



COMUNE DI MONTAURO (CZ)

Via Santa Caterina
88060 MONTAURO

COPIA

DETERMINAZIONE AREA FINANZIARIA

N. 1 Reg. Det. Data 19/01/2023	Oggetto: Nomina responsabile di procedimento afferenti l'Area Economico – Finanziaria per il servizio ragioneria e finanziario del Comune di Montauro, ai sensi dell'art 5 della Legge 241/1990.
---	---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO

- Il Decreto Sindacale n. 03 del 17/01/2023 con il quale sono stati attribuiti alla scrivente le funzioni di cui all'art. 107 del D.L.gs. n. 267 del 18.08.2000;
- L'art 9, comma f, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 09 del 04/02/2019;
- Il T.U. sull'Ordinamento Enti Locali approvato con D.Lgs n. 267 del 18.08.2000;
- La legge n. 241/1990 e ss.mm.ii;
- L'art 6, comma 4, del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. 27 del 23/11/2016

VISTA

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione del responsabile del procedimento;

ATTESO CHE

- l'Art. 4, comma 1, della richiamata legge stabilisce che “ le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (...)”;
- l'Art. 5, comma 1, della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: “Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro

adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale”;

- l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, di cui al primo comma, viene considerato Responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

CONSIDERATO CHE al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della predetta legge n. 241/1990 ed in particolare:

1. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
2. accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
3. adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità;
4. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
5. effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
6. indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della citata legge n. 241/90;
7. adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

VISTO

– Il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove, tra l'altro, è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici, ovvero limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9).

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

DATO ATTO che i procedimenti in capo ai servizi ragioneria e finanziario sono numerosi ed in continuo sviluppo, divenendo impossibile per il dirigente mantenerne la singola responsabilità per ogni procedimento afferente agli stessi;

RITENUTO opportuno in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dai servizi ragioneria e finanziario, ricadenti nell'Area Economico e Finanziaria, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

RILEVATO che la dipendente di ruolo dell'Ente, Dott.ssa Ilaria Mazzotta , Cat. C, pos.ec. C1, con profilo di Istruttore Contabile, svolge le attività ricadenti nei servizi in questione, è in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti che si stanno affidando, assumendosene le relative specifiche responsabilità;

RITENUTO che non sussistono nei confronti della dipendente individuata come Responsabile di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo,
2. Di attribuire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., alla Dott.ssa Ilaria Mazzotta dipendente di ruolo dell'ente Cat. C, pos. ec. C1, con profilo di Istruttore contabile, la nomina di responsabile del procedimento alle attività e competenze afferenti il Servizio ragioneria e finanziario, come sotto riportate:
 - Redazione determinazioni;
 - Gestione documentazione amministrativa,
 - Acquisizione CIG per l'affidamento di lavori forniture e servizi di competenza,
 - Inserimento fatture di acquisto nel software gestionale di contabilità,
 - Protocollo informatico,
 - Gestione delle entrate e delle spese relativamente all'attività di gestione contabile del bilancio e della programmazione finanziaria;
 - Prenotazione impegni di spesa
 - Predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso,
3. Di stabilire che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni, complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale e la successiva sottoscrizione, nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile dell'Area, che potrà assegnare altre mansioni/incarichi ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;
4. Di precisare che il Responsabile dei procedimenti cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/1990 e sus.m.i., sottoponendo le proposte di provvedimento a rilevanza esterna all'approvazione e firma del Responsabile dell'Area;
5. Di dare atto che l'adozione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, è di esclusiva competenza del responsabile dell'area, fatta salva la possibilità di delega da parte dello stesso, previa adozione degli strumenti regolamentari, al responsabile del procedimento;
6. Di dare atto che il presente provvedimento confermativo ha la validità dal 19/01/2023 e fino a revoca;

7. Di dare atto che in sede di delegazione trattante saranno stabilite le risorse per compensare la dipendente incaricata in base alle specifiche competenze attribuite;
8. Di precisare che il seguente atto non comporta impegno di spesa per l'amministrazione;
9. Di notificare il seguente atto all'interessata ed inserirlo, in copia, nel fascicolo personale della dipendente interessata;
10. Di stabilire che la presente determinazione venga pubblicata all'albo pretorio, nonché nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 dl D.Lgs 50/2016.



Il responsabile dell'Area Finanziaria
F.to Dott.ssa Anna Maria Bressi

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Montauro li 19/01/2023



Il Responsabile dell'Area Finanziaria
F.to Dott.ssa Anna Maria Bressi

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata a partire dal giorno 19/01/2023 e vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale del Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 della Legge 18 giugno 2009, n° 69).

Montauro li 19/01/2023



Il Responsabile dell'Area Finanziaria
F.to Dott.ssa Anna Maria Bressi

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Montauro li 19/01/2023



Il Responsabile de [redacted] Area Finanziaria
Dott.ssa [redacted] Maria Bressi