



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE



**REG. GEN. DETERMINAZIONI N. 38 DEL 15/01/2024**

**- DIREZIONE URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE -**

**Determinazione n. 1 del 11/01/2024**

**OGGETTO: CONFERMA INCARICO DI P.O. "SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA".**

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 11/01/2024

Il Responsabile del procedimento  
MIGLIETTA NICOLA

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

VISTA LA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE N. 1 DEL 11/01/2024 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 11/01/2024

Il Dirigente/Responsabile  
MIGLIETTA NICOLA

## IL DIRIGENTE

**Visto** il Decreto del Sindaco n. 66 del 05.12.2022, con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente della Direzione Urbanistica e Attività Produttive e affidata la responsabilità e la direzione dei Servizi ivi indicati, ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di PEG/PDO ed in ogni altro atto di indirizzo e programmazione degli Organi di Governo;

**Visto** il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 27.04.2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 30.05.2023, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

**Visto** il bilancio di previsione finanziario del triennio 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 28.12.2023, ai sensi degli artt. 151 e 174 del D.Lgs. 267/2000 e articoli 10 e 11 del D.Lgs. 118/2011;

**Visto** il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 04.01.2024;

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

### **Premesso:**

che, con deliberazione di G.C. n. 330 del 15.11.2022, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nelle linee programmatiche di mandato, è stato attuato un intervento di razionalizzazione, ridefinizione e adeguamento della struttura organizzativa per funzioni omogenee in linea con le deleghe assessorili conferite ed allo scopo di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, procedendo alla riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente ed alla contestuale approvazione del nuovo organigramma e del correlato funzionigramma delle strutture, come ridefinite;

che, per effetto di quanto stabilito con la precitata deliberazione di G.C. n. 330/2022, a decorrere dalla data di entrata in vigore della nuova macrostruttura (01.12.2022), sono cessati gli incarichi di P.O. conferiti a organizzazione previgente (relativi alle posizioni istituite con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 299/2019, n. 114/2022 e n. 232/2022);

che, con successiva deliberazione di G.C. n. 14 del 20.01.2023, per le motivazioni e finalità ivi esplicitate, si è proceduto alla variazione parziale dell'organigramma generale dell'ente e del correlato funzionigramma, mediante riallocazione di talune funzioni tra le strutture di massima dimensione;

### **Preso atto e considerato:**

che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 27.01.2023, per le motivazioni e finalità ivi esplicitate, sono state individuate ed istituite le aree di P.O. nell'ambito delle strutture di massima dimensione dell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 1, comma 4, del vigente *Regolamento per il conferimento, la revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative*;

che, in particolare, con la suddetta deliberazione, è stata individuata ed istituita, nell'ambito della Direzione Urbanistica e Attività Produttive l'Area di P.O. "Sportello Unico Attività Produttive - Commercio - Agricoltura" ed approvata, contestualmente, la relativa pesatura e graduazione;

che, con propria determinazione R.G. n. 553 DEL 30.03.2023, per le motivazioni ivi riportate, è stato conferito di P.O. della predetta Area al P.A. Luigi RIZZO, funzionario di ruolo di questo ente, cat. D, profilo professionale di "Specialista Tecnico Agrario", in possesso dei requisiti, anche attitudinali, richiesti in relazione all'incarico da espletare, con decorrenza dal mese di aprile 2023 e fino al 31.12.2023, salvo proroga, con le indicazioni per come rivenienti anche dalle previsioni del vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del triennio 2019-2021, a mente del quale in riferimento alla assegnazione di incarico di P. O., si richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

1. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
2. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*;

**Visto e richiamato** il *Regolamento Comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 28.05.2019, come successivamente modificato e integrato con DGC n. 299 del 28.11.2019, il quale, in attuazione del citato art. 14 del CCNL 21.05.2018, definisce i criteri generali per il conferimento, revoca e graduazione degli incarichi, in conformità alle previsioni del CCNL 21/05/2018 ed in particolare:

l'art. 2 del predetto *Regolamento*, rubricato "*Requisiti per il conferimento degli incarichi*", a termini del quale "*1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D, in possesso dei seguenti requisiti:*

- *aver ottenuto, negli ultimi tre anni (o comunque nei periodi di servizio prestati presso l'ente, ove inferiori a tre anni), valutazioni medie delle prestazioni almeno pari a "buono" sulla base del sistema di valutazione vigente, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;*
- *insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;*
- *non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi tre anni;*
- *insussistenza di cause di inconferibilità di incarichi, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.";*

il successivo art. 3, disciplinante la procedura per il conferimento degli incarichi, il quale, nel consentire il conferimento diretto, adeguatamente motivato, dell'incarico di P.O., prevede che, fermo il possesso dei requisiti previsti dall'art. 2, ai fini dell'individuazione del soggetto da incaricare deve tenersi conto delle funzioni e delle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite, e, segnatamente: a) del possesso di titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico; b) della pregressa esperienza di coordinamento di strutture organizzative, già maturata nell'arco della propria attività lavorativa; c) della capacità manifestata nella gestione di processi complessi e/o non standardizzati, nonché di attività e procedimenti eterogenei, valutata

anche in relazione alla complessità e/o mutevolezza oggettiva delle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento ed alla necessità di interrelazione e integrazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti; d) della capacità di negoziazione e mediazione, in relazione all'incarico da ricoprire; e) dell'esperienza, almeno triennale, acquisita anche all'esterno, nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative, coerenti con l'incarico da ricoprire; f) della capacità organizzativa e attitudine al lavoro di gruppo e per obiettivi, orientate alla semplificazione dei processi ed al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, in relazione alle attività affidate; g) della capacità di gestire risorse finanziarie e umane, capacità di *problem solving*, di leadership e motivazione; h) della capacità di apprendimento esperienziale (*experiential learning*), intesa come la capacità di saper costruire la conoscenza attraverso l'osservazione, di saper agire e sperimentare situazioni, compiti, ruoli, di saper esplorare ciò che sta fuori dall'organizzazione, di saper innovare;

l'art. 4, comma 2, del ridetto Regolamento, nella parte in cui stabilisce che può prescindere dalla rotazione in considerazione dei particolari profili di competenza ed esperienza richiesti dalla posizione, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, previa tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

**Dato atto** che l'incarico di posizione organizzativa è conferito dal dirigente della struttura di riferimento esclusivamente a personale dipendente di categoria D, per un periodo minimo di un anno e massimo non superiore a 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal regolamento, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità e tenendo conto:

- dei contenuti di attività inerenti all'incarico di P.O. da espletare;
- del grado di complessità e strategicità delle unità organizzative dirette e dei progetti di PEG/PDO assegnati ed assegnandi, nonché del grado di disomogeneità e varietà dei processi affidati;
- del livello di autonomia e responsabilità verso l'esterno e delle capacità organizzative, gestionali e negoziali richieste;
- dei requisiti culturali, formativi e professionali posseduti, in rapporto all'incarico da conferire;
- delle attitudini e della capacità professionale, dell'esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare;
- della natura e caratteristiche dei programmi, progetti ed obiettivi da realizzare;

**Ritenuto** di confermare l'incarico di Posizione Organizzativa "SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA" al P.A. Luigi RIZZO, funzionario di ruolo di questo ente, cat. D, profilo professionale di "Specialista Tecnico Agrario", assegnato alla Direzione Urbanistica e Attività Produttive, avendo verificato che, per conoscenze e competenze tecniche ed amministrative specialistiche acquisite ed esperienze maturate l'attività svolta all'interno di questo Comune, ha esplicitato ulteriormente il grado di autonomia e responsabilità, nonché il possesso dei requisiti, anche attitudinali, e delle competenze necessarie, in relazione al ruolo ricoperto, per la gestione di processi complessi e/o non standardizzati, nonché di attività e procedimenti eterogenei, valutati anche in relazione al grado di complessità e/o mutevolezza oggettiva delle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento ed alla necessità di interrelazione e integrazione con i procedimenti curati da altre strutture ed Enti;

**Dato atto** che la Posizione Organizzativa confermata è relativa alle seguenti attività:

- Gestione dei procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive; coordinamento degli endo-procedimenti connessi; gestione delle relazioni con uffici interni ed esterni;
- Gestione dei procedimenti relativi al commercio in sede fissa e su aree pubbliche; coordinamento degli endo-procedimenti connessi; gestione delle relazioni con uffici interni ed esterni;
- Gestione dei procedimenti di competenza del Servizio Agricoltura; coordinamento degli endo-procedimenti connessi; gestione delle relazioni con uffici interni ed esterni;
- Responsabilità del provvedimento finale di concessione e/o autorizzazione nei procedimenti in capo ai servizi di competenza dell'Area diretta;
- Responsabilità delle procedure di affidamento di beni e servizi, relative alle attività dell'Area diretta, nei limiti di seguito indicati;
- Gestione dei procedimenti di competenza dei servizi assegnati che prevedono l'emissione del parere della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo ai sensi del T.U.L.P.S.;

**Visti** gli artt. 2 e 3 del vigente regolamento delle P.O. e ritenuti sussistenti i requisiti per il conferimento dell'incarico predetto;

**Visti** ed applicati l'art. 3, commi 5 e 7 e 18 del ridetto Regolamento;

**Visti**, altresì, l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e l'art. 83 del vigente Statuto Comunale, che definiscono ed individuano le funzioni e le competenze dei Dirigenti, nonché l'art. 17, comma 1 *bis*, del D.Lgs. 165/2001, il quale stabilisce che i Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare alcune delle competenze comprese nelle funzioni loro assegnate, come individuate nel richiamato articolo, ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli Uffici ad essi affidati;

**Visto** l'art. 32 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, il quale prevede la possibilità per i Dirigenti di delegare motivatamente specifici compiti gestionali agli incaricati delle Posizioni Organizzative;

**Visti ed applicati** il D.Lgs. 165/2001, i CC.CC.NN.LL. di Comparto ed i vigenti atti organizzativi regolamentari interni;

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

#### **DETERMINA**

1. per le motivazioni e finalità in premessa esplicitate e che qui si abbiano per integralmente richiamate e trascritte, di confermare, con decorrenza dal mese di gennaio 2024 e fino al 31.12.2024, salvo proroga, l'incarico di Posizione Organizzativa "Sportello Unico Attività Produttive – Commercio - Agricoltura", istituita ed individuata con deliberazione di G.C. n. 36/2023, attribuendone la relativa titolarità al P.A. Luigi RIZZO, funzionario amministrativo di ruolo, inquadrato in cat. D, profilo professionale di "Specialista Tecnico Agrario", in possesso dei requisiti, anche attitudinali, richiesti in relazione all'incarico da espletare, riferito alle seguenti funzioni ed attività di seguito riportati a titolo meramente esemplificativo e non certamente esaustivo:

- Gestione dei procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive; coordinamento degli endo-procedimenti connessi; gestione delle relazioni con uffici interni ed esterni;
- Gestione dei procedimenti relativi al commercio in sede fissa e su aree pubbliche; coordinamento degli endo-procedimenti connessi; gestione delle relazioni con uffici interni ed esterni;
- Gestione dei procedimenti di competenza del Servizio Agricoltura; coordinamento degli endo-procedimenti connessi; gestione delle relazioni con uffici interni ed esterni;
- Responsabilità del provvedimento finale di concessione e/o autorizzazione nei procedimenti in capo ai servizi di competenza dell'Area diretta;
- Responsabilità delle procedure di affidamento di beni e servizi, relative alle attività dell'Area diretta, nei limiti di seguito indicati;
- Gestione dei procedimenti di competenza dei servizi assegnati che prevedono l'emissione del parere della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo ai sensi del T.U.L.P.S.;

2. di attribuire al nominato titolare di P.O. i seguenti livelli di responsabilità:

- 1) responsabilità della gestione delle attività assegnate, dei procedimenti e delle problematiche operative dell'Area diretta, nonché nel raggiungimento di specifici obiettivi di struttura, secondo il sistema di programmazione dell'Ente; Responsabilità plurime e complesse di procedimenti ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990 e D.Lgs. 50/2016 e s.m.i;
- 2) collaborazione e supporto al dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura, nonché partecipazione attiva alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, sviluppando proposte di intervento, nelle fasi di elaborazione e coordinamento delle politiche di miglioramento organizzativo dell'Ente, anche attraverso attività di studio, analisi di dati e progettazione delle iniziative connesse agli ambiti di responsabilità attribuiti;
- 3) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività dell'Area diretta, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Servizio di controllo Interno, secondo la metodologia indicata negli appositi Regolamenti;
- 4) emanazione di direttive, disposizioni di servizio e circolari nell'ambito delle attribuzioni delegate e nei confronti del personale dipendente assegnato, nonché istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni contrattuali nel tempo vigenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- 5) sulla base delle direttive del Dirigente della Direzione organizzativa, l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, ferie, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto della normativa di legge e di Contratto; coinvolgimento e sviluppo di una responsabilità diffusa tra i collaboratori;
- 6) proposta di valutazione della performance individuale del personale assegnato agli uffici di propria competenza, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con

la frequenza e la periodicità stabilite nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente, fatta salva la valutazione finale ad opera del dirigente;

- 7) proposte al dirigente in merito alle risorse umane e profili professionali necessari per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni, ovvero segnalazione di eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
  - 8) collaborazione con il dirigente responsabile alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare possibili fenomeni corruttivi e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area diretta, in conformità al Piano di Prevenzione della Corruzione, al Codice di Comportamento e alle Direttive del Responsabile della Prevenzione;
  - 9) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intemperatività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
  - 10) ogni altro atto di gestione demandato dal Dirigente della Direzione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
3. di confermare la delega al titolare di P.O. per le seguenti funzioni:
- 1) attuazione degli specifici obiettivi e/o programmi e/o progetti individuati dal Dirigente nell'ambito di quelli allo stesso assegnati dagli organi di governo, con il potere di assumere atti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, di entrata e di spesa, sui capitoli assegnati nell'ambito del PEG, e in particolare, la firma degli atti di liquidazione di spesa e la gestione delle risorse finanziarie disponibili sui capitoli di PEG assegnati, che costituiscono esecuzione di contratti in essere, di direttive impartite o di altri provvedimenti assunti dal dirigente di direzione;
  - 2) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essa dipendono, con gestione delle presenze e delle assenze del personale;
  - 3) adozione dei provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nell'alveo dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti e da atti generali in indirizzo;
  - 4) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - 5) l'espressione del parere di regolarità tecnica ex art. 147-bis D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Area diretta, nei casi di assenza e/o impedimento temporanei del Dirigente;
  - 6) la responsabilità delle procedure di affidamento di beni e servizi, relative alle attività dell'Area diretta, l'adozione delle determinazioni a contrarre, dei provvedimenti di aggiudicazione di servizi e forniture, la stipulazione dei contratti e le relative liquidazioni di spesa, per importi pari o inferiori a € 40.000,00;

dando atto che l'espletamento delle attività esercitate per effetto, ed in esecuzione, della delega non comporta l'applicazione dell'art. 2103 del codice civile, come espressamente previsto dal citato art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs 165/2001;

4. di stabilire che, per effetto del presente atto, di natura organizzatoria, è demandato al soggetto delegato, l'esercizio del potere delegato, conservando il delegante il potere di direttiva, di vigilanza, nonché di avocazione;
5. di dare atto che rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
  - 1) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
  - 2) l'individuazione – sentiti i responsabili di servizio – dei profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali della Direzione Urbanistica e Attività Produttive, preliminari all'elaborazione della proposta di programmazione del fabbisogno di personale;
  - 3) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Giunta o di Consiglio, salvo i casi di cui al precedente punto 3. lett. e);
  - 4) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di variazione di bilancio o di PEG;
  - 5) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
  - 6) la valutazione finale del personale;
  - 7) la responsabilità complessiva della Direzione, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolta dalla P.O.;
  - 8) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
  - 9) l'esercizio, in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della posizione organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990;
  - 10) la responsabilità delle procedure di appalto, relative alle attività dell'Area, l'adozione delle determinazioni a contrarre, dei provvedimenti di aggiudicazione di servizi e forniture e la stipulazione dei contratti di valore superiore a € 40.000,00, salvo espressa delega scritta a provvedere;
  - 11) ogni altro atto riservato dalla legge e/o dagli atti organizzativi interni alla competenza e responsabilità della dirigenza, nell'ambito delle attività di competenza dell'area Sportello Unico Attività Produttive – Commercio - Agricoltura;
6. di stabilire, infine, che al funzionario incaricato sono assegnate le funzioni di supplenza del Dirigente di struttura, per i casi di assenza o impedimento temporaneo, ai sensi dell'art. 40, comma 2, del vigente ROUS;
7. di dare atto che al suddetto incaricato di P.O. compete la retribuzione di posizione nella misura corrispondente alla pesatura della P.O. in argomento, approvata con la richiamata D.G.C. n. 36/2023 in conformità alle previsioni regolamentari di riferimento, oltre agli eventuali trattamenti accessori indicati dall'art. 6, comma 2 del vigente Regolamento ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21.05.2018 ed alla retribuzione di risultato, se ne nella misura risultante all'esito di specifica valutazione, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati in sede di PEG/PDO/PDP ed in ogni atto di indirizzo e programmazione, anche successivo e,



comunque, in coerenza con il vigente *Regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative* e con le previsioni del CCDI 2019/2021;

8. di precisare che gli obiettivi e gli indicatori di performance necessari ai fini della valutazione finale saranno stabiliti in via definitiva in sede di Piano delle performance – PEG per l'esercizio 2023;
9. di dare atto che il nominato titolare di P.O. è tenuto a rendere espressa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e/o di condizioni ostative all'assunzione dell'incarico previste a legislazione vigente ovvero dal Piano Anticorruzione;
10. di dare atto, infine, che l'incarico può essere revocato, anche prima della scadenza, con proprio provvedimento, per motivate ragioni di natura organizzativa sopravvenute o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ovvero per effetto dell'applicazione delle disposizioni rivenienti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente;
11. di notificare il presente provvedimento al Sig. Luigi RIZZO;
12. di trasmettere il presente atto al Servizio Risorse Umane e Organizzazione, per i successivi adempimenti di competenza, nonché al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
13. di dare atto, infine, che, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, non sussistono nei confronti dello scrivente Dirigente cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990, come introdotto dalla L. n. 190/2012, rispetto all'adozione del presente atto, anche con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione.

**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. 1 DEL 11/01/2024 DIREZIONE URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE,

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 15/01/2024

**Il Dirigente/Responsabile**

PATERA ANTONIO

## **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Registro N. **115**

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

**dal giorno 22/01/2024 e vi rimarrà per 15 giorni.**

*Dalla Sede Municipale, addì 22/01/2024*

Il Responsabile della Pubblicazione  
(LEONARDO CARMINE LUIGI)