



Comune di Modena

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO

L'originale del presente documento redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato dall'ENTE secondo normativa vigente. Ai sensi dell'art. 3 c4-bis D. Lgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ad inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D. Lgs 39/1993.

Protocollo n. 24918 del 24/01/2020 12:20:17

**Oggetto: DELEGA DI FUNZIONI E NOMINE PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
"UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA E CONTROLLI" - SETTORE AMBIENTE
EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

IMPRONTE

A- DELEGA CASINI 24.1. decorrenza 27.1.2020.pdf.p7m

1DAF2502DEE61A59AE4B324ECBA37756A185CC9C14DED05919B0DDFD75FD6502FF6228BA7579C3FC145C1D07527A6EDB4DD1970
1E0B456D955250499A1634242



Comune di Modena

Settore Ambiente, edilizia privata e attività produttive

Prot. n. ____/2020

Modena, 24.1.2020

Al Geom. Fausto Casini

e, p.c. Al Direttore Generale

Oggetto: Delega di funzioni e nomine

Il Dirigente del settore Ambiente, edilizia privata e attività produttive Arch. Fabrizio Lugli

Richiamato l'art. 25 del vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 218 del 18 marzo 2002 e successive modificazioni, nel quale si stabilisce che il titolare di posizione organizzativa esercita le funzioni che gli sono state delegate e/o assegnate con atto scritto come responsabile del procedimento, dal Dirigente del Settore di riferimento;

Richiamato altresì il proprio provvedimento Prot. Gen. n. 326563/2019 con il quale si è conferito l'incarico per la posizione organizzativa "Ufficio Sportello unico edilizia e controlli" al Geom. Fausto Casini;

Ritenuto di dover definire con il presente provvedimento le competenze, i procedimenti, gli atti delegati al predetto incaricato di posizione organizzativa;

Richiamati gli artt. 4, 5 e 6 della l. n. 241/1990 in materia di unità organizzativa responsabile del procedimento, responsabile del procedimento e relativi compiti;

Richiamati gli artt. 23, 24 e 25 del Regolamento di organizzazione dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 218/2002 e, da ultimo, con la deliberazione della Giunta comunale n. 542/2019, con cui vengono disciplinate le competenze e le attribuzioni delle funzioni del Dirigente di Settore, del Dirigente di Servizio e dell'Incaricato di posizione organizzativa;

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021, approvato ed aggiornato con le deliberazioni della Giunta comunale n. 19/2019, n. 307/2019 e n. 584/2019, laddove prevede, tra le principali attività di prevenzione della corruzione di carattere trasversale, l'intervento di almeno due soggetti nella formazione delle decisioni;

Considerato necessario definire un sistema di riparto delle responsabilità che preveda:

- un responsabile dell'istruttoria e del procedimento, nonché della formulazione di proposte di provvedimenti, individuato nell'Incaricato di posizione organizzativa;
- un responsabile dell'adozione dei provvedimenti finali, nell'ambito delle materie proprie o delegate, individuato nel Dirigente di Servizio;
- un responsabile dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori e di autotutela, individuato nel Dirigente di Settore;

Ritenuto, pertanto, di dover modificare le funzioni assegnate, sostituendo il precedente atto di delega di funzioni prot. n. 326691/2019;

Dispone

- in sostituzione del precedente atto di delega di funzioni prot. n. 326691/2019, di delegare a far data dal 27.1.2020 fino al 31.10.2022 al Geom. Fausto Casini, per le materie di competenza della posizione organizzativa "Ufficio Sportello unico edilizia e controlli", salvo diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi, quanto segue:

- formulazione delle proposte di provvedimenti autorizzativi positivi o negativi e formulazione delle proposte di provvedimenti inibitori nelle procedure asseverate;
- adozione degli atti conclusivi dei procedimenti di controllo, con esito favorevole, nelle procedure asseverate;
- adozione degli atti endoprocedimentali, quali, a titolo meramente esemplificativo, richiesta di documentazione integrativa, richiesta di pareri, audizioni, convocazione di Conferenze di servizi, sospensione e interruzione dei termini procedimentali;
- rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche per l'U.O. di riferimento;
- rilascio di nulla osta finalizzati alla formulazione, da parte del Dirigente, di proposte di deliberazioni o di determinazioni;
- gestione del personale assegnato alla U.O. di riferimento, con esclusione degli atti inerenti i procedimenti disciplinari, la valutazione finale del personale e comprese le verifiche e i controlli sulle presenze in servizio;
- adozione di tutti gli atti relativi alle funzioni gestionali assegnate al Dirigente di Servizio, per le materie di competenza della U.O. "Ufficio Sportello unico edilizia e controlli", nei periodi di assenza del Dirigente stesso, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali che, in caso di assenza del Dirigente di Servizio, ritorneranno nella piena competenza del Dirigente di Settore;
- adozione di tutti gli atti relativi alle funzioni gestionali assegnate ad altro Incaricato di posizione organizzativa collocato all'interno del Servizio trasformazioni edilizie e attività produttive, nel caso di contestuale assenza dello stesso e del Dirigente di Servizio, previa espressa individuazione da parte del Dirigente di Settore, il quale trattiene comunque a sé il potere di firma dei provvedimenti finali.

- di dare atto che l'esercizio delle competenze delegate deve avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, statutarie, regolamentari, degli atti di indirizzo della Giunta, nonché delle disposizioni adottate dal sottoscritto delegante;

- di dare atto che in costanza di delega, al sottoscritto delegante spetta il potere di verifica e di vigilanza sul corretto e concreto esercizio delle competenze delegate ed è comunque consentito l'esercizio delle competenze stesse nel caso di inerzia e/o impedimento e/o ritardi del delegato.

Dispone inoltre

- di nominare il Geom. Fausto Casini per le materie di competenza dell'"Ufficio Sportello unico edilizia e controlli", con decorrenza dal 27.1.2020 fino al 31.10.2022, salvo diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 di competenza della U.O. di riferimento, fatta salva eventuale altra esplicita nomina.

**Il Dirigente Responsabile
del Settore Ambiente, edilizia privata e attività produttive**
Arch. Fabrizio Lugli

Documento prodotto mediante sistema automatizzato ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/93 e firmato digitalmente secondo le norme vigenti: Legge 15 marzo 1997, n. 59; D.P.R. 8 dicembre 2000, n. 445; D.P.C.M. 13 gennaio 2004; D.lgs. n.82/2005, D.P.C.M 30 marzo 2009. Certificato rilasciato da ArubaPEC Spa - Codice Carta 96721 - Firmato da FABRIZIO LUGLI - c.f. LGLFRZ57M30F257W

(da sottoscrivere in caso di stampa)

L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente con registrazione di protocollo n..... del è conservato agli atti del Comune di Modena secondo la normativa vigente (art. 3 bis comma 4 bis, D.lgs. n. 82/2005 e s.m.)

Si attesta che la presente copia, composta da n. ____ fogli, è conforme all'originale firmato digitalmente.

_____, _____, _____
(data) (cognome-nome) (firma)