



# COMUNE DI LUSIANA CONCO

Sede di Conco: Viale Marco Poli, 2 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424/700301  
Sede di Lusiana: Piazza IV Novembre, 1 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424.406009  
[comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it](mailto:comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.lusianaconco.vi.it](http://www.comune.lusianaconco.vi.it)  
C.F.-P.I. 04203480241



COPIA

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Ufficio: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI**

## **DETERMINAZIONE N. 39** **del 23-01-2020**

Reg. Settore 4

**Oggetto: ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 PER L'ANNO 2020 - AREA AMMINISTRATIVA**

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

**Richiamate:**

- la Legge della Regione Veneto 18 febbraio 2019, n. 11, pubblicata sul BURV n. 18 in data 19.02.2019, con la quale i Comuni di Lusiana e Conco sono stati fusi in un unico comune denominato "Lusiana Conco" a decorrere dal 20 febbraio 2019;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 30.12.2019 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020-2022 e il Bilancio di Previsione 2020-2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08.01.2020 con la quale sono stati assegnati i budget e gli obiettivi ai Responsabili di Area;

**Visto** il decreto del Sindaco n. 17 del 31.12.2019 con il quale sono state attribuite le funzioni di cui al 2° e 3° comma dell'articolo 107 del D. Lgs. n. 267/2000, conferendo gli incarichi di Posizione Organizzativa;

**Visti** gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Adotta la seguente determinazione:**

**Richiamate:**

- la deliberazione del Commissario prefettizio n. 1 del 18.03.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stato approvato l'organigramma funzionale, riportante le sei Aree organizzative (cui corrispondono sei distinte posizioni organizzative) e collocando tra le varie Aree, i servizi e gli uffici assegnati; in particolare, l'Area Amministrativa comprende i seguenti macro-servizi:
  - Segreteria, affari generali e legali, urp, protocollo;
  - Gestione contratti;
  - Albo pretorio on-line, servizio notifiche-messi e pubblicazioni;
  - Sport, tempo libero, turismo e rapporto con le associazioni;
  - Gestione locali e impianti sportivi;
  - Polizia Locale;
  - Patrimonio silvopastorale;
- la deliberazione del Commissario prefettizio n. 2 del 18.03.2019, adottata con i poteri della Giunta Comunale con la quale è stata approvata la dotazione organica del Comune di Lusiana Conco;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 27.11.2019 con la quale è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2020-2022 e la dotazione organica;

**Visto** il Regolamento relativo all'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione n. 10 del 25.03.2019 del Commissario prefettizio con i poteri della Giunta Comunale;

**Visto** l'art. 107, comma 6, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, che così dispone: *"I dirigenti [ovvero: Responsabili dei Servizi, ex art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/2000] sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione"*;

**Visto** il vigente Regolamento relativo all'organizzazione degli uffici e dei servizi che stabilisce:

- all'art. 9, che all'interno delle Aree di lavoro, alcuni dipendenti possono essere nominati quali Responsabili del procedimento per particolari servizi e/o materie; la nomina viene effettuata con apposito provvedimento dal singolo Capo Area, ha durata annuale e deve essere rinnovata, se confermata, a ogni inizio anno;
- all'art. 13, comma 1, che il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dagli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000:
  - lett. f): assegna la responsabilità dei singoli procedimenti al personale dei singoli uffici che fanno riferimento all'Area di lavoro, in coerenza con gli obiettivi assegnati, ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;

**Richiamato**, altresì, il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

**Richiamato** l'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, che, disciplinando la figura del Responsabile del procedimento, così dispone:

- al comma 1: *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;
- al comma 2: *"Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4"*;

- al comma 3: *“L’unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all’articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse”*;

**Dato atto** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all’art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l’indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all’articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione. L’organo competente per l’adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell’istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

**Preso atto** che rientra nella competenza del responsabile del procedimento:

- l’istruttoria di tutte le pratiche amministrative che sono propedeutiche e consequenziali all’adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile del Servizio, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione o delle determinazioni (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, pareri, comunicazioni all’esterno, ecc.);
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all’aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- ogni altro compito individuato nell’atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

**Attesa** la necessità di procedere per l’anno 2020, con riferimento ai servizi afferenti all’Area Amministrativa, all’assegnazione della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché di tutti i compiti e gli adempimenti procedurali, al personale in servizio presso la suddetta Area, al fine di garantire i presupposti funzionali di efficacia, efficienza, snellimento e trasparenza dell’azione amministrativa;

**Considerato** che le risorse umane assegnate all’Area Amministrativa comprendono i seguenti dipendenti:

- dott. Francesco Bertacco, Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1, Responsabile di Posizione organizzativa;
- Sig. Fabio Pozza, Istruttore di Polizia Locale/Guardia Boschiva Cat. C1, ec. C4;
- Rag. Sabrina Rossi, Collaboratore Amministrativo Cat. B3, ec. B6;
- Sig.ra Silvia Broglio, Esecutore Amministrativo Cat. B1, ec. B6;

**Ritenuto**, altresì:

- che i servizi assegnati all’Area Amministrativa necessitano di opportuno coordinamento in considerazione della molteplicità delle procedure e che gli sportelli all’utenza devono essere aperti contemporaneamente nelle due sedi municipali di Conco e Lusiana. Per questo si ritiene opportuno ed indispensabile individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;
- che la sostituzione e l’interscambiabilità dei Responsabili dei procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito di ferie e/o assenze, diviene prerogativa del personale dell’Area Amministrativa;
- che ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento nonché in caso di picchi di lavoro, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all’utenza;

- in ordine al punto precedente, il personale dovrà programmare ferie e permessi al fine di garantire la continuità dei servizi (resi in entrambe le sedi municipali) e la cura dei procedimenti assegnati;
- che i procedimenti ordinari in capo al Servizio devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica;
- che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi assegnati dall'amministrazione;

**Considerato** che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza:

- individuare a monte le varie figure di Responsabili dei Procedimenti e relativi sostituti ordinariamente in capo all'Area Amministrativa;
- di individuare altresì i dipendenti cui viene affidata la responsabilità dei procedimenti semplici e degli adempimenti tecnico-amministrativi relativi;
- instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e più snella evitando l'aggravio dei relativi procedimenti;

**Ritenuto** che ai sensi del combinato disposto dell'art. 70-quinquies del CCNL 2016/2018 e dell'art. 13 del CCDI 2019-2021 possono essere assegnati compiti che comportano specifiche responsabilità al personale di categoria B, C e D;

**Visto** l'Allegato A "*Declaratorie*" del CCNL 31.03.1999 e ritenuto di poter assegnare procedimenti, mansioni e compiti, al personale inquadrato nelle categorie B e C assegnato all'Area Amministrativa; in particolare:

- per il personale in Cat. C che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:
  - a) approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento;
  - b) contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
  - c) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
  - d) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- per il personale in cat. B che svolge l'attività di responsabile di procedimenti semplici impostati secondo modelli definiti e di tipo parziale-endoprocedimentali, in quanto può svolgere attività caratterizzata da:
  - a) buone conoscenze specialistiche;
  - b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
  - c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
  - d) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
  - e) relazioni con gli utenti di natura diretta;

**Ritenuto** di affidare la responsabilità dei procedimenti anche al fine di stabilire un bilanciato carico di lavoro fra il personale assegnato all'Area Amministrativa, tenuto conto delle capacità e delle predisposizioni professionali maturate da ogni singolo dipendente nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

**Ritenuto**, altresì, che il presente provvedimento viene adottato al fine di stabilire una riorganizzazione generale dell'Area Amministrativa, nella considerazione che l'elenco dei procedimenti di cui al presente atto potrebbero risultare non esaustivi, pertanto, i procedimenti non contemplati, all'occorrenza, verranno assegnati in seguito dal Responsabile di Area;

**Preso atto** che il Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, prevede l'elencazione, esemplificativa e non tassativa, di una serie di compiti specifici di pertinenza dirigenziale, come elemento complementare ad una clausola generale di attribuzione di tutti i compiti gestionali (di natura perentoria e comprensiva degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno); per altro verso dispone che le modalità attuative dell'attribuzione delle funzioni sono enucleabili anche in sede regolamentare oltre che in ambito statutario. L'elencazione di compiti specifici di cui al comma 3 dell'art. 107 TUEL è la seguente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;

**Ritenuto** che anche la legge 4 marzo 2009, n. 15 ha inciso sulla disciplina della dirigenza pubblica; la *ratio* delle riforma va ravvisata nella esigenza di conseguire la migliore organizzazione del lavoro e di assicurare il progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico, utilizzando anche i criteri di gestione e di valutazione del settore privato;

**Richiamato**, in particolare anche il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd. Riforma Brunetta) che riconosce in capo alla dirigenza le seguenti attribuzioni:

- delinea il dirigente come vero e proprio datore di lavoro pubblico: tale figura è destinata ad assumere le vesti di rappresentante del datore di lavoro pubblico, in quanto responsabile della gestione delle risorse umane e della qualità e quantità delle prestazioni poste in essere dai dipendenti; ai dirigenti compete, pertanto, individuare le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti;
- prevede che i dirigenti saranno tenuti anche ad effettuare la valutazione del personale assegnato ai loro uffici, ai fini non solo della progressione economica tra aree, ma anche della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

**Richiamato**, inoltre, l'art. 5, comma 3 del nuovo contratto collettivo nazionale del personale dirigente sottoscritto in data 22 febbraio 2010 il quale stabilisce che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**Ritenuto**, quindi, dal contenuto in dettaglio degli obblighi dei dirigenti, si ricava che rientra negli obblighi e dunque tra i compiti del dirigente:

- assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'ente;
- sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche a livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le vigenti disposizioni;
- la responsabilità di gestire e coordinare il personale assegnato, basandosi sulle rispettive competenze, sulla specifica formazione nonché sulle mansioni di effettiva adibizione;
- il compito di attuare gli obiettivi e i programmi definiti con atti di indirizzo adottati dai medesimi organi di governo;

**Ravvisata** l'esigenza di riservare allo stesso Responsabile di Area dott. **Francesco Bertacco** la responsabilità procedimentale con riferimento alle seguenti attribuzioni:

**Provvedimenti amministrativi:**

- predisposizione schemi di regolamenti, deliberazioni, determinazioni e ordinanze con riferimento ai vari servizi assegnati all'Area Amministrativa;
- rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;
- rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulle determinazioni ai dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;
- gestione iter deliberazioni (formazione ordine del giorno, verbalizzazione, numerazione, inserimento correzioni ed interventi e firma esecutività);
- pubblicazione all'albo pretorio on-line delle deliberazioni, determinazioni e altri atti soggetti a pubblicazione obbligatoria;

**Amministratori locali:**

- gestione e predisposizione dei provvedimenti relativi alla convalida degli eletti, nomina degli assessori, nomina dei consiglieri con delega, nomina dei rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni, determinazione delle indennità dell'organo esecutivo e dei gettoni di presenza ai consiglieri;
- attività di inserimento, modifica ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali tenuta presso il Ministero dell'Interno;

**Gestione contratti:**

- attività inerenti la stipulazione dei contratti di competenza dell'Area Amministrativa e relativa rappresentanza dell'Ente;
- attività di supporto al Segretario Comunale nella stipulazione di contratti per forma pubblica amministrativa;
- iter caricamento contratti, attività di registrazione e conservazione;
- tenuta e vidimazione del repertorio contratti;
- erogazione diritti di rogito al Segretario Comunale;
- supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario Comunale per quanto attiene l'attività dell'Area Amministrativa;

**Attività negoziale:**

- procedimenti relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture, anche mediante piattaforma MEPA di cui al D. Lgs. 50/2016 afferenti all'Area Amministrativa, nonché tutte le procedure relative ad indizione di Aste Pubbliche, licitazioni private ed altre procedure relative al patrimonio silvopastorale;

**Polizia Locale:**

- adozione ordinanze afferenti il Codice della Strada;
- rilascio autorizzazioni in deroga per mobilità di persone invalide (art. 188 C.d.S.);
- istruttoria procedimenti e rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- istruttoria autorizzazione alla circolazione in Zona a Traffico Limitato;
- tenuta registro sanzioni per violazioni a leggi, regolamenti e ordinanze con relativa gestione dei pagamenti, del contenzioso, delle ingiunzioni di pagamento e della riscossione coatta (L. 689/1981);
- gestione dei rapporti con i corpi di Polizia Locale in convenzione o tramite Consorzio;
- gestione impianti di videosorveglianza;

**Patrimonio silvopastorale:**

- tutti i procedimenti precedentemente assegnati con deliberazione di Giunta Comunale dell'ex Comune di Conco n. 18 del 15.03.2017;

**Altri procedimenti:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai servizi assegnati all'Area Amministrativa;

- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti e servizi dell'Area Amministrativa);
- attività di autenticazione di atti amministrativi ai sensi degli artt. 18 e 20 del D.P.R. 445/2000 (Decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2020);
- fatturazione elettronica: gestione delle fatture elettroniche, imputazione e liquidazione;
- accesso ai documenti amministrativi: gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990, nonché le richieste di accesso civico semplice/generalizzato di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013;
- tenuta albo pretorio e pubblicazione dei provvedimenti (determine, delibere, ordinanze, decreti ecc..);
- tenuta del registro deposito atti notificati presso la sede municipale di Conco;
- rientrano nella competenza esclusiva del Responsabile di Area l'adozione e la conseguente firma di tutti gli atti finali, espressivi di volontà verso l'esterno (provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, accertamenti ecc..);

**Ravvisata** la necessità di assegnare al dipendente **Fabio Pozza**, Istruttore di Polizia Locale - Guardia Boschiva, Cat. C1, ec. C4, la responsabilità procedimentale con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti servizi: Vigilanza Boschiva, Polizia Locale e servizio notifiche. In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:

#### **Vigilanza Boschiva:**

- direzione dei lavori per le utilizzazioni boschive (operazioni di assegno, consegna, misurazione, rilievo danni e collaudo dei lotti boschivi comunali e sorveglianza sulla loro corretta utilizzazione in conformità delle prescrizioni tecniche e contrattuali);
- redazione delle Relazioni di Taglio per utilizzazioni non superiori ai 2,5 ettari nei boschi di ceduo e ai 100 mc. nei boschi d'altofusto soggetti a pianificazione nelle proprietà dei demani di uso civico di Lusiana e di Conco;
- assegnazione della legna da ardere alla popolazione residente ai sensi dei rispettivi regolamenti per l'esercizio degli usi civici di Conco e Lusiana;
- assegnazione della legna da ardere alle malghe di proprietà comunale;
- adozione dei provvedimenti utili al miglioramento del patrimonio boschivo, al verificarsi di schianti dovuti ad avversità meteorologiche e/o fitopatie;
- attività di controllo del territorio montano, in particolare:
  - a) vigilare sull'osservanza delle leggi e norme in materia forestale e sulle leggi per la protezione della natura e dell'ambiente naturale;
  - b) provvedere alla vigilanza e alla custodia dei patrimoni silvopastorali di proprietà del Comune di Lusiana Conco e delle attrezzature ad essi pertinenti;
  - c) sorvegliare lo stato di efficienza delle attrezzature e delle infrastrutture al servizio dei boschi e dei pascoli di proprietà del Comune di Lusiana Conco: in particolare la viabilità di servizio, le malghe, le chiudende, i confini amministrativi ecc., denunciando eventuali danni, manomissioni o abusi riscontrati;
  - d) vigilare sullo stato di conservazione delle opere di sistemazione idraulico-forestali, segnalando gli eventuali danni all'autorità forestale competente;
  - e) provvedere alla vigilanza ed al mantenimento della confinazione esterna e particellare della proprietà forestale comunale;
  - f) vigilare affinché i conduttori delle malghe osservino ed adempiano agli obblighi contrattuali ed al vigente Disciplinare tecnico economico per l'utilizzo dei pascoli montani;
  - g) vigilare sull'osservanza, da parte degli aventi diritto, delle norme che regolano l'esercizio degli usi civici;
  - h) prevenire, accertare e segnalare tempestivamente eventuali attacchi parassitari ai soprassuoli forestali, incendi boschivi ed altri eventi calamitosi;
- attività di vigilanza della circolazione sulle strade silvopastorali;
- istruttoria, predisposizione provvedimento e tenuta del registro delle autorizzazioni al transito sulle strade silvopastorali del demanio di Lusiana ai sensi dell'art. 4 c. 1° della L.R. 14/1992;
- gestione richieste di abbruciamento di ramaglia/residui vegetali a distanza inferiori e/o superiori a 100 metri dal bosco;
- gestione richieste raccolta ramaglia nel bosco di demanio civico;

- istruttoria relativa al rilascio di nulla-osta concernenti manifestazioni cinofile su terreni del demanio civico comunale;
- programmazione e gestione, in accordo con l'Assessore al patrimonio ed al Responsabile di Area, degli interventi di miglioramento boschivo e pascolivo previsti dagli artt. 22 e 25 della L.R. 13 settembre 1978, n. 52;
- gestione e del mantenimento della certificazione forestale FEFC della proprietà comunale;

### **Polizia Locale:**

vengono assegnati tutti i procedimenti inerenti il servizio di Polizia Locale, così come individuati della Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale (Legge 3 marzo 1986, n. 65) e dalla Legge Regionale 9 agosto 1988 n. 40. In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:

- prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale;
- svolgimento dei servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia municipale;
- espletamento dei servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d'istituto;
- vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- prestazione dei servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali degli enti di appartenenza;
- svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché dagli artt. 55 e 57 del c.p.p. alle dipendenze della competente Autorità Giudiziaria, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei limiti e nelle forme di legge;
- prestazione opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni;
- svolgimento di ogni altra funzione allo stesso demandata nei limiti di legge dai regolamenti locali;
- espletamento dei compiti di polizia amministrativa previsti dall'art. 9 D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, nonché a quelli previsti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65;
- accertamenti anagrafici richiesti dall'ufficio;
- servizio di scorta d'onore qualora richiesto dal Sindaco;
- ricezione e gestione denunce relative a infortuni sul lavoro e tenuta del relativo registro;
- ricezione e gestione di denunce di cessione fabbricati e tenuta del relativo registro;
- ricezione comunicazione di ospitalità straniero di cui all'art. 7 del D. Lgs. 286/1998 e tenuta del relativo registro;
- istruttoria relativa al rilascio nulla-osta al transito trasporti eccezionali nel territorio del Comune, controllo e verifica del percorso;
- istruttoria relativa al rilascio di nulla-osta concernenti il Codice della Strada (es. manifestazione ciclistiche, gare su strada ecc...);
- collaborazione con l'ufficio tecnico relativo alla segnaletica stradale da posizionare;
- ufficio oggetti smarriti;

### **Servizio Notifiche:**

- notificazione di atti dell'ente ed atti richiesti da altri enti, in materia civile/amministrativa, penale tributaria e tenuta del registro notifiche;

### **Altri procedimenti assegnati:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;
- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;



**Ravvisata** la necessità di assegnare alla dipendente rag. **Sabrina Rossi**, Collaboratore Amministrativo, Cat. B3, ec. B6, la responsabilità procedimentale, mansioni e compiti, con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti servizi: Protocollo e conservazione sostitutiva.

In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:

#### **Servizio Protocollo e conservazione sostitutiva:**

- registrazione al protocollo generale dei documenti in arrivo (recapitati in modalità telematica, a mezzo PEC, via fax o in forma cartacea presso la sede di Conco) attenendosi alle disposizioni contenute nel manuale di gestione del protocollo informatico (qualora adottato dalla Giunta Comunale). In caso di assenza/impedimento il procedimento sarà seguito dalla dipendente Broglio dalla sede di Lusiana;
- classificazione degli atti protocollati con successiva assegnazione all'ufficio/agli uffici destinatari;
- scansione di tutti gli atti in entrata (qualora non pervenuti in formato digitale) per l'archivio documentale informatico;
- verifica sulla corretta conservazione a norma del registro protocollo e dei documenti allegati;
- gestione spedizione corrispondenza in partenza, mediante sistema di affrancatura digitale (con macchina affrancaposta nella sede municipale di Conco e mediante bolgetta qualora il servizio venga svolto nella sede municipale di Lusiana) e relativa predisposizione delle distinte postali, con prenotazione sul portale telematico di gestione bolgette di Poste Italiane. In caso di assenza/impedimento il procedimento sarà eseguito dalla dipendente Broglio dalla sede di Lusiana, mediante sistema tradizionale con bolgetta;
- gestione della macchina fiscale affrancatrice (gestione distinte, verifica importi, aggiornamenti di sistema ecc.);
- quanto al servizio di protocollazione di atti in arrivo, servizio di fondamentale importanza e strategico per il quotidiano funzionamento di tutti gli uffici del Comune, si dispone che il funzionario protocollista è tenuto a scaricare e protocollare gli atti pervenuti mediante posta elettronica certificata (PEC), con la seguente frequenza:  
Durante il servizio prestato in orario antimeridiano:
  - 1^ scarico PEC: entro le ore 8:30;
  - 2^ scarico PEC: entro le ore 10:00;
  - 3^ scarico PEC: alle ore 12:00;
 Durante il servizio prestato in orario pomeridiano:
  - 1^ scarico PEC: entro le ore 14:30;
  - 2^ scarico PEC: entro le ore 16:30;
  - 3^ scarico PEC: alle ore 18:00;

#### **Altri procedimenti assegnati:**

- pubblicizzazione all'albo pretorio on-line degli avvisi di mobilità, dei bandi di concorso, avvisi di selezione ed altri avvisi provenienti da altri enti (atti che non richiedono relata certificativa);
- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;
- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
- attività di autenticazione di atti amministrativi ai sensi degli artt. 18 e 20 del D.P.R. 445/2000 (decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2020);
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;
- servizio URP sede di Conco: reclami e segnalazioni agli altri servizi, reclami e segnalazioni relativi al servizio erogato dall'URP, prime informazioni agli utenti;
- gestione prenotazione legna a pensionati, invalidi e capifamiglia impossibilitati da assegnare ai cives di Conco. Gestione delle distinte di pesata, calcolo del corrispettivo, inoltre richieste di pagamento e verifica pagamenti pervenuti;
- tenuta del registro deposito atti notificati presso la sede municipale di Conco;

- servizio centralino e smistamento delle telefonate in arrivo (in collaborazione con la collega Broglio);
- servizio fotocopie interno/esterno presso la sede municipale di Conco;
- collaborazione con il responsabile alla ricezione di istanze di varia natura (raccolta ramaglia, abbruciamenti, tesserini invalidi, richieste ZTL, strade silvopastorali ecc);
- dovrà essere garantita l'apertura dello sportello protocollo presso la sede di Lusiana in caso di assenza/impedimento della dipendente Broglio;

**Ravvisata** la necessità di assegnare alla dipendente **Silvia Broglio**, Esecutore Amministrativo, Cat. B1, ec. B6, la responsabilità procedimentale, mansioni e compiti, con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti servizi: Segreteria, sport, tempo libero, turismo e rapporto con le associazioni.

In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:

#### **Sportello Protocollo (servizio parziale):**

- registrazione al protocollo generale dei documenti in arrivo recapitati in forma cartacea (fermo restando la protocollazione di PEC urgenti qualora richiesto dagli uffici) presso la sede municipale di Lusiana, attenendosi alle disposizioni contenute nel manuale di gestione del protocollo informatico (qualora adottato dalla Giunta Comunale). In caso di assenza/impedimento il procedimento sarà eseguito dalla dipendente Rossi dalla sede di Lusiana;
- classificazione degli atti protocollati con successiva assegnazione all'ufficio/agli uffici destinatari;
- spedizione corrispondenza in partenza mediante tradizionale bolgetta e relativa predisposizione delle distinte postali (in caso di assenza/impedimento della collega Rossi);

#### **Segreteria:**

- supporto agli organi collegiali; attività di segreteria e assistenza al Sindaco e agli Assessori (prenotazione appuntamenti, predisposizione lettere corrispondenza, stampa posta di interesse ecc);
- supporto al Responsabile di Area nell'iter procedimentale inerente le deliberazioni (formazione ordine del giorno, verbalizzazione numerazione, inserimento correzioni ed interventi);
- in assenza del Responsabile di Area, attività di pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutte le deliberazioni, determinazioni ed ogni altro atto soggetto a pubblicazione obbligatoria;
- tenuta del registro deposito atti notificati presso la sede municipale di Lusiana;
- Istruttoria relativa alla concessione di patrocinii per attività turistiche, culturali, sportive, ricreative ecc.;

#### **Sport, tempo libero, turismo e rapporto con le associazioni:**

- completa gestione dell'ufficio turistico (in collaborazione con l'Assessore preposto) anche mediante un autonomo e discrezionale potere di decisione; attività dirette alla realizzazione di manifestazioni di diversa tipologia attraverso il coordinamento delle fasi organizzative, amministrative, realizzative e gestionali delle singole manifestazioni organizzate direttamente o indirettamente dal Comune. Il procedimento si sostanzia nella seguenti attribuzioni, a titolo esemplificativo si citano:
  - a) preparazione del programma annuale degli eventi: ricerca spettacoli, raccolta ed esame proposte iniziative ecc.;
  - b) incontri per definire gli spettacoli e stabilire i contenuti dei programmi con le varie associazioni del territorio;
  - c) pianificazione degli eventi, contatti con le compagnie/musicisti/organizzatori di spettacoli e raccolta dati e informazioni necessarie per stesura progetti safety e security (dotazioni strumentali per spettacoli, allestimenti scenografici, ecc);
  - d) coordinamento organizzativo per definizione logistica delle iniziative (allestimenti, viabilità, sicurezza ed esame esigenze tecniche);
  - e) organizzazione della comunicazione e realizzazione di materiale promozionale e divulgativo;
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area relativamente all'istruttoria afferente la concessione di vantaggi economici, sovvenzioni e contributi alle numerose Associazioni del

territorio, curandone i rapporti, le convenzioni in essere, le relative scadenze ed ogni altra attività connessa;

- diretta collaborazione con il Responsabile di Area relativamente ai contributi associativi dell'ente;
- gestione richieste utilizzo locali di proprietà comunale da parte di associazioni, gruppi e comitati;
- organizzazione e gestione (in collaborazione con il Responsabile di Area ed il collega Pozza) delle celebrazioni commemorative istituzionali (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre, Eccidio di Granezza, Scoppio della Polveriera);
- app istituzionale: attività di inserimento news e ogni altra informazione relativamente all'attività dell'ufficio turistico;

#### **Altri procedimenti assegnati:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;
- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
- attività di autenticazione di atti amministrativi ai sensi degli artt. 18 e 20 del D.P.R. 445/2000 (Decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2020);
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;
- servizio URP sede di Lusiana: reclami e segnalazioni agli altri servizi, reclami e segnalazioni relativi al servizio erogato dall'URP, prime informazioni agli utenti;
- gestione prenotazione legna a pensionati e invalidi da assegnare ai cives di Lusiana, comprese le richieste di pagamento e verifica dei pagamenti pervenuti in collaborazione con l'Ufficio vigilanza boschiva;
- servizio centralino e smistamento delle telefonate in arrivo (in collaborazione con la collega Rossi);
- servizio fotocopie interno/esterno presso la sede municipale di Lusiana;

**Considerato** inoltre che il Responsabile di Area, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria, fermo restando la possibilità di revocare la nomina con la quale ha attribuito la responsabilità procedimentale ed avocare a sé il procedimento;

**Dato atto** che ai dipendenti incaricati della responsabilità dei procedimenti potrà essere attribuita una indennità ai sensi del combinato disposto dell'art. 70-quinquies del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 21 maggio 2018 e dell'art. 13 del vigente CCDI;

**Atteso** che la mancata osservanza dei contenuti delle disposizioni del presente atto si configura come inosservanza di precisi doveri d'ufficio, passibile di procedimenti e provvedimenti disciplinare, secondo il disposto della normativa vigente e della vigente contrattazione collettiva di comparto;

**Preso atto** che il Segretario comunale, nell'esercizio delle competenze di cui all'art. 12 del vigente Regolamento comunale relativo all'organizzazione degli uffici e dei servizi è tenuto a verificare sullo svolgimento delle attività assegnate, anche con riferimento all'attività di controllo interno sulla regolarità amministrativa dei provvedimenti di cui all'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modifiche dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213;

**Dato atto**, ai sensi dell'articolo 147 bis, comma 1, del vigente D. Lgs. 267/2000, della regolarità tecnica della presente determinazione e della correttezza dell'azione amministrativa che si persegue con la stessa;

**Ritenuto** che il presente provvedimento, non comportando impegni di spesa e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non necessita del parere di regolarità contabile di cui agli artt. 147 bis e 183 c. 7° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241;

**Vista** la propria competenza in materia,

## **DETERMINA**

1. di procedere, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, con riferimento ai Servizi afferenti all'Area Amministrativa, all'assegnazione per l'anno 2020 della responsabilità dei procedimenti amministrativi, nonché di tutti gli adempimenti procedurali, compiti e mansioni, al personale in servizio presso suddetta Area, al fine di garantire i presupposti funzionali di efficacia, efficienza, snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa;
2. di riservare allo stesso Responsabile di Area dott. **Francesco Bertacco** la responsabilità procedimentale con riferimento alle seguenti attribuzioni:

### **Provvedimenti amministrativi:**

- predisposizione schemi di regolamenti, deliberazioni, determinazioni e ordinanze con riferimento ai vari servizi assegnati all'Area Amministrativa;
- rilascio del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;
- rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulle determinazioni ai dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;
- gestione iter deliberazioni (formazione ordine del giorno, verbalizzazione, numerazione, inserimento correzioni ed interventi e firma esecutività);
- pubblicazione all'albo pretorio on-line delle deliberazioni, determinazioni e altri atti soggetti a pubblicazione obbligatoria;

### **Amministratori locali:**

- gestione e predisposizione dei provvedimenti relativi alla convalida degli eletti, nomina degli assessori, nomina dei consiglieri con delega, nomina dei rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni, determinazione delle indennità dell'organo esecutivo e dei gettoni di presenza ai consiglieri;
- attività di inserimento, modifica ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali tenuta presso il Ministero dell'Interno;

### **Gestione contratti:**

- attività inerenti la stipulazione dei contratti di competenza dell'Area Amministrativa e relativa rappresentanza dell'Ente;
- attività di supporto al Segretario Comunale nella stipulazione di contratti per forma pubblica amministrativa;
- iter caricamento contratti, attività di registrazione e conservazione;
- tenuta e vidimazione del repertorio contratti;
- erogazione diritti di rogito al Segretario Comunale;
- supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario Comunale per quanto attiene l'attività dell'Area Amministrativa;

### **Attività negoziale:**

- procedimenti relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture, anche mediante piattaforma MEPA di cui al D. Lgs. 50/2016 afferenti all'Area Amministrativa, nonché tutte le procedure relative ad indizione di Aste Pubbliche, licitazioni private ed altre procedure relative al patrimonio silvopastorale;

**Polizia Locale:**

- adozione ordinanze afferenti il Codice della Strada;
- rilascio autorizzazioni in deroga per mobilità di persone invalide (art. 188 C.d.S.);
- istruttoria procedimenti e rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- istruttoria autorizzazione alla circolazione in Zona a Traffico Limitato;
- tenuta registro sanzioni per violazioni a leggi, regolamenti e ordinanze con relativa gestione dei pagamenti, del contenzioso, delle ingiunzioni di pagamento e della riscossione coatta (L. 689/1981);
- gestione dei rapporti con i corpi di Polizia Locale in convenzione o tramite Consorzio;
- gestione impianti di videosorveglianza;

**Patrimonio silvopastorale:**

- tutti i procedimenti precedentemente assegnati con deliberazione di Giunta Comunale dell'ex Comune di Conco n. 18 del 15.03.2017;

**Altri procedimenti:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai servizi assegnati all'Area Amministrativa;
- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti e servizi dell'Area Amministrativa);
- attività di autenticazione di atti amministrativi ai sensi degli artt. 18 e 20 del D.P.R. 445/2000 (Decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2020);
- fatturazione elettronica: gestione delle fatture elettroniche, imputazione e liquidazione;
- accesso ai documenti amministrativi: gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990, nonché le richieste di accesso civico semplice/generalizzato di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013;
- tenuta albo pretorio e pubblicazione dei provvedimenti (determine, delibere, ordinanze, decreti ecc.);
- tenuta del registro deposito atti notificati presso la sede municipale di Conco;
- rientrano nella competenza esclusiva del Responsabile di Area l'adozione e la conseguente firma di tutti gli atti finali, espressivi di volontà verso l'esterno (provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, accertamenti ecc...);

3. di assegnare al dipendente **Fabio Pozza**, Istruttore di Polizia Locale - Guardia Boschiva, Cat. C1, ec. C4, la responsabilità procedimentale con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti servizi: Vigilanza Boschiva, Polizia Locale e servizio notifiche.

In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:

**Vigilanza Boschiva:**

- direzione dei lavori per le utilizzazioni boschive (operazioni di assegno, consegna, misurazione, rilievo danni e collaudo dei lotti boschivi comunali e sorveglianza sulla loro corretta utilizzazione in conformità delle prescrizioni tecniche e contrattuali);
- redazione delle Relazioni di Taglio per utilizzazioni non superiori ai 2,5 ettari nei boschi di ceduo e ai 100 mc. nei boschi d'altofusto soggetti a pianificazione nelle proprietà dei demani di uso civico di Lusiana e di Conco;
- assegnazione della legna da ardere alla popolazione residente ai sensi dei rispettivi regolamenti per l'esercizio degli usi civici di Conco e Lusiana;
- assegnazione della legna da ardere alle malghe di proprietà comunale;
- adozione dei provvedimenti utili al miglioramento del patrimonio boschivo, al verificarsi di schianti dovuti ad avversità meteorologiche e/o fitopatie;
- attività di controllo del territorio montano, in particolare:
  - i) vigilare sull'osservanza delle leggi e norme in materia forestale e sulle leggi per la protezione della natura e dell'ambiente naturale;
  - j) provvedere alla vigilanza e alla custodia dei patrimoni silvopastorali di proprietà del Comune di Lusiana Conco e delle attrezzature ad essi pertinenti;

- k) sorvegliare lo stato di efficienza delle attrezzature e delle infrastrutture al servizio dei boschi e dei pascoli di proprietà del Comune di Lusiana Conco: in particolare la viabilità di servizio, le malghe, le chiudende, i confini amministrativi ecc., denunciando eventuali danni, manomissioni o abusi riscontrati;
- l) vigilare sullo stato di conservazione delle opere di sistemazione idraulico-forestali, segnalando gli eventuali danni all'autorità forestale competente;
- m) provvedere alla vigilanza ed al mantenimento della confinazione esterna e particellare della proprietà forestale comunale;
- n) vigilare affinché i conduttori delle malghe osservino ed adempiano agli obblighi contrattuali ed al vigente Discipline tecnico economico per l'utilizzo dei pascoli montani;
- o) vigilare sull'osservanza, da parte degli aventi diritto, delle norme che regolano l'esercizio degli usi civici;
- p) prevenire, accertare e segnalare tempestivamente eventuali attacchi parassitari ai soprassuoli forestali, incendi boschivi ed altri eventi calamitosi;
- attività di vigilanza della circolazione sulle strade silvopastorali;
- istruttoria, predisposizione provvedimento e tenuta del registro delle autorizzazioni al transito sulle strade silvopastorali del demanio di Lusiana ai sensi dell'art. 4 c. 1° della L.R. 14/1992;
- gestione richieste di abbruciamento di ramaglia/residui vegetali a distanza inferiori e/o superiori a 100 metri dal bosco;
- gestione richieste raccolta ramaglia nel bosco di demanio civico;
- istruttoria relativa al rilascio di nulla-osta concernenti manifestazioni cinofile su terreni del demanio civico comunale;
- programmazione e gestione, in accordo con l'Assessore al patrimonio ed al Responsabile di Area, degli interventi di miglioramento boschivo e pascolivo previsti dagli artt. 22 e 25 della L.R. 13 settembre 1978, n. 52;
- gestione e del mantenimento della certificazione forestale FEFC della proprietà comunale;

#### **Polizia Locale:**

vengono assegnati tutti i procedimenti inerenti il servizio di Polizia Locale, così come individuati della Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale (Legge 3 marzo 1986, n. 65) e dalla Legge Regionale 9 agosto 1988 n. 40. In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:

- prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale;
- svolgimento dei servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia municipale;
- espletamento dei servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d'istituto;
- vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- prestazione dei servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali degli enti di appartenenza;
- svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché dagli artt. 55 e 57 del c.p.p. alle dipendenze della competente Autorità Giudiziaria, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei limiti e nelle forme di legge;
- prestazione opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni;
- svolgimento di ogni altra funzione allo stesso demandata nei limiti di legge dai regolamenti locali;
- espletamento dei compiti di polizia amministrativa previsti dall'art. 9 D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, nonché a quelli previsti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65;
- accertamenti anagrafici richiesti dall'ufficio;
- servizio di scorta d'onore qualora richiesto dal Sindaco;
- ricezione e gestione denunce relative a infortuni sul lavoro e tenuta del relativo registro;
- ricezione e gestione di denunce di cessione fabbricati e tenuta del relativo registro;
- ricezione comunicazione di ospitalità straniero di cui all'art. 7 del D. Lgs. 286/1998 e tenuta del relativo registro;

- istruttoria relativa al rilascio nulla-osta al transito trasporti eccezionali nel territorio del Comune, controllo e verifica del percorso;
- istruttoria relativa al rilascio di nulla-osta concernenti il Codice della Strada (es. manifestazione ciclistiche, gare su strada ecc...);
- collaborazione con l'ufficio tecnico relativo alla segnaletica stradale da posizionare;
- ufficio oggetti smarriti;

#### **Servizio Notifiche:**

- notificazione di atti dell'ente ed atti richiesti da altri enti, in materia civile/amministrativa, penale tributaria e tenuta del registro notifiche;

#### **Altri procedimenti assegnati:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;
- amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;

4. di assegnare alla dipendente rag. **Sabrina Rossi**, Collaboratore Amministrativo, Cat. B3, ec. B6, la responsabilità procedimentale, mansioni e compiti, con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti servizi: Protocollo e conservazione sostitutiva. In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:

#### **Servizio Protocollo e conservazione sostitutiva:**

- registrazione al protocollo generale dei documenti in arrivo (recapitati in modalità telematica, a mezzo PEC, via fax o in forma cartacea presso la sede di Conco) attenendosi alle disposizioni contenute nel manuale di gestione del protocollo informatico (qualora adottato dalla Giunta Comunale). In caso di assenza/impedimento il procedimento sarà seguito dalla dipendente Broglio dalla sede di Lusiana;
- classificazione degli atti protocollati con successiva assegnazione all'ufficio/agli uffici destinatari;
- scansione di tutti gli atti in entrata (qualora non pervenuti in formato digitale) per l'archivio documentale informatico;
- verifica sulla corretta conservazione a norma del registro protocollo e dei documenti allegati;
- gestione spedizione corrispondenza in partenza, mediante sistema di affrancatura digitale (con macchina affrancaposta nella sede municipale di Conco e mediante bolgetta qualora il servizio venga svolto nella sede municipale di Lusiana) e relativa predisposizione delle distinte postali, con prenotazione sul portale telematico di gestione bolgette di Poste Italiane. In caso di assenza/impedimento il procedimento sarà eseguito dalla dipendente Broglio dalla sede di Lusiana, mediante sistema tradizionale con bolgetta;
- gestione della macchina fiscale affrancatrice (gestione distinte, verifica importi, aggiornamenti di sistema ecc.);
- quanto al servizio di protocollazione di atti in arrivo, servizio di fondamentale importanza e strategico per il quotidiano funzionamento di tutti gli uffici del Comune, si dispone che il funzionario protocollista è tenuto a scaricare e protocollare gli atti pervenuti mediante posta elettronica certificata (PEC), con la seguente frequenza:

Durante il servizio prestato in orario antimeridiano:

- 1^ scarico PEC: entro le ore 8:30;
- 2^ scarico PEC: entro le ore 10:00;
- 3^ scarico PEC: alle ore 12:00;

Durante il servizio prestato in orario pomeridiano:

- 1^ scarico PEC: entro le ore 14:30;
- 2^ scarico PEC: entro le ore 16:30;
- 3^ scarico PEC: alle ore 18:00;

**Altri procedimenti assegnati:**

- pubblicizzazione all'albo pretorio on-line degli avvisi di mobilità, dei bandi di concorso, avvisi di selezione ed altri avvisi provenienti da altri enti (atti che non richiedono relativa certificativa);
  - sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;
  - amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
  - attività di autenticazione di atti amministrativi ai sensi degli artt. 18 e 20 del D.P.R. 445/2000 (decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2020);
  - diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;
  - servizio URP sede di Conco: reclami e segnalazioni agli altri servizi, reclami e segnalazioni relativi al servizio erogato dall'URP, prime informazioni agli utenti;
  - gestione prenotazione legna a pensionati, invalidi e capifamiglia impossibilitati da assegnare ai cives di Conco. Gestione delle distinte di pesata, calcolo del corrispettivo, inoltre richieste di pagamento e verifica pagamenti pervenuti;
  - tenuta del registro deposito atti notificati presso la sede municipale di Conco;
  - servizio centralino e smistamento delle telefonate in arrivo (in collaborazione con la collega Broglio);
  - servizio fotocopie interno/esterno presso la sede municipale di Conco;
  - collaborazione con il responsabile alla ricezione di istanze di varia natura (raccolta ramaglia, abbruciamenti, tesserini invalidi, richieste ZTL, strade silvopastorali ecc);
  - dovrà essere garantita l'apertura dello sportello protocollo presso la sede di Lusiana in caso di assenza/impedimento della dipendente Broglio;
5. di assegnare alla dipendente **Silvia Broglio**, Esecutore Amministrativo, Cat. B1, ec. B6, la responsabilità procedimentale, mansioni e compiti, con riferimento all'attività amministrativa inerente i seguenti servizi: Segreteria, sport, tempo libero, turismo e rapporto con le associazioni.
- In particolare, la responsabilità procedimentale si sostanzia nelle seguenti attribuzioni:

**Sportello Protocollo (servizio parziale):**

- registrazione al protocollo generale dei documenti in arrivo recapitati in forma cartacea (fermo restando la protocollazione di PEC urgenti qualora richiesto dagli uffici) presso la sede municipale di Lusiana, attenendosi alle disposizioni contenute nel manuale di gestione del protocollo informatico (qualora adottato dalla Giunta Comunale). In caso di assenza/impedimento il procedimento sarà eseguito dalla dipendente Rossi dalla sede di Lusiana;
- classificazione degli atti protocollati con successiva assegnazione all'ufficio/agli uffici destinatari;
- spedizione corrispondenza in partenza mediante tradizionale bolgetta e relativa predisposizione delle distinte postali (in caso di assenza/impedimento della collega Rossi);

**Segreteria:**

- supporto agli organi collegiali; attività di segreteria e assistenza al Sindaco e agli Assessori (prenotazione appuntamenti, predisposizione lettere corrispondenza, stampa posta di interesse ecc);
- supporto al Responsabile di Area nell'iter procedimentale inerente le deliberazioni (formazione ordine del giorno, verbalizzazione numerazione, inserimento correzioni ed interventi);
- in assenza del Responsabile di Area, attività di pubblicazione all'albo pretorio on-line di tutte le deliberazioni, determinazioni ed ogni altro atto soggetto a pubblicazione obbligatoria;



- tenuta del registro deposito atti notificati presso la sede municipale di Lusiana;
- Istruttoria relativa alla concessione di patrocini per attività turistiche, culturali, sportive, ricreative ecc.;

**Sport, tempo libero, turismo e rapporto con le associazioni:**

- completa gestione dell'ufficio turistico (in collaborazione con l'Assessore preposto) anche mediante un autonomo e discrezionale potere di decisione; attività dirette alla realizzazione di manifestazioni di diversa tipologia attraverso il coordinamento delle fasi organizzative, amministrative, realizzative e gestionali delle singole manifestazioni organizzate direttamente o indirettamente dal Comune. Il procedimento si sostanzia nella seguenti attribuzioni, a titolo esemplificativo si citano:
  - f) preparazione del programma annuale degli eventi: ricerca spettacoli, raccolta ed esame proposte iniziative ecc.;
  - g) incontri per definire gli spettacoli e stabilire i contenuti dei programmi con le varie associazioni del territorio;
  - h) pianificazione degli eventi, contatti con le compagnie/musicisti/organizzatori di spettacoli e raccolta dati e informazioni necessarie per stesura progetti safety e security (dotazioni strumentali per spettacoli, allestimenti scenografici, ecc);
  - i) coordinamento organizzativo per definizione logistica delle iniziative (allestimenti, viabilità, sicurezza ed esame esigenze tecniche);
  - j) organizzazione della comunicazione e realizzazione di materiale promozionale e divulgativo;
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area relativamente all'istruttoria afferente la concessione di vantaggi economici, sovvenzioni e contributi alle numerose Associazioni del territorio, curandone i rapporti, le convenzioni in essere, le relative scadenze ed ogni altra attività connessa;
- diretta collaborazione con il Responsabile di Area relativamente ai contributi associativi dell'ente;
- gestione richieste utilizzo locali di proprietà comunale da parte di associazioni, gruppi e comitati;
- organizzazione e gestione (in collaborazione con il Responsabile di Area ed il collega Pozza) delle celebrazioni commemorative istituzionali (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre, Eccidio di Granezza, Scoppio della Polveriera);
- app istituzionale: attività di inserimento news e ogni altra informazione relativamente all'attività dell'ufficio turistico;

**Altri procedimenti assegnati:**

- sito web istituzionale: attività di inserimento news, documenti e modulistica relativamente ai procedimenti assegnati;
  - amministrazione trasparente: inserimento e/o aggiornamento dei dati cui vige l'obbligo della pubblicazione nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale (limitatamente ai procedimenti assegnati);
  - attività di autenticazione di atti amministrativi ai sensi degli artt. 18 e 20 del D.P.R. 445/2000 (Decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2020);
  - diretta collaborazione con il Responsabile di Area per l'attività di redazione e predisposizione delle determinazioni, deliberazioni, provvedimenti autorizzativi e procedure negoziali afferenti i procedimenti assegnati;
  - servizio URP sede di Lusiana: reclami e segnalazioni agli altri servizi, reclami e segnalazioni relativi al servizio erogato dall'URP, prime informazioni agli utenti;
  - gestione prenotazione legna a pensionati e invalidi da assegnare ai cives di Lusiana, comprese le richieste di pagamento e verifica dei pagamenti pervenuti in collaborazione con l'Ufficio vigilanza boschiva;
  - servizio centralino e smistamento delle telefonate in arrivo (in collaborazione con la collega Rossi);
  - servizio fotocopie interno/esterno presso la sede municipale di Lusiana;
6. di assegnare con il presente provvedimento la sola responsabilità procedimentale attinente la cura dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ferma

restando la competenza del Responsabile di Area all'adozione dei provvedimenti finali e di ogni atto a rilevanza esterna di contenuto dirigenziale di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

7. di precisare che è demandato al Responsabile di Area il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990, per il caso di inerzia del responsabile del procedimento;
8. di dare atto che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
9. di dare atto che rientra nella competenza del responsabile del procedimento i seguenti ulteriori compiti:
  - la comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7 e 8 L. 241/1990), nella quale, tra gli altri, devono essere indicati: l'oggetto del procedimento, l'amministrazione competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la data entro cui deve concludersi lo stesso e i rimedi esperibili in caso di inerzia della P.A. La comunicazione va effettuata sia nei confronti dei destinatari del provvedimento finale, che dei soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento e dei terzi che possono ricevere pregiudizio dal provvedimento finale;
  - il preavviso di rigetto (ex art. 10bis L. 241/1990), prevede che nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, deve comunicare tempestivamente agli interessati i motivi ostativi all'accoglimento della domanda (cd. preavviso di rigetto);
  - cura la presa visione degli atti del procedimento e la presentazione di memorie scritte e documenti da parte dei destinatari della comunicazione ex art. 7 e dei soggetti intervenuti;
  - proposizione conferenza di servizi;
  - cura le fasi principali del procedimento amministrativo, relativamente ai procedimenti assegnati, in particolare:
    - a) fase d'iniziativa: quella in cui prende avvio il procedimento e attraverso la quale vengono introdotti sia l'interesse pubblico primario che gli interessi secondari di cui sono titolari i privati interessati all'oggetto del provvedimento da emanare;
    - b) fase istruttoria: in tale fase si acquisiscono e si valutano i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento. E' normalmente di competenza della stessa autorità cui spetta l'adozione del provvedimento finale, ma il privato può collaborare indicando i mezzi di prova e rispondendo a quesiti o integrando con documentazioni;
    - c) fase costitutiva: è la fase deliberativa del procedimento, in cui si determina il contenuto dell'atto. Al termine di questa seconda fase l'atto è perfetto, ma non efficace;
    - d) fase d'integrazione dell'efficacia: fase in cui l'atto già perfetto diviene efficace;

10. di disporre che il dipendente incaricato del procedimento provveda ad apporre, al termine dell'istruttoria o con semplice menzione *per relationem* nella premesse del provvedimento, della di regolarità dell'istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento);
11. di precisare che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile di Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile di Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
12. di prendere atto e dare indicazioni nel seguenti termini: con legge 6 novembre 2012, n. 190, cd. Legge anticorruzione, è stato inserito l'art. 6bis alla L. 241/1990 che, al fine di garantire una sempre più incisiva trasparenza dell'operato della P.A. e prevenire fenomeni di illegalità nell'ambito della stessa, impone al Responsabile del Procedimento e al titolare dell'ufficio, competenti ad emanare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali nonché il provvedimento finale, di astenersi in caso di conflitto di interessi delle dalle dette operazioni, segnalando, altresì, ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto;
13. di ritenere che il Responsabile del Procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/90, e pertanto, in questa ottica, conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve provvedere a gestire le attività d'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal Responsabile di Area; a tal fine è tenuto a:
  - ad analizzare l'evoluzione normativa sulle attività affidategli, presentando anche proposte al responsabile di settore, partecipare alla programmazione delle attività e ad eventuali corsi di formazioni proposti, indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria;
  - tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare collaborare con diligenza osservando le norme del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite;
14. di fornire al rispettivi Responsabili del procedimento le seguenti ulteriori indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività quotidiana di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato periodicamente il rispetto:
  - rispetto degli orari di apertura al pubblico;
  - riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;
  - rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;
  - rispetto della cronologia dei procedimenti;
  - istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;
  - collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione;
  - ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento nonché in caso di picchi di lavoro, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza (così come individuati nei singoli procedimenti);
  - in ordine al punto precedente, il personale dovrà programmare le ferie e i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, al fine di garantire continuità dei servizi (resi in entrambe le sedi municipali) e la cura dei procedimenti in corso;
15. di dare atto inoltre che il Responsabile di Area, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità

amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria, fermo restando la possibilità di revocare la nomina con la quale ha attribuito la responsabilità procedimentale ed avocare a sé il procedimento;

16. di precisare che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una specifica indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
17. di dare atto che il presente provvedimento sarà comunicato agli interessati, al Segretario Comunale, alle RSU, alle OO.SS. competenti, nonché trasmesso all'ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato;
18. di dare atto, altresì, che il presente provvedimento, non comportando impegni di spesa e/o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non necessita del parere di regolarità contabile di cui agli artt. 147 bis e 183 c. 7° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
19. la pubblicazione del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 42 del vigente Statuto Comunale, all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi nonché nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 33/2013.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Visto di copertura finanziaria
- Certificato di pubblicazione
- Allegati su indicati nel testo



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

*F.to Dott. Bertacco Francesco*

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Con Parere: In attesa\* in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000) si attesta che il presente documento è divenuto esecutivo in data .

\*per la motivazione indicata con nota:

IL RESPONSABILE FINANZIARIO

F.to Girardi Anna

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Lusiana Conco, li 24-01-2020

L' INCARICATO  
F.to Bertacco Francesco