

ALLEGATO C)

Oggetto: Assegnazione competenze al personale assegnato alle Sezioni ed Uffici del Servizio 1 “ Affari Legali, Cultura – Istruzione e Smart City -Direttiva di servizio ex artt. 4 e 5 della L. 241/90 e s.m.i.

Ad integrazione della Determina Dirigenziale di cui la presente costituisce parte integrante e sostanziale e con cui si è proceduto all'individuazione ed alla graduazione dei livelli di responsabilità, nonché alla nomina dei Responsabili dei singoli uffici e dei Responsabili del Procedimento (Cat D) e Responsabili dell'Istruttoria (Cat C), si stabilisce, ex artt. 4 e 5 della L. 241/90, quanto segue:

1) i Responsabili degli Uffici, individuati quali Responsabili dei singoli Procedimenti, secondo gli allegati sub lett. B1) e B2) alla D.D. di approvazione della Microstruttura del Servizio 1 “ Affari Legali, Cultura – Istruzione e Smart City sono tenuti, nei termini di legge, al rispetto degli adempimenti previsti dagli artt. 6 e 7 della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

2) competono agli stessi, altresì redazione di attestazioni, rilascio di certificazioni ed autenticazioni, ogni altro provvedimento non costituente manifestazione di giudizio, rilascio atti costituenti manifestazione di conoscenza, nonché l'adozione delle ordinanze di liquidazione di spesa non superiore ad € 10.000,00 IVA esclusa, ad esclusione di determinazioni a contrarre, determinazioni di impegno di spesa, sottoscrizione di contratti, indizione di Conferenza dei servizi ex art 14 L 241/90, o provvedimenti finali di competenza, del Dirigente o della P.O. a seconda della fattispecie;

3) i Responsabili degli Uffici/Responsabili del procedimento si avvarranno, per il rilascio del provvedimento finale da adottare, qualora non di competenza del Dirigente o della P.O. di riferimento, della struttura assegnata per l'esercizio di compiti e funzioni, così come individuati negli allegati A, B1 e B2 alla presente D.D. con cui è stata approvata la Microstruttura del Servizio 1 Affari Legali, Cultura – Istruzione e Smart City;

4) i Responsabili dell'Istruttoria, individuati nel personale appartenente alla Cat. C, provvedono a redigere una relazione, con valenza puramente interna all'amministrazione, da sottoporre al Responsabile del Procedimento, nella quale sia illustrato il risultato della stessa e la relativa proposta e/o a presentare schema del provvedimento. La relazione, debitamente firmata, sarà trasmessa al Dirigente o alla P.O., secondo le rispettive competenze, al fine di essere recepita nella determinazione finale;

5) Nel caso in cui, nel corso dei procedimenti in itinere, derivino impegni di spesa, ogni Responsabile del procedimento è tenuto ad attestare, previa verifica del P.E.G. assegnato al singolo ufficio, la relativa copertura di spesa con indicazione della somma impegnata e relativo capitolo di imputazione;

6) i provvedimenti da adottarsi dovranno essere adottati nei termini fissati da leggi e dai vigenti regolamenti, anche ai fini del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;

7) sono fatti salvi i provvedimenti di competenza del Dirigente di cui all'art. 107 del TUEL o della P.O di riferimento ai quali i RdP dovranno rispettivamente far pervenire la "proposta del provvedimento finale" con relativa istruttoria, firmata in calce cumulativamente al Responsabile d'istruttoria. Resta

inteso che tutti i provvedimenti da sottoporsi alla firma del Dirigente, dovranno essere trasmessi previamente al visto dell'incaricato di P.O.;

8) la mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti di cui sopra nei termini di legge costituisce elemento di valutazione ai sensi dell'articolo 2, comma 9, della L 241/90;

9) in sostituzione dei singoli RdP, assenti o impossibilitati, è individuato Responsabile del procedimento ai fini della presente direttiva e per l'espletamento delle funzioni stabilite con determinazione di approvazione della microstruttura del Servizio 1, il funzionario con incarico di Posizione Organizzativa, quale funzionario di più elevato livello presente nel Servizio;

10) Resta inteso che, quanto ai Procedimenti non elencati negli allegati alla D.D. di approvazione della Microstruttura, gli stessi competeranno, in via residuale, direttamente al Dirigente, ovvero al Responsabile di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle specifiche competenze a quest'ultimo assegnate con lo specifico provvedimento di nomina;

11) Lo svolgimento delle attività rese dai Responsabili di Ufficio/Responsabili del Procedimento e dai Responsabili dell'Istruttoria, rientra tra i compiti istituzionali da svolgersi a cura dei dipendenti all'uopo individuati ed è strettamente connesso al profilo professionale ricoperto, dando atto che gli adempimenti di competenza non comportano l'automatica attribuzione di alcuna indennità, fatto salvo eventuali determinazioni che dovessero adottarsi nelle sedi competenti;

12) Tutte le note/documenti/atti, provvedimenti da sottoporre alla firma del Dirigente del Servizio dovranno riportare, a piè di pagina, le iniziali in calce dell'estensore e/o del funzionario responsabile del Procedimento (es. aa/bb), nonché la sigla dell'incaricato di Posizione Organizzativa, ove presente. Le note/documenti/atti interni vanno, altresì, predisposte prive della dicitura recante i saluti, che meglio si addice a comunicazioni informali;

13) Le note/documenti/atti da sottoporre alla firma del Dirigente, corredati di eventuali allegati e/o precedenti dovranno essere consegnati in copia agli addetti all'Ufficio di Staff, i quali avranno cura, dopo averne verificato la completezza documentale, di inserirli negli appositi firmieri, sottoponendoli al Dirigente, o alla P.O, a seconda della competenza, per il nulla osta alla firma digitale ovvero per l'apposizione di firma autografa;

14) Ricezione e invio della corrispondenza — Ciascun dipendente dell'Ufficio facente capo al RdP dovrà verificare giornalmente la corrispondenza, assegnate al proprio "codice Ufficio" attraverso il sistema informativo Protocollo WEB, provvedendo, altresì, alla diretta protocollazione in uscita delle note (anche via pec) e degli atti sottoposti alla firma del Dirigente, o della P.O., con le modalità di cui sopra;

15) Ciascun dipendente dell'Ufficio facente capo al RdP dovrà provvedere alla verifica giornaliera della ricezione e trasmissione della pec pervenuta;

16) Ciascun RdP e ciascun Responsabile di Istruttoria è tenuto a porre in essere le procedure relative all'acquisizione del C.I.G., nonché a porre in essere le procedure di accesso al sistema Me.Pa. ed alla piattaforma contabile volto al controllo della disponibilità residua delle risorse economiche assegnate al singolo ufficio.

Rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente del Servizio di richiamare, od avocare a sé, la conduzione di procedimenti di particolare complessità, affidati ai singoli Responsabili del Procedimento.