



COMUNE DI MASSANZAGO

PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

Registro Generale n. 5

DECRETO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO N. 2 DEL 27-03-2024

Ufficio: RAGIONERIA

**Oggetto: ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO ALLA DOTT.SSA
BERTOLINI CRISTINA, FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dato atto che, a questo Settore-Unità Organizzativa, sono assegnati, dal vigente «Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi», i seguenti compiti inerenti il Servizio Ragioneria – Servizio Personale - Servizio Tributi;

Visti gli art. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che testualmente recitano:

«Art. 5 – Responsabile del procedimento.

1. *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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*

2. *Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.*

3. *L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;*

«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. *Il responsabile del procedimento:*

a) *valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) (lettera così modificata dall'art. 4, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette 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.»;

Ritenuto necessario assegnare alla dipendente addetta a questo Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Visto che la dipendente Dott.ssa Bertolini Cristina inquadrata nell'Area dei Funzionari, profilo professionale Funzionario Amministrativo Contabile, è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

D E C R E T A

- 1) di assegnare alla dipendente Dott.ssa Bertolini Cristina meglio prima generalizzata, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

Descrizione dei procedimenti
Gestione Economato; Acquisto beni ed affidamento forniture del Settore Economico Finanziario e relativi atti, determinazioni, atti di liquidazione; Registrazione fatture ed emissione fatture attive; Redazione, gestione e tenuta registri IVA; Registrazione impegni e accertamenti, emissione di mandati di pagamento e di ordinativi di incasso; Sottoscrizione dei mandati di pagamento in assenza o impedimento del Responsabile del Settore Economico Finanziario; Gestione degli adempimenti relativi al "Servizio Personale"; Gestione stipendi mensili e adempimenti connessi; Adempimenti connessi al calcolo, all'invio telematico e al pagamento degli F24; Certificazioni Uniche annuali; Gestione Piattaforma certificazione crediti.

- 2) di precisare che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/1990 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stese anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale e la successiva sottoscrizione;
- 3) per il procedimento dovranno essere scrupolosamente osservate:
 - a) le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
 - b) le procedure di cui al vigente "Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo" previsto dall'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- 4) di precisare che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di indennità;

D I S P O N E

- che ogni atto a rilevanza interna nonché quelli a rilevanza esterna siano predisposti e siglati dal Responsabile del Procedimento;

- che la competenza in merito all'adozione del provvedimento finale resta in capo al Responsabile del Settore;
- che in caso di assenza del Responsabile del Settore Economico-Finanziario i mandati di pagamento siano firmati dal Responsabile del Procedimento nominato con il presente atto.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Peraro Paola

(documento firmato digitalmente)