



# ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***  
**Tel. 0963/81420 - Fax 0963/81272**

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**DETERMINAZIONE N. 67 DEL 24/05/2017**

**Reg. Gen. N. 239 del 24/05/2017**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DELLE ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTI ALL'AREA AMMINISTRATIVA.**

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

**VISTO** il decreto della Commissione Straordinaria n. 4 del 18/05/2017, di nomina del Responsabile dell'Area amministrativa con decorrenza immediata e fino a nomina di nuova P.O. e di assegnazione delle funzioni gestionali, in capo al Segretario Comunale, Dott.ssa Amelia Pagano Mariano;

**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 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;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 60 del 18/05/2006;

**CONSIDERATO** che al Responsabile del Procedimento sono affidati, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/1990, i seguenti compiti:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Amministrativa, 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, unitamente al Responsabile del procedimento;

**Considerato** che l'Area amministrativa comprende le seguenti figure professionali:

<b>Cognome e nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
DE LUCIA Elvira	C - C5	Istruttore amministrativo
ZAPPIA Antonino	C - C5	Istruttore amministrativo
LA GAMBA Dorotea	B - B7	Esecutore
CORIGLIANO Michele	B3 - B7	Collaboratore professionale

**DATO ATTO** che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta 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;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 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 Amministrativa;

**VISTI:** l'art. 17 del CCNL del 01/04/1999, l'art. 36, comma 1, del CCNL del 22/01/2004 e l'art. 7 del CCNL del 09/05/2006;

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

**VISTO** il richiamato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

**VISTO** il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**VISTO** il Regolamento del sistema dei controlli interni;

**VISTO** il Codice disciplinare per il personale;

**VISTO** il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.L.vo 165/2001;

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

**RITENUTO** che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato attuale 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**

- 1) di individuare, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., i Responsabili dei procedimenti e di attribuire, pertanto, ad essi la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area Amministrativa, come sotto riportate:

<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA LEGGE 241/1990 E SS.MM.II.</b>
-----------------	--

<p><b>Segreteria-Affari generali-Contenzioso-Legale</b> (Servizi istituzionali - Corrispondenza - Raccolta e archiviazione atti amministrativi dell'Ente - Collaborazione con l'ufficio protocollo - Assistenza e collaborazione con il Segretario Comunale - Procedimenti riguardanti l'iter delle determinazioni di</p>	<p>DE LUCIA Elvira</p>
---	------------------------

<p>competenza del servizio - Tutti gli atti amministrativi e ogni procedura collegati al servizio, nonché quelli di volta in volta assegnati dal Responsabile dell'Area amministrativa)</p>	
<p><b>Sociale-Commercio e attività produttive</b>  (Verifica e relativa trasmissione all'Inps di tutti i bonus inerenti il disagio sociale, le domande di sgravio economico per le forniture di energia elettrica e gas, le pratiche SGATE, le domande relative alla concessione dell'assegno di maternità e/o per i nuclei familiari con almeno tre figli minori, le domande di sostegno per l'inclusione attiva (SIA) e quant'altro viene normato dalla legislazione per quanto attiene benefici di sostegno inerenti il sociale.  Commercio – Autorizzazioni - Gestione rapporti con i cittadini e il SUAP (giusta deliberazione della Commissione Straordinaria n. 36 del 24/05/2017) - Acquisizione pratiche SUAP - Istruttoria proposte di deliberazione e adozioni determinazioni di competenza del servizio.  Tutte le procedure inerenti il commercio, nonché quelli di volta in volta assegnati dal Responsabile dell'Area amministrativa)</p>	<p>ZAPPIA Antonino</p>
<p><b>Sociale-Scolastico-Culturale</b>  (Contributi economici inerenti il servizio e concessione degli stessi - Anziani/disabili/minori/adulti: assistenza domiciliare-gestione situazioni complesse anche in collaborazione con i servizi sociali di competenza per assistenza domiciliare - Progetti regionali su vari ambiti delle Politiche Sociali - Servizio civile.  Istruttoria proposte di deliberazioni e adozione determinazioni di competenza del servizio.  Ogni atto amministrativo collegato al servizio, nonché quelli di volta in volta assegnati dal Responsabile dell'Area amministrativa)</p>	<p>LA GAMBA Dorotea</p>
<p><b>Personale</b>  (Rapporto con i Responsabili delle Aree per l'omogenea applicazione della normativa vigente e degli accordi sindacali – Cura e predisposizione degli atti per la contrattazione decentrata e dei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale, OO.SS. e RSU – Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia del personale – Tenuta fascicoli dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato – Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e</p>	<p>CORIGLIANO Michele</p>

gestione mobilità e fabbisogno delle risorse umane – Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza – Certificazioni di servizio – Tenuta registro presenze, congedi, permessi, ecc. – Istruttoria domande di collocamento in quiescenza – Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensione per maternità ed aspettative – Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi – Pratiche di visita medica collegiale, aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge, riconoscimento infermità per causa di servizio

#### **Servizio amministrativo**

(Svolgimento delle attività volte all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Area amministrativa – Manutenzione ordinaria e straordinaria ad arredi e attrezzature per il funzionamento degli uffici – Fornitura materiale di consumo: cancelleria, materiale di pulizia per l'igiene, ecc.

#### **Procedure telematiche**

(Conto annuale e relazione annuale attraverso il sistema SICO del Ministero delle Finanze – Referente della Società CST Asmenet Calabria – Procedura PERLA PA, nuovo sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle PP.AA., gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica – INPS, verifica e controllo delle certificazioni telematiche della malattia dei dipendenti – Procedure applicative sugli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari tramite l'Autorità di Vigilanza (CIG) – Servizio informatico “Cocalabria” (Comunicazioni obbligatorie Regione Calabria per la trasmissione obbligatoria in via telematica di nuove assunzioni e variazioni) – Tenuta aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente ai fini della legge 190/2012 “Anticorruzione” e del D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. “Trasparenza”. Istruttoria proposte di deliberazioni e adozione determinazioni di competenza del servizio. Ogni atto amministrativo collegato al servizio, nonché quelli di volta in volta assegnati dal Responsabile dell'Area amministrativa)

- 2) di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e ss.mm.ii., 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

- dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area 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 stesso;
- 3) di stabilire che gli atti e i 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 di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
  - 4) di dare atto che ciascun Responsabile di procedimento, per come designato, è tenuto a:
    - curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto comunale e dei Regolamenti comunali vigenti;
    - predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, attivando tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web dell'Ente;
  - 5) 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;
  - 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;
    - il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e, pertanto, il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
    - il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Ente;
  - 7) di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
  - 8) di dare atto, altresì, che la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune – Sezione “Amministrazione trasparente”, all'Albo Pretorio on line, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69 e ss.mm.ii..

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**  
**Segretario Comunale**  
**F.to:(Dott.ssa Amelia Pagano Mariano)**

**CITTA' DI NICOTERA**  
**(Prov. Di Vibo Valentia)**

**Pubblicato all'Albo Comunale**

**Dal \_\_\_\_\_**

**Al \_\_\_\_\_**

**IL MESSO COMUNALE**

\_\_\_\_\_



# ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

**Tel. 0963/81420 - Fax 0963/81272**

## **ALLEGATO A**

<b>DETERMINAZIONE</b>	<b>N.</b>	<b>67</b>	<b>DEL</b>	<b>24/05/2017</b>
-----------------------	-----------	-----------	------------	-------------------

La sottoscritta Dott.ssa Amelia PAGANO MARIANO, nata a Reggio Calabria (RC) il 09/01/1963, nella qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa della Città di Nicotera,

### **Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento**

#### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

– dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;

– dell'art. 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;

– dell'art. 11 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, il Comune di Nicotera ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente:

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163;

### **Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**

#### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che il Comune di Nicotera in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del procedimento in oggetto, ha pubblicato nel proprio sito Web:

– la struttura proponente;

– l'oggetto del bando;

– l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

– l'aggiudicatario;

– l'importo di aggiudicazione;

– i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

– l'importo delle somme liquidate.

### **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento**

#### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che:

a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

b) di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:

– legami di parentela o affinità sino al quarto grado;

– legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;

– legami professionali;

– legami societari;

– legami associativi;

- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei titolari delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

**Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.**

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, al personale appartenente alla propria area preposto ad una delle seguenti competenze:

- a) gestione delle risorse finanziarie;
- b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

**Il Responsabile Area Amministrativa  
F.to:(Dott.ssa Amelia Pagano Mariano)**