



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE



REG. GEN. DETERMINAZIONI N. 3 DEL 10/01/2022

- DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA -

Determinazione n. 6 del 07/01/2022

OGGETTO: AFFIDAMENTO DELLA RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI DELLA DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA. ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ E CONNESSA INDENNITÀ, AI SENSI DELL'ART. 70-QUINQUIES, COMMA 1, CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 21.05.2018 E DELL'ART. 17 DEL CCDI 2019/2021.

Il responsabile del procedimento attesta che il procedimento istruttorio affidatogli è stato espletato nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della normativa regolamentare interna e che la proposta di provvedimento dallo stesso predisposta ai fini dell'adozione dell'atto finale è conforme alle risultanze istruttorie. Attesta, inoltre, che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per cui è fatto obbligo espresso di astenersi e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, approvato dall'Ente.

Data 07/01/2022

Il Responsabile del procedimento
ELVIRA ANNA PASANISI

REGOLARITÀ TECNICA AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. N.267/2000

VISTA LA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE N. 6 DEL 07/01/2022 DEL SERVIZIO, SI ATTESTA LA REGOLARITÀ TECNICA, AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. N. 267/2000 E DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Data 09/01/2022

Il Dirigente/Responsabile
ELVIRA ANNA PASANISI



IL DIRIGENTE

Visto il Decreto del Sindaco n. 3 del 18/02/2021, con il quale è stato prorogato l'incarico di Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura conferito con decreto sindacale n. 5/2018 e affidata la responsabilità e la direzione dei Servizi ivi indicati, ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di PEG/PDO e in ogni altro atto di indirizzo e programmazione degli Organi di Governo;

Visto l'art.163, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che l'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'Interno che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 151, primo comma, differisce il termine di approvazione del bilancio, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze;

Visto il Decreto del Ministero dell'interno del 24 dicembre 2021, pubblicato in GU n. 309 del 30.12.2021, con il quale è stato differito al 31 marzo 2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali e, conseguentemente, autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio sino alla predetta data, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del TUEL, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29/12/2020, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2021/2023 e la successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 30/04/2021, con la quale è stata approvata la relativa nota di aggiornamento, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;

Visto il bilancio di previsione finanziario del triennio 2021/2023, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 30/04/2021 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10 del d.lgs. n. 118/2011);

Visto il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance per l'esercizio provvisorio 2022, approvati con deliberazione di G.C. n. 1 del 05/01/2022;

Visti gli artt. 107 e 109, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, recante il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

Richiamato l'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000 e le regole della gestione nel corso dell'esercizio provvisorio;

Premesso:

che il Titolo II del vigente *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi* del Comune, rubricato "*L'organizzazione, le funzioni ed il personale*", disciplina, al capo I, la struttura organizzativa dell'ente, articolata in Direzioni, Servizi e Sezioni;

che, in particolare, l'art. 11, qualifica il "*Servizio*" come articolazione di secondo livello in cui è suddivisa la Direzione e "*centro di responsabilità*", le cui funzioni (tra quelle assegnate alla Direzione) sono definite per ambiti più strettamente omogenei e che costituisce unità organizzativa alla quale il Dirigente può affidare, con proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza;

che il predetto art. 11, dopo aver descritto, negli aspetti generali, le competenze del Servizio, al comma 3 stabilisce che *“Al Servizio compete, in particolare:*

- *la gestione di processi amministrativi;*
- *nell’ambito delle proprie competenze ed ai fini del perseguimento degli obiettivi affidati, la predisposizione, formazione ed adozione di atti e provvedimenti amministrativi, anche comportanti assunzione di impegni di spesa, nonché la predisposizione e formazione di atti regolamentari;*
- *la collaborazione con la Direzione di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi, conformemente alle direttive degli organi politico – istituzionali;*

Considerato e tenuto conto, in merito:

che, conformemente a quanto previsto dall’art. 3 del CCNL 31.3.1999 e dall’Allegato A al medesimo contratto (cui rinvia l’art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018), rientra tra le mansioni ascrivibili alla cat. D (e dunque esigibili dal personale inquadrato in tale categoria) lo svolgimento di attività caratterizzate da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

che, in particolare, compete al personale ascritto in tale categoria, tra gli altri, attività di istruzione, predisposizione e formazione 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;

che, in coerenza con la predetta disciplina contrattuale, la *Job Description* allegata al vigente Regolamento sul reclutamento del personale, nel declinare i contenuti della posizione lavorativa del personale di categoria D prevede espressamente la possibilità di attribuzione della direzione e della responsabilità di un servizio;

Richiamato che la Direzione Affari Generali e Avvocatura - nell’assetto vigente quale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 25/01/2018 - è articolata in n. 5 Servizi e precisamente:

Servizio 1 – Segreteria Generale e Affari Istituzionali

Servizio 2 – Protocollo Generale e Agenda Digitale

Servizio 3 – Risorse Umane e Organizzazione

Servizio 4 – Servizi Demografici e Statistici

Servizio 5 – Avvocatura

Ritenuto opportuno e necessario - in quanto funzionale al perseguimento di obiettivi di razionale ed efficiente organizzazione e gestione dei servizi della Direzione - procedere all’individuazione del Responsabile del Servizio 4° - *Servizi demografici e statistici* della Direzione Affari Generali e Avvocatura;

Valutati i fabbisogni organizzativi, nonché i ruoli, le competenze ed i profili professionali delle unità di personale assegnate al Servizio;

Ritenuto, in particolare:

che la responsabilità del Servizio 4 – Servizi demografici e statistici, può essere affidata al dott. Stefano Linciano, funzionario a tempo pieno e indeterminato di questo ente, inquadrato in cat. D1 con profilo professionale di *“Specialista amministrativo”*, assegnato alla Direzione Affari Generali e Avvocatura, che, per competenze giuridico-amministrative e tecnico-informatiche possedute, esperienze maturate nella gestione delle attività e dei procedimenti assegnati al Servizio, nonché per grado di autonomia e responsabilità nell’esercizio delle attività, è in possesso dei requisiti, anche attitudinali, e delle competenze necessarie in relazione al ruolo da ricoprire, per il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell’ente;

Dato atto che al responsabile di Servizio sono affidate le funzioni, le linee di attività ed i procedimenti di competenza dell’articolazione organizzativa di riferimento, nonché, previa istruttoria, la redazione e sottoscrizione degli atti e dei provvedimenti che costituiscono ordinaria gestione dei procedimenti affidati, come definiti negli atti organizzativi interni cui si rinvia (ivi compresa la sottoscrizione di atti endoprocedimentali e le relazioni con gli Enti terzi), ovvero esecuzione di provvedimenti assunti dal Dirigente responsabile e dagli Organi di Governo – e comunque nell’ambito delle direttive impartite dal Dirigente di Direzione – per l’attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione, relativi al servizio di competenza;

Considerato che, per le ridette finalità, appare, altresì rispondente a criteri di efficienza, efficacia, razionale organizzazione del lavoro e snellimento delle attività, delegare al responsabile di servizio la firma degli atti di liquidazione di spesa e la gestione delle risorse finanziarie disponibili sui capitoli di PEG di competenza del servizio, da effettuare in esecuzione dei provvedimenti assunti dal dirigente;

Rilevato e considerato, altresì:

che l’art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21.05.2018, prevede che *“1. Per compensare l’eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell’art.13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi”*;

che, in coerenza con la precitata previsione contrattuale, l’art. 17 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigente del Comune di Galatina per il triennio 2019/2021 – sottoscritto definitivamente in data 03.12.2019 – stabilisce che: *“Al personale delle categorie B, C e D può essere riconosciuta una indennità ai sensi dell’art. 70-quinquies del CCNL 21/05/2018 finalizzata a compensare specifiche responsabilità, affidate con formale atto d’incarico e che comportino l’attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste ed ordinariamente esigibili in ragione della declaratoria professionale.”*;

che il riconoscimento dell'indennità di cui al predetto articolo è, dunque, limitata a specifiche e/o particolari e/o complesse responsabilità di procedimento o di attività affidate al personale, comunque proprie della categoria di appartenenza, anche se non ordinariamente esigibili.

che, a termini del vigente CCDI 2019/2021, l'indennità è, in ogni caso, graduata e riconosciuta in base alla tipologia, complessità ed ampiezza dell'incarico, in conformità ai seguenti criteri generali:

- a) individuazione da parte del Dirigente competente, mediante atto scritto e adeguatamente motivato, delle posizioni di lavoro caratterizzate da specifiche responsabilità, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro e degli uffici e dei servizi, nonché della razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane (a tal fine, costituiscono ipotesi di posizioni di lavoro caratterizzate da specifica responsabilità le posizioni lavorative che implicano: I) la gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto; II) la conduzione e coordinamento di strutture organizzative dotate di un proprio grado di autonomia/complessità/risponsabilità; III) la conduzione e coordinamento di attività procedimentale-amministrativa connotata da un proprio grado di autonomia/ complessità/ responsabilità; IV) la conduzione e coordinamento dell'attività operativa di altri dipendenti di pari o inferiore categoria);
- b) attribuzione dell'indennità al personale delle categorie B, C e D, non titolare di posizione organizzativa, che risulti effettivamente adibito a compiti e funzioni che implicano specifiche responsabilità, diversi da quelli ordinariamente esigibili sulla base della vigente declaratoria professionale definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, eventualmente integrata dagli accordi e/o regolamentari dell'Ente, e comunque sempre nell'ambito delle risorse economiche disponibili;
- c) determinazione della indennità da attribuire al personale incaricato di specifiche responsabilità in misura proporzionale al punteggio conseguito in funzione dei parametri stabiliti dal CCDI 2019/2021 - riferiti alla tipologia di responsabilità ed ai relativi compiti e contenuti di attività, allo scopo di assicurare la massima oggettività, trasparenza e imparzialità -, sulla base della tabella di corrispondenza definita dal ridetto CCDI;

Tenuto conto della natura e delle caratteristiche della posizione di responsabilità da affidarsi, dei processi in carico al Servizio in argomento, delle linee di attività di competenza e del grado di complessità e di interrelazione con altre unità organizzative interne e con enti/istituzioni/organismi esterni, nonché delle unità di personale assegnate alla struttura e degli obiettivi definiti negli atti di programmazione;

Dato atto che la posizione di lavoro in questione è caratterizzata dall'attribuzione di specifiche responsabilità, valutate, quanto ai contenuti, in conformità alle previsioni dell'art. 17 del vigente CCDI 2019/2021, come da scheda allegata alla presente determinazione, aggiuntive rispetto ai compiti ordinariamente esigibili per la categoria e profilo di appartenenza ed in concreto svolti, e riferite a procedimenti complessi per tipologia e grado di responsabilità ed eterogeneità;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

Visto il CCDI 2019/2021 del personale non dirigente del Comune - parte normativa, sottoscritto definitivamente il 03/12/2019;

Visto, in particolare, l'accordo economico per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate per il personale non dirigente del Comune di Galatina, nell'ambito del quale, le parti, hanno espressamente concordato di destinare quota parte delle risorse disponibili del predetto fondo per le risorse decentrate al finanziamento delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-*quinquies*, comma 1, del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

Visti:

il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e gli atti regolamentari interni;

il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, di attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

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

Ritenuto di provvedere in merito, attesa la necessità di assicurare l'efficiente ed efficace espletamento delle attività di competenza del Servizio;

Verificata la legittimità, la regolarità e la correttezza del presente provvedimento, in quanto adottato nel rispetto della normativa, anche contrattuale, di riferimento, come innanzi richiamata, delle inerenti regole procedurali, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché di buona amministrazione;

DETERMINA

1) di attribuire la responsabilità del Servizio 4 – *Servizi demografici e statistici* al dott. Stefano Linciano, dipendente di ruolo di questo ente, cat. D1, profilo professionale di *Specialista amministrativo*, e di affidare al predetto funzionario:

1) la responsabilità intermedia:

dell'organizzazione e gestione, sulla base degli indirizzi impartiti con gli strumenti di programmazione ed operativi, delle funzioni, attività e adempimenti in materia di Stato Civile, Anagrafe, rilascio Carte di Identità, Servizi Elettorali, Leva Militare, Albi giudici popolari e Polizia Mortuaria, nonché la gestione amministrativa dei servizi di supporto alle attività di competenza del servizio;

del coordinamento delle unità di personale assegnate al servizio, per l'efficiente organizzazione ed espletamento delle attività di front-office e back-office, mediante la gestione dei carichi di lavoro e la razionalizzazione dei processi, anche attraverso la predisposizione di ipotesi di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti;

2) il supporto professionale agli operatori del Servizio e la predisposizione delle proposte di formazione del personale assegnato al Servizio;

3) l'aggiornamento della modulistica a disposizione del cittadino ed il monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- 4) il supporto all'organizzazione ed al coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali;
 - 5) l'organizzazione, gestione e coordinamento delle rilevazioni statistiche di competenza del Servizio;
 - 6) le funzioni di coordinamento, supporto, controllo e gestione dei processi informatici che presidiano le attività del Servizio e le interconnessioni con i sistemi informatici nazionali di riferimento, per gli scambi dei relativi flussi informativi;
 - 7) la vigilanza sulla corretta attuazione delle azioni previste in materia di trasparenza ed anticorruzione, nonché sul rispetto delle disposizioni di tutela della privacy;
 - 8) le funzioni di certificazione, autenticazione e legalizzazione di firma;
- 2) di dare atto che al suddetto Responsabile del Servizio, dott. Stefano Linciano, compete l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sopra indicate, come meglio specificate e descritte nella declaratoria della categoria D e del profilo di *Specialista Amministrativo* di cui alla *Job Description* costituente Allegato A) al vigente Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale e, in particolare, tra le altre:
- la pianificazione e programmazione, sulla base degli indirizzi impartiti, delle attività del servizio diretto, il coordinamento delle stesse e delle unità di personale assegnate al Servizio;
 - il monitoraggio e la verifica del grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro, anche a fini della razionalizzazione e/o semplificazione delle stesse e della progressiva digitalizzazione;
 - la proposta di programmazione degli obiettivi del Servizio, anche in una prospettiva di progressiva digitalizzazione dei processi relativi;
 - la collaborazione con il Dirigente di Direzione alla predisposizione di piani di intervento, programmi e progetti, alla definizione degli obiettivi relativi all'intero servizio ed alla elaborazione del PEG/PDO/PDP, anche al fine di individuare gli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali di servizio da conseguire, nonché la collaborazione all'attuazione degli obiettivi programmati, al controllo ed alla verifica periodica dello stato di attuazione degli stessi, della gestione e degli scostamenti, in sede di controllo di gestione e strategico; a tal fine, il responsabile nominato è individuato quale "Referente della programmazione e del controllo" per il servizio di competenza;
 - l'attività di analisi, studio e ricerca, anche finalizzate all'elaborazione di proposte di atti normativi regolamentari, nel settore di competenza, la valutazione di proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero l'elaborazione di proposte alternative finalizzate al miglioramento organizzativo ed all'ottimizzazione delle attività di competenza del servizio, anche strumentali;
 - la rilevazione dei fabbisogni formativi e delle esigenze di aggiornamento professionale delle risorse umane assegnate al servizio;

- la proposta di previsioni di spesa necessarie per il buon funzionamento del Servizio e l'efficiente espletamento delle attività, il monitoraggio sull'andamento della spesa stessa, la programmazione degli acquisti di beni e servizi strumentali all'esercizio dei compiti istituzionali propri del servizio, nonché la cura dei processi di acquisizione delle risorse di entrata connesse ai servizi erogati, compresa l'attività istruttoria, di controllo e verifica delle stesse;

3) di dare atto, altresì:

- che al Responsabile di Servizio compete l'istruttoria, elaborazione e sottoscrizione degli atti amministrativi inerenti alle linee di attività e alle funzioni di competenza del Servizio, che costituiscono ordinaria gestione dei procedimenti affidati, come definiti negli atti organizzativi interni cui si rinvia (ivi compresa la sottoscrizione di atti endoprocedimentali e le relazioni con Enti terzi), ovvero esecuzione di provvedimenti assunti dal Dirigente responsabile o dagli Organi di Governo, nell'ambito delle norme di legge di riferimento e delle direttive impartite dal Dirigente di Direzione, per il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli atti di programmazione dell'ente;
- che la responsabilità dei singoli procedimenti di stato civile, anagrafe ed elettorale, sì come gli adempimenti ad essi connessi e la sottoscrizione degli atti relativi, in quanto insiti nelle funzioni svolte dall'Ufficiale di Stato Civile, dall'Ufficiale d'Anagrafe e dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale, quali funzioni delegate dal Sindaco – Ufficiale di Governo, sono e restano affidate al personale all'uopo individuato e nominato con formali provvedimenti;

4) di delegare al suddetto responsabile di servizio la firma degli atti di liquidazione di spesa e la gestione delle risorse finanziarie disponibili sui capitoli di PEG assegnati al servizio, che costituiscono esecuzione di contratti in essere, di direttive impartite o di altri provvedimenti assunti dal dirigente di direzione;

5) di dare atto che compete al responsabile di servizio relazionare periodicamente al dirigente di direzione sullo stato di attuazione dei compiti, delle attività e degli obiettivi assegnati e proporre soluzioni alternative al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro e le procedure di competenza;

6) di dare atto che sono e restano assegnati e riservati al Dirigente di Direzione:

- l'individuazione – sentito il responsabile del servizio – delle unità di personale e dei profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali affidati ai Servizi Demografici e Statistici, preliminari all'elaborazione del piano dei fabbisogni di personale;
- la responsabilità delle procedure di appalto, relative alle attività del Servizio, l'adozione delle determinazioni a contrarre, dei provvedimenti di aggiudicazione di servizi e forniture e la stipulazione dei contratti, salvo espressa delega scritta a provvedere ovvero nei casi di atti di competenza del RUP;
- ogni altro atto riservato dalla legge e/o dagli atti organizzativi interni alla competenza e responsabilità della dirigenza, nell'ambito delle materie assegnate al Servizio;

- 7) di dare atto che la specifica responsabilità di cui innanzi è attribuita alla predetta unità di personale assegnata al Servizio, in aggiunta ai compiti ordinariamente svolti nell'ambito dello stesso per le finalità istituzionali proprie, comunque nel rispetto delle mansioni esigibili per il profilo di appartenenza;
- 8) per effetto di quanto disposto con il presente atto, e sussistendo i presupposti stabiliti dal CCNL 21/05/2018 e dall'art. 17 del vigente CCDI 2019/2021, di riconoscere al dott. Stefano Linciano l'indennità per specifiche responsabilità, nella misura annua lorda di € 1.500,00, così determinata in proporzione al punteggio risultante dalla scheda allegata alla presente determinazione, che espressamente si approva, attribuito in coerenza con i contenuti della posizione di lavoro e delle inerenti responsabilità aggiuntive, sulla base dei parametri definiti dal CCDI;
- 9) di dare atto:
- che la responsabilità di cui al presente atto è attribuita con decorrenza dal corrente mese di gennaio e per la durata di un anno, salvo proroga;
 - che la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo è subordinata alla verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione da effettuarsi entro la fine di ciascun anno, con le modalità previste dal CCDI 2019/2021;
 - che l'ammontare di detta indennità è, inoltre, proporzionato ai giorni e mesi di effettivo servizio prestato, fatti salvi i periodi di assenza per la fruizione delle ferie;
 - che, come stabilito con il richiamato CCDI 2019/2021, in sede di verifica annuale della ripartizione delle risorse disponibili i parametri di valutazione della posizione di responsabilità, così come la quantificazione dell'indennità, possono essere soggetti a revisione e/o integrazione, in relazione alle effettive disponibilità di risorse finanziarie a tal titolo destinate;
 - che l'indennità attribuita con presente atto assorbe quella già attribuita al nominato funzionario in ragione delle deleghe di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe conferite con distinti provvedimenti sindacali in atti;
 - che la spesa necessaria a far fronte al pagamento dell'indennità di specifiche responsabilità come sopra attribuita, nonché dei relativi oneri riflessi ed IRAP, trova imputazione contabile, rispettivamente, sui cap. di PEG 1021065 "Fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi", PEG 1021071 "Oneri riflessi Fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi" e PEG 1021001 "IRAP Fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi", del bilancio 2022/2024, in corso di formazione;
- 10) di dare atto, infine, della insussistenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale, in relazione all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 6 *bis* della L. 241/1990 e della L. n. 190/2012 e successivi provvedimenti attuativi (PNA/PTPC);
- 11) di notificare il presente provvedimento al dott. Stefano Linciano;
- 12) di trasmettere il presente atto al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, per i successivi adempimenti di competenza e per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE
AI SENSI DELL'ART. 147 BIS E DELL'ART. 183 COMMA 7 DEL D. LGS. N. 267/2000**

VISTA LA DETERMINAZIONE N. 6 DEL 07/01/2022 DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA,

ATTESTA

LA REGOLARITÀ CONTABILE, AI SENSI DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. N. 267/2000 E DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA DEI CONTROLLO INTERNI, NONCHÉ LA COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELL'ART. 183, COMMA 7, DEL D. LGS. N.267/2000

ANNOTAZIONI:

DATA 10/01/2022

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

PATERA ANTONIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Registro N. **429**

Il sottoscritto Messo Comunale, attesta che la presente determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio On Line:

dal giorno 10/01/2022 e vi rimarrà per 15 giorni.

Dalla Sede Municipale, addì 10/01/2022

Il Responsabile della Pubblicazione
(LEONARDO CARMINE LUIGI)