



# COMUNE DI ANELA

Provincia di Sassari

Via Roma, 65 - 07010 Anela (SS) | P.I. e C.F.: 00237220900  
Tel. 079/799046 | comune.anela.ss.it | protocolloanela@legpec.it

## Area Amministrativa

Determinazione n. 351 del 29/09/2023

Proposta n. 221 del 21/09/2023	<b>Oggetto:</b> NOMINA RESPONSABILI PROCEDIMENTO SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO.
-----------------------------------	---

## Il Responsabile di Area

**Richiamati** i decreti del Sindaco n. 2/2023 e n. 3/2023, con i quali, ai sensi dell'art.50 comma 10 del TUEL, sono state attribuite rispettivamente la responsabilità del Servizio Amministrativo e del Servizio Finanziario.

### Visti:

- l'art. 107 del D. Lgs, 18 Agosto 2000, n. 267, "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", a norma del quale gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai responsabili mediante autonomi poteri di spesa;
- gli artt. 151, c. 4, 183, 184, del D. Lgs, 18 Agosto 2000, n. 267;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- l'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, modificato dagli artt. 6 e 7 del D.L. n. 187 del 12 novembre 2010;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### Dato atto che:

- l'istruttoria ai fini dell'adozione del presente atto è stata espletata dalla sottoscritta in qualità di Responsabile del Servizio;
- ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii. non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse.

**Premesso che** l'art.107 del D.Lgs n.267/2000 affida ai responsabili di servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, e attribuisce ad essi la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

**Vista** la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt.4, 5, 6 e seguenti, relativi all'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

### Visti nello specifico:

- l'art. 4 che recita: *"Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";*

- l'art. 5 che dispone: “il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”, e del comma 2 dello stesso articolo il quale stabilisce “Fino a quando non sia effettuata la comunicazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa”.

**Considerato** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- adotta ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità;
- effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio di procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- propone l'indizione, o avendone competenza, indice le conferenze di servizio;
- trasmette all'organo competente gli atti necessari per l'adozione del provvedimento finale.

**Ritenuto** doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 5 della legge n. 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 in capo all'area amministrativa e contabile, attribuendo le funzioni inerenti il ruolo di responsabili dei procedimenti.

**Rilevato che** l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento sarà in capo al Responsabile del Servizio, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega al responsabile del procedimento.

**Dato atto che** in dotazione organica sono presenti:

- per l'area contabile un'unica figura professionale, il Funzionario di Elevata Qualificazione Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, (ex Cat. D - Categoria economica D1) Dott.ssa Sanna Francesca, addetta alla gestione dell'ufficio ragioneria;
- per l'area amministrativa due figure professionali: il Funzionario di Elevata Qualificazione Assistente Sociale Dott.ssa Rubanu Luigia (ex CAT D – Categoria economica D4) e l'Operatore Esperto Sign. Pintore Antonio (ex CAT B – Categoria economica B4)

**Espresso** parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dalla L.213/2012 con la sottoscrizione del presente atto.

## **DETERMINA**

**Di nominare** la dipendente Dott.ssa SANNA FRANCESCA, Funzionario di Elevata Qualificazione Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, (ex Cat. D - Categoria economica D1), Responsabile dei seguenti procedimenti, oltre a quelli strettamente attinenti alla qualifica ricoperta:

- Predisposizione istruttorie e determinazione impegni, prestazione di servizi o forniture di beni con l'utilizzo della centrale Unica di committenza –CAT Sardegna – e MEPA e liquidazioni di spese per l'ufficio finanziario e tributi;
- Predisposizione proposte di delibere di propria competenza;
- Contabilizzazione di fatture;
- Gestione entrate e uscite;
- Gestione impegni e verifica della relativa copertura;
- Emissione liquidazioni;
- Emissione mandati e relativa trasmissione tesoreria;
- Istruttoria atti di programmazione bilancio di previsione;
- Istruttoria atti conto consuntivo e relativa predisposizione;
- Liquidazione compensi componenti commissioni giudicatrici;
- Acquisizione di beni e servizi di competenza dell'ufficio ragioneria;

- Rimborso datori di lavoro permessi retribuiti per le attività istituzionali dei Consiglieri dipendenti di aziende private;
- Liquidazione diritti di rogito segretario comunale;
- Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali e commissioni comunali;
- Rapporti con l'organo di revisione, tesoreria e poste;
- Gestione conto banco posta;
- Gestione servizio economato;
- Paghe personale dipendente e amministratori;
- Contabilità del personale contributiva e fiscale con relativa predisposizione del piano del fabbisogno del personale e del fondo di produttività;
- Dichiarazioni fiscali, previdenziali e pratiche pensionistiche relative al personale;
- Gestione IVA;
- Pubblicazione e aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente di modulistica, documenti, informazioni e dati relativi ai procedimenti di propria competenza;
- Curare i rapporti di competenza dell'Ufficio con il Segretario Comunale.

**Di nominare** il dipendente PINTORE ANTONIO, Operatore Esperto (ex CAT B – Categoria economica B4), Responsabile dei seguenti procedimenti, oltre a quelli strettamente attinenti alla qualifica ricoperta:

- Protocollo in entrata e in uscita;
- Gestione archivio documentale;
- Gestione posta in entrata e in uscita;
- Gestione sito web comunale;
- Trasmissione adempimento ANAC AVPASS;
- richieste visite fiscali al personale assente per malattia;
- denunce di infortunio;
- gestione PerlaPA (permessi L. 104/92, anagrafe delle prestazioni, GEPAS, GEDAP);
- monitoraggio lavoro flessibile;
- gestione utenze telefoniche di tutte le strutture comunali;
- gestione utenze elettriche di tutte le strutture comunali;
- gestione autorizzazioni regionali caccia;
- supporto ufficio amministrativo e affari generali;
- mozioni, interpellanze e interrogazioni sulle materie di propria competenza;
- predisposizione proposte di delibere di propria competenza;
- pubblicazione e aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente di modulistica, documenti, informazioni e dati relativi ai procedimenti di propria competenza.

**Di nominare** la dipendente RUBANU LUGIA, Funzionario di Elevata Qualificazione Assistente Sociale (ex CAT D – Categoria economica D4), Responsabile dei seguenti procedimenti, oltre a quelli strettamente attinenti alla qualifica ricoperta:

- programmazione e progettazione servizi e interventi socio-assistenziali;
- affidamento familiare Legge 184/1983 e s.m.i.;
- affidamento di minori e inserimenti in strutture;
- procedure di valutazione ed attivazione servizio educativo;
- procedure di attivazione servizio assistenza domiciliare;
- procedure di valutazione ed attivazione servizio di assistenza educativa scolastica specialistica di alle circolari MIUR;
- procedure di valutazione ed elaborazione progetto per interventi di cui alla L. 162/98 Linee guida RAS. Liquidazione bimestrale ai beneficiari e adempimenti conseguenti;
- procedure di valutazione ed elaborazione progetti “Ritornare a casa Plus” Linee guida RAS. Invio documentazione per liquidazione ai beneficiari in capo al Plus di Ozieri;
- L.R. 27/83 e s.m.i. – Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze a favore di soggetti talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni;
- LL.RR. 11/85 e 43/93 - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei nefropatici;
- L.R. 12/2011 - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei trapiantati di fegato, cuore e pancreas”;
- L.R. 9/2004 art. 1, comma 1, lett. f. e successive modificazioni e integrazioni - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti;

- L.R. 20/97 - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti;
- L.R. 12/85 ART.92 “Spese trasporto handicappati”;
- L.R. 431/98 – Sostegno all’accesso abitazioni in locazione – Gestione pratiche;
- bonus Bebè provvedimento o di concessione e liquidazione;
- relazioni sociali;
- procedure di segnalazione ad altri enti (Tribunale Civile e per i Minorenni, Procura);
- tutele, curatele, amministrazioni di sostegno;
- procedure di valutazione per attivazione interventi socio-assistenziali e sanitari (inserimenti in struttura, ADI – PUA) Linee guida RAS;
- procedure di valutazione e attivazione progetti personalizzati mediante PLUS;
- presentazione e gestione progetti di Servizio Civile Nazionale;
- adempimento relativi al Reddito di Inclusione Sociale (REIS) Misura regionale che assicura il coordinamento con gli altri interventi previsti da norme nazionali ed europee per contrastare la povertà e l’esclusione sociale;
- rendicontazione finanziamenti RAS o nazionali;
- rilevazione annuale spesa sociale;
- adempimenti relativi ai servizi SAD (Comunale e L. 162/98) e Servizi Educativi (SET – SAES – Servizio socio educativo in favore di disabili) in gestione associata con il PLUS di Ozieri;
- adempimenti relativi al servizio “Centro per la famiglia, per l’affido e le adozioni” in gestione associata con il PLUS di Ozieri;
- diritto allo studio (fornitura gratuita libri di testo, assegni alle famiglie, borse di studio, rimborso spese di viaggio, rendiconti, liquidazioni);
- cura dei rapporti con gli Istituti Scolastici operanti nel Comune, per le spese di competenza del Comune (assegnazione e rendicontazione contributi, spese per le utenze, contributi straordinari);
- servizio asilo nido (gestione procedura di appalto, monitoraggio corretto funzionamento, rapporti con la ditta appaltatrice e le autorità scolastiche, liquidazioni);
- servizio trasporto (gestione procedura di appalto, monitoraggio corretto funzionamento, rapporti con la ditta appaltatrice e le autorità scolastiche, liquidazioni);
- trasformazione proposte e pubblicazione delibere di giunta e consiglio con invio capogruppi, revisore e responsabili dei servizi interessati;
- concessioni contributi economici straordinari e continuativi a favore di persone o nuclei familiari in condizioni di disagio economico;
- gestione e animazione per anziani e adulti;
- gestione rapporti con le Istituzioni (scolastiche, sanitarie, giudiziarie, di volontariato, socio-assistenziali);
- predisposizione istruttorie e determinazione impegni, prestazione di servizi o forniture di beni con l’utilizzo della centrale Unica di committenza –CAT Sardegna – e MEPA, o sul libero mercato, e liquidazioni di spese per l’ufficio servizi sociali;
- servizio biblioteca comunale (gestione procedura di appalto, monitoraggio corretto funzionamento, rapporti con la ditta appaltatrice, liquidazioni e acquisto fornitura libri – Contributo MIBACT);
- accesso agli atti di competenza e ricerca di archivio;
- predisposizione proposte di delibere di propria competenza;
- mozioni, interpellanze e interrogazioni sulle materie di propria competenza;
- pubblicazione e aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente di modulistica, documenti, informazioni e dati relativi ai procedimenti di propria competenza;
- curare i rapporti di competenza dell’Ufficio con il Segretario Comunale;
- gestione protocollo e pubblicazioni albo in caso di assenza del dipendente incaricato.

**Di dare atto che** il presente incarico comporta il conferimento di tutte le funzioni proprie e di competenza del responsabile unico del procedimento di cui all’art. 6 della legge 241/1990, nel rispetto dei compiti ascrivibili alla categoria e al profilo professionale di inquadramento, con esclusione dell’adozione del procedimento finale e degli atti a rilevanza esterna, che restano di competenza esclusiva del responsabile del servizio.

**Di dare atto 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 servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del servizio al Responsabile del procedimento

ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso

- ai dipendenti sopra individuati viene conferita ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali;
- gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li firmano ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e li trasmettono al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta attribuzione di una indennità specifica prevista dal C.C.N.L. vigente rappresentando atto di esercizio dei poteri di datore di lavoro e di organizzazione delle prestazioni lavorative alle quali i dipendenti sono per contratto tenuti;
- il presente provvedimento verrà comunicato agli interessati, al Sindaco, al Segretario Comunale, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

**Di trasmettere** la presente all'ufficio competente per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 18 del D.L. 83/2012 e nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi degli artt. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 e 29 del D. Lgs. n. 50/20.

**Il Responsabile del Procedimento**  
LAI ILARIA

**Il Responsabile di Area**  
LAI ILARIA

<b>VISTO DI REGOLARITA' TECNICA</b>
<p>Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, si appone il visto di regolarità tecnica con parere <b>Favorevole</b>.</p> <p><b>Anela</b>, 29/09/2023</p> <p><b>Il Responsabile del Servizio</b> LAI ILARIA</p>

<b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b>
<p>Copia della presente determinazione viene pubblicata in data odierna mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art.47 comma 1°, della legge 142/90.</p> <p>Anela, 03/10/2023</p> <p><b>L'addetto alle Pubblicazioni</b> PINTORE ANTONIO</p>

<b>ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME</b>
<p>È copia conforme all'originale, per uso amministrativo.</p> <p>Anela, li _____</p> <p><b>Il Responsabile del Servizio</b></p>