



Rep. N. 74

COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

determinazione N. 47	Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTE ALL'AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE, SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI
data: 12.06.2020	
	CIG: /

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO EMANUELLI SILVIA

L'anno duemilaventi, il giorno dodici del mese di giugno, nel proprio ufficio;

- Premesso che con decreto sindacale n. 01/2019 del 02.01.2019 venivano nominati i titolari di posizione organizzativa cui affidare la responsabilità della gestione unitamente al potere di assumere impegni di spesa ai sensi del D.Lgs. 267/2000;
- Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 in data 03.06.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Bilancio di Previsione armonizzato per il triennio 2020/2022;
- Richiamati:
 - a) l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) in tema di funzioni e responsabilità della dirigenza;
 - b) l'art. 109) comma 2) del D.Lgs. 267/2000 in base al quale nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107) commi 2) e 3) posso essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- Visto l'art. 5) comma 1) della Legge 241/90 e successive modifiche e 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 tipo di adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente, l'adizione del provvedimento finale;
- Visto l'articolo 5) comma 2) della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni 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;
- Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 in data 23.05.2011 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 27.12.2017;
- Considerato che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6) della legge 241/90;
- Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 04 in data 10.01.2018 avente a oggetto la modifica del catalogo delle attività degli uffici e dei servizi;

- Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti sviluppati dall'Area Finanziaria, Tributi, Personale, Servizi Sociali e Servizi Scolastici, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento per talune materie afferenti il predetto settore, come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale del procedimento stesso in capo al Responsabile del Servizio;

- Ritenuto inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4) della legge 241/90 e s.m.i. al fine di garantire la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Finanziaria, Tributi, Personale, Servizi Sociali e Servizi Scolastici;

- Visto l'art. 17) del C.C.N.L. del 01.04.1999, l'art. 36) comma 1) del C.C.N.L. del 22.01.2004 e l'art. 7) del C.C.N.L. del 09.05.2005;

- Richiamato il C.C.N.L. del comparto Regioni e Autonomie Locali del 21.05.2018;

- Visto il TUEL D.Lgs. 267/2000;

- Richiamati:

1. la legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

2. il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

3. il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

4. il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2018/2020 del Comune di Arena Po (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29.01.2018);

5. la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 30.01.2019 di conferma del PTCP 2018/2020 per l'anno 2019;

6. la deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 16.01.2020 di conferma del PTCP 2018/2020 per l'anno 2020;

7. il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arena Po approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 18.01.2016 (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e art. 2 DPR 62/2013);

- Vista la normativa in materia di conflitto d'interessi:

Art. 6 bis legge 241/90: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";

Art. 6 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";

Art. 7 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

- Atteso che il sottoscritto relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale;

- Ritenuto provvedere in merito;

DETERMINA

1. Di attribuire, per quanto in premessa che s'intende qui integralmente riportato, alla dipendente NADIA DATURI - cat D2 - la Responsabilità di Procedimento per le attività e competenze afferenti all'Area Finanziaria, Tributi, Personale, Servizi Sociali e Servizi Scolastici con riferimento alle seguenti funzioni: Servizi Sociali e Servizi Scolastici, Segreteria Istituzionale, Segreteria Generale, Ufficio Cultura (manifestazioni, mostre, eventi, festività civili e nazionali, ecc..), Servizio Civile Nazionale, Stage formativi degli studenti, Lavori di Pubblica Utilità per quanto di competenza del settore di appartenenza.
2. Di precisare che il Responsabile del Procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6) della legge 241/90 e successive modifiche. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area secondo le esigenze dell'organizzazione del servizio.
3. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile del Procedimento.
4. Di precisare l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di un'indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto.
5. Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato all'interessata, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito in copia nel fascicolo personale della dipendente.

Il Responsabile del Servizio
(EMANUELLI SILVIA)

Firmato da:
SILVIA EMANUELLI
Codice fiscale: MILSLV74R43B201U
Organizzazione: non presente
Valid from: 10-01-2020 13:53:40 to: 10-01-2023 02:00:00
Certificato emesso da: InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
Time reference set by user: 12-09-2020 13:41:44
I approve the document

