



COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

determinazione N. 41	Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTE ALL'AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE, SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI
data: 14.06.2024	
	CIG: /

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO **EMANUELLI SILVIA**

L'anno duemilaventiquattro, il giorno quattordici del mese di giugno, nel proprio ufficio;

- Premesso che con decreto sindacale n. 07 in data 12.06.2024 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;
- Visto il vigente CCNL 2019/2021 con particolare riferimento agli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) decorrenti dal 01.04.2023;
- Dato atto che gli incarichi di posizione organizzativa in essere al 1° aprile 2023 vengono «automaticamente» trasformati in incarichi di elevata qualificazione, prevedendo il proseguo fino alla naturale scadenza;
- Premesso che il D. Lgs. 10.08.2000, n. 267 disciplina le modalità, le regole e i vincoli per l'assunzione degli impegni e l'effettuazione delle spese;
- Richiamate:
 - a) la deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 11.11.2023, esecutiva ai sensi di Legge, di approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026 ai sensi dell'art. 170 del TUEL D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
 - b) la deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 29.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione della 1° Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026;
 - c) la deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 29.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario Armonizzato per il triennio 2024/2026;
 - d) la deliberazione della giunta comunale n. 04 del 16.02.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, avente a oggetto "Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2024-2026 parte contabile. Approvazione";
 - e) la delibera di G.C. n. 28 del 15 aprile 2024 avente ad oggetto: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione - PIAO - 2024/2026

- 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;
- Richiamato 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 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 29.01.2021;
- 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 e fermo restando che resta in capo al Responsabile del Servizio l'adozione dei principali atti di rilevanza esterna;
- Ritenuta la necessità di attribuire, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, le seguenti posizioni di Responsabile del Procedimento per gli Uffici o Servizi di seguito indicati per il periodo dal 11.06.2024 e per la durata di anni tre:

Nominativo	Responsabilità procedimento	Qualifica
Nadia Daturi	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 all'area di appartenenza – Appalti e contratti per quanto di competenza all'area di appartenenza	Area degli Istruttori – ex cat. D posizione economica D3

- Tenuto conto della positiva esperienza sino ad ora maturata nelle specifiche materie della dipendente sopra individuata;
- 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 il CCNL 2019/2021 Comparto Funzione Pubblica sottoscritto in data 16.11.2022;
- Viste inoltre le declaratorie allegate al suddetto CCNL 2019/2021 del nuovo sistema di classificazione professionale del personale dipendente dal comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021;
- Richiamato, in particolare, l'art. 84 del suddetto CCNL avente ad oggetto "Indennità per specifiche responsabilità";
- Verificata quindi l'esigenza di conferire alcuni incarichi di particolare e specifica responsabilità al fine di un corretto ed efficace espletamento delle attività assegnate agli Uffici;
- Constatato che, in relazione alle disposizioni sopra richiamate ed alle specifiche condizioni organizzative dei servizi di cui trattasi, la posizione ricoperta dal soggetto individuato quale Responsabile del Procedimento, presenta più fattispecie di rilevante responsabilità a cui verrà correlato un compenso annuo ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. f (contrattazione decentrata) del vigente CCNL;
- Richiamati:
 - ✓ la legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ il DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 giugno 2023 n. 81 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 29 giugno 2023 n. 150 di modifica del DPR 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
 - ✓ la delibera di G.C. n. 28 del 15 aprile 2024 avente ad oggetto: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione - PIAO - 2024/2026;
 - ✓ il nuovo codice di comportamento di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 27.03.2024;
- Vista la suddetta 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;

DETERMINA

1. Di attribuire per il periodo dal 11.06.2024 e per la durata di anni tre, per quanto in premessa che s'intende qui integralmente riportato, alla dipendente NADIA DATURI – inquadrata nell'area degli Istruttori (ex cat. D) - 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 all'area di appartenenza – Appalti e contratti per quanto di competenza all'area di appartenenza.
2. Di precisare che nei ruoli sopra citati il dipendente è tenuto, in base alla previsione degli artt. 4 e ss. della Legge n. 241/90 e s.m.i., in relazione al singolo procedimento del quale sono investiti, ai seguenti compiti:
 - a) valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità dell'azione amministrativa, dei requisiti di legittimazione del richiedente o del soggetto interessato e dei presupposti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertamento d'ufficio dei fatti;
 - c) compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) richiesta di documenti, di dichiarazioni, di rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete, precisando il nominativo del responsabile del procedimento;
 - e) acquisizione pareri e nulla osta necessari;
 - f) proposizione conferenza di servizi;
 - g) cura delle comunicazioni, notificazione, pubblicazioni e trasmissioni atti;
 - h) collaborazione con il responsabile di settore per la predisposizione delle proposte deliberative e delle determinazioni;
 - i) esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio relative al procedimento di competenza
 - j) adempimento di tutti i doveri previsti da leggi o regolamenti
3. Di dare atto che:
 - il responsabile del procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5, e 6 della Legge n. 241/90, e pertanto, in quest'ottica, conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve provvedere a gestire le attività d'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal Responsabile di settore; a tal fine è tenuto a: analizzare la evoluzione normativa sulle attività affidategli, presentando anche proposte al Responsabile del Servizio, partecipare alla programmazione delle attività. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare collaborare con diligenza osservando le norme del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal superiore;
 - le violazioni da parte del dipendente dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai contratti e dai regolamenti vigenti nel Comune.
4. di richiamare l'attenzione del sopra individuato responsabile del procedimento sul rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla legge n. 241/90 e s.m.i.;
5. di designare la suddetta dipendente incaricata del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti Regolamento UE 2016/679

6. di fornire al personale sopra individuato le seguenti indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:
 - ✓ rispetto degli orari di apertura al pubblico
 - ✓ riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino
 - ✓ rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento
 - ✓ istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza
 - ✓ collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di PEG / P.I.A.O.
7. di precisare che rimane attribuito alla diretta competenza del responsabile, relativamente ai servizi di cui trattasi:
 - ✓ sottoscrizione atti con valenza esterna
 - ✓ espressione pareri sulle deliberazioni
 - ✓ stipula contratti
 - ✓ funzioni di carattere straordinario/organizzativo o di programmazione/pianificazione dei fondamentali atti di gestione delle risorse umane e strumentali
 - ✓ coordinamento, supervisione e controllo sull'andamento generale del servizio
8. 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.
9. 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.
10. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di un'indennità; alle suddette specifiche responsabilità, verrà correlato un compenso annuo lordo ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. f (contrattazione decentrata) del vigente CCNL.
11. Di disporre la trasmissione del presente provvedimento a tutti i soggetti sopra indicati, al Rappresentante Sindacale Unitario (R.S.U.), al Sindaco, al Segretario Comunale, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito in copia nel fascicolo personale della dipendente.

Il Responsabile del Servizio
(EMANUELLI SILVIA)
documento firmato digitalmente