

COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Codice Ente : 10.351

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO, AI SENSI DELLA LEGGE N° 241/1990 E S.M.I. E DEL VIGENTE ROUS COMUNALE A DECORRERE DALL'ANNO 2022.

L'anno duemilaventidue (2022) addì SETTE del mese di MARZO (03) alle ore 20:10 nella sala **delle adunanze**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

			Presenti	Assenti
1	Ghirardi Giovanni	Sindaco	P	
2	Lieta Roberto Giacomo	Vicesindaco/ assessore	-	A
3	Giacomini Moira	Assessore	P	
4	Mariotti Marco	Assessore	P	
5	Lorenzi Daniela	Assessore	P	
	Totale		4	1

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale CAFORIO dott. ONOFRIO, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. GHIRARDI GIOVANNI

G.C. n° 22 del 07.03.2022

Oggetto: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO, AI SENSI DELLA LEGGE N° 241/1990 E S.M.I. E DEL VIGENTE ROUS COMUNALE A DECORRERE DALL'ANNO 2022.

* *

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione di G.C. n° 37 del 08/05/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi e la dotazione organica dell'Ente;

Rilevato che con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 14.11.2018 si è proceduto alla revisione delle aree organizzative mediante la costituzione dell'Area unica "Servizi Tecnici" in sostituzione delle distinte aree "Area Edilizia Privata" ed "Area Lavori Pubblici – Urbanistica" e che pertanto attualmente l'Ente è suddiviso in quattro aree, e precisamente:

Area Servizi Amministrativi
Area Servizi Finanziari
Area Servizi Tecnici
Area Servizi alla Persona ed alle Imprese

che con Decreti Sindacali nn° 43, 44 e 45 del 30.12.2021, 47 del 03.02.2022 sono stati rispettivamente nominati i seguenti Responsabili d'Area dell'Ente:

Gregorini Daniela – Responsabile Area Servizi alla Persona ed Imprese
Caforio Dr. Onofrio – Responsabile Area Amministrativa e Personale;
Caforio Dr. Onofrio - Responsabile Area Servizi Finanziari.
Ghirardi Dott. Giovanni – Responsabile Area Servizi Tecnici;

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente viene aggiornata annualmente in concomitanza della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 c.1 della L. 449/1997 e che per l'anno 2022 la stessa è stata determinata con deliberazione n° 02/G.C. del 28.01.2022;

Richiamati:

gli artt. 5: "Responsabile del Procedimento" e 6: "Compiti del Responsabile del Procedimento" della Legge n° 241/90 e s.m.i.;

Ravvisata la necessità di provvedere ad individuare i soggetti ai quali ricondurre lo svolgimento delle attività di pertinenza dei singoli uffici ed ai quali attribuire la specifica responsabilità di tutti i procedimenti di competenza;

Considerato che i soggetti individuati ed adibiti agli uffici delle singole aree assumono, di fatto, l'incarico di responsabili dei procedimenti riconducibili in modo univoco alla propria attività, salvo che, per specifici procedimenti, sia necessario provvedere ad apposita nomina;

Evidenziato che i responsabili di procedimento sono tenuti ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni ordinari (esclusi gli atti a carattere provvedimento) e agli atti istruttori interni, congiuntamente alla firma del Responsabile dell'Area, nonché al rispetto dei compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i. e dell'art. 7 del RUOS comunale;

Acquisito il parere di responsabilità tecnica del Responsabile dell'Area Amministrativa ai sensi dell'art. 49 – c.1 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. di indicare e nominare la sig.ra **Cattaneo Claudia (cat. D6)** Responsabile di Procedimento, attribuendole la responsabilità di attività e procedimenti riconducibili all'Ufficio Ragioneria che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

- Stesura bilancio previsione;
- 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 e in parte corrente;
- BDAP corte dei conti;
- Delibere e determine Variazioni di Bilancio;
- Inventario implementazione;
- 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.

2. di indicare e nominare la sig.ra **Boldini Cristina (cat. C2)** Responsabile di Procedimento, attribuendole la responsabilità di attività e procedimenti riconducibili all'Ufficio Ragioneria che si sostanziano, in termini non esaustivi, in

- Emissione fatture di vendita;
- Conservazione delle fatture;
- Gestione fatture acquisti (controllo correttezza amministrativa, passaggio a responsabile per liquidazione, collegamento ad impegni, rifiuto/accettazione);
- Tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale;
- Ordinativi di pagamento;
- Ordinativi di riscossione;
- Verifica impegni e accertamenti caricati ed eventuali storni o implementazioni degli stessi;
- Inserimento parte corrente accertamenti e impegni, impegni/accertamenti nuovi/non ricorrenti;
- Verifica Durc;
- Iva (liquidazione mensile e comunicazione trimestrale);
- Statistiche (sose, spesa sociale);
- Verifiche di cassa;
- Determine e delibere SF;
- Supporto a richiesta ricerca/elaborazione dati atti preparatori varie pratiche;
- Pubblicazione vari dati contabili per trasparenza;
- Banco posta;
- Richieste di rimborso spese per uso locali e canoni locazione vari ecc.

- Stampa e creazione file per versamenti tributi effettuati da utenti con F24 (Cristina/Susanna);
- 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.

3. di indicare e nominare la sig.ra **Mariotti Susanna (cat. C3)** Responsabile di Procedimento, attribuendole la responsabilità di attività e procedimenti riconducibili all'Ufficio Tributi, Commercio, sostituzione dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, nonché all'Ufficio Amministrativo limitatamente al servizio di protocollatura che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

- Gestione ruolo e pratiche tarsu;
- IMU/TASI gestione pratiche inerenti attualmente affidate a Ditta esterna:
 - a) attività di supporto,
 - b) accertamento,
- Atti istruttori e pratiche vari tributi (TARI, 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.

4. di individuare e nominare il sig. **Porcini Claudio (cat. C3)** Responsabile del Procedimento attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti riconducibili parzialmente all'Ufficio Protocollo (fino al 31.12.2012), all'Ufficio Messaggi notificatori e pubblicatori, al servizio di guida scuolabus, che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di tutti gli atti/provvedimenti etc. dell'Ente;
- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventualmente sul sito web del Comune degli atti pervenuti da Amministrazioni ed Enti esterni;
- Recapito atti/documenti all'interno del territorio comunale a supporto dei vari Uffici/Servizi dell'Ente;

- Attività di supporto ai Servizi Amministrativo e Finanziario per attività di fotocopiatura, timbratura ed assemblaggio provvedimenti ed atti vari;
 - Notifica atti, anche su richiesta delle altre Pubbliche Amministrazioni;
 - Durante l'anno scolastico: servizio di guida scuolabus per trasporto alunni della Scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, secondo il calendario di trasporto stabilito dall'Amministrazione Comunale;
 - Gestione delle richieste di utilizzo scuolabus da parte dei plessi scolastici;
 - Attività di segnalazione di eventuali esigenze manutentive riscontrate sugli automezzi comunali;
 - Revisione Scuolabus assegnato ed autovetture Fiat Panda utilizzate da dipendenti e amministratori comunali entro le scadenze di legge presso il Centro Revisioni indicato dal Settore Tecnico;
 - Attività propedeutiche alla concessione delle fasce boschive comunali ai cittadini richiedenti;
 - Ausilio nella compilazione e nella raccolta delle domande di taglio legna nelle fasce boschive assegnate, nei terreni privati e nei terreni comunali da parte dei cittadini residenti;
 - Gestione campi scout;
 - Supporto settore agricoltura;
 - 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.
5. di individuare e nominare la **sig.ra Gelmi Paola (cat. D3)** Responsabile del Procedimento attribuendole la responsabilità di attività e procedimenti riconducibili alla parte amministrativa e contabile dell'Ufficio Tecnico e Urbanistico, che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:
- 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;
 - 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.

6. di individuare e nominare il **sig. Mariotti Giordano (cat. C3)** Responsabile del Procedimento attribuendole la responsabilità di attività e procedimenti riconducibili all' Area Tecnica, che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

- Attività di verifica correttezza servizi e forniture propedeutica alla liquidazione fatture del Servizio Tecnico
- Redazione permessi di costruire;
- pratiche per rilascio di Certificati Urbanistici;
- Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria;
- Programmazione, gestione e coordinamento degli interventi manutentivi sugli immobili comunali e territorio (appalti annuali/pluriennali);
- Coordinamento degli operatori ecologici;
- Coordinamento delle commissioni paesaggistica e urbanistica;
- Collaborazione con RSPP sullo stato degli immobili;
- Collaborazione con RSPP per aggiornamento DVR;
- 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.);
- Indirizzo per la redazione atti e provvedimenti di competenza del Servizio Tecnico e Urbanistico (delibere, determine, certificazioni, etc.);
- Indirizzo per la redazione di pratiche vincolo idrogeologico, ambientale e paesaggistico;
- Gestione tecnica 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.);
- Predisposizione Piano Comunale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari;
- Gestione tecnica-amministrativa inerente l'accesso ai documenti amministrativi (L.241/1990 – D.P.R. 184/2006);
- Gestione tecnica-amministrativa pratiche occupazione suolo pubblico e cartellonistica pubblicitaria;
- Gestione tecnica-amministrativa pratiche inerenti l'attestazione di idoneità alloggiativa;

7. di individuare e nominare la **sig.ra Parolari Moira Lucia (cat. C3)** Responsabile del Procedimento attribuendole la responsabilità di attività e procedimenti riconducibili alla parte amministrativa degli Uffici Segreteria e Personale che si sostanziano, in termini non esaustivi, in

- Redazione determinazioni di competenza del Servizio Segreteria e Personale;
- Redazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del Servizio Segreteria e Personale;
- Sottoscrizione determinazioni Area Amministrativa/Personale;
- Rilascio parere su Deliberazioni Giunta Comunale costituzione distribuzione Fondo Integrativo;
- Istruzione pratiche di affidamento appalti area amministrativa e finanziaria;
- richiesta DURC e CIG Servizi segreteria e finanziari;
- Trasmissione dati per elaborazione cedolini paga al Consorzio BIM;
- Elaborazione mandati di pagamento per compensi spettanti a personale dipendente, amministratori e studenti meritevoli di assegni studio e relativi contributi e oneri;
- Istruzione e invio pratiche relative al personale (F24 EP, UNIAMENS, AUTOLIQUIDAZIONE ANNUALE INAIL);
- Predisposizione pareri revisore area gestione personale;
- Rilevazione presenze del personale e pubblicazione statistiche sul sito internet del comune;
- Gestione dell'ufficio personale (calcolo fabbisogno personale, vincoli assunzionali);

- Calcolo spese di personale e adeguamenti contrattuali per inserimento bilanci di previsioni o variazioni di bilancio;
- Predisposizione e invio Relazione e Conto Annuale del Personale;
- Statistica SOSE (spese personale);
- Gestione fasi predisposizione, calcolo vincoli e liquidazione CCID;
- Pubblicazione dati amministratori e personale area trasparenza del sito internet comunale;
- Attivazione e rendicontazione prestazioni occasionali disoccupati e cassa integrati;
- Attivazione LSU;
- Gestione visite mediche personale, lavoratori occasionali e LSU;
- Istruzione pratiche sicurezza sui luoghi di lavoro per la parte relativa a personale e collaboratori esterni;
- Gestione applicativo "Anagrafe delle Prestazioni";
- Adempimenti scadenze piattaforma PERLA PA;
- 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.

8. **di evidenziare** che i Responsabili di Procedimento sono tenuti ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni, congiuntamente alla firma del Responsabile dell'Area, nonché al rispetto dei compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90 ed all'art. 7 del RUOS comunale;

9. **di precisare** che, in capo all'assenza temporanea del Responsabile di Procedimento, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale sostituto e, in assenza di quest'ultimo, da altro personale del competente Servizio individuato dal Responsabile d'Area o, qualora nell'Area non esistano altre risorse umane, designato dal Segretario dell'Ente;

10. **di individuare** i seguenti sostituti:

Mariotti Susanna in sostituzione dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e U.R.P.

tutti i dipendenti: attività di pubblicazione degli atti/documenti del settore di appartenenza in sostituzione di Porcini;

11. **di rinviare** alla CCDI la determinazione dell'entità dell'indennità di particolari responsabilità prevista dal vigente CCNL;

12. **di trasmettere** copia della presente al Sindaco, al Segretario Comunale a ciascun Responsabile d'Area ed a ciascun dipendente interessato;

13. **di precisare** che la responsabilità degli atti e procedimenti riconducibili a ciascuna delle figure sopra individuate avrà effetto fino a nuova integrazione/modifica da perfezionare con successivo, apposito, provvedimento deliberativo;

14. **di dichiarare**, con successiva separata favorevole ed unanime votazione, immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art.134 – 4° c. del D.Lgs. N° 267/2000.

* * * *

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(Ghirardi Dott. Giovanni)

IL SEGRETARIO

(Dr. Onofrio Caforio)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Funzionario incaricato attesto che copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico viene pubblicata il giorno _____ all'Albo elettronico sul sito internet istituzionale di questo Comune (www.comune.malonno.bs.it/), ove rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi (art. 124 D.Lgs. 267/2000 e 32 , comma 1 L. 18.6.2009 NR. 69).

IL FUNZIONARIO INCARICATO

MALONNO _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del D. Lgs. 267/2000 il giorno _____, trascorsi 10 giorni decorrenti dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, senza riportare nel suddetto periodo denunce di vizi di legittimità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

MALONNO _____
