



# COMUNE DI ALI'

Città Metropolitana di Messina

Via Roma n. 45, CAP 98020 Ali (ME)

Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217

- Area Amministrativa -

P. iva 00399640838 codice Univoco UFUHC7

[protocollo@pec.comune.ali.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.ali.me.it) - [sindaco@comunediaali.it](mailto:sindaco@comunediaali.it)

[www.comune.ali.me](http://www.comune.ali.me)

## COPIA DETERMINA N. 84/A DEL 01.08.2017

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA L. 241/90.**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

**VISTA** la Determina Sindacale n. 10 del 23.07.2014, con la quale, il Sindaco, ai sensi di legge (L. 388/2000 e L. R. 22/2008) e del regolamento comunale uffici e servizi, ha attribuito a se stesso la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale dell'Area Amministrativa di questo Comune;

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

**VISTO** l'art. 5, comma 1, della citata legge 241/90 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 o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale”*;

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

**CONSIDERATO CHE** al Responsabile del 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 siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) 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 erranee 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'articolo 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.

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi dell'Area Amministrativa, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei procedimenti, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al

Responsabile dell'Area Amministrativa, salvo diversamente disposto anche per singolo provvedimento;

**DATO ATTO CHE**, per quanto riguarda i Servizi Demografici ed Elettorale, 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;

**CONSIDERATO CHE**, essendo il presente provvedimento adottato per stabilire una organizzazione generale dell'Area Amministrativa, l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe risultare non esaustiva, pertanto i procedimenti non contemplati nella presente determinazione, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Servizio, al personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa, di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i., 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;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165/2001 ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

**CONSIDERATO CHE:**

- l'Area Amministrativa, comprende i seguenti servizi: Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Anagrafe Stato Civile, Elettorale, Commercio, censimenti, conto annuale, rilevazione presenze per la PA, Statistica, Contenzioso, gestione sito Web, pari Opportunità, Adempimenti PA, etc.;
- i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- essendo incardinate all'interno del servizio una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra per cui è necessario individuare in maniera puntuale i responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento e/o assenza;

**RITENUTO CHE** l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e dei loro sostituti risulta essere necessaria, anche al fine di garantirne la sostituzione e la interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito di ferie e/o assenza;

**VISTA** la determina del responsabile *pro-tempore* dell'Area Amministrativa n. 25 del 27 gennaio 2004, con cui è stato potenziato l'ufficio del contenzioso mediante l'integrazione dell'orario di lavoro della Dott.ssa Dascola Rita fino alla naturale scadenza del contratto di diritto privato;

**VISTA** la delibera di Giunta Municipale n. 62 del 10 agosto 2009, esecutiva ai sensi di legge, con cui l'organo esecutivo ha deliberato l'istituzione del servizio di pubblicazione atti sul sito internet del Comune di Ali, attribuendo contestualmente la relativa competenza alla dott.ssa Dascola Rita quale responsabile del procedimento;

**VISTA** la determina sindacale n. 8 del 7/07/2017, esecutiva ai sensi di legge, con cui il Sindaco, ai sensi di legge e del regolamento comunale uffici e servizi, ha attribuito alla Dott.ssa Giovanna Crisafulli, Segretario Comunale, la responsabilità dell'Area Amministrativa ed il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale della citata Area di questo Comune;

**VISTO** l'art. 51, comma 3, della legge n.142 del 08.06.1990, così come modificato dall'art. 6 della legge n. 127 del 15.05.1997, recepito da ultimo dalla Regione Sicilia con l'art. n. 2, comma 3, della L. R. n. 23 del 07.09.1998;

**SENTITA** la dipendente interessata, la quale ha manifestato la propria disponibilità,

**VISTO** il Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Ali;

**VISTO** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

**VISTA** la L. n. 142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91;

**VISTA** la legge Regionale n. 10/91;

**VISTO** il D.lgs. n 267/2000;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso e considerato che si riporta nel successivo dispositivo, con la presente,

### **D E T E R M I N A**

- 1) **DI RICHIAMARE** la superiore premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) **DI NOMINARE**, ai sensi della citata Legge 241/90, con decorrenza immediata, la Dott.ssa Dascola Rita, dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato del Comune di Ali, Cat. C, responsabile dei procedimenti amministrativi di seguito riportati:
  - Ogni adempimento correlato agli Infortuni sul lavoro, alle Pari opportunità;
  - Adempimenti relativi le richieste di accesso civico ed accesso civico generalizzato;
  - L'aggiornamento e la pubblicazione dei dati nelle sezioni di primo e secondo livello dell'Amministrazione trasparente;
  - Adempimenti PA ed, in particolare, tutti quelli correlati agli adempimenti PerlaPA e precisamente: Anagrafe delle Prestazioni, in cui sono inseriti i dati giuridici ed economici correlati agli incarichi formalmente conferiti a personale dipendente, sia a titolo gratuito che oneroso; Rilevazione delle Assenze; Permessi *ex lege* 104/92; Gestione istituti sindacali; etc..
- 3) **DI STABILIRE CHE** ogni proposta e ogni provvedimento deve recare la firma del Responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, che la trasmette al Responsabile di Area per l'adozione del provvedimento finale, qualora detto adempimento non espressamente delegato al responsabile del procedimento.
- 4) **DI DARE ATTO CHE** l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe risultare non esaustiva, pertanto i procedimenti non contemplati nella presente determinazione, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Servizio al personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio.
- 5) **DI NOTIFICARE** la presente Determina all'interessata.
- 6) **DI TRASMETTERE** la presente determinazione all'Ufficio di segreteria per i consequenziali provvedimenti di competenza.
- 7) **DI DARE ATTO CHE** il presente provvedimento non comportando impegno di spesa non è soggetto all'apposizione del visto di regolarità contabile.

**8) DI PUBBLICARE**, ai sensi di legge, la presente Determina all'Albo Pretorio *on-line* del Comune di Ali.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Il Segretario Comunale  
F.TO (Dott.ssa Giovanna Crisafulli)

ORIGINALE FIRMATO AGLI ATTI

---

**DETERMINA N. 84/A DEL 01.08.2017**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA L. 241/90.**

**Il Responsabile dell'Area Economico Finanziario**

**APPONE**

**VISTO** per regolarità contabile dei servizi finanziari ai sensi dell'art. 55, comma 5 della Legge n. 142 del 1990, introdotto dall'art. 6 comma 11, della Legge n. 127 del 1997, così come recepito dalla Legge Regionale n. 23 del 1998, e ai sensi dell'art. 151, comma 4, dando atto del rispetto dei limiti di spesa ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs 267/2000.

**ATTESTA**

che la complessiva somma pari ad euro */////* € (*/////*) I.V.A. compresa, trova la relativa copertura finanziaria al **Codice n. */////* Capitolo n. */////* Impegno n. */////*** del bilancio comunale esercizio finanziario 2017.

**Parere non dovuto in quanto la presente non grava alcun onere sul bilancio comunale.**

La presente Determina diviene esecutiva in data odierna.

Ali 07.07.2017

**Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria  
IL SINDACO  
F.TO (Pietro Fiumara)**

La presente Determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Ali dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ N° Reg. \_\_\_\_\_  
Ali, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO (Dott.ssa Giovanna Crisafulli)**

---