



Cod. Fisc. : 80015590179
Partita IVA : 00841790173

COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia

Via Monte Guglielmo, 42 - 25050 ZONE (BS)

Tel. 030.9870913 – 030.9870083

Email: info@comune.zone.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.zone.bs.it

Prot. n. 0003264/III/04

Zone, lì 26.08.2026

Nomina ad interim di Responsabile Area Amministrativa-Finanziaria

DECRETO SINDACALE N. 1 DEL 26.08.2026

IL SINDACO

RICHIAMATI

- il decreto sindacale n. 6-2025 del 15.04.2025 con il quale il Comune di Sulzano ha nominato la dott.ssa Sonia Bortolotti, quale Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV Sulzano-Zone;
- il decreto sindacale n. 4 del 24.04.2026 con la quale la dott.ssa Sonia Bortolotti è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria;

PRESO ATTO che la dott.ssa Bortolotti Sonia ha comunicato l'assenza per malattia dalla data del 25.08.2026;

CONSIDERATO che:

- risulta temporaneamente vacante il posto di responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria;
- all'interno dell'organico dell'Ente non sono presenti, allo stato attuale, figure professionali inquadrare nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (o categorie equivalenti) che possano assumere o a cui si possa affidare tale specifica responsabilità

VISTO il Testo Unico Enti Locali (TUEL) approvato con d.lgs. 18.08.2000 n. 267, ed in particolare l'art. 50 e l'art. 109, comma 2;

VISTO l'art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000 n. 388 a mente del quale *“Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.”*;

PRESO ATTO che l'attribuzione di funzioni gestionali agli organi di governo è in via eccezionale e temporanea per carenza di organico;

RITENUTO necessario provvedere tempestivamente alla nomina di un responsabile ad interim per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la firma degli atti e la gestione dei procedimenti, inclusi gli adempimenti urgenti;

DATO ATTO che il sottoscritto Sindaco possiede i requisiti e le competenze adeguate in relazione alle funzioni da svolgere;

DATO ATTO che all'area in argomento fanno capo i settori, come individuati dall'organigramma, approvato da ultimo con i PIAO 2026/2028 con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2026 e s.m.i.;

TENUTO CONTO che le mansioni richieste al sottoscritto sono di natura direttiva, organizzativa nonché operativa oltre che di formazione di nuovo personale;

VISTI:

- l'art. 50, comma 10, del Tuel (d.lgs. n. 267/2000), nel quale si dispone che il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi regolamenti comunali e provinciali;
- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 che definisce ruolo e responsabilità dei dirigenti nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza degli organi burocratici, e funzioni di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici;

DECRETA

1. di attribuire al sottoscritto Zatti Marco Antonio, Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 30.12.2000 n. 388 e s.m.i., la responsabilità ad interim dell'Area Amministrativa-Finanziaria dal giorno 26.08.2026 e fino al rientro della titolare, dott.ssa Sonia Bortolotti, che include i seguenti procedimenti:

A) Segreteria e protocollo:

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- corriere comunale;
- pubblicità legale;
- supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
- assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;

- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
- polizia amministrativa;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

B) Demografici: attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune:

- statistica comunale;
- polizia cimiteriale;
- attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

C) Ragioneria e tributi:

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
- adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

2. di dare atto il contenimento della spesa derivante dall'attribuzione della responsabilità di uffici e servizi ai componenti della Giunta Comunale sarà documentato ogni anno con apposita deliberazione in sede di approvazione di bilancio;
3. di dare atto che al Responsabile di servizio è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del Servizio di competenza e sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati mediante gli atti adottati dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo;
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni a fini di generale conoscenza.

IL SINDACO

F.to Marco Antonio ZATTI