

Comune di Pietraperzia

Prov.Enna

Tel. 0934 403011 Fax 0934-401804 e-mail ufficio.tecnico@comune.pietraperzia.en.it pietraperzia.utc@pec.it

Protocollo n. del

3° SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO URBANISTICO - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROTEZIONE CIVILE.

DETERMINAZIONE

8

Data 04/04/2024

REGISTRO GENERALE n°207 del

04/04/2024

OGGETTO:

**INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI.
ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ SPECIFICHE FUNZIONI**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014;
Visto il D.Lgs. n. 118/2011 ed in particolare il principio contabile applicato all. 4/2;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto lo Statuto comunale;
Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
Visto il regolamento comunale di contabilità;
Visto il regolamento comunale sui controlli interni.

IL RESPONSABILE DEL IV SETTORE LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO- AMBIENTE E PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE e DEL III SETTORE URBANISTICA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Vista la Determina del Sindaco n. 1 del 01/02/2024 con la quale alla scrivente è stato conferito l'incarico di responsabile del III° e IV° Settore;

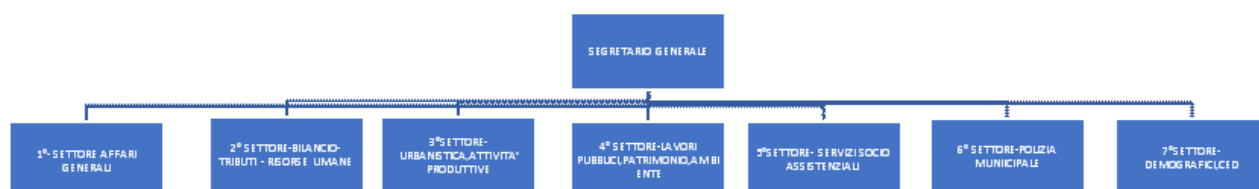
RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

RICHIAMATA:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 16.10.2019 con la quale era stata approvata, la struttura macro organizzativa dell'Ente;
- la successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20.04.2021 con la quale era stata approvata la modifica della struttura macro organizzativa dell'Ente;
- la successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 17.09.2021 con la quale era stata approvata l'ulteriore modifica della struttura macro organizzativa dell'Ente;
- la successiva ed ultima deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 12.07.2023 di modifica della macro struttura organizzativa dell'Ente;

PRESO atto che ad oggi, secondo tali indirizzi, la struttura è così organizzata:

ATTUALE ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



1°SETTORE Affari Generali, Istruzione, Sport e Turismo, Contratti e Contenzioso.

2°SETTORE Bilancio e Consuntivo, Tributi, Risorse Umane (Giuridica ed Economica), Commercio su aree pubbliche.

3°SETTORE Urbanistica, Attività Produttive, Protezione Civile

4°SETTORE Lavori Pubblici, Espropriazioni, Patrimonio, Ambiente.

5°SETTORE Servizi Socio-assistenziali

6° SETTORE: Polizia Municipale

7° SETTORE: Demografici e CED

VISTO il regolamento sulla organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 15 giugno 2021;

DATO ATTO CHE con il nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi si individuavano nuove procedure, criteri, requisiti e competenze in ordine alla nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi, adeguandoli alla normativa vigente;

Considerato che in base al vigente assetto organizzativo dell'Ente, ai Responsabili dell'Area compete la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di tutti i servizi compresi nell'Area/Settore di riferimento, salvo che non sia disposto diversamente;

Atteso che, per quanto sopra, con determinazione sindacale n. 17 del 30.11.2023 al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e della Gestione delle Risorse Umane compete la gestione di tutti i servizi meglio enunciate nella citata determinazione sindacale, con prerogative analoghe a quelle che competono al privato datore di lavoro;

Richiamato, ancora, il vigente Regolamento generale dei Servizi e degli Uffici il quale dispone che "Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di settore individuano i responsabili delle attività istruttorie ed ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi..... omissis....., salvo l'adozione del provvedimento finale ed adottano gli atti di organizzazione interna del settore loro assegnato";

Visto, inoltre, il su citato Regolamento il quale dispone che "Il responsabile di ciascun settore provvede ad assegnare, in via continuativa attraverso apposito specifico provvedimento, a sé o ad altro dipendente addetto al settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento";

Richiamato il titolo II^a (articoli da 4 a 7) della Legge Regionale 30.04. 1991, n. 10 e ss.mm. e ii., che detta norme in materia di responsabile del procedimento, nonché relativi compiti e le responsabilità;

Ritenuto che:

nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza dell'Area e della valorizzazione delle professionalità ivi presenti, nonché della migliore funzionalità dei servizi e degli annessi uffici, come previsti dal vigente Regolamento di Organizzazione, sia opportuno individuare tra il personale già ivi assegnato, alcuni dipendenti di comprovata esperienza e professionalità ai quali attribuire particolari e specifiche responsabilità in ordine all'organizzazione, al coordinamento e alla gestione amministrativa degli uffici medesimi, sotto la supervisione del Responsabile Apicale;

Visto l'art. 3, comma 2, del CCNL 31/03/1999 e ss.mm. e ii. che stabilisce che "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro";

Dato Atto che:

- l'individuazione dei Responsabili di Ufficio, che per ciò stesso assumeranno anche la qualità di responsabili di tutti i procedimenti di pertinenza, è effettuata tenendo conto:

a) della positiva valutazione dell'analoga attività svolta negli anni pregressi nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

b) delle declaratorie contrattuali e del nuovo Sistema di classificazione;

- i dipendenti individuati hanno maturato le necessarie competenze e professionalità per potere assumere le specifiche responsabilità e che si intendono conferire;

- nell'individuazione dei livelli di responsabilità è esclusa qualunque attribuzione di mansioni

superiori, intendendosi ciascun dipendente impiegato secondo il profilo professionale e la qualifica conseguita nei termini del CCNL di comparto;

- i dipendenti assegnati ad un Ufficio sono funzionalmente addetti a tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio, fatte salve diverse espresse previsioni contenute nel presente provvedimento o successivamente assunte dal Responsabile dell'Area per migliorare la funzionalità degli uffici o per far fronte a disposizioni legislative o regolamentari, annualmente, nel Piano della Performance, nel Piano dettagliato degli obiettivi e conseguente assegnazione del Piano Economico di Gestione, l'Organo di Governo assegna ad ogni Servizio le risorse necessarie all'esercizio delle proprie competenze e al raggiungimento dei fini Istituzionali e programmatici dell'Ente;

RITENUTO che al Settore dei Lavori Pubblici, Infrastrutture, Territorio, Ambiente e Patrimonio è affidato lo sviluppo delle seguenti attività:

1. GARE, APPALTI, MONITORAGGIO E GESTIONE OO.PP. PROGETTAZIONE EDIREZIONE LAVORI
2. ACQUISIZIONE E REGOLARIZZAZIONE BENI CONFISCATI E PATRIMONIO
3. MOBILITA' E TRASPORTI URBANI
4. MANUTENZIONI E ACQUEDOTTI
5. ESPROPRI
6. CIMITERO E SERVIZI CIMITERIALI
7. VERDE PUBBLICO
8. AMBIENTE E RIFIUTI URBANI
9. SERVIZIO IDRICO RURALE
10. PUBBLICA ILLUMINAZIONE
11. VIABILITA'
12. CASE POPOLARI ECONOMATO
13. PROTEZIONE CIVILE

RITENUTO che al Settore Urbanistica, Attività Produttive è affidato lo sviluppo delle seguenti attività:

1. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E TECNICA IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA
2. EDILIZIA PRIVATA
3. PREVENZIONE E REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO
4. CONDONO E SANATORIA
5. SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
6. SICUREZZA SUL LAVORO - R.S.P.P.
7. RANDAGISMO

CONSIDERATO che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal 3° e 4° SETTORE è opportuno che il Responsabile del settore mantenga a sé le competenze relative alla responsabilità di tutto il settore.

ACCERTATA la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

DATO ATTO che l'assegnazione dei servizi al personale individuato all'interno di questo settore comporta l'assunzione della qualità di responsabile del servizio e di procedimento;

CHE il responsabile del 3° e 4° SETTORE nell'individuazione dei responsabili del servizio/procedimento- deve fornire tutte le adeguate indicazioni e gli opportuni indirizzi affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, verificandone poi il rispetto in sede di nuova assegnazione e/o conferma dell'assegnazione dei servizi di competenza al dipendente;

VISTO l'art. 17, comma 2 lett. F) CCNL 1.4.1999 del comparto Regioni- Autonomie Locali, così come modificato dall'art. 36 del nuovo CCNL del 22.01.2004, così come da ultimo modificato ed integrato dal CCNL-Funzioni Locali del 16.11.2022, ai sensi del quale è possibile, in sede di approvazione del contratto decentrato, utilizzare le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale di cat. B, C e D.

DATO ATTO che i compensi di cui sopra rispondono all'esigenza di riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità assunte anche pro-tempore, potendosi nel tempo modificarsi, venir meno o aumentare per diversi motivi, anche di carattere organizzativo;

DATO ATTO, inoltre, che le modalità di verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi di cui sopra sono oggetto di contrattazione integrativa decentrata;

DATO ATTO, infine, che i servizi e i relativi procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile di Area/Settore;

ATTESA la propria competenza ai sensi:

della Determina del Sindaco n. 1 del 01/02/2024 con la quale alla scrivente è stato conferito l'incarico di responsabile del III° e IV° Settore

- Del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 267/2000.

Vista la Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.;

Vista la Legge Regionale n. 10/1991 e ss.mm. e ii.;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii. ed in particolare l'art. 107;

Visto il D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.;

Visto il D. Lgs. 150/2009 e ss. mm. e ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la L. 27/07/2000 n. 212 recante disposizioni in materia di Statuto del Contribuente;

Visto il Vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il Vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visti i Regolamenti che disciplinano i Tributi Comunali;

DETERMINA

per le motivazioni in premessa esplicitate, che qui s'intendono integralmente riportate:

1. Di mantenere, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi e tecnici sviluppati dal 3° e 4° SETTORE, ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, le competenze relative in capo al Responsabile del settore.

2. Di assegnare parte delle competenze e delle funzioni inerente il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi, come di seguito specificate:

LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE DEL SETTORE	ISTRUTTORE DELLE PRATICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI CHE TRATTASI
-----------------	--------------------------	--

		RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Gare, appalti. Monitoraggio e gestione OO.PP. Progettazione e direzione lavori. Gestione rapporti esterni con Enti, predisposizione atti, delibere e determinazioni.	Ing. Francesca Cali	Geom. Bongiovanni Rocco
SERVIZIO LAVORI IN ECONOMIA E MANUTENZIONI	RESPONSABILE DEL SETTORE	ISTRUTTORE DELLE PRATICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI CHE TRATTASI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE ATTI INTERNI ED ESTERNI, VERIFICHE E GESTIONALE	Ing. Francesca Cali	Geom. Russo Antonio
Mobilità e trasporti urbani. Manutenzione e acquedotto rurale. Verde Pubblico. Pubblica Illuminazione. Viabilità. Gestione rapporti esterni con Enti, predisposizione atti, delibere e determinazioni.	Ing. Francesca Cali	Geom. Russo Antonio
SERVIZIO IGIENE, AMBIENTE, RIFIUTI E CIMITERIALI	RESPONSABILE DEL SETTORE	ISTRUTTORE DELLE PRATICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI CHE TRATTASI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Gestione rifiuti urbani. Gestione servizi cimiteriali. Progettazione.	Ing. Francesca Cali	Geom. Zarba Giovanni

Gestione rapporti esterni con Enti, predisposizione atti		
SERVIZIO PATRIMONIO	RESPONSABILE DEL SETTORE	ISTRUTTORE DELLE PRATICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI CHE TRATTASI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Acquisizione e regolarizzazione beni confiscati. Espropri. Gestione alloggi popolari. Gestione patrimonio	Ing. Francesca Cali	Sig. Carciofalo Dio Salvatore
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE	ISTRUTTORE DELLE PRATICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI CHE TRATTASI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Gestione del servizio di protezione civile, e coordinamento esterno del personale comunale e R.M.I. per manutenzione ordinaria viabilità immobili comunali e verde pubblico. Adempimenti, gestione rapporti esterni con Enti, predisposizione atti	Ing. Francesca Cali	Sig. Vinci Rocco

- ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E TECNICA IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE	ISTRUTTORE DELLE PRATICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI CHE TRATTASI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Responsabile dei procedimenti in materia di Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata, Rilascio CDU, e supporto per i procedimenti in materia di Prevenzione e Repressione Abusivismo Edilizio,	Ing. Francesca Cali	Geom. Tomasella Nunzio

Condono e Sanatoria, Sportello Unico Attività Produttive		
- PREVENZIONE E REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO - CONDONO E SANATORIA	RESPONSABILE DEL SETTORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
responsabile dei procedimenti in materia di Prevenzione e Repressione Abusivismo Edilizio, Condono e Sanatoria, deposito Tipi Mappali, e supporto per i procedimenti in materia di Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata	Ing. Francesca Cali	Geom. Fabrizio Spataro
- SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SICUREZZA SUL LAVORO - R.S.P.P. - RANDAGISMO	RESPONSABILE DEL SETTORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL SERVIZIO
responsabile dei procedimenti in materia di Bandi U.E. e Randagismo e supporto per i procedimenti in materia di Sportello Unico Attività Produttive, Sicurezza sul lavoro - R.S.P.P.	Ing. Francesca Cali	Geom. Giovanni Nunzio Falzone

3. Di dare atto che la presente determinazione ha validità dalla data di adozione dello stesso e sarà rimodulata, di volta in volta, in caso di riorganizzazione delle risorse umane assegnate ai servizi ed agli uffici.

4. Di stabilire che in base al presente provvedimento il soggetto individuato come Responsabile di Procedimento dell'area/settore economico finanziaria opera nel rispetto di quanto previsto dalla legge 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo e sostituisce il titolare di posizione organizzativa nei casi in cui non occorre conferire mansioni superiori;

5. Di stabilire che al responsabile del servizio/procedimento come sopra individuato competono tutte le attività e funzioni come sopra meglio descritte.

6. Di dare atto che il contratto decentrato, potrà prevedere specifiche risorse, per compensare i responsabili di procedimento per le loro specifiche responsabilità.

7. Di dare Atto che con il presente provvedimento si assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che rientrano nell'ambito delle linee di attività.

8. Per l'espletamento delle istruttorie per le attività di supporto il responsabile dell'Ufficio potrà avvalersi del personale assegnato all' Ufficio di competenza.

9. Di Dare Atto che i suddetti responsabili del procedimento sono tenuti al rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, sancite nei titoli II e III della L.R. 30 Aprile 1991, n. 10 e successive modifiche e integrazioni, e in particolare compete ad essi:

- la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- l'accertamento di ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e l'adozione di 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 erranee o incomplete e può ordinare esibizioni documentali;
- le proposte di indizione delle conferenze di servizi;
- la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- la proposta dei provvedimenti da adottare da parte del Responsabile dell'Area, corredata degli atti necessari qualora gli stessi non rientrino nella competenza dello stesso responsabile del procedimento;
- ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- a trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità, al Responsabile dell'Area compreso il provvedimento finale;
- ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per ordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del proprio cognome nome e numero di telefono ed indirizzo e-mail, nonché la PEC assegnata all'Area, in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria a termini del presente provvedimento ferma restando la firma del responsabile medesimo;

11. Di precisare che il responsabile del procedimento dovrà:

- a) gestire l'attività dell'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal Responsabile dell'Area;
- b) analizzare il funzionamento e l'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti presentando proposte al responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione dell'attività;
- restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze e secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. e dal C.C.D.I. vigenti;

12. Di attribuire ai Responsabili degli Uffici nominati le seguenti specifiche responsabilità:

- Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi, contabili e tributari, ove previsto, e di tutti gli adempimenti istruttori connessi e di competenza dell' Ufficio assegnato , ai sensi e con i compiti

previsti dalla L. 241/1990 e s.s. mm. e ii. e dalla L.R. 10/1991 e ss. mm. e ii., con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno;

- Responsabilità per l'accesso e la custodia dei documenti amministrativi, contabili e tributari ove previsto, e rientranti nella competenza del proprio ufficio;
- Gestione dei rapporti con l'utenza che si rivolge all'ufficio e conseguente responsabilità diretta e sul personale assegnato, dell'accesso e gestione degli applicativi informatici o delle procedure, per i quali risultano abilitati dall'Amministratore del Sistema;
- Organizzazione degli uffici mediante atti di coordinamento del personale, direttive, istruzioni operative, attività propositiva nell'ambito delle eventuali direttive generali date dal Responsabile del Servizio, con la pedissequa applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa/contabile e tributaria, attraverso il raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito del proprio ufficio e quale unità operativa che concorre all'obiettivo generale assegnato al servizio/area, anche in termini di performance;
- Gestione del personale degli Uffici, mediante apposizione di visto preventivo su ogni richiesta di permesso, congedo, ferie e quant'altro possa incidere sul regolare funzionamento dei servizi, salvo il caso di assenza o impedimento;
- Analisi del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte, suggerimenti, analisi comparative sulla base dell'attività, al Responsabile dell'Area e partecipando fattivamente all'attività programmatica dell'Area Economico-Finanziaria e Personale;
- Attività di verifica e accertamento, con conseguente emissione degli atti di riscontro previsti dalla normativa vigente, in caso di mancato o tardivo pagamento da parte del contribuente, nonché, dell'attività di contrasto all'evasione dei tributi, anche in collaborazione con altre Amministrazioni Pubbliche o con organismi di Polizia Tributaria con fattivo e produttivo supporto al Responsabile del Servizio;

13. Di Stabilire che tutte le determinazioni di affidamento di gestione delle entrate e delle spese e, comunque, comportanti un impegno contabile/amministrativo o negoziale diretto dell'Ente nonché gli atti di valenza esterna, saranno trasmessi, debitamente istruiti e sottoscritti dal Responsabile del Procedimento al Responsabile dell'Area per la definitiva sottoscrizione del provvedimento o documento contabile finale;

14.

1. Di Dare Atto che restano di esclusiva competenza del 4° SETTORE:

- Gare, appalti. Monitoraggio;
- Gestione OO.PP. ;
- Progettazione e direzione lavori;
- I Rapporti Istituzionali con gli Organi di Governo e di Controllo dell'Ente;
- Ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente ed assegnato esclusivamente al Responsabile del 4° SETTORE, degli Enti Locali, nonché ogni ulteriore potere previsto dallo Statuto, da deliberazioni e dai vigenti Regolamenti Comunali, di competenza esclusiva del Responsabile del 4° SETTORE;

2. Di Dare Atto che restano di esclusiva competenza del 3° SETTORE

a) valutare le condizioni di ammissibilità delle domande e la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legittimità;

b) accertare, anche d'ufficio, fatti e circostanze;

c) ricevere dichiarazioni e curare l'eventuale rettifica ed integrazione;

d) disporre notificazioni, pubblicazioni, comunicazioni comprese quelle concernenti l'avvio dei procedimenti;

e) sottoscrivere richieste, avvisi ed atti di loro pertinenza esclusi quelli che impegnano l'amministrazione con l'esterno;

f) formulare le proposte di provvedimenti ed atti di competenza del dirigente del settore;

g) espletare ogni altra attività loro affidata dal dirigente del settore e riconducibile alle mansioni previste per il profilo professionale e la categoria posseduta dal dipendente;

detta elencazione non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nei compiti assegnati anche le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale,

nonché quanto altro attribuito volta per volta dal capo settore;

- Inoltre, il Sottoscritto Responsabile del 3° E 4° SETTORE, per ragioni organizzative o programmatiche che dovessero presentarsi di volta in volta, si riserva la facoltà, salvo i casi di intervento sostitutivo previsto, in difformità a quanto sopra, di avocare a se con espresso provvedimento la responsabilità dell'istruttoria di singoli procedimenti o singole fasi di essi, nonché di impartire successive e specifiche disposizioni che all'uopo si ritenessero necessarie e/o opportune, integrando o modificando il presente provvedimento;

15. Di notificare il presente provvedimento ai Responsabili degli Uffici e dei Procedimenti sopra nominati, a cui viene delegata l'attività informativa dell'adozione del presente atto al personale assegnato e, inoltre, trasmetterne copia al Segretario Comunale e al Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, per gli adempimenti di cui al CCDI, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Area per opportuna e conseguente conoscenza e all'Ufficio Personale, per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti.

16. Di disporre che con il presente atto risulta revocata qualunque altra disposizione riguardante il presente oggetto e precedentemente formalizzata, nonché, la pubblicazione permanente del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente nel Link Amministrazione Trasparente/ Personale/Incarichi Conferiti e Autorizzati ai dipendenti, all'interno della raccolta "Responsabili di Ufficio e di Procedimenti".

17. Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, comunicato al Sindaco, alle RSU, alle OO.SS. competenti ed inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario 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, osserva:

.....

rilascia:

☐ PARERE FAVOREVOLE

☐ PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

Data

Il Responsabile del servizio finanziario

.....

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:

Impegno	Data	Importo	Capitolo	Esercizio

Data

Data

Il Responsabile dell'ufficio Ragioneria

Il Responsabile del servizio finanziario

.....
.....
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.

N. DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal al

Data, ...

Il Responsabile del servizio