



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

COPIA

DETERMINAZIONE N. 1 - REG. GEN. 2 DEL 05-01-2017

Ufficio: TEATRO, SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI DAL VIVO

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE SETTORE TEATRO - MANIFESTAZIONI - SPORT

Il sottoscritto dott. Sergio Guglielmini incaricato con decreto del Sindaco n. 4 in data 02/01/2017 della Responsabilità del Settore Teatro e Manifestazioni;

Richiamata la delibera G.C. n. 25 del 3 aprile 2015 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune, articolata in sette aree;

Ritenuto di individuare i singoli responsabili in merito all'istituzione dei fascicoli per le attività di competenza così come previsto dal D.P.R. 445/2000;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale ;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

DETERMINA

1. sono attribuite le responsabilità e le mansioni per i componenti il Settore Teatro e Manifestazioni nonché l'autorizzazione all'istituzione dei fascicoli relativi alle proprie attività di competenza al fine di una corretta tenuta dell'archiviazione così come disposto dal citato D.P.R. 445/2000, nel modo seguente:

SETTORE TEATRO E MANIFESTAZIONI

RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIAZIONISMO, TEATRO E MANIFESTAZIONI

- Gestione degli incontri richiesti dai cittadini singolarmente o in gruppi associati (raccolta richieste, organizzazione incontri con Responsabile di Settore e/o Assessore competente per materia);
- Formulazione di Comunicati stampa per manifestazioni, eventi o spettacoli programmati in collaborazione con l'ufficio Comunicazione;
- Relazione e corrispondenza con Enti ed Istituzioni pubbliche, private e realtà associative del territorio;
- Collaborazione specifica con soggetti pubblici o privati su incarico del Responsabile del Settore e/o Assessore delegato per specifica materia alla programmazione di azioni specifiche o risoluzioni di problematiche di competenza del Settore;
- Gestione ed aggiornamento dell'indirizzario informatizzato utilizzato dal Settore Teatro e Manifestazioni;
- Gestione della raccolta dati utili alle diverse rendicontazioni richieste dall'Amministrazione comunale;
- Coadiuvare il Responsabile di Settore sulle materie legate all'associazionismo sportivo, culturale, solidale e ricreativo;
- Collaborazione alla programmazione, organizzazione e gestione di spettacoli, eventi e manifestazioni di pubblico spettacolo riferibili alle competenze ed agli ambiti di attività esplicitamente riferibili al Settore Teatro e Manifestazioni;
- Liquidazione delle fatture e rendicontazione degli incassi diretti del Settore Teatro e Manifestazioni;
- Predisposizione e/o perfezionamento e cura di ogni necessario adempimento procedurale di atti deliberativi e/o determinazioni sia in qualità di semplice redattore su mandato del Responsabile del Settore sia in qualità di redatto e conseguente responsabile del procedimento;
- Gestione delle procedure amministrative legate all'acquisizione di beni e servizi attraverso il mercato elettronico;
- Ricerche d'archivio informatico per uso interno al Settore Teatro e Manifestazioni;

**Responsabile del procedimento:
Sostituto**

Dott.ssa Ori Laura
Sig.ra Vezzali Cinzia

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

a) effettua la comunicazione di avvio del procedimento prediligendo la modalità telematica al domicilio informatico dell'istante;

b) cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

c) promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;

d) propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile di Settore, cui spetta la firma della convocazione;

e) qualora a ciò delegato dal Responsabile del Settore, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri enti;

f) esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Responsabile del Settore eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;

g) trasmette, non rientrando il provvedimento finale nella sua competenza, la proposta al Responsabile di Settore, corredata da tutti gli atti istruttori;

h) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;

- i) vigila sull'esecuzione delle pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- l) propone al Responsabile del Settore modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti ed alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- m) favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati e propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.
3. Il responsabile del procedimento, in occasione di assenza per malattia o di ferie, provvederà ad informare, istruire, mettere a conoscenza il proprio sostituto, ove individuato, e/o il Responsabile di Settore di quanto compete al servizio svolto con particolare riferimento agli adempimenti con scadenze di legge o comunque note. Avrà inoltre cura di concordare le proprie ferie, possibilmente, con il sostituto stesso al fine di evitare ogni possibile disservizio all'utenza.
 4. il responsabile avrà cura di organizzare il proprio ufficio secondo la propria discrezionalità, sulla base della propria esperienza lavorativa, nel rispetto dell'efficienza del servizio, delle richieste dell'utenza, delle scadenze degli adempimenti, delle direttive impartite dal Responsabile del Settore.
 5. il presente provvedimento è da intendersi di indirizzo e di individuazione del responsabile del procedimento così come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. nell'ottica del servizio assegnato e degli atti ad esso riconducibili per competenza, omogeneità e consuetudine. Per quanto eventualmente non specificato, si provvederà con atto successivo indirizzato all'ufficio/i interessato/i. Si determina inoltre che ogni eventuale passaggio di consegne ovvero materiale tra un servizio e un altro, sia documentato attraverso comunicazione.
 6. le responsabilità di procedimento sono assegnate ed andranno esercitate con esplicito riferimento a quanto previsto in tal senso dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n.241/1990, rientrando nella categoria contrattuale di appartenenza dei soggetti individuati e corrispondendo ai profili professionali rivestiti nell'ambito di questa Amministrazione;
 7. il presente atto assume piena efficacia nei confronti di ogni singolo interessato dalla data di notifica;
 8. le suddette disposizioni rimarranno in vigore fino ad emanazione di successivo provvedimento e saranno ridefinite a seguito di attivazione di nuovi servizi o modificazioni dell'assetto organizzativo del settore.
 9. copia del presente provvedimento verrà inviata al Segretario Generale e all'Assessore al Personale.
 10. di notificare il presente atto direttamente ai dipendenti sopra menzionati e trasmetterne copia ai soggetti indicati in indirizzo.
 11. di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio a termini dell'articolo 67 del vigente Statuto Comunale.

Responsabile del procedimento: Guglielmini Sergio

Lì, 05-01-2017

IL RESPONSABILE P.O
F.to Guglielmini Sergio
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li, 17-01-2017

L' INCARICATO

F.to

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa