



# COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

## DETERMINA DEL 6° SETTORE

**Pubblica Istruzione**

**N. 8 / 6° SETTORE Del 24-01-2023**

**REG. GEN. N. 24**

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO DELLE ATTIVITÀ E COMPETENZE ATTINENTI AL 6° SETTORE "PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA, TURISMO, SPETTACOLO, COMMERCIO, ARCHIVIO GENERALE". ANNO 2023**

### IL RESPONSABILE DEL 6° SETTORE

Il sottoscritto Bonomo Agostino, nella qualità di responsabile del settore 6°, nominato con Determina Sindacale n. 1 del 02/01/2023 R.G. n. 1, dispone l'adozione del provvedimento sopra distinto per le motivazioni di seguito esplicitate, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento interno e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni;

**PREMESSO:**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 08/11/2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020 unitamente agli atti di programmazione alla stessa allegati;
- che il Comune ha dichiarato il dissesto finanziario con atto consiliare n. 51 del 23/10/2019;
- che il Comune, ad oggi, non ha adottato il bilancio di previsione stabilmente riequilibrato e che quindi, si è in gestione provvisoria nei limiti degli stanziamenti corrispondenti all'ultimo bilancio di previsione approvato con riferimento all'esercizio in corso, e comunque nei limiti delle entrate accertate (art. 250 TUEL);
- che, nelle more dell'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, l'Ente può assumere nuovi impegni di spesa solo per i servizi indispensabili, per quelli derivanti da provvedimenti giudiziari esecutivi non di competenza dell'Organismo Straordinario di Liquidazione, per obbligazioni tassativamente previste dalla legge e per quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente;

**VISTA** la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazione, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**VISTO** l'art. 5, comma 1, della legge 241/90 che testualmente recita "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale";

**RITENUTO** di individuare fra i dipendenti in servizio presso il 6° Settore "Pubblica Istruzione-Sport-Cultura-Turismo-Spettacolo-Commercio-Archivio Generale" a cui attribuire, nella qualità di Responsabili di Procedimento, le specifiche responsabilità per i servizi loro affidati in quanto gli stessi hanno tutti i requisiti necessari per assumere tali incarichi;

**VISTO** l'art.5, comma 2, della legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

**CONSIDERATO** che al responsabile di procedimento, come previsto dall'art. 6, della legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono 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 istanza erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezione ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei 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 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;

**ATTESO** che Responsabile del Procedimento è il Rag. Corrado Gennaro;

**RICHIAMATO** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi tutt'ora vigente;

**VISTO** il D.lgs 267/00 e ss. mm. ii.;

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

**VISTO** il codice disciplinare per il personale;

**VISTO** il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. lgs 165/2001;

**VISTO** il vigente C.C.N.L. del personale per gli Enti Locali ed il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il regolamento per la misurazione e la valutazione del performance organizzative ed individuali;

**RITENUTO** che non sussistano, salvo situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e /o conflitto di interesse previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

## **DETERMINA**

Per i motivi citati in premessa:

- 1) Di dare atto che, a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini, in esecuzione della Delibera di Giunta Comunale n. 125 del 30/12/2022, si intendono individuare i Responsabili di Procedimento per le attività del 6° Settore – Pubblica Istruzione – Sport – Cultura – Turismo – Spettacolo – Commercio - Archivio Generale;
- 2) Di individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art 5 della legge 241 /90 e ss.mm.ii. i seguenti Responsabili dei procedimenti delle attività e competenze attinenti al **6° Settore "Pubblica Istruzione Sport Cultura Turismo Spettacolo Commercio Archivio Generale"** per i seguenti servizi indicati a fianco degli stessi:
  - **Aprile Silvia cat. D1 - responsabile di procedimento inerente a:**
    - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali riguardanti il Servizio Pubblica Istruzione nella fattispecie: Mensa Scolastica, Borse di Studio e rapporti istituzionali con gli Istituti scolastici;
    - Redazione di atti amministrativi, pareri, determinazioni, deliberazioni, convenzioni, regolamenti, rapporti con le Commissioni Consiliari e con la preposta u.o. del servizio Pubblica Istruzione per quanto attinente i servizi di che trattasi;
    - Attività di front-office con l'utenza, negli orari di apertura al pubblico;
    - Predisposizione di Delibere, Determinazioni, Regolamenti, relazioni, verbali, comunicazioni, lettere di trasmissione, richieste, avvisi, bandi e gare relativi ai procedimenti assegnati;
    - Aggiornamento e tenuta degli inventari, registri, elenchi, banca dati, ecc. inerenti i servizi.
  - **Di Dio Maria Carmela cat. B1 - responsabile di procedimento inerente a:**
    - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali riguardanti il Servizio Pubblica Istruzione nella fattispecie: Buoni libro, Rimborso libri gratuito e semigratuito;
    - Redazione di atti amministrativi, pareri, determinazioni, deliberazioni, convenzioni, regolamenti, rapporti con le Commissioni Consiliari e con la preposta u.o. del servizio Pubblica Istruzione per quanto attinente i servizi di che trattasi;
    - Attività di front-office con l'utenza, negli orari di apertura al pubblico;
    - Predisposizione di Delibere, Determinazioni, Regolamenti, relazioni, verbali, comunicazioni, lettere di trasmissione, richieste, avvisi, bandi e gare relativi ai procedimenti assegnati;
    - Aggiornamento e tenuta degli inventari, registri, elenchi, banca dati, ecc. inerenti il servizio.

- **Ignaccolo Corrado cat. B1 – responsabile di procedimento inerente a:**
  - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali per il rilascio di provvedimenti e/o autorizzazioni inerenti il mercato quindicinale, mercatini del venerdì, fiera defunti, bancarelle festività civili e religiose, area PIP, commercio su aree pubbliche itineranti e posto fisso, Chioschi, NCC, NSC, Agriturismo e B&B;
  - Redazione di atti amministrativi, pareri, determinazioni, deliberazioni, convenzioni, regolamenti, rapporti con le Commissioni Consiliari e con la preposta u.o. del servizio tributi minori e pubbliche affissioni, ricorsi e memorie, per quanto attinente i servizi di che trattasi;
  - Attività di front-office con l'utenza, negli orari di apertura al pubblico;
  - Predisposizione di Delibere, Determinazioni, Regolamenti, relazioni, verbali, comunicazioni, lettere di trasmissione, richieste, avvisi, bandi e gare relativi ai procedimenti assegnati;
  - Aggiornamento e tenuta degli inventari, registri, elenchi, banca dati, ecc. inerenti i servizi
  
- **Gennaro Corrado cat. B2 – responsabile di procedimento inerente a:**
  - Segreteria Amministrativa VI Settore;
  - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti e/o provvedimenti inerenti l'ufficio Pubblica Istruzione per quanto attiene al Servizio Trasporto Scolastico urbano che extraurbano e Biblioteca;
  - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti e/o provvedimenti inerenti i servizi di cui sopra;
  - Redazione di regolamenti, rapporti con le Commissioni Consiliari relativi al punto a);
  - Attività di front-office con l'utenza, negli orari di apertura al pubblico;
  - Predisposizione di Delibere, Determinazioni, Regolamenti, relazioni, verbali, comunicazioni, lettere di trasmissione, richieste, avvisi, bandi e gare relativi ai procedimenti assegnati;
  
- **Aleo Filippo cat. D1 – responsabile di procedimento inerente a:**
  - Organizzazione, creazione, conservazione e gestione dell'Archivio Generale e predisposizione di tutti gli atti e/o provvedimenti inerenti l'ufficio di cui sopra;
  - Impostazione dell'architettura della conservazione (es. ordine cronologico, alfabetico o in base al supporto- cartaceo, ottico informatico);
  - Mantenimento della struttura tramite catalogazione e schedatura;
  - Scelta di quale materiale conservare e quale scartare.
  - 3) Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dell'art.6 della legge 241/90 e l'elencazione delle predette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa; rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;
  - 4) Di stabilire che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile del servizio che, sottoscrivendolo ne assume la responsabilità;
  - 5) Di precisare che l'elencazione delle attività e competenze suindicate 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, di volta in volta del Responsabile del Settore;
  - 6) Di precisare, altresì, che altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate/i dal Responsabile del Settore al Responsabile del Procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nelle modalità sopra citate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;
  - 7) Dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile del servizio di richiamare o avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
  - 8) Di revocare ogni precedente determinazione di Responsabile di Procedimento dei citati dipendenti
  - 9) Di trasmettere il presente atto ai diretti interessati ed al Servizio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria, al sig. Sindaco e al Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile del 6° Settore

F.to Bonomo Agostino

## **ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO**

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 8 / 6° SETTORE del 24-01-2023 Reg. Gen. n. 24 è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni 15 (quindici) consecutivi con decorrenza dal 24-01-23

**IL MESSO**

F.to

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to