



COMUNE DI COLOBRARO

(Provincia di Matera)

Prot. N. *4119*

Del **07 AGO, 2024**

COPIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
N. 302 del Registro generale

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL 07-08-2024 N. 104

Oggetto: Servizio Sociale Comunale - Operatore sociale- Prestazione professionale di Assistente Sociale, dott.ssa Licia BREGLIA – Liquidazione fattura mese di luglio 2024 – CIG B032A2E67D

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

VISTO il Decreto del Sindaco n. 2 del 05.01.2024, prot. 072, con il quale è stato conferito al sottoscritto l'incarico di Responsabile del Servizio II-Amministrativo e Affari Generali;

VISTO il T.U.E.L., di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale, esecutiva come per legge, n. 44 del 28/12/2023, avente oggetto: "*Approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2024/2026*";

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale, esecutiva come per legge, n. 45 del 28/12/2023, avente oggetto: "*Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026 e dei suoi allegati*";

VISTA la normativa in materia di conflitto di interessi:

- **art 6 bis legge 241/90:** "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale", art. 6 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- **art. 6 DPR 62/2013:** "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- **art 7 DPR 62/2013:** "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

ATTESO che il sottoscritto responsabile relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale;

RICHIAMATI:

- **la legge 6 novembre 2012, n. 190** – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** – Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- **l'Intesa, conclusa in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013**, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 11 settembre 2013; - gli interventi interpretativi forniti, in materia, dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- **le Linee guida** fornite in materia dall'ANCI, pubblicate il 7.11.2012;
- **le Disposizioni anticorruzione Anci**, pubblicate il 28.03.2013;
- **l'Informativa Anci** su adozione del piano triennale della corruzione, pubblicata il 23.01.2014;
- **le linee guida per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025**, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 30.11.2022.
- **il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025**, approvato in via definitiva con deliberazione di G.C. n. 79 del 07.08.2023 e modificato con deliberazione di G.C. n. 133 del 28.12.2023.

DATO ATTO che il contraente si assume ogni responsabilità in ordine al rispetto della normativa suindicata ed in particolare agli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Adotta la seguente determinazione:

Premesso che con delibera di G.C. n. 25 del 16/03/2023 l'Amministrazione Comunale, ha assegnato allo scrivente il procedimento di individuazione di un assistente sociale e le risorse occorrenti per l'obiettivo, al fine di adempiere ad alcuni urgenti ed improcrastinabili procedimenti socio-assistenziali, in particolare:

- o Istruttorie per la concessione di contributi relativi ad alcuni Avvisi pubblici emanati dall'Ufficio di Piano d'Ambito Socio-Territoriale;
- o Attivazione e monitoraggio dei servizi di assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili e minori;
- o Procedure inerenti la dispersione scolastica di alcuni minori;
- o Interventi socio-educativi e presa in carico dei minori stranieri non accompagnati, che giungono al Centro Fami comunale e/o eventualmente individuati sul territorio;
- o Attivazione dei servizi a supporto dei profughi ucraini presenti nel Centro di Accoglienza straordinaria (CAS);
- o Servizi a sostegno degli ospiti della Casa di riposo e della Casa famiglia;

Dato atto che con nota prot. 6446 del 30.12.2023 è stato chiesto alla dott.ssa Licia Breglia la disponibilità ad assumere l'incarico di Assistente Sociale per n. 10 ore settimanali al costo di € 16,00 oneri compresi, se dovuti, per il periodo dal 1 gennaio 2024 al 30 giugno 2024 con possibilità di proroga;

Preso atto dell'accettazione dell'incarico di assistente sociale trasmessa a mezzo pec acquisito agli atti dell'Ente al prot. 38 del 04.01.2024;

Dato atto che con determina n. 90 del 01/07/2024 è stata disposta la proroga dell'incarico di assistente sociale comunale alla dott.ssa Licia Breglia, nata a Chieti il 29.04.1988 e residente a Tursi in Via Pandosia n. 1, C.F. BRGLCI88D69C632M, per n. 10 ore settimanali per il mese di luglio 2024 agli stessi patti e condizioni previste nella convenzione sottoscritta con la dott.ssa Breglia registrata al Rep. N. 2/2024;

Dato Atto l'art. 8 della Convenzione stabilisce che il compenso orario per la prestazione professionale da corrispondere al professionista è di € 16,00 compreso di IVA e oneri da liquidare a presentazione di fattura, mentre gli obblighi assicurativi previsti dall'attività di libero professionista ricadranno a carico dello stesso;

Vista la fattura n. 6/1 del 25/07/2024 di € 640,00 IVA non soggetta, presentata per il pagamento dalla dott.ssa Licia Breglia, P.IVA 01341580775, relativa alla prestazione professionale di assistente sociale resa nel mese di luglio 2024;

Ritenuto dover provvedere in merito disponendo per la liquidazione ed il pagamento della fattura in quanto la prestazione è stata resa come da convenzione sottoscritta;

Dato Atto che la spesa sarà finanziata al 50% con fondi del Bilancio comunale e per il 50% con fondi del Bilancio Regionale-PSZ Ambito Basso Sinni;

Visto l'art. 50 c.1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023;

Visto l'art. 184 del D.Lgs 267/2000;

Visto il Regolamento comunale dei Servizi e degli Uffici, che assegna allo scrivente la materia oggetto della presente;

VERIFICATA la regolarità tecnica ed **ATTESTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espressa dal Responsabile dell'Area Amministrativa, nonché la regolarità contabile e la copertura finanziaria, espressa dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA DI

1. **Approvare** tutto quanto su esposto, qui da considerarsi trascritto e parte integrante e sostanziale della presente determinazione, così da costituirne motivazione ai sensi dell'articolo 3 della Legge 241/90 e s.m.i..
2. **Riconoscere e Quantificare** la fattura n. 6/1 del 25.07.2024 di € 640,00 IVA non soggetta riferita al mese di luglio 2024, presentata per il pagamento dalla dott.ssa Licia Breglia, nata a Chieti il 29.04.1988 e residente a Tursi in Via Pandosia n. 1, C.F. BRGLCI88D69C632M, P.IVA 01341580775, quale compenso spettante per l'incarico professionale svolto presso il Servizio Sociale comunale di Colobraro.
3. **Liquidare e Pagare** per le ragioni dette innanzi, alla dott.ssa Licia Breglia, la fattura n. 6/1 del 25.07.2024 di € 640,00 IVA non soggetta – relativa al mese di luglio 2024.
4. **Dare Atto** che l'ufficio ragioneria emetterà mandato di pagamento mediante bonifico su c/c IBAN come riportato nella fattura, sul quale riporterà il CIG B032A2E67D, assegnato alla prestazione.
5. **Imputare** la somma di € 640,00 al Cap. 11043.10 del Bilancio Esercizio 2024.
6. **Dare Atto** che il professionista è assoggettato al regime dei minimi.
7. **Dare Atto Che** la spesa è soggetta a rimborso per il 50% da parte della Regione Basilicata per il tramite del Comune Capofila (Policoro) dell'Ambito Metapontino-Collina Materana.
8. **Dare Atto** che il presente provvedimento diverrà esecutivo ed avrà efficacia successivamente al visto (ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267 del Responsabile del Servizio Finanziario attestante la copertura finanziaria e la regolarità contabile).
9. **Dare Atto** che, ai sensi degli artt. 119 e 120 del d.lgs. 104/2010 (codice del processo amministrativo), avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso unicamente al competente Tribunale Amministrativo Regionale per la Basilicata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento.
10. **Trasmettere** copia della presente determinazione all' Ufficio Protocollo perché provveda:
 - alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio online del Comune per la durata di gg. 15 consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - alla pubblicazione sul sito web del Comune nella specifica sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. 33/2013.
 - alla consegna all'Ufficio Ragioneria per i provvedimenti di competenza;



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI
F.to Dott.ssa. Liliana SANTAMARIA

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

(Art. 147/bis D.Lgs. n. 267/2000 ex art. 3 L. 213/2012)

Colibraro, li

**Il Responsabile del Servizio Amministrativo
F.to dott.ssa Liliana Santamaria**

**VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ATTESTANTE LA
COPERTURA FINANZIARIA**

(Art. 151, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e Art. 147/bis D.Lgs. n. 267/2000 ex art. 3 L. 213/2012)

Colibraro, li

**Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to dott.ssa Rosa Cavallo**

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata in copia all'albo dell'ente il
e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi. - n. 520 reg.

07 AGO, 2024

Colibraro, li **07 AGO, 2024**



IL RESPONSABILE DELL'ALBO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO D'UFFICIO

Colibraro, li **07 AGO, 2024**



**Il Responsabile del Servizio Amministrativo
dott.ssa Liliana SANTAMARIA**