



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

IP/ANNO 6338/2024
Tit./Fasc./Anno 3.15.0.0.0.0/34/2018

UFFICIO SEGRETARIO GENERALE

DETERMINAZIONE

Oggetto: Nomina Dott.ssa Federica Alfano, Dott.ssa Federica Ancona, Dott. Giuseppe Iacono Responsabili del procedimento ai sensi art.5 L.241/90

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la proposta di determinazione dirigenziale redatta dal Responsabile del Procedimento Dott. Angelo Antonino Inghima.

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Visto il T.U.E.L., approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni.

Vista la L.R. n. 7/2019.

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento.

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto.

Dato atto che nella procedura in oggetto sino ad oggi sono stati rispettati i tempi e gli standard procedurali previsti e non sono state riscontrate anomalie.

Accertata, 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.

DETERMINA

Approvare la proposta redatta dal Responsabile del procedimento Dott. Angelo Antonino Inghima con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

Palermo, 11/11/2024

Il Dirigente

Dott. Francesco Mario Fragale

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Il sottoscritto, Angelo Inghima, nominato titolare dell'incarico di E.Q. "Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni - Gestione finanziaria e giuridico amministrativa - Prevenzione Corruzione e Trasparenza" con D.D. n. 1641 del 2023 e prorogato con D.D. n. 5764 fino al 31.12.2024, sottopone all'esame del Segretario Generale la seguente proposta di determinazione Dirigenziale.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti dell'art.6-bis della legge n.241/1990, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e delle misure previste dal PNA, nella qualità di responsabile del procedimento amministrativo, dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto al seguente provvedimento.

Premesso che:

- La L. n. 241/1990 disciplina le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e l'art. 5 recita testualmente *“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 *“fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa”*.
- In accordo con il Segretario Generale, è stata riscontrata la necessità di attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento per talune attività afferenti l'Ufficio di Staff del Segretario Generale, mantenendo in capo allo stesso l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale e l'adozione dei principali atti di rilevanza esterna;

Considerato che:

Nell'Ufficio di Staff del Segretario Generale sono stati individuati tre dipendenti ai quali affidare procedimenti di particolare rilevanza, in particolare:

- alla dipendente **dott.ssa Federica Alfano**, con qualifica di Istruttore Amministrativo-Contabile, le linee di attività relative al:
 - Controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del T.U.E.L., sulle determinazioni dirigenziali e/o altri provvedimenti di competenza degli

Uffici dell'Amministrazione, in base al vigente regolamento unico sui controlli interni; adempimenti afferenti al monitoraggio degli esiti del controllo per la relazione periodica sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa (Report periodico sui controlli interni);

- Supporto al coordinamento dei controlli interni ai sensi delle vigenti norme di legge e del regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni e cura della pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi – Controlli Interni".
- alla dipendente **dott.ssa Federica Ancona**, con qualifica di Istruttore Amministrativo-Contabile, le linee di attività relative al:
- Supporto al Segretario Generale in qualità di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - Supporto al Segretario Generale in qualità di Commissario *ad acta* nominato dal Tribunale Amministrativo Regionale nell'ambito di giudizi per l'ottemperanza del giudicato;
 - Supporto al Segretario Generale in qualità di Presidente o Componente di commissioni di concorso.
- al dipendente **dott. Giuseppe Iacono**, con qualifica di Istruttore Amministrativo-Contabile, le linee di attività relative al:
- Supporto al Segretario Generale nella qualità di Ufficiale Rogante, inclusi gli adempimenti preliminari e successivi all'attività rogatoria (adempimenti fiscali, comunicazione alle autorità competenti e quant'altro previsto per legge e regolamento).

I dipendenti individuati sono in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei procedimenti sopra elencati.

Si precisa che l'elencazione delle attività e competenze succitate non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni previste per legge complementari, funzionali e necessarie per l'istruttoria ai fini della formazione dell'atto finale.

Tale nomina ha validità con effetto immediato e conserva validità salvo revoca e comunque non oltre il termine dell'incarico attribuito dal Sindaco Metropolitan al Dott. Francesco Mario Fragale in qualità di Segretario Generale.

Tenuto conto che:

- al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990, pertanto dovrà procedere, in relazione ad ogni atto riconducibile al procedimento assegnato ad:
 - i. istruire e predisporre tutti gli atti necessari all'espletamento del procedimento amministrativo;
 - ii. accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

- iii. curare comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- iv. gestire gli altri compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90;
- v. astenersi dal procedimento in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

Dato atto, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 07/08/1990, che per il presente provvedimento non sussistono conflitti di interesse, neppure potenziale, per chi lo adotta.

Dato atto che nella procedura in oggetto sino ad oggi sono stati rispettati i tempi e gli standard procedurali previsti e non sono state riscontrate anomalie.

Accertata, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile, di cui all'art 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.

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto.

Visti:

- La Legge 241/90 e ss.mm.ii, come introdotta nell'Ordinamento della Regione Siciliana con L.R. n. 7/2019;
- D. Lgs. n. 267/2000, come introdotto nell'O.R.E.L. della Regione Siciliana;
- Il D. Lgs. 165/2001;
- la L.R. 15/2015;
- Il CCNL 2019/2021 Relativo Al Personale Del Comparto Funzioni Locali;
- il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, Aggiornato con Decreto Sindacale n. 73 del 18/05/2021, integrato con Decreto Sindacale n. 75 del 01/04/2022 e n 138 del 05/07/2022 - Modificato ed integrato con Decreto Sindacale n. 201 del 31/08/2023;
- la Delibera del Commissario *ad acta* in sostituzione del Consiglio Metropolitanano n. 3 del 22/01/2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/26;
- la Delibera della Conferenza Metropolitanana n. 02/2024 del 06/02/2024 con il quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/26 ed i relativi allegati;
- il Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 14 del 14/02/2024 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) 2024/2026 – Approvazione P.E.G. finanziario;
- il Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 50 del 05/04/2024 con il quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 (P.I.A.O.).

Si propone al Segretario Generale l'adozione del seguente provvedimento,

PROPONE

1. di richiamare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. di attribuire, per quanto in narrativa esposto, le funzioni di Responsabile del Procedimento alla Dott.ssa Federica Ancona, alla Dott.ssa Federica Alfano e al Dott. Giuseppe Iacono, tutti con qualifica di Istruttore Amministrativo-Contabile, rispettivamente per i servizi di:

- dipendente **dott.ssa Federica Alfano**,

- Controllo successivo, a campione, di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del T.U.E.L., sulle determinazioni dirigenziali e/o altri provvedimenti di competenza degli Uffici dell'Amministrazione, in base al vigente regolamento unico sui controlli interni; adempimenti afferenti al monitoraggio degli esiti del controllo per la relazione periodica sulle risultanze del controllo di regolarità amministrativa (Report periodico sui controlli interni);
- Supporto al coordinamento dei controlli interni ai sensi delle vigenti norme di legge e del regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni e cura della pubblicazione dei risultati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi – Controlli Interni".

➤ dipendente **dott.ssa Federica Ancona,**

- Supporto al Segretario Generale in qualità di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Supporto al Segretario Generale in qualità di Commissario *ad acta* nominato dal Tribunale Amministrativo Regionale nell'ambito di giudizi per l'ottemperanza del giudicato;
- Supporto al Segretario Generale in qualità di Presidente o Componente di commissioni di concorso.

➤ dipendente **dott. Giuseppe Iacono,**

- Supporto al Segretario Generale nella qualità di Ufficiale Rogante, inclusi gli adempimenti preliminari e successivi all'attività rogatoria (adempimenti fiscali, comunicazione alle autorità competenti e quant'altro previsto per legge e regolamento).

3. di dare atto che dall'approvazione del presente atto non scaturisce alcun onere finanziario per l'Ente.

4. di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e sul sito Istituzionale dell'Ente "Adempimenti art. 18 l.r. 22/2008 e ss.mm.ii.".

5. di dare atto che l'accesso agli atti è disciplinato dalla normativa vigente in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) e che le modalità di accesso sono dettagliatamente descritte sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo trasparenza.cittametropolitana.pa.it.

Il Responsabile del Procedimento
Angelo Inglima

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 20 del Decreto legislativo n.82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, recante : 'Codice dell'Amministrazione Digitale'