



COMUNE DI TARSIA

87040 (Provincia di Cosenza)

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
DETERMINAZIONE

COPIA

Reg. Gen. n° 56
Del 31/01/2024

Reg. di Servizio n° 7
Del 31/01/2024

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA L. N. 241/1990 NELL'AMBITO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI SOCIALI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO il Decreto Sindacale n. 2/2024 – Prot. n. 215 del 08/01/2024 con il quale alla sottoscritta è stato conferito l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa-Servizi Sociali, con attribuzione delle funzioni contemplate dall'art.107, commi 2 e 3 del D.Lgs 267/2000 e con il quale le sono stati conferiti i poteri di assumere gli atti di gestione, compreso l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n.38 del 30/12/2023, esecutiva, è stato approvato il DUP semplificato 2024/2026 con contestuali equilibri di bilancio;

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30/12/2023, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026;

Vista la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n° 128 del 19/12/2023 avente ad oggetto: "Aggiornamento del Piano Triennale Fabbisogni del Personale anno 2023 – 2025 quale sezione 3.3. del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e rideterminazione della pianta organica", esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 5 del 15/01/2024 ad oggetto: "Approvazione sezione 2 PIAO sottosezione rischi corruttivi/trasparenza 2024- 2025 - 2026.", esecutiva;

VISTA la Delibera di G.C. n. 10 del 25/01/2024 di Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024 – 2026;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici;

Premesso:

- che presso che per armonizzare la gestione delle pratiche riguardanti il Settore Amministrativo ed in particolare ai procedimenti riferiti all'ufficio anagrafe e dello stato civile, oltre che i procedimenti relativi alla privacy e alla pubblicazione degli atti su sito istituzionale dell'ente amministrazione trasparente sia opportuno attribuire la gestione dell'istruttoria dei predetti procedimenti;

Che il Settore Socio – Culturale sarà è stato accorpato al Settore Amministrativo e che quindi dovrà prendersi cura dei procedimenti ad esso afferenti;

Preso atto

- che l'art. 5 della legge 241 del 1990 dispone che il dirigente di ciascuna unità organizzativa ovvero posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

- che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, dell'art. 5 della medesima legge, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa;

preso atto che il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- 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;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla legge 241 del 1990 e di ogni altra disposizione legislative regionale
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compreso i rapporti con i privati interessati e contro interessati all'azione amministrativa;

Ritenuto opportuno procedere alla nomina del Responsabile del Procedimento nella persona della Dott.ssa **SCAGLIONE Daniela**, dipendente a tempo indeterminato e full time, Cat. C1 – Pos. Economica C1, in relazione alla categoria di appartenenza e alle mansioni da espletare;

Visti i contratti Individuali di lavoro di assunzione a tempo indeterminato, in atti d'Ufficio;

considerando altresì che con la legge 241 del 1990 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Contabilità Armonizzato;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI gli artt. N.107 e 109 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

VISTA la L. 241/90 e ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. modificato dal D. Lgs. 75/2017;

VISTA la L. 190/2012 e ss.mm.;

Tutto ciò premesso e ritenuto di provvedere ai sensi di legge a nominare il Responsabile di procedimento affinché ciascun cittadino, in attuazione dei principi della massima trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, possa conoscere ed interloquire con il dipendente incarico dell'istruttoria per tutta la durata del procedimento;

DETERMINA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto

Di nominare la Dott.ssa **SCAGLIONE Daniela**, dipendente a tempo indeterminato e full time, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, Cat. C1 – Pos. Economica C1, quale Responsabile di Procedimento, attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti,

riconducibili in capo al Settore IV - Amministrativo (Servizi demografici, Servizi Sociali e Protocollo, ecc...) che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

UFFICIO AAGG URP PROTOCOLLO E ARCHIVIO: Organizzazione e gestione del servizio di centralino; Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici, vicario della Sig.ra Ricioppo Giovanna Rosina;

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI: Rilascio Tessera Elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune; Adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari; Tutti i procedimenti riferiti in ambito Anagrafe, Stato Civile e Statistica;

AMBITO RELAZIONI INTERNE/ESTERNE: Cura del cerimoniale e della rappresentanza

AMBITO TRASPARENZA: Compiti in stretta relazione con il responsabile della trasparenza, in particolare: • Gestione e Aggiornamento Amministrazione Trasparente; • Redazione e pubblicazione di atti del Comune;

ALTRI AMBITI: Supporto al Responsabile del Settore per la gestione di procedimenti particolari (Servizi Sociali, ecc.); Partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio; Compiti in stretta relazione con il responsabile della privacy per quanto di competenza; Adempimenti relativi agli atti di vendita di autoveicoli; Sottoscrizione atti e certificazioni che non richiedono discrezionalità ma siano meramente attestazioni di atti di ufficio; predisposizione delle liquidazioni di tutte le fatture pervenute al Settore Amministrativo e Servizi Sociali – in particolare Servizio Mensa, Trasporto Scolastico e Benzina e Parco macchine

Di precisare che, in aggiunta ai procedimenti ed alle attività sopra indicati, potranno essere attribuiti di volta in volta dal Responsabile del Settore, con apposita nota organizzativa, ulteriori attività e procedimenti;

Di precisare che la suddetta unità lavorativa sarà tenuta all'espletamento di tutti i compiti rientranti nell'ambito della categoria di appartenenza;

Di evidenziare che il Responsabile del procedimento è tenuto ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni, congiuntamente alla firma del Responsabile del Settore nonché al rispetto dei compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90 e ss.mm. e del Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi;

Di precisare che, in caso di assenza temporanea del Responsabile di Procedimento, le sue competenze sono espletate dal Responsabile del Settore;

Di precisare che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;

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 siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento.

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.

Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, alle RSU, alle OO.SS. competenti e al Nucleo di Valutazione/OIV nonchè inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;

Di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Di dare atto ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e ss.mm. e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;

Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui il parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;

Di dare comunicazione del presente atto all'interessata, al Sindaco, al Segretario Comunale ed ai Capigruppi Consiliari;

Di dare atto che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune Tarsia e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente

Tarsia, 31/01/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to D.ssa Maria Teresa LAINO

VISTO DI REGOLARITÀ FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.lgs. 267/2000, si appone alla presente determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Lì 13/02/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Dott.ssa Giuseppina IANNONE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line Comunale (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) il giorno 13/02/2024 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Lì, 13/02/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to D.ssa Maria Teresa LAINO

Firma autografa su originale
(conservato presso il Comune)