



Reg. Gen. Det. n. 99 del  
12/04/2021

# COMUNE DI CONDOFURI

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

\* \* \* \* \*

## AREA AMMINISTRATIVA

CODICE UFFICIO: KJR27X

Via Madonna della Pace, 26 - 89030 Condofuri (RC)

Centralino tel. 0965.776000 - Fax 0965.720632 - PEC: [protocollo.condofuri@asmepec.it](mailto:protocollo.condofuri@asmepec.it)

C.F./P.I. 00162630800

<http://www.comune.condofuri.rc.it>

**Determinazione n. 42 del 12/04/2021**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO DIPENDENTI COMUNALI  
ALDO GURNARI E GIOVANNA SQUILLACI**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

**VISTO** il decreto Sindacale n. 7 dell'11.02.2019 con il quale sono state assegnate la titolarità della posizione organizzativa e la responsabilità dell'impiego dei relativi fondi del bilancio per quanto attiene l'Area Amministrativa;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";

**VISTO** lo statuto comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 34 del 10.10.1991, integrato e adeguato con Deliberazioni di C.C. n. 13 del 26.09.1992, n. 15 del 29.04.1994, n. 20 del 28.12.1999, n. 18 del 17.10.2002 e n. 19 del 28.11.2005;

**VISTO** il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";

**VISTO** il d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 "*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»*";

**VISTO** il "*Regolamento di contabilità*", approvato con Deliberazione di C.C. n. 44 del 14.09.2015;

**VISTO** il "*Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni*", approvato con Delibera di C.C. n. 03 del 24.01.2013;

**RICHIAMATO** L'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento;

**DATO ATTO** dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art.6 del DPR 62/2013, per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interesse né in capo al responsabile del

procedimento né in capo al soggetto che sottoscrive il presente provvedimento”.

**DATO ATTO CHE** ai sensi dell'articolo 80, comma 1 del D.lgs. n. 118/2011, dal 1° gennaio 2015 trovano applicazione le disposizioni inerenti il nuovo ordinamento contabile, laddove non diversamente disposto;

**PREMESSO** che alla luce delle nuove disposizioni normative e dell'attuale dotazione organica di questo ente si ritiene necessario ottimizzare l'intero assetto organizzativo dell'Area Amministrativa provvedendo alla individuazione di dipendenti comunali a cui affidare le responsabilità dei procedimenti amministrativi, inerenti le attività di seguito specificate e tutte rientranti nei settori affidati alla responsabilità dello scrivente;

**DATO ATTO** che il comma 1 dell'art. 5 della legge 241/1990 stabilisce che 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;

**DATO ATTO** che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990, ed in particolare:

- adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- proporre l'indizione o indire la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. legge 241/1990 s.m.i.;
- promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 legge 241/1990;
- curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

**ATTESO** che l'adozione del provvedimento finale è comunque riservata al Responsabile della Posizione Organizzativa.

**VISTO** il CCNL relativo al comparto funzioni locali relativo al triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21.05.2018;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Amministrativa, attribuire ai dipendenti comunali con inquadramento nella categoria C o B le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi;

**CONSIDERATO** che:

-il sig. Aldo Gurnari, dipendente assegnato in comando a questo Comune dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria per 12 mesi, con la qualifica di istruttore amministrativo cat. C 5 ha la professionalità e la competenza necessaria per essere nominato responsabile dei procedimenti afferenti Protocollo, Anagrafe; Elettorale; Leva; Stato civile, nonché gestione statistiche specificamente coadiuvato, al riguardo, dalla dipendente Angela Nicodemi e Romeo Antonia;

-la sig.ra Giovanna Squillaci, dipendente comunale cat. B, ha la professionalità e la competenza necessaria per essere nominata responsabile dei procedimenti afferenti i seguenti servizi, avvalendosi dell'assistenza della lavoratrice di pubblica utilità assegnata al Comune Teresa Marino,;

- servizi socio assistenziali, scolastici, sport e cultura, istruttoria ed inoltro agli enti competenti (es. Inps, Regione, Città Metropolitana di Reggio Calabria, etc) delle istanze dei cittadini per la concessione di agevolazioni e/o prestazioni sociali agevolate;

- gestione sistema rilevazione presenze, gestione recuperi compensativi di ore lavorate in eccedenza ovvero eventuali trattenute per eventuale monte ore lavorate inferiore a quanto dovuto, nonché relativa trasmissione all'Ufficio ragioneria, conteggio buoni pasto spettanti ai dipendenti;

**RITENUTA** la competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa ad adottare il presente atto, ai sensi del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, nonché dello Statuto, dei Regolamenti di contabilità e di organizzazione attualmente vigenti;

**VISTO** il d.lgs. 267/2000;

**VISTA** la legge 241/1990;

**DETERMINA**

1. di nominare, con decorrenza dal 01 Aprile 2021, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i., i dipendenti del Comune di Condofuri signori:

-**Aldo Gurnari**, responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi: Anagrafe; Elettorale; Leva; Stato civile, gestione statistiche, protocollo;

-**Giovanna Squillaci** responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- servizi socio assistenziali, scolastici, sport e cultura, istruttoria ed inoltro agli enti competenti (es. Inps, Regione, Città Metropolitana di Reggio Calabria, etc) delle istanze dei cittadini per la concessione di agevolazioni e/o prestazioni sociali agevolate;

- gestione sistema rilevazione presenze, gestione recuperi compensativi di ore lavorate in eccedenza ovvero eventuali trattenute per eventuale monte ore lavorate inferiore a quanto dovuto, nonché relativa trasmissione all'Ufficio ragioneria, conteggio buoni pasto spettanti ai dipendenti;

2. di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e 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, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

3. di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

4. di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

5. di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento comporta 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.

6. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del 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;

7. di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile;

8. di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

9. di dare atto che il presente provvedimento diverrà esecutivo al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147- bis , comma 1, t.u.e.l.;

10. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato ai signori Aldo Gurnari, Giovanna Squillaci, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente, inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente, trasmesso all'Area Economico finanziaria;

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

**Avv. Caterina Attinà**

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

---

## AREA AMMINISTRATIVA

### VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA

*Il Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine al controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, attesta 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.*

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
**Avv. Caterina Attinà**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

---

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

*Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, rilascia parere favorevole*

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
**Avv. Caterina Attinà**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

### ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

*Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267*

*Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA  
**Avv. Caterina Attinà**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

---

## PUBBLICAZIONE

*Copia della presente viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente per 15 giorni consecutivi*

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
(addetto alla pubblicazione per la propria area)  
**Avv. Caterina Attinà**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

---