



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 1° SETTORE

“Affari Generali”

N. 6 / 1° SETTORE Del 31-01-2023

REG. GEN. N. 58

OGGETTO: **ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO PER LE ISTRUTTORIE E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO AL PERSONALE DEL 1° SETTORE - ANNO 2023.**

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

PREMESSO che lo scrivente, nella qualità di Responsabile del 1° Settore “Affari Generali”, nominato con Determinazione Sindacale n. 1 R.G. n. 1 del 02.01.2023 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;

RICHIAMATE le Deliberazioni di G.C. n. 125 e 127 del 30.12.2022 con le quali sono state approvate il nuovo assetto organizzativo generale e l’organigramma del Comune di Rosolini;

RICHIAMATA, altresì, la Determina del Segretario Generale n. 1 R.G. n. 4 del 11.01.2023 con la quale si attivava, con effetto dal 16.01.2023, la procedura di mobilità interna intersettoriale dal 4° al 1° Settore del dipendente Sebastiano Ruta;

VISTA la Legge n. 241/90 e s.m.i. ed in particolare l’art. 5 , c. 1 ai sensi del quale il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all’U.O., la responsabilità delle istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento;

PRESO ATTO che il Responsabile di Procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione dell’atto;
- 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;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compreso i rapporti con i privati interessati e contro interessati all’azione amministrativa;

PRESO ATTO, altresì, che ai sensi del vigente Regolamento per l’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rosolini la funzionalità degli Uffici e la conseguente adozione di atti a valenza organizzativa rientra tra le attribuzioni del Responsabile di Settore;

RILEVATO che vari dipendenti in servizio presso il Primo Settore dell’Ente operano in posizione di front office, cioè direttamente a contatto con l’utenza sia interna che esterna, per dare risposte complete tese alla soluzione delle richieste, non solo per quanto riguarda tutte le attività contemplate e disciplinate dalle varie normative, ma anche in relazione ad attività aggiuntive giornaliere con dovute ed esaustive comunicazioni ed informazioni;

RITENUTO opportuno individuare nei seguenti dipendenti:

NOMINATIVO	ORARIO Rapporto di lavoro
Ferlante Giuseppina	36 ore
Prestifilippo Salvatrice	25 ore
Iemmolo Carmelo	36 ore
Latino Luigi	36 ore
Cirmena Giovanna	25 ore
Adamo Giuseppe	25 ore
Ferlante Orazio	36 ore
Giunta Salvatore	36 ore
Anastasi Tiziana	36 ore
Latino Giuseppina	25 ore
Ruta Sebastiano	36 ore
Giarratana Massimo	25 ore
Dell'Ali Rosy	25 ore
Modica Giovanna	25 ore
Micieli Marie Grace	25 ore
Rinaldi Maria Cristina	25 ore
Spatola Lidia	25 ore

quali Responsabili di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento ciascuno per l'Ufficio a cui è assegnato all'interno delle rubriche del Primo Settore dell'Ente in quanto gli stessi ha tutti i requisiti necessari per assumere tali incarichi;

RITENUTO, altresì, opportuno procedere alla nomina degli stessi per il conferimento delle specifiche responsabilità riguardanti l'incarico di che trattasi, ai sensi delle norme precedentemente indicate;

RICHIAMATO l'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge 6 novembre 2012 n.190, secondo cui il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 1, comma 15, della citata legge 6 novembre 2012 n. 190, secondo cui la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle P.A., delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

RICHIAMATA la Deliberazione di G.C. n. 10 del 20.01.2023 con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025;

ATTESO:

- che la Responsabile del Procedimento è la Dr.ssa Tiziana Anastasi;
- che non sussistono cause di astensione riferite a situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in capo alla Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 1 R.G. n. 1 del 02.01.2023 , con la quale il Sindaco nomina il sottoscritto quale Responsabile del 1° Settore e conferisce l'incarico della posizione organizzativa, ex art. 9 e seguenti del CCNL;

DATO ATTO che con la sottoscrizione del presente atto si attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e pertanto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dello stesso ai sensi di quanto previsto dall'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTA la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;

VISTO l'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

1° SETTORE n. 6 del 31-01-2023 Pag 2 COMUNE DI ROSOLINI

VISTO il vigente C.C.N.L. del personale Enti Locali;

VISTO il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa ed a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini:

1. Di individuare i seguenti dipendenti:

NOMINATIVO	ORARIO Rapporto di lavoro
Ferlante Giuseppina	36 ore
Prestifilippo Salvatrice	25 ore
Iemmolo Carmelo	36 ore
Latino Luigi	36 ore
Cirmena Giovanna	25 ore
Adamo Giuseppe	25 ore
Ferlante Orazio	36 ore
Giunta Salvatore	36 ore
Anastasi Tiziana	36 ore
Latino Giuseppina	25 ore
Ruta Sebastiano	36 ore
Giarratana Massimo	25 ore
Dell'Ali Rosy	25 ore
Modica Giovanna	25 ore
Micieli Marie Grace	25 ore
Rinaldi Maria Cristina	25 ore
Spatola Lidia	25 ore

quali Responsabili di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento ciascuno per l'Ufficio a cui è assegnato all'interno delle rubriche del Primo Settore dell'Ente in quanto gli stessi ha tutti i requisiti necessari per assumere tali incarichi per l'anno 2023;

2. Di nominare i sopra menzionati dipendenti, in servizio presso il Primo Settore "Affari Generali", ai sensi e per gli effetti della normativa indicata in premessa, quali Responsabili di Procedimento di seguito specificati:

NOMINATIVO	ORARIO Rapporto di lavoro	RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO
Ferlante Giuseppina	36 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente l'Ufficio Contratti
Prestifilippo Salvatrice	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente l'Ufficio Contratti e i servizi ausiliari
Iemmolo Carmelo	36 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente i servizi ausiliari
Latino Luigi	36 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente i servizi ausiliari e l'attività di messo comunale
Cirmena Giovanna	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio Protocollo
Adamo Giuseppe	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività di Messo notificatore
Ferlante Orazio	36 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività di Messo notificatore e quelle riguardanti l'Ufficio Protocollo

Giunta Salvatore	36 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività di Messo notificatore
Anastasi Tiziana	36 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio di Stato Civile
Latino Giuseppina	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio di Stato Civile
Ruta Sebastiano	36 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio Elettorale, Ufficio Anagrafe e Ufficio Tessere
Giarratana Massimo	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio Elettorale
Dell'Ali Rosy	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio Tessere e dello Stato Civile
Modica Giovanna	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio Tessere
Mieli Marie Grace	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio Tessere, URP, Leva e Ufficio Anagrafe
Rinaldi Maria Cristina	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio Anagrafe
Spatola Lidia	25 ore	Istruttorie e ogni altro adempimento afferente le attività riguardanti l'Ufficio Anagrafe

3. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile del Procedimento;
4. Di precisare che il Responsabile del Procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. e che tra le attività e competenze attribuite, rientrano 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 Settore;
5. Di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal Responsabile del Procedimento sopra individuato, che li sigla ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e sono trasmessi al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
6. Di precisare 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, di volta in volta dal Responsabile del Settore;
7. Di precisare, altresì, che altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate 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.
8. Di riservarsi di rimodulare il presente provvedimento alla luce di eventuali nuove e diverse disposizioni;
9. Di dare atto:
 - che in capo al sottoscritto Responsabile di Settore non sussistono cause di incompatibilità e/o ipotesi di conflitto di interessi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento interno e alla normativa anticorruzione, salvo situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza;
 - che la Responsabile del Procedimento è la Dr.ssa Tiziana Anastasi.
 - che non sussistono cause di astensione riferite a situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in capo alla Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'Amministrazione Trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
10. Di attestare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del 1° SETTORE n. 6 del 31-01-2023 Pag 4 COMUNE DI ROSOLINI

D.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento;

11. Di trasmettere il presente provvedimento ai dipendenti sopra nominati, al Signor Sindaco e al Segretario Generale del Comune nonché al Responsabile del Settore "Risorse Umane" per l'inserimento in copia nel fascicolo personale dei dipendenti e per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria;
12. Di dare atto che con l'inserimento del presente atto nel sistema informatico dell'Ente si rispetta l'obbligo di cui all'art. 18 della L.R. n. 22/2008 così come integrato e modificato dal c. 1 dell'art. 6 della L.R. 26.06.2015 n. 11.

Il Responsabile del 1° Settore

F.to Dott. Milana Corrado

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

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

Si attesta che la presente determinazione n. 6 / 1° SETTORE del 31-01-2023 Reg. Gen. n. 58 è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni 15 (quindici) consecutivi con decorrenza dal 31-01-23

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to