

II. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Servizio Finanziario e di Ragioneria dell'Ente

Visto il provvedimento che precede, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria assunta con gli impegni di seguito elencati, sul bilancio pluriennale, nell'ambito della disponibilità finanziaria sullo stesso accertata in conformità degli artt. 151 comma 4° e 183° del T.U. 18/08/2000, n. 267:

Cap \_\_\_\_\_ PDC \_\_\_\_\_ IMP. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ LIQ. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ PDC \_\_\_\_\_ IMP. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ LIQ. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ PDC \_\_\_\_\_ IMP. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ LIQ. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ PDC \_\_\_\_\_ IMP. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ LIQ. N. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Timbro e data

Il Responsabile del Servizio

N. 6373 Reg.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata, per pubblicità – notizia, all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna, e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Reggio Calabria, Li 17 OTT. 2017

Il Messo

E' copia conforme all'originale.

Reggio Calabria, Li \_\_\_\_\_

Il Funzionario Responsabile



COMUNE DI REGGIO DI CALABRIA  
REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI

ANNO 2017

NUMERO DETERMINAZIONE

3153

17 OTT 2017

DEL \_\_\_\_\_

SETTORE: SEGRETERIA GENERALE/UNITA' DI SERVIZIO  
MACROAREA:  
REGISTRO SETTORE N. 138/I DEL 04/10/2017

OGGETTO: CONFERIMENTO DELEGA DI FUNZIONE PO SEGRETERIA GENERALE

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Visto il T.U. 18 agosto 2000, n. 267**

Vista la proposta istruita da DApice Pierluigi.

**ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

## II. SEGRETARIO GENERALE

Considerato che con Determinazione Dirigenziale n. 2275 del 31 luglio 2017 è stato conferito al Dott. D'apice Pierluigi la Posizione organizzativa "Segreteria Generale" a seguito di Selezione interna

Dato atto che in data 22 settembre 2017 è stato sottoscritto il contratto integrativo individuale tra il Dott. D'Apice Pierluigi ed il Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane riferito a quanto sopraccitato.

Considerato che alla luce dei molteplici incarichi attualmente svolti dalla Scrivente nella sua qualità di Segretario Generale (assistenza alla Giunta Comunale ed Consiglio, Responsabile Prevenzione della Corruzione ed attuazione Trasparenza, presidente delegazione trattante, Presidente Commissione disciplina etc.) appare opportuno esercitare, con il presente provvedimento, la facoltà di attribuzione di delega previsti dall'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs 165/2001 (*"1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali piu' elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile."*) per gli atti aventi natura gestionale attinenti agli aspetti organizzativi degli uffici nel rispetto anche delle previsioni statutarie e regolamentari dell'ente

Visto l'art.6 della legge 241/90 (Compiti del responsabile del procedimento);

Visto l'art. 17 1-bis. *I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.*

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale ed in particolare il comma 4 dell'art. 51 quater del TITOLO IV BIS AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ che prevede "

*All'incaricato di posizione organizzativa e/o di alta professionalità compete:*

*a) la sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento;*

*b) la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi affidati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale ad essi assegnato;*

*c) la responsabilità, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza e l'emanazione dei provvedimenti finali di specifici procedimenti di cui è responsabile, da definirsi all'atto dell'istituzione della posizione organizzativa;*

*d) l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;*

*e) avanzare proposte all'Ente, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili"*

Visto altresì l'art.6 della legge 241/90 (Compiti del responsabile del procedimento).

### DETERMINA

1. Di delegare al Dott. Pierluigi D'Apice, incaricato di PO "Segreteria Generale" per le motivazioni di cui in premessa, i compiti di gestione dell'attività ordinaria riferiti agli uffici incardinati, tempo per tempo, alla sopraccitata PO. Il detto funzionario potrà assegnare in via gerarchica ad altro dipendente, appartenente alla medesima Segreteria, ovvero concordare con altro dipendente, l'affidamento a quest'ultimo dell'esecuzione di tutta o di parte dell'attività istruttoria di un singolo procedimento o di un tipo di procedimento, ferma restando, comunque, in capo al responsabile del procedimento, la responsabilità diretta nei confronti del dirigente. Il Dott. D'Apice, nell'esercizio delle funzioni delegate ed fino alla cessazione dell'incarico, esercita le

attribuzioni contemplate dall'art 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e altresì svolge tutti gli altri compiti indicati nel presente atto.

2. In particolare, sono delegate al predetto il funzionario nell'ambito di quanto espresso al punto 1:
  - La valutazione, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un provvedimento;
  - L'accertamento di ufficio i fatti, gli stati e le qualità di cui il Comune è a conoscenza, 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;
  - predisposizione, per ciascun tipo di procedimento, la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso;
  - proposta allo scrivente l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. 241/90;
  - cura che vengano rispettati i tempi di conclusione del procedimento, seguendo scrupolosamente le fasi ed i termini del procedimento amministrativo;
  - le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - adotta, ove ne abbia la competenza in base a quanto appreso delegato, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti allo scrivente per l'adozione;
  - autorizzazione alla fruizione delle ferie e dei permessi dei dipendenti degli uffici afferenti alla PO Segreteria Generale, con esclusione dei responsabili di Servizi e degli uffici;
  - i compiti di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei procedimenti di pertinenza della PO Segreteria Generale ivi incluso il coordinamento della gestione della corrispondenza interna, esercitando poteri d'impulso e suggerendo, ove possibile o necessario, misure organizzative idonee a rendere più celere la conclusione dei procedimenti stessi nell'ambito dei poteri di indirizzo e coordinamento della Scrivente e tenendo conto degli indirizzi strategici effettuati dalla Giunta Comunale in sede di DUP e Piano della performance,
3. di delegare al medesimo incaricato:
  - il potere di adottare i provvedimenti finali dei procedimenti di competenza relativi ai meri atti ed agli atti propulsivi identificati come nella parte della premessa che s'intende qui integralmente richiamata e trascritta.
  - La gestione Ordinaria dei Capitoli di spesa ed entrata ricompresi nel Piano Esecutivo di Gestione tempo per tempo vigenti afferenti agli uffici e Servizi ricadenti nell'area PO Segreteria Generale;
  - L'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza per i seguenti procedimenti:
    - 1003401 SERVIZI DI GESTIONI UFFICIO DI PRESIDENZA;
    - 100360 ORGANI ISTITUZIONALI: ACQUISTO BENI;
    - 1004201 SERVIZI DI GESTIONE;
    - 1004804 MATERIALE INFORMATICO;
    - 1011003INDENNITA' E RIMBORSO SPESE afferenti alla Segreteria Generale;
    - 10146 NUCLEO DI VALUTAZIONE;
    - 1026012 SEGRETARIO GENERALE ACQUISTO BENI;
4. Di pubblicare la presente determinazione all'albo pretorio on line e Rete civica Sezione House Organ,