



# CITTA' DI BUSCA

Provincia di Cuneo

Cod. Fisc. 80003910041 – P.I. 00371290040

Tel.: 0171/948611 – Fax: 0171/948646

[segreteria@comune.busca.cn.it](mailto:segreteria@comune.busca.cn.it) - [segreteria@cert.busca.gov.it](mailto:segreteria@cert.busca.gov.it) - [www.comune.busca.cn.it](http://www.comune.busca.cn.it)

## SINDACO

Prot. N° 0015887

Cat. III Cl. 4 Fasc.

Busca, 24/07/2020

Al Dr. ACCHIARDI GIANLUCA - RESP.  
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE  
C/O COMUNE  
12022 BUSCA CN

Oggetto: **NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI COMUNALI.**

### **IL SINDACO**

Richiamati:

- l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. N. 267/2000 circa la nomina dei responsabili dei servizi;
- i vigenti contratti delle funzioni locali;
- il decreto n. 11023 in data 21/05/2019 con cui si è provveduto a disporre per l'attribuzione delle PO a decorrere dal 21.5.2019;

Vista la deliberazione di GC 106/2020 di approvazione dell'assetto organizzativo uffici e servizi approvata in data 22/07/2020;

Ritenuto, anche per quanto già in essere, di provvedere per il corrente anno;

Ritenuto altresì di disciplinare in questo contesto, in via anche ricognitoria, la sostituzione dei responsabili, al fine di garantire continuità amministrativa all'ente medesimo.

### **DECRETA**

è confermata fino a nuove disposizioni la titolarità della responsabilità del Servizio Comunale AREA CONTABILE - ragioneria, tributi, economato, personale (procedimenti economici), contratti e scritture private d'appalto lavori servizi e forniture di competenza, organizzazione e direzione risorse umane per il settore di competenza - sottoscrizione referto controllo di gestione unitamente al segretario ferma comunque la competenza secondo il vigente assetto organizzativo degli uffici e servizi: Ivano Rotolone; responsabile sostituto in via temporanea per incompatibilità, assenza, impedimento: Segretario Comunale; in subordine: Responsabile Area Segreteria/Demografici; risorse umane attribuite: personale ufficio tributi e finanziario; supporto da parte personale Ufficio Segretario Comunale - Municipio di Valmala.

SERVIZIO TECNICO – LL.PP. datore di lavoro (lavori pubblici, manutenzioni, contratti e scritture private d'appalto lavori, servizi e forniture di competenza, organizzazione e direzione risorse umane per il settore di competenza, anagrafe stazione appaltante, datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del d.lgs. N. 81/2008 s.m.i.): Bruno Tallone; responsabile sostituto in via temporanea per incompatibilità, assenza, impedimento: titolare del servizio TECNICO EDILIZIA URBANISTICA PATRIMONIO; in subordine: segretario

comunale; risorse umane attribuite: Giorgis Sara, Girardi Andrea, Eandi Marco, Palladino Giovannino (ferme restando attività di staff per entrambi i servizi tecnici, ove necessario); supporto da parte personale Ufficio Segretario Comunale - Municipio di Valmala.

SERVIZIO – EDILIZIA URBANISTICA PATRIMONIO (edilizia, urbanistica, patrimonio, cimiteri e relativi lavori, sportello unico edilizia e ufficio espropriazioni, sportello unico attività produttive, contratti e scritture private di appalto lavori, servizi e forniture relativi ai settori di competenza, organizzazione e direzione risorse umane per il settore di competenza): Giuseppe Moi; responsabile sostituto in via temporanea per incompatibilità, assenza, impedimento: titolare del servizio TECNICO LL.PP; in subordine: segretario comunale; risorse umane attribuite: Ivana Audisio, n. 1 unità in comando presso altra P.A.; (ferme restando attività di staff per entrambi i servizi tecnici, ove necessario); supporto da parte personale Ufficio Segretario Comunale - Municipio di Valmala.

SERVIZIO SEGRETERIA DEMOGRAFICI VICE SEGRETARIO: segreteria (informatica, protocollo, cultura, urp-istruzione-assistenza), demografici nel loro complesso (stato civile, anagrafe, elettorale, leva, giudici popolari, statistica demografica), settore agricoltura, privacy (amministratore di sistema, responsabile trasparenza), vice segretario, contratti e scritture private d'appalto lavori, servizi e forniture di competenza e relative risorse umane e finanziarie: Silvio Armando; responsabile sostituto in via temporanea per incompatibilità, assenza, impedimento: segretario comunale; risorse umane attribuite: personale attribuito ai relativi servizi; supporto da parte personale Ufficio Segretario Comunale - Municipio di Valmala.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE: polizia locale, amministrativa, viabilità, commercio ambulante e fisso, licenza pubblica sicurezza, protezione civile, notifiche, albo pretorio, polizia veterinaria, contratti e scritture private d'appalto lavori, servizi e forniture di competenza, organizzazione e direzione risorse umane per il settore di competenza): Gianluca Acchiardi; responsabile sostituto in via temporanea per incompatibilità, assenza, impedimento: titolare del servizio SEGRETERIA DEMOGRAFICI; in subordine: segretario comunale; risorse umane attribuite: personale attribuito ai relativi servizi; supporto da parte personale Ufficio Segretario Comunale - Municipio di Valmala.

In capo al SEGRETARIO COMUNALE, si conferma mantenimento di attribuzione di funzioni gestionali ai sensi dell'art. 97 T.U.E.L., fino alla scadenza della convenzione di segreteria con il Comune di Boves, dell'attuale assetto (oggetto di ricognizione con decreto del Sindaco prot. 4089 del 19.2.2019, che si richiama e conferma anche per quanto riguarda gli aspetti economici correlati alla retribuzione di risultato, individuata nel 10% del monte salari, alle condizioni giuridiche in essere, nonché per quanto riguarda gli obiettivi affidati, sia per le funzioni tipiche, sia per le funzioni gestionali, anche ad integrazione del PEG), dando atto che si procederà a conferma/aggiornamento per il periodo successivo in relazione anche alla configurazione della convenzione; tale assetto comprende:

– Ambiti operativi quale responsabile di servizio: cfr. delibera G.C. n. 52/2016 richiamata da successivi PEG:

“In questo ambito è confermato l'Ufficio del Segretario Comunale con le seguenti competenze:

- atti deliberativi e provvedimenti degli organi di governo dell'Ente (fermo restando in capo ai vari responsabili la competenza in merito alle proposte degli atti deliberativi)
- rapporti e provvedimenti relativi ad enti ed organismi vari per l'erogazione di contributi a sostegno delle loro attività e concessione dei locali comunali;
- turismo;
- notiziario locale Buscaje ;
- borse di studio studenti buschesi e Angelo Romagna;
- sito internet comunale (ad esclusione della parte informatica – come già in essere);
- ricerca di finanziamenti per progetti dell'area montana;
- supporto, coordinamento e collaborazione con Area contabile e Tecnica;
- attività connesse alla comunicazione esterna.

Tali materie si ritengono comunque strettamente e prevalentemente connesse all'azione istituzionale degli organi di governo ed espressione delle loro scelte programmatiche e si ritengono, ad oggi e salve future determinazioni, compatibili con le funzioni di controllo interno e responsabile anticorruzione assegnati al Segretario Comunale.

—Ambiti operativi di sostituto di responsabile dei servizi in caso di assenza, impedimento, incompatibilità, come precisato infra.

- Altri ambiti operativi per legge, quale responsabile anticorruzione dell'ente come da piani specifici annuali;
- Ambiti operativi quale nucleo di valutazione: risulta ora attiva la diversa organizzazione costituita dall'attribuzione dell'incarico a soggetto esterno;
- I provvedimenti di individuazione ufficio per i provvedimenti disciplinari, che attribuiscono al segretario la titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Gli atti attribuenti al segretario comunale la funzione di membro della delegazione trattante di parte pubblica (vedasi atti annuali o ultrannuali di costituzione delegazione trattante);
- Funzioni tipiche della figura segretariale ai sensi art. 97 T.U.E.L., nonché per quanto previsto dallo Statuto dell'ente se non incompatibile con le norme vigenti, e da altre norme di legge;
- risorse umane attribuite: personale attribuito all'ufficio del segretario e Municipio di Valmala.

- Per tutti i responsabili, sono fatti salvi gli atti attribuenti specifici obiettivi (PEG, piani esecutivi, piani operativi vari) (vedansi PEG annuali o altri provvedimenti di attribuzione obiettivi);

Il responsabile del servizio, nell'esplicazione dell'incarico, dovrà attenersi al programma degli obiettivi e alla gestione delle risorse assegnate con il PEG tempo per tempo efficace, e a quanto disposto dagli organi comunali.

I responsabili dei servizi sono altresì individuati quali designati per privacy GDPR 679/2016):

Con la sottoscrizione per ricevuta del presente decreto s'intende dare atto da parte di ogni responsabile:

- o Di essere a conoscenza della documentazione interna relativa alla valutazione dei rischi e relativi adempimenti, ai sensi del d.lgs. N. 81/2008, cui dovrà attenersi, unitamente alle direttive del datore di lavoro individuato presso l'ente, quale preposto per il personale a qualunque titolo coordinato o gestito;
- o Di essere a conoscenza della documentazione e disciplina interna in ordine al trattamento dei dati personali, missioni e comunque quanto inerente la gestione del rapporto di lavoro.

Per le posizioni organizzative, il trattamento economico è quello previsto dal decreto di rimodulazione di durata triennale fatta salva la sottostante e prevalente durata dell'incarico di responsabile del servizio;

Sono demandate al responsabile del servizio finanziario le determinazioni di impegno di spesa o comunque di vincolo contabile relativamente al trattamento economico spettante alle posizioni organizzative per retribuzione di posizione e di risultato e spettante al segretario per maggiorazione di posizione (eventuale) e di risultato, secondo la disciplina tempo per tempo vigente (per il segretario si richiama la disciplina approvata con deliberazione di Giunta n. 92/2005 come integrata da quanto indicato nel PEG e nel decreto n. 4089 del 19.2.2019 e successivi aggiornamenti, in merito agli obiettivi).

IL SINDACO  
*firmato digitalmente*  
GALLO Dott. Marco