanto previsto dall'art. 6-bis della medesima legge, 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 stesura dell'atto finale, nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'Area. Altre

mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area al singolo Responsabile del procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

3. DI DARE ATTO che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Responsabile dell'Area, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega da parte del Responsabile di Area – previa adozione degli strumenti regolamentari - al responsabile di procedimento;

4. DI PRECISARE che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla contrattazione decentrata.

5. DI DESIGNARE il suddetto dipendente responsabile delegato del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del D. Lgs.n. 196/2003;

6. DI DARE ATTO che il presente provvedimento avrà validità dalla data odierna e fino alla sua motivata revoca;

7. DI DARE ATTO che il presente provvedimento è comunicato all' interessato, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COGO RENATA

(Firma acquisita digitalmente)

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Visto l'art. 151 comma 4 del D. Lgs. 8 agosto 2000, n. 267;
Esaminata la Determinazione num. 166 del **29/06/2022**;

SI APPONE

Il visto contabile attestante la copertura finanziaria

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

FRANCA DE GRANDI

(Firma acquisita digitalmente)