

# Comune di Florinas

**ATTRIBUZIONE AL SEGRETARIO COMUNALE DEI POTERI SOSTITUTIVI NEI CONFRONTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE CHE OMETTANO O RITARDINO L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AI SENSI DELL'ART.2,C.9 DELLA L.N.241/90 COME MODIFICATA DALL'ART.1 DEL D.L. 8.2.2012 N.5 CONVERTITO IN LEGGE 4.4.2012 N.35 .**

Si comunica che con deliberazione di Giunta Comunale n° 53 del 02.05.2012 l'amministrazione del Comune di Florinas ha attribuito al Segretario comunale Dott.ssa Ivana Gala i poteri sostitutivi nei confronti dei responsabili di settore che omettano o ritardino l'adozione di provvedimenti ai sensi dell'art 2 c9 della legge 241/ 90 e come modificato dall'art 1 del DL 8.2.2012 n°5 convertito in legge n°35 del 2012.

**a.** Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9 ter, l.24190, devono essere indirizzate al segretario comunale dell'ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo P.E.C., o a mezzo email agli indirizzi resi noti sul sito web dell'ente.

**b.** Il segretario Comunale previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Settore di cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a 48 ore, per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile del Settore evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.

**c.** Entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il segretario Comunale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al Responsabile di settore inadempiente, al Sindaco, agli Organi interni di valutazione e controllo, oltre che al cittadino richiedente.

**d.** Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Responsabile del settore inadempiente per essere assunte, quale dirigente ad acta, dal segretario generale. Da tale momento decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

**e.** Il segretario Comunale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento, con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze di servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.

**f.** In alternativa a quanto previsto al punto e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il segretario generale può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro Responsabile di settore dell'ente, ovvero a personale di categoria D, senza maggiori oneri per le casse dell'ente.

**g.** La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è data notizia il Responsabile di settore sostituito, nonché il Sindaco e gli Organi interni di valutazione e controllo.

Indirizzi ai quali inviare la richiesta : servizi [generali@comune.florinas.ss.it](mailto:generali@comune.florinas.ss.it) o al protocollo generale dell' Ente .