



COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

COPIA

DETERMINAZIONI AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO RESP. AREA AMMINISTRATIVA

Numero 8 del 28-02-20

Reg. generale 62

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILITA' DEL
PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 5 E 6 LEGGE 241/90 AL
DIPENDENTE F.R. - MATRICOLA 744.**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Richiamata la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.17 del 15/03/2019 avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento area delle posizioni organizzative;

Visto il Decreto Sindacale n. 15 del 24/09/2019, di attribuzione alla Dott.ssa Sanna Alessandra dell'incarico di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa;

Vista la Determina dell'Area Amministrativa n. 85 del 16/12/2019 di assunzione a tempo pieno ed indeterminato del Dott. Renato Ferraro - Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Categoria D, posizione economica D1, a decorrere dal 30/12/2019;

Dato atto che il dipendente svolge dal momento dell'assunzione l'istruttoria di pratiche inerenti l'Area Amministrativa relative alle attività esemplificativamente, anche se non in maniera esaustiva, di seguito elencate:

- Ufficio di Segreteria Comunale Affari Generali;
- Attività Deliberativa del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- Supporto attività della Giunta e del Sindaco;
- Gestione completa Elenco generale Determine, controllo e tenuta;
- Aggiornamenti giuridico-legali nelle varie materie;
- Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività e adempimenti Anticorruzione e Trasparenza e Controlli interni;
- Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività successive alla stipula dei contratti - registrazione - invio agenzia entrate etc;
- Obblighi e adempimenti inerenti la sezione trasparenza e pubblicazione on line;
- Archivio corrente e di deposito. Protocollo informatico e Gestione dei flussi documentali (conservazione digitale degli atti);
- Ufficio Albo Pretorio e Notifiche;
- Ufficio messo comunale;
- Segreteria Polo tecnologico Uninettuno università a distanza;
- Biblioteca comunale;
- Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli;
- Erogazione Contributi ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali e sportive (esclusi quelli a carattere assistenziale);

- Comunicazione istituzionale;
- Ufficio Concorsi, reclutamento risorse umane.

Considerato che in riferimento alle suddette attività si rende quindi necessario formalizzare nei confronti del Dott. Renato Ferraro l'incarico di "Responsabile del Procedimento", anche ai fini della corresponsione dell'indennità di cui all'art.17, comma 2 lett. F) del C.C.N.L.;

Dato atto che, in funzione dell'incarico conferito, il dipendente in oggetto dovrà provvedere, ai sensi dell'art.6 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni a:

- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, potrà chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmettere al Dirigente gli atti istruttori predisposti, debitamente sottoscritti, per l'adozione del provvedimento finale.

Precisato che i lavoratori appartenenti alla Categoria D espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;

Visto il Bilancio di previsione 2019/2021, redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., approvato con la deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 20 del 21/12/2018;

Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 12 del 01/03/2019, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – periodo 2019/2021;

Vista la Delibera della Giunta Comunale n. 24 del 04/12/2019, avente ad oggetto la modifica del Piano delle Performance 2019/2021;

Considerato che con il Ministero dell'Interno, con D.M. del 13/12/2019, ha differito il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione degli Enti Locali (triennio 2020-2022) al 31/03/2020, autorizzando l'esercizio provvisorio fino a tale scadenza;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n.21 del 04/03/2020 con la quale è stato adottato, ai sensi dell'art. 170, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, il DUPS da presentare al Consiglio Comunale per la successiva approvazione;

Visti:

- la Legge 241/1990;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

Di assegnare al Dott. Renato Ferraro - Istruttore Direttivo amministrativo-contabile, Categoria D, posizione economica D1, l'incarico di Responsabile del Procedimento inerente

l'Area Amministrativa, relativamente alle attività esemplificativamente, anche se non in maniera esaustiva, di seguito elencate:

- Ufficio di Segreteria Comunale Affari Generali;
- Attività Deliberativa del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- Supporto attività della Giunta e del Sindaco;
- Gestione completa Elenco generale Determine, controllo e tenuta;
- Aggiornamenti giuridico-legali nelle varie materie;
- Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività e adempimenti Anticorruzione e Trasparenza e Controlli interni;
- Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività successive alla stipula dei contratti - registrazione - invio agenzia entrate etc;
- Obblighi e adempimenti inerenti la sezione trasparenza e pubblicazione on line;
- Segreteria Polo tecnologico Uninettuno università a distanza;
- Archivio corrente e di deposito. Protocollo informatico e Gestione dei flussi documentali (conservazione digitale degli atti);
- Ufficio Albo Pretorio e Notifiche;
- Ufficio messo comunale;
- Biblioteca comunale;
- Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli;
- Erogazione Contributi ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali e sportive (esclusi quelli a carattere assistenziale);
- Comunicazione istituzionale;
- Ufficio Concorsi, reclutamento risorse umane.

Di dare atto che in funzione dell'incarico conferito, il dipendente in oggetto dovrà provvedere, ai sensi dell'art.6 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni a:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, potrà 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) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmettere al Dirigente gli atti istruttori predisposti, debitamente sottoscritti, per l'adozione del provvedimento finale;

Di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile del Servizio finanziario per le verifiche di competenza;

Di trasmettere, per opportuna conoscenza, copia del presente provvedimento al Sindaco e al Segretario Comunale.

Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio, è espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Sanna Alessandra

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, osservato:

rilascia PARERE Favorevole

Lì 11-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Cogotti Rita

Si attesta , ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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 degli impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Lì 11-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Cogotti Rita

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.