

COMUNU DE OLLASTA

Provìntzia de Aristanis

Bia de Casteddu, 20 - C.A.P. 09090 - Ollasta (OR)



AREA SOCIO CULTURALE Originale

COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

Via Cagliari, 20 - C.A.P. 09090 - Albagiara (OR)

☎ 0783/938002 - 📠 0783/938420 - C.F. 00070480959 - E-mail: [comunediAlbagiara@gmail.com](mailto:comunediAlbagiara@gmail.com)

**DETERMINAZIONE  
AREA SOCIO CULTURALE  
N. 67 DEL 14/06/2019**

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE IN FORMA ASSOCIATA VIAGGIO SOGGIORNO ANZIANI ANNO 2019 - CODICE CIG Z8128B0A6A - PRESA D'ATTO GARA DESERTA**

L'anno duemiladiciannove il giorno quattordici del mese di giugno nel proprio ufficio,

**IL RESPONSABILE DEL AREA SOCIO CULTURALE**

**RICHIAMATO** il Decreto Sindacale 05 del 21.05.2019 al 31.12.2019, per l'espletamento d'incarico dirigenziale dei SERVIZI SOCIALI CULTURALI ISTRUZIONE;

**VISTI:**

- l'art. 165, comma 9, del d.lgs. 267/2000 che recita "*A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile di servizio*".
- gli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 23, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (L.F. 2001) che per gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti possono attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

**RICHIAMATI:**

- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- lo Statuto Comunale approvato con atto di Consiglio n. 38 del 12.10.2015;
- il Decreto Legislativo 23 Giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 Maggio 2009, n. 42";
- il vigente regolamento Comunale di Contabilità armonizzato, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 22.09.2015;
- Vista la Delibera di C.C. n. 14 del 26.03.2019 "ESAME ED APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP 2019/2021";
- Vista la Delibera di C.C. n. 15 del 26.03.2019 "ESAME ED APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNIO 2019/2021";

- la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021, approvato da questo Ente con Deliberazione G.C. n. 08 del 31.01.2019, esecutiva;
- il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- lo Statuto Comunale;

**VISTO** il d.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 s.m.i. nella parte ancora in vigore ;

**VISTO** il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

**VISTO** il regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il regolamento comunale dei contratti;

**VISTO** il regolamento comunale sui controlli interni;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;

**VISTA** nello specifico la previsione dell’art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- ✓ *Al comma 1 che “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 procedimento, nonché eventualmente all’adozione del provvedimento finale”;*
- ✓ *Al comma 2. “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 determinata a norma del comma 1 dell’art. 4”;*

**VISTO** l’art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: *“Il responsabile del procedimento:*

*a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*c) Propone l’indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all’articolo 14; d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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. L’organo competente per l’adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell’istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale”;*

**VISTO** il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i 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 e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all’organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l’esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all’articolo 9). 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, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici;

**RITENUTO CHE** non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

**RICHIAMATI** i seguenti atti:

- Delibera di C.C. n. 23 del 30.05.2019 di approvazione della Convenzione tra i Comuni di Albaiara (Ente capo fila), Ales, Mogorella, Ruinas, Usellus e Villa Verde;
- Determinazione n. 63 del 04.06.2019 di nomina di RUP della Dr.ssa Simona Garau – organizzazione del Viaggio Soggiorno anziani 2019 – in forma associata tra i Comuni di Albaiara (Ente capo fila), Ales, Mogorella, Ruinas, Usellus e Villa Verde;

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 64 del 04.06.2019 con la quale è stata indetta la gara sul mercato elettronico MePa richiesta di offerta RdO procedura aperta n. 2324484 - CODICE CIG Z8128B0A6A;

**DATO ATTO** che la scadenza per la presentazione delle offerta era fissata alle ore 18:00 del 13.06.2019;

**CONSIDERATO** che in data 14.06.2019 alle ore 11,30 presso l'Ufficio Servizi Socio Culturali in seduta pubblica si è proceduto alla verifica della presentazione delle offerte;

**DATO ATTO** che entro il termine previsto non risulta pervenuta, alcuna offerta, come attestato da verbale di gara deserta in data odierna;

**TUTTO** ciò premesso,

#### **DETERMINA**

**DI PRENDERE ATTO** che entro il termine previsto non risulta pervenuta, alcuna offerta, come attestato da verbale di gara deserta in data odierna;

**DI COMUNICARE** l'esito di "gara deserta" ai Comuni aderenti al servizio in oggetto;

**DI COMUNICARE** altresì l'esito di "gara deserta" all'Amministrazione del Comune di Albagiara, Comune capofila, la quale adotterà ulteriori scelte e decisioni;

Il Responsabile del Servizio  
GARAU SIMONA

**VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA**

Si attesta che ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, la regolarità contabile in ordine alla copertura finanziaria del presente atto.

**ASSUNTO IMPEGNO DI SPESA**

| Capitolo | Codice | n. Impegno | Codice cig | Codice siope |
|----------|--------|------------|------------|--------------|
|          |        |            |            |              |
|          |        |            |            |              |

ALBAGIARA, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile Del Servizio Finanziario  
PILLONI CECILIA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia conforme all'originale è stata pubblicata all'Albo Pretorio registro numero \_\_\_\_\_ del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

ALBAGIARA, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile delle Pubblicazioni