



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO
(Provincia di Cosenza)

Settore Vigilanza

Protocollo n° 2160 del 09/03/2018

Alla Dipendente Comunale
D.ssa Manuela Papalino
SEDE

Al Segretario Comunale
SEDE

Al Sindaco
SEDE

Alle OO.SS
CGIL-FP
CISL-FPS
UIL-FPL
SEDE

Alle R.S.U
SEDE

DECRETO SINDACALE N. 05

Oggetto: Nomina Responsabile di Procedimento anno 2018

Il Responsabile del Settore Vigilanza

- **Premesso** che con Deliberazione di Giunta n. 89 del 25.09.2017 si è individuato il Sindaco quale Responsabile del Settore Vigilanza;
- **Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;
- **Visti** gli articoli n°107 e n°109 del D.Lgs. n. 267/2000;
- **Visto** il Regolamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla deliberazione di GC 28/2011 modificato con deliberazione n°70/2014 e n°18/2016;
- **Visto** il contratto individuale di lavoro di assunzione a tempo indeterminato della dipendente comunale D.ssa Manuela Papalino, in atti d'Ufficio;
- **Considerato** che, nel Settore Vigilanza, risulta assegnato n°1 unità cat. C1 a tempo indeterminato 29 ore settimanali;
- **Ritenuto** pertanto, individuare, il dipendente cui affidare in via generale e preordinata la Responsabilità di Procedimento nell'ambito del Settore Vigilanza, allo scopo di rendere più fluida, efficace ed efficiente l'azione amministrativa;

- **Ravvisata** la necessità di provvedere ad individuare il soggetto al quale ricondurre lo svolgimento dell'attività di pertinenza ed al quale attribuire la responsabilità di Procedimento;
- **Considerato** che il soggetto individuato assume di fatto l'incarico di Responsabile di Procedimento riconducibile in modo univoco alle proprie attività salvo che, per semplici procedimenti, si renda necessario provvedere ad apposita nomina;
- **Evidenziato** che il Responsabile del Procedimento è tenuto ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni ordinari, 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;
- **Visto** l'art.5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni 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 s.m.i. 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;
- **Richiamate** le declaratorie contrattuali, in base alle quali il personale appartenente alla categoria "C" è tenuto alla risoluzione di problemi di media complessità basati su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne, anche di tipo diretto e complesso, nonché ad un costante aggiornamento, con responsabilità di risultato rispetto a specifici processi produttivi;
- **Richiamata** la L. 241/1990 e ss.mm.ii. in particolare gli artt. 4 e seguenti del CAPO II° "Responsabile del Procedimento";
- **Considerato** che, in base alle disposizioni della L. 241/1990 e ss.mm., il Responsabile di Settore provvede ad assegnare a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria, del Procedimento e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti;
- **Preso atto** che, in via del tutto esemplificativa e non esaustiva, rientrano nella competenza del Responsabile del servizio/procedimento:
 - il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
 - la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
 - la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
 - l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni;
 - la comunicazione di avvio del Procedimento;
 - ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità del servizio;
 - il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- **Vista** la deliberazione di giunta comunale nr. 08 del 24/01/2018 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018-2020 - Anno 2018";
- **Visto** il Codice di Comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 126/2013;
- **Visto** il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- **Visto** il vigente Statuto Comunale;
- **Vista** la L. 232/2016 (Legge di Stabilità 2017);

DECRETA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

- **Di** nominare, per quanto esposto in premessa, quale Responsabile del Procedimento per il Settore Vigilanza, la D.ssa Manuela Papalino in atti identificata, dipendente di ruolo del Comune di Marano Principato a tempo indeterminato part-time 29 ore settimanali cat. C1, pos. econ. C1, a decorrere dal 01/01/2018;
- **Che** le specifiche Responsabilità attribuite sono:
 - Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi riferiti all'attività della Giunta Comunale (redazione di proposte di deliberazioni giuntali ed atti consequenziali) e all'attività del Consiglio Comunale (redazione proposte di deliberazioni consiliari) riferite al Settore Vigilanza sulla base degli indirizzi politici e della normativa vigente;
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi all'Ufficio Vigilanza con l'utenza e redazione delle relative determinazioni dirigenziali;
 - Predisposizione regolamenti di competenza;
 - Responsabilità specifica derivante dal trattamento di informazione di tipo informatizzato (cig);
 - Responsabilità specifica in merito alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 inerente la materia di competenza;
 - Predisposizione di proposte di acquisizioni di beni;
 - Monitoraggio contratti in essere ed eventuali proposte migliorative;
 - Gestione convenzioni ed acquisti CONSIP e Mercato Elettronico per acquisizione dei cig;
 - Verifica regolarità contributiva DURC;
 - Responsabile privacy per quanto di competenza;
 - La sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
 - La partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
 - Gestione pratiche SUAP;
 - Rilevamento incidenti stradali;
 - Randagismo;

Di dare atto che l'elenco sopradetto è puramente esemplificativo ma non esaustivo;

Visti gli atti d'ufficio

DISPONE

- **Che** la D.ssa Manuela Papalino, come sopra generalizzata e identificata, dovrà attenersi, nell'espletamento del presente incarico, alle norme di Legge, Statutarie e Regolamentari nonché alle direttive impartite dal sottoscritto conferente l'incarico;
- **Che** ogni atto predisposto dalla stessa, sia a rilevanza interna che esterna, sia sottoscritto in calce sotto la dicitura: "Il Responsabile del Procedimento";
- **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 Rous comunale;

- **Di** precisare che, in caso di assenza temporanea del Responsabile del 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 dal Responsabile del Procedimento sopra individuato che li sigla e li trasmette 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 se la conduzione dei procedimenti affidati al singolo Responsabile 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 agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;
- **La** notifica del presente atto all'interessato.



Il Responsabile del Settore Vigilanza
Dot. Luigi Pulice

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luigi Pulice", written over the printed name.