

**REGIONE SICILIANA**

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTO IDROGRAFICO
DELLA SICILIA

IL SEGRETARIO GENERALE

Risposta a _____

del _____

Protocollo n. 8663 del 03.06.2021

Ai Dirigenti di Aree, Staff, Servizi e U.O.
SEDE**Oggetto:** modalità di emanazione degli atti e provvedimenti – GIUGNO 2021.

Si fa seguito alle precedenti disposizioni in ordine all'emanazione degli atti esterni ai sensi delle l.r. 7/2019, l.r. 13/2020 e la circolare del Dipartimento della funzione Pubblica regionale n. 27686 del 10.03.2020 di cui si ne ribadiscono i contenuti e, a far data dalla presente, si dispone quanto segue:

1. tutti i provvedimenti esterni e/o gli atti endoprocedimentali, la cui istruttoria è curata da Aree, Servizi, UU.OO. e U.O di Staff devono essere proposti alla firma dello scrivente in duplice copia. Una minuta, sottoscritta dai soggetti che a vario titolo contribuiscono alla formazione degli stessi dovrà riportare in basso a sinistra, in ordine: Istruttore, Funzionario Responsabile e/o dal RUP, Dirigente responsabile della U.O. e Dirigente del Servizio. L'altra copia, dovrà riportare la sola firma del Dirigente della Struttura. In entrambe le copie sulla destra, in coda a tutte le altre, va inserita la firma del Segretario Generale;
2. tutte le firme dei Dirigenti, di norma, devono essere in formato digitale PAdES su file PDF/A su cui possono essere presenti anche firme autografe degli Istruttori e dei Funzionari che in ogni caso devono essere **apposte precedentemente a quelle digitali**. Per tali ragioni le SS.LL., qualora non avessero già provveduto, devono dotarsi immediatamente di kit firma digitale rivolgendosi al referente informatico ing. Francesco Falcone;
3. i provvedimenti a firma del Segretario Generale dovranno pervenire, salvo casi d'urgenza, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine di conclusione procedimentale. Si ricorda che, trascorso inutilmente tale termine, il provvedimento, come previsto dal comma 7 dell'art. 2 della l.r. 7/2019, dovrà indicare *“il termine di conclusione previsto per lo specifico provvedimento dalla legge o dal regolamento, quello effettivamente impiegato per la sua attenzione e deve indicare, motivatamente, le ragioni del ritardo”*;
4. ogni provvedimento sarà restituito alla Struttura proponente che ne dovrà curare gli atti consequenziali (protocollazione e invio, eventuale pubblicazione, ecc.);
5. ogni struttura intermedia dovrà utilizzare la carta intestata con i riferimenti della propria Area, Servizio, U.O. e Staff e in piè pagina riportare il nominativo del responsabile del Procedimento, del Dirigente della struttura e i loro contatti. L'uso dell'intestazione “Segretario Generale”, va utilizzata esclusivamente per le comunicazioni curate direttamente dello scrivente;
6. è vietato l'utilizzo della carta intestata dell'Autorità e della procedura di protocollazione in uscita per comunicazioni personali ai propri dirigenti e/o al Segretario Generale da parte di tutto il personale del comparto e, verso l'esterno, (salvo per i R.U.P. e i Responsabili di Procedimento appositamente incaricati nei procedimenti di competenza o per coloro che ricoprono Posizioni

Organizzative per le funzioni contrattualizzate) senza la firma del Dirigente responsabile della struttura in cui si è incardinati.

7. alla firma dello scrivente vanno esclusivamente sottoposti “*provvedimenti finali e note di natura decisoria che implicano spesa, incarichi, e quant’altro produca impegni verso terzi*” escludendo ogni altra corrispondenza interlocutoria che dovrà altresì essere inviata per conoscenza.

Quanto non rispondente alle indicazioni sopra descritte verrà restituito dalla Segreteria ai proponenti. La presente sostituisce le precedenti indicazioni.

F.to
IL SEGRETARIO GENERALE
Francesco Greco

Originale agli atti dell’Ufficio.