



# COMUNE DI GAIRO

Provincia di Nuoro

Via della Libertà, 7 - 08040 Gairo (NU) | Tel. 0782/760001  
www.comune.gairo.og.it | protocollo@pec.comune.gairo.og.it

## Area Economico Finanziaria, Paghe e Tributi

Determinazione n. 354 del 13/09/2022

Proposta di settore n. 46 del 13/09/2022

**Oggetto:** Nomina Responsabili delle istruttorie e del procedimento afferenti l'Area Finanziaria-Tributi

### Il Responsabile del Servizio

**Visto** l'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 18.08.2000, n.267 (Nuovo ordinamento degli Enti Locali);

**Visti** gli art.107, 109 e 177 del citato decreto legislativo 267/2000, relativi alle funzioni attribuite e alle responsabilità dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi;

**Premesso che:**

con Decreto del Sindaco n. 3 del 04/05/2022 è stato individuato il Responsabile del Servizio, ai sensi degli artt. 107 e 109 del Testo Unico degli EE.LL.;

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 04 in data 17/01/2022, sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione ed il Programma delle OO.PP. per il triennio 2022-2024, il programma annuale delle OO.PP 2022 ed il Programma degli acquisti e forniture per il biennio 2022-2023; ;

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 17/01/2022 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con le relative risorse finanziarie e la dotazione dei singoli capitoli di spesa da affidare ai responsabili dei servizi;

**Visto** lo Statuto dell'Ente in tema di esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili P.O;

**Tenuto conto** che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui al comma 3 sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;

**Premesso che** in riferimento a quanto previsto dall'art. 17, comma 2, lettera f) CCNL 01.04.1999 come modificato dall'art. 7, comma 1 CCNL 09.05.2006, all'interno dell'Ente Locale si configurano le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che saranno appositamente ed esclusivamente individuate dai competenti Responsabili di Area in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione e ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

**Richiamata** la Deliberazione di Giunta Comunale. n. 131 del 31-12-2016 con la quale è stato approvato il nuovo "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" e modificato successivamente con delibere di G.C. n 7 del

27/01/2017, n. 40 del 7/02/2018, n. 33 del 10/05/2018, n. 77 del 07/09/2018, n. 45 del 13/05/2019, n. 55 del 31/05/2019, n. 64 del 10/06/2019;

**Vista** la deliberazione della giunta comunale n. 64 del 10-06-2019 relativa all'approvazione della nuova struttura organizzativa con attivazione della stessa in data 01-06-2019;

**Preso atto che** con Deliberazione della G.M. n. 64/2019 avente ad oggetto "Revisione Ordinamento Generale dell'Ente. Atto di Indirizzo- (struttura Organizzativa dell'Ente e funzionigramma - Rettifica data avvio nuova Organizzazione" è stata variata la struttura organizzativa ed il funzionigramma dell'Ente, prevedendo l'individuazione delle seguenti tre aree:

Denominazione Area	Titolare	Responsabile Attuale
Area amm.va (serv. demografici – aa.gg. – serv. soc. – vigilanza)	Posizione Organizzativa	Sindaco Ing. Sergio Lorrari
Area tecnica e ricostruzione	Posizione Organizzativa	Ing. Luciano Loddo
Area finanziaria e tributi	Posizione Organizzativa	Dott.ssa Luisa Paola Contu

**Preso altresì atto** che l'Area finanziaria tributi risulta attualmente dotata delle seguenti figure professionali:

Responsabile Area: **D.ssa Luisa Paola Contu** -Istruttore Direttivo Contabile cat. D (36 h)  
dipendente: **D.ssa Daniela Deiana** -Istruttore amministrativo/contabile cat. C (36 h)  
dipendente: **Michela Carta** -Istruttore amministrativo/contabile cat. C (18 h)

**Considerato che** al Servizio Finanziario, comprendono i seguenti servizi ;

*Contabilità e bilancio*

*Tributi*

*Liquidazione indennità e rimborso spese missioni amministratori*

*Gestione economica del personale*

*Funzioni generali*

- i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- essendo incardinate all'interno del Servizio una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

**Vista** la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**Visto** l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: "Il responsabile del procedimento:

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

Accerta d'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;

Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

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”;

**Visto** il D.lgs. 50/2016 ed in particolare l'art. 31;

**Viste** le linee guida n. 03 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni” approvate con dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016;

**Visto** il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9). Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

**Ritenuto che** l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;

**Dato atto che** i procedimenti in capo al Servizio Finanziario restano numerosi, divenendo impossibile per il Responsabile del Servizio mantenerne la singola responsabilità;

**Ritenuto opportuno**, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Finanziaria e Tributi, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nell'allegato al presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

**Ritenuto** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Finanziaria;

**Visto** il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

**Visto** il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001;

**Visto** il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni;

**Visto** il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

**Visto** il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante del Comune di Gairo;

**Ritenuto che** non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

#### DETERMINA

**Di fare propria** la premessa del presente atto che si intende riportata integralmente nel dispositivo;

**Di attribuire**, fino a futuri aggiornamenti e/o adeguamenti, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., e dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il Servizio Finanziaria e tributi, come da allegato;

**Di precisare che**

l'attività di front-office (apertura al pubblico) e le relazioni telefoniche dovranno essere svolte da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, come stabilito dall'Amministrazione;

il personale allo sportello dovrà provvedere alla ricezione delle richieste da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla ai colleghi;

ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;

sarà cura, di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, postale/fax/e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;

i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;

il Responsabile del Servizio Finanziario mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico e le scadenze ad esso collegate;

ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica e gli

atti relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

**Di precisare che** i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche, nonché quelli previsti dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

**Di dare atto che** il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella allegata;

**Di dare atto che** il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:

curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;

predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;

archiviare esclusivamente tutti i dati nelle cartelle condivise del server di dominio in modo da garantire la condivisione e la collaborazione dei procedimenti che interessano più uffici e servizi;

condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);

non archiviare i dati, relativi ai procedimenti assegnati, sul desktop o su unità esterne quali hard disk, pen drive, e altri supporti esterni;

curare il backup dei dati presenti nelle cartelle condivise del server di dominio, nonché l'aggiornamento;

assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;

di presentare, per quanto possibile, le richieste di pubblicazione al sito online dell'Ente entro le ore 12.00 al fine di garantire una fluida gestione del servizio di pubblicazione (con riferimento soprattutto agli atti che devono essere pubblicati in giornata);

programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico e le scadenze ad esso collegate;

rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligo la timbratura del cartellino;

rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione.

**Di dare atto che** rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento e di assegnare determinati procedimenti con apposito atto al singolo dipendente;

**Di precisare che:**

l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;

il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;

il presente provvedimento, è comunicato agli interessati, competenti e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

**Di dare atto che** la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio on line, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n° 69 e ss.mm.ii.

**Il Responsabile del Procedimento**  
CONTU LUISA PAOLA

**Il Responsabile del Servizio**  
CONTU LUISA PAOLA



## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio informatico del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi a decorrere dal **13/10/2022**.

Gairo, 13/10/2022

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
CONTU LUISA PAOLA

## ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale informatico, firmato digitalmente, realizzata ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, della Determina generica n. **354** del **13/09/2022**. Gli originali del presente atto sono conservati negli archivi informatici dell'Ente.

**Il Responsabile del Servizio**  
CONTU LUISA PAOLA