



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

ATTO DATORIALE N. 2/SF DEL 31.12.2025

ATTESTA DI AFFISSIONE

Il sopra/retro esteso documento è stato affisso all'Albo
Comunale on-line (<https://www.comune.malonno.bs.it/Pages/Albo/>)
Il giorno 18/02/2026 per rimanervi fino al giorno 05/03/2026

Malonno li 18/02/2026



Il Messo Comunale
F.to Gianfranco Angeli

OGGETTO: Nomina responsabili dei procedimenti rientranti nella competenza dell'Area Servizi Finanziari del Comune di Malonno ed attribuzione specifiche responsabilità annualità 2026 ai sensi dell'art. 84 del CCNL 16.11.2022.

PREMESSO che:

- l'art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 affida ai responsabili di servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita loro la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 triennio 2019/2021 – Indennità per specifiche responsabilità – recita testualmente:
“1. Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).”;

DATO ATTO che l'art.84 del CCNL del 16.11.2022 triennio 2019/2021 disapplica e sostituisce l'art.70-quinquies del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 triennio 2016/2018;

RICHIAMATO l'articolo 10 del Contratto collettivo decentrato integrativo triennio normativo 2023/2025, sottoscritto in data 06.12.2023, avente ad oggetto “Indennità per specifiche responsabilità”;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 89 del 31.12.2025 di conferimento al sottoscritto della posizione organizzativa, quale incarico di E.Q. ai sensi del CCNL 2019 – 2021, comparto Funzioni Locali, dell'Area “Servizi Finanziari” dalla data del 01.01.2026 fino alla data del 30.04.2026;

RITENUTO, anche per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti del Comune di Malonno, di procedere alla assegnazione a specifici dipendenti della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla competenza dell'Area “Servizi Finanziari”, nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico e nei limiti delle risorse individuate per realizzarli, ed afferenti i seguenti procedimenti:

Cattaneo Claudia Funzionario Direttivo Contabile:

- Stesura bilancio previsione

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- Stesura bilancio consuntivo
- variazioni bilancio
- predisposizione pareri revisore
- predisposizione pareri del revisore per corte conti su bilancio e consuntivo
- patrimonio PA per la parte concessioni e parte immobili
- patrimonio pa per la parte partecipazioni
- inserimento Impegni in conto capitale
- Bdap corte conti
- Mef .Pareggio Corte conti (solo per dati fino al 31.12.2018)
- Delibere e determine Variazioni di Bilancio
- inventario implementazione
- statistica sose
- conti agenti contabili a corte conti
- Gestione economato;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato. Economato.

Boldini Cristina Istruttore Amministrativo Contabile polivalente

- emissione fatture di vendita
- conservazione delle fatture;
- tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale;
- Mandati
- reversali
- verifica impegni e accertamenti caricati
- inserimento parte corrente accertamenti e impegni, impegni/accertamenti nuovi/non ricorrenti
- verifica Durc
- Iva (liquidazione mensile e comunicazione trimestrale);
- verifiche di cassa
- supporto a richiesta ricerca/elaborazione dati atti preparatori varie pratiche
- pubblicazione vari dati contabili per trasparenza
- banco posta
- statistica spesa sociale
- determine e delibere SF
- richieste di rimborso spese per uso locali e canoni locazione vari ecc.
- elaborazione e invio certificazioni professionisti all'agenzia delle entrate
- gestione pratiche sinistri
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Mariotti Susanna Istruttore amministrativo polivalente addetto al protocollo e tributi



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- Gestione ruolo e pratiche tarsu
- IMU/TASI gestione pratiche inerenti attualmente affidate a Ditta (Andreani Tributi):
 - a) attività di supporto,
 - b) accertamento,
- Atti istruttori e pratiche vari tributi (Tarsu, IMU/TASI, imposta pubblicità e pubbliche affissioni)
- Determine e delibere SF tributi
- Pubblicazione ed invio dati sui vari siti/portali istituzionali previsti per legge, invii anagrafe tributaria
- Stampa e creazione file per versamenti tributi effettuati da utenti con F24
- Aggiornamento banche dati per tributi
- Attività di intermediazione sportello S.U.A.P.;
- Gestione finanziamenti a favore dei commercianti;
- Diffusione notiziari inerenti le attività produttive e commerciali ed i tributi comunali;
- Pubblicazione delibere e regolamenti inerenti i tributi comunali sul sito Fiscalità Locale
- Attività di supplenza Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza per le attività specifiche del settore tributi e per le attività di supplenza anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Redazione, protocollatura ed invio della corrispondenza di settore;
- Rilascio e controllo permessi per smaltimento materiali per isola ecologica;
- Servizio di protocollatura degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software protocollo informatico;
- Assegnazione ai vari Uffici/Servizi dell'Ente della corrispondenza pervenuta
- Scarico posta elettronica certificata ed invio ai vari Uffici/Servizi
- Scansione degli atti/documenti di interesse dei vari Assessorati e del Sindaco
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Gelmi Paola Funzionario Direttivo Polivalente addetto all'area Contabile

- Istruttoria pratiche del servizio tecnico e urbanistico (edilizia pubblica e privata, P.R.G. e P.G.T., piani di lottizzazione, strumenti attuativi urbanistici etc.);
- Redazione atti e provvedimenti di competenza del Servizio Tecnico e Urbanistico (delibere, determine, certificazioni, permessi di costruire, etc.);
- Attività propedeutica alla liquidazione fatture del Servizio Tecnico secondo le modalità operative stabilite dall'Ente per i vari settori (DURC, CIG, CUP, capienza impegno etc.)
- Statistiche del Servizio Tecnico e Urbanistico;
- Distinta introiti da permessi di costruire scorporata nelle diverse componenti (oneri di urbanizzazione primaria e/o secondaria, costo di costruzione, sanzioni per violazioni norme tecniche, edificazioni in deroga etc.)
- Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche in collaborazione con il Responsabile d'Area e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- Fornitura dati statistici di natura tecnica richiesti da altre Aree e collaborazione con le medesime;



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- Pratiche vincolo idrogeologico, ambientale e paesaggistico;
- Valutazione tipologia ed importo appalti annuali dell'Area tecnico-urbanistica per inserimento della perizia di stima nella deliberazione inerente la programmazione degli appalti annuali per l'anno successivo;
- Gestione amministrativa delle oo.pp. (richiesta contributi, rispetto tempistica stabilita nei Bandi di concessione per la liquidazione/erogazione dei citati contributi, chiusura delle oo.pp. in modo concomitante sia per la parte della spesa che dell'entrata, osservatorio LL.PP.);
- Gestione pratiche per domanda di abbattimento barriere architettoniche legge 13/1989;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

CONSIDERATO che si è constatata la presenza all'interno dell'Area "Servizi Finanziari" di personale dipendente con qualifica professionale idonea allo svolgimento di tali funzioni ed attività, diverso dal responsabile di area, e che, specificamente, risultano essere i seguenti dipendenti:

1. Cattaneo Claudia
2. Boldini Cristina
3. Mariotti Susanna
4. Gelmi Paola

RITENUTO di procedere con l'assegnazione di specifiche responsabilità di procedimento ai dipendenti individuati al punto precedente;

RITENUTO altresì che i procedimenti rientranti nelle competenze dei dipendenti sopra individuati, per la natura degli adempimenti in capo agli stessi, per la complessità e specificità di alcuni procedimenti, rientrano nella fattispecie delle specifiche responsabilità prevista dal sopra citato art. 84 CCNL 2019/2021 remunerata come trattamento accessorio nella misura stabilita annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa;

DATO ATTO che il presente provvedimento ha validità per tutto il corrente anno, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi;

DATO ATTO che i servizi ed i relativi procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del responsabile di ciascuna area e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega da parte del responsabile di area di volta in volta ai dipendenti assegnati;

PRESO ATTO che attualmente il ruolo del Segretario Comunale è rivestito pro-tempore dal sottoscritto Dr. Onofrio Caforio, figura a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della L.241/90;

VISTI:

- la Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- La legge 190/2012 e ss.mm.ii.;
- Il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Il D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATI:

- Il Contratto collettivo decentrato integrativo triennio normativo 2023/2025, sottoscritto in data 06.12.2023;
- Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Malonno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 07.12.2023;
- Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 01.10.2019 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 03.06.2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- Lo Statuto Comunale;

PROVVEDE

- 1 - a dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2 - ad individuare, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative dell'area "Servizi Finanziari" del Comune di Malonno e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, nei dipendenti sotto menzionati, i responsabili dei procedimenti riportati a fianco di ciascun nominativo, sino al 31/12/2026, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
 - Cattaneo Claudia
 - Boldini Cristina
 - Mariotti Susanna
 - Gelmi Paola
- 3 - a dare atto che i precitati dipendenti, in qualità di responsabili di procedimenti sono tenuti, in base alla previsione degli artt. 4 e ss. della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, in relazione al singolo procedimento del quale sono investiti;
- 4 - a dare atto che i suddetti dipendenti sono incaricati del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al d.Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679;
- 5 - a 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



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- coordinamento, supervisione e controllo sull'andamento generale del servizio
- 6 -** a dare atto che con successivo provvedimento verrà determinato l'ammontare della indennità spettante, secondo le risorse che saranno previste ed assegnate dalla contrattazione decentrata per l'anno 2026 in sede di definizione annuale dell'utilizzo sul fondo risorse decentrate, e sulla base dei criteri fissati dal CCDI relativo al triennio normativo 2026/2028;
- 7 -** a stabilire che:
 - il presente incarico ha durata annuale e decade, salvo revoca anticipata per mutate esigenze organizzative o per il venire meno delle condizioni che ne hanno determinato il conferimento, al 31 dicembre 2026 e può essere rinnovato;
 - il presente atto viene notificato agli interessati ed inserita in copia nel fascicolo personale dei dipendenti;
- 8 -** a disporre la trasmissione del presente atto al Responsabile dell'area Economico-Finanziaria, per il controllo contabile, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa e per le conseguenti operazioni di contabilizzazione e pagamento.

**Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari
F.to Dr. Tonsi Matteo**

Per ricevuta: