

ALLEGATO

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI AL FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO IL SETTORE TRIBUTI.

Funzioni attribuite relativamente a quanto afferente al Settore Tributi:

- o coordinamento e gestione del settore;
- o coordinamento e sovrintendenza dei procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza curando lo svolgimento di istruttoria, predisposizione e redazione di atti, documenti e procedure;
- o gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- o gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- o funzioni di preposto sovraordinato in tema di igiene e sicurezza sul lavoro;
- o responsabilità organizzativa di supporto alle funzioni dirigenziali;
- o collaborazione con il Dirigente per le funzioni di programmazione, organizzazione, monitoraggio e gestione;
- o responsabilità dei procedimenti, ad esclusione di quelli attribuiti dal dirigente ad altro personale del settore.

Funzioni dirigenziali delegate:

- o l'adozione delle determinazioni di assunzione degli impegni di spesa e liquidazione relativamente alle attività riferibili al Settore Tributi e delle determinazioni di accertamento di entrata ai fini contabili. La competenza di cui trattasi, per la parte finanziaria, riguarda tutti i capitoli di entrata e di spesa attribuiti al Settore di che trattasi nel PEG fatto salvo il potere di direttiva, vigilanza, sostituzione e avocazione del Dirigente;
- o la gestione delle attività istruttorie e operative finalizzate all'accertamento, alla riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali del settore, fermo restando che la sottoscrizione degli atti impositivi e dei provvedimenti di rimborso resta di competenza del Dirigente;
- o il coordinamento, il controllo e la gestione funzionale del personale assegnato, come individuato nella determina di micro-organizzazione, compresa l'autorizzazione di ferie, permessi ed assenze di altra natura;
- o il parere in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale del Settore di competenza, fermo restando la decisione del Dirigente;
- o la gestione delle risorse strumentali proprie del Settore di competenza;
- o il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- o l'attuazione degli obiettivi assegnati al Settore nel Piano delle Performance e/o Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- o lo svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP) e, ove previsto, di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), relativamente agli interventi di competenza del settore, sulla base degli atti di programmazione generale e di successivo dettaglio e/o attuazione;
- o per le sole procedure di affidamento, di servizi, lavori e forniture di importo inferiore alle soglie di legge entro le quali è consentito l'affidamento diretto, l'adozione delle determinazioni a contrarre e di affidamento nonché la relativa stipula del contratto.
- o la sottoscrizione della corrispondenza e delle comunicazioni inerenti i procedimenti e le attività delegate;
- o la direzione dell'esecuzione di tutti i contratti gestiti dal settore di competenza, ivi compresi gli atti di svincolo di cauzioni definitive a garanzia di rapporti contrattuali;
- o il coordinamento e il controllo dell'attività del settore di competenza e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detto settore incardinati, nel rispetto della disciplina generale sul responsabile del procedimento;

Rimangono di competenza del Dirigente:

- o la firma degli avvisi bonari, solleciti, avvisi di accertamento, provvedimenti di rimborso;
- o l'espressione dei pareri di cui all'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio;
- o la presidenza di tutte le commissioni di gara e di concorso;
- o l'adozione delle determinazioni a contrarre e di aggiudicazione relative a procedura di scelta del contraente mediante procedure negoziate o di gara per affidamenti di importo superiore alle soglie per le quali è consentito l'affidamento diretto;
- o la responsabilità delle procedure di concorso;
- o gli atti di gestione finanziaria non assegnati al Responsabile del Settore;
- o l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni all'ufficio competente;
- o gli atti di valutazione del personale, nonché il potere di direttiva e di vigilanza, con possibilità di revoca della delega sussistendone i presupposti;
- o l'individuazione e l'assegnazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- o la stipula dei contratti (fatta eccezione per i contratti stipulati in forma di lettera commerciale e/o scrittura privata conseguenti a procedure di scelta del contraente nei limiti di importo per il quale è consentito l'affidamento diretto);

- o l'adozione dei pareri in ordine agli atti di pianificazione e programmazione;
- o ogni altro atto che l'ordinamento od il contratto prevedono di competenza del Dirigente e che non sia stato oggetto di attribuzione di funzioni o di delega.

I procedimenti di particolare rilevanza, innovazione o incidenti sulla normale organizzazione del lavoro, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto Dirigente, al quale spetterà, comunque la decisione finale;

Il Dirigente conserva la responsabilità complessiva della struttura organizzativa nonché i poteri di indirizzo, coordinamento, direttiva, vigilanza, sostituzione, revoca e avocazione delle competenze delegate. Le funzioni attribuite e le competenze delegate sono esercitate dal funzionario incaricato nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente.

Gli atti a rilevanza esterna adottati dal funzionario delegato dovranno recare espressa indicazione della presente delega di funzioni dirigenziali conferita ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

