



COMUNE DI ZANÈ

PROVINCIA DI VICENZA

DETERMINAZIONE N. 4 DEL 12/01/2024

AREA SERVIZI GENERALI AL CITTADINO

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AFFERENTI ALL'AREA SERVIZI GENERALI AL CITTADINO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATO il Decreto sindacale N. 2/2023 di nomina del Responsabile dell'Area Servizi Generali al Cittadino in capo alla scrivente;

VISTO l'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni 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";

VISTO l'art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. 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;

VISTO l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: "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 d'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 competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14; d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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";

CONSIDERATO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

VISTO il D.Lgs.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 alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato 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 previsti nei contratti di cui all'articolo 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;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei processi amministrativi afferenti ai Servizi Demografici e Protocollo, assumere un provvedimento ricognitivo delle attività/funzioni ordinarie dei Servizi stessi e attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei procedimenti come indicato nel dispositivo del presente provvedimento;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/'90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione alle procedure afferenti i Servizi Demografici;

RITENUTO che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria a fronte delle oggettive carenze organiche;

CONSIDERATO che i Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica e Protocollo necessitano di opportuno coordinamento e organizzazione, per non aggravare i procedimenti e che essendo incardinate all'interno degli stessi una molteplicità di procedure è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

DATO ATTO che i procedimenti in capo ai predetti Servizi sono numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità;

DATO ATTO che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nelle funzioni istituzionali svolte dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

DATO ATTO, altresì, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti e della normativa in materia, che è stato accertato che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto Responsabile di Area Servizi Generali al Cittadino;

RILEVATO che rientrano 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;

VISTI:

- il decreto del Sindaco di Zanè n. 2/2023 di nomina del responsabile gestionale dell'Area Servizi Generali al Cittadino;
- gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., con cui sono definite le competenze e prerogative dei dirigenti/responsabili dei servizi degli Enti locali;
- l'art. 4, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con cui si disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti delle pubbliche amministrazioni;
- la DCC n. 36 del 20.12.2023 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026;
- la DCC n.37 del 20.12.2023 di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;
- la DGC n. 139 del 20.12.2023 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026;
- il vigente regolamento comunale di contabilità;
- la DGC n. 32 del 19.04.2023 di approvazione del PIAO 2023/2025;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16.04.2013;

ACCERTATO che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione da parte dei soggetti che hanno curato l'istruttoria e la adozione del presente atto in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 16 aprile 2013 n. 62;

DATO ATTO della regolarità e correttezza del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

IN considerazione di quanto sopra

DETERMINA

- 1) di adottare il presente provvedimento di valenza ricognitiva delle funzioni istituzionali afferenti i Servizi Demografici e Protocollo;
- 2) di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento ai dipendenti di seguito individuati e ai loro sostituti, per le attività e competenze afferenti i Servizi Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica e Protocollo come riportate nell'allegato A) depositato agli atti;
- 3) di stabilire che:
 1. l'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta dai dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate e della categoria contrattuale di appartenenza, nell'orario stabilito di apertura al pubblico;
 2. il personale allo sportello dovrà provvedere alla ricezione delle richieste da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla ai colleghi;

3. ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
 4. sarà cura di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, PEC/e-mail/postale delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
 5. la posta in arrivo presso il protocollo dovrà essere ritirata giornalmente;
 6. i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni di cui all'allegato A) per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
 7. che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
 8. che il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi al principio della interscambiabilità per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
 9. che ciascun Responsabile di procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- 4) di precisare che i Responsabili del procedimento curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione;
 - 5) di provvedere alla pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente dei dati connessi al presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile

Dott.ssa Franca Tessaro

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

(artt. 20,21 e 24 del d.lgs. n. 82 del 07.09.2005 e s.m.e.i.)