



**COMUNE DI VALDASTICO**

Provincia di Vicenza

**DETERMINAZIONE  
DEL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

numero 6 del 15-06-2015

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DELLE ISTRUTTORIE DEL  
PROCEDIMENTO E LORO SOSTITUTI**

**Il Responsabile del Servizio**  
F.to CANDIA MASSIMO

La presente determinazione viene assunta ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e, ove presenti impegni di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, D.Lgs. 267/2000 da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Non richiesto visto di regolarità contabile in quanto la determinazione non prevede impegno di spesa.

Data 15 GIU. 2015

Il Responsabile del Servizio AMMINISTRATIVO  
F.to CANDIA MASSIMO

Visto, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria dell'impegno di spesa assunto con la determinazione in oggetto, ai sensi dell'art. 151, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

Assunto IMPEGNO di spesa n. \_\_\_\_\_ in  c/residui  
 c/competenza sul capitolo n. \_\_\_\_\_ del bilancio \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to CALGARO LUCIA

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

### PREMESSO che:

- con deliberazioni del Consiglio comunale di Lastebasse n. 5 del 20.02.2012, del Consiglio comunale di Pedemonte n. 1 del 20.02.2012 e del Consiglio comunale di Valdastico n. 2 del 2012, è stata approvata la Convenzione per la gestione associata di alcuni servizi e funzioni comunali;
- la Convenzione è stata sottoscritta dai Sindaci in data 29.02.2012;
- la Convenzione prevede la costituzione di uffici/servizi unici tra i tre Comuni, tra i quali il Servizio Amministrativo;

**VISTO** il Decreto Sindacale N. 5348 del 27.10.2014, di nomina del Responsabile del Servizio Segreteria, Protocollo e Personale ed assegnazione delle relative funzioni gestionali in capo al Segretario Comunale Dott. Massimo Candia;

**RICHIAMATE** le deliberazioni della Giunta comunale di Lastebasse n. 27 del 12.06.2013, della Giunta comunale di Pedemonte n. 34 del 26.06.2013 e della Giunta comunale di Valdastico n. 38 del 11.06.2013, con le quali è stato formulato l'indirizzo al segretario comunale e ai responsabili dei servizi affinché venga attuata una opportuna rotazione semestrale tra i responsabili del procedimento formalmente individuati, al fine di:

- a) valorizzare le professionalità operanti nell'organizzazione comunale associata;
- b) garantire una uniforme responsabilizzazione degli operatori e la loro crescita professionale;
- c) incrementare la flessibilità operativa ove si rendesse necessario sostituire dipendenti assenti;

**VISTO** l'Art. 5 comma 1 della Legge 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"*;

**VISTO** l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 e ssm.m.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;

**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"*.

**PRESO ATTO** che rientra nella competenza del responsabile del procedimento:

- l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, comunicazioni all'esterno, richiesta CIG, DURC, ecc...);

- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

**VISTO** il D.Lgs.vo 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.

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 04.09.2012 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 38 all'oggetto "Il responsabile del procedimento";

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

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Servizio Amministrativo, 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 241/1990 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 al Servizio Amministrativo;

**CONSIDERATO :**

- che il Servizio Amministrativo comprende le seguenti attività elencate nell'allegato C al vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che qui si intende integralmente richiamato;

- che le risorse umane assegnate al Servizio sono quelle di seguito elencate:

- Baldessari Franca, Istruttore Amministrativo, Cat. C;
- Eberle Sonia, Istruttore Amministrativo, Cat. C;

- che i servizi di cui al Servizio Amministrativo necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

- che il Servizio Amministrativo gestendo una molteplicità di procedure relativamente alle attività di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

- che i procedimenti ordinari in capo al Servizio devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica;

**RITENUTO** che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale del Servizio Amministrativo;

**CONSIDERATO**

- che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente:

- individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Servizio, ovvero i relativi sostituti;

- instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;

**RITENUTO** che la individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, per quanto sopra meglio specificato, è necessaria;

**DATO ATTO** che i procedimenti in capo al Servizio restano numerosi, divenendo impossibile per il sottoscritto averne la singola responsabilità;

**RITENUTO**, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, relativamente alle seguenti attività:

<b>MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b><i>Responsabile del procedimento e istruttoria ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</i></b>	<b>Sostituto in caso di assenza</b>
Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Segreteria del Sindaco	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Segreteria del Segretario Comunale	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Atti di organizzazione	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc...)	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Determinazioni di competenza, decreti e ordinanze sindacali	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Tenuta registri degli atti (delibere, ordinanze, determinazioni di competenza)	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Tenuta raccolta dei Regolamenti comunali	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Rapporti con gli Organi statali, regionali, provinciali e locali nelle materie di competenza	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Sito Internet comunale	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Gestione del centralino comunale	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Protocollo generale	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Classificazione atti e tenuta archivio	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Corrispondenza ed archiviazione atti	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BUR e servizio leggi e circolari per gli Uffici	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Comunicazioni di infortunio da parte di terzi	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Adempimenti ISTAT e	Eberle Sonia	Baldessari Franca

statistiche di competenza del servizio		
Gestione relazioni sindacali	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Pubblicazioni all'Albo online e nelle bacheche comunali (eccetto deliberazioni)	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Gestione adempimenti di convocazione dei Consigli comunali	Eberle Sonia	Baldessari Franca

**RITENUTO**, altresì:

- necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
- ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento nonché in caso di picchi di lavoro, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza ed alle autorità superiori preposte;
- di confermare la rotazione semestrale dell'incarico, così come previsto con provvedimento prot. 3425 del 07.07.2014 a firma del precedente Segretario Comunale, sino ad eventuali nuovi indirizzi di Giunta;
- che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve indicare il nominativo del Responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- che il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- 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;

**CONSIDERATO** che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del Servizio Amministrativo, nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo; pertanto, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Servizio a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio stesso;

**VISTO** l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

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

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 04.09.2012 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 38 all'oggetto "Il responsabile del procedimento";

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

**VISTI** i *Piani anticorruzione* adottati con deliberazione della Giunta comunale di Valdastico n. 3 del 19.01.2015, di Lastebasse n. 2 del 19.01.2015 e di Pedemonte n. 3 del 21.01.2015;

**VISTO** il vigente *Regolamento dei controlli interni*;

**VISTO** il vigente *Codice disciplinare del personale dipendente*;

**VISTO** il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

**VISTO** il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

VISTI i precedenti decreti del Responsabile del servizio Amministrativo prot. 1209 del 21.02.2013 e prot. 3425 del 07.07.2014;

**RITENUTO** che non sussistano, 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;

### DETERMINA

per quanto in premessa specificato e che di seguito si intende integralmente riportato

1. Di individuare, con decorrenza 01.07.2015, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, relativamente alle seguenti attività:

<b>MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento e istruttoria ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</b>	<b>Sostituto in caso di assenza</b>
Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Segreteria del Sindaco	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Segreteria del Segretario Comunale	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Atti di organizzazione	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc...)	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Determinazioni di competenza, decreti e ordinanze sindacali	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Tenuta registri degli atti (delibere, ordinanze, determinazioni di competenza)	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Tenuta raccolta dei Regolamenti comunali	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Rapporti con gli Organi statali, regionali, provinciali e locali nelle materie di competenza	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Sito Internet comunale	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Gestione del centralino comunale	Baldessari Franca	Eberle Sonia
Protocollo generale	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Classificazione atti e tenuta archivio	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Corrispondenza ed archiviazione atti	Eberle Sonia	Baldessari Franca

Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BUR e servizio leggi e circolari per gli Uffici	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Comunicazioni di infortunio da parte di terzi	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Adempimenti ISTAT e statistiche di competenza del servizio	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Gestione relazioni sindacali	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Pubblicazioni all'Albo online e nelle bacheche comunali (eccetto deliberazioni)	Eberle Sonia	Baldessari Franca
Gestione adempimenti di convocazione dei Consigli comunali	Eberle Sonia	Baldessari Franca

2. di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche 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 formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio 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; i responsabili di procedimento, nelle ipotesi di picchi di lavoro, potranno operare in sostituzione l'uno dell'altro anche in caso di contemporanea presenza di entrambi;
3. di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li trasmettono al responsabile del Servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
4. di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
5. di confermare la rotazione semestrale dell'incarico così come previsto con provvedimento prot. 3425 del 07.07.2014 a firma del precedente Segretario Comunale sino ad eventuali nuovi indirizzi di Giunta;
6. 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 fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
7. di disporre, che ogni atto sottoposto alla firma del Responsabile del servizio deve recare adeguata indicazione del nominativo del Responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
8. di dare atto che il presente provvedimento revoca ogni altro atto precedente;
9. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dei tre Comuni convenzionati e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.