



Regione Lombardia  
Provincia Cremona

**COMUNE DI SERGNANO**  
Area Amministrativa  
www.comune.sergnano.cr.it  
comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it



**UFFICIO  
SINDACO**

### DECRETO DEL SINDACO N°6/2022

**OGGETTO:** Individuazione Responsabile Area Organizzativa:

<b>AREA B) ECONOMICO / FINANZIARIA</b>
<b>SERVIZIO 9</b> Gestione economica, finanziaria e provveditorato
<b>SERVIZIO 10</b> Entrate tributarie e servizi fiscali
<b>SERVIZIO 11</b> Gestione del personale per parte economica

### IL SINDACO

**RICHIAMATO** il comma 10 dell'art. 50 "Competenze del Sindaco e del Presidente della Provincia" del Testo Unico Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D.Lgs. n°267.2000, il quale prevede che il Sindaco nomini i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisca e definisca gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché degli statuti e regolamenti comunali;

**VISTI** i seguenti commi 1, 2 e 3 dell'art. 107 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" del T.U.E.L. che citano:

- "1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controlli.*
- 2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.*
- 3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
  - c) la stipulazione dei contratti;*
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

**VISTO** il comma 4, art. 97 "Ruolo Funzioni" del T.U.E.L. che cita integralmente

*“4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:*

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- b. esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
- c. roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
- d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
- e. esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.”*

**VISTO** il comma 2 art. 109 “Conferimento di funzioni dirigenziali” del T.U.E.L. che cita integralmente:

*“2. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.”*

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Comunale n°44 del 09.04.2021 avente per oggetto “Aggiornamento Regolamento degli uffici e dei servizi” esecutiva ai sensi di legge, ed in particolare:

- art. 3 “Struttura organizzativa” comma 4 che si riporta testualmente:

*“4. L'Unità di progetto o Responsabile del Procedimento è la figura preposta alla realizzazione dei progetti e delle attività inerenti il Servizio.”*

- art. 21 “Determinazioni” comma 2 che si riporta testualmente:

*“2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla P.O., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione;”*

#### **RICHIAMATI**

- il Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sulla Disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n°24 del 06.07.2018, esecutiva ai sensi di legge ed in particolare l'art. 9 avente titolo “Istruttoria delle domande di accesso generalizzato” con il quale viene dettagliato l'iter di un procedimento amministrativo;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°24 del 04.03.2020 avente per oggetto “Approvazione regolamento inerente la gestione dell'area delle posizioni organizzative” esecutiva ai sensi di legge;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°167 del 23.12.2020 avente per oggetto “Recepimento ed approvazione della graduazione delle posizioni organizzative di cui all'art 13 del CCNL 21.5.2018” esecutiva ai sensi di legge;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°123 del 4.11.2022 avente per oggetto “Aggiornamento dotazione organica” esecutiva ai sensi di legge;

**VISTO** il Decreto del Sindaco n°16 del 30.12.2021 con il quale è stato conferito alla Sig.ra Barbara Uberti Foppa l'incarico di Posizione Organizzativa riguardante l'Area Organizzativa B) dall'01.01.2022;

**CONSIDERATO** che l'espletamento dell'incarico si è svolto positivamente e che pertanto, è intenzione dello scrivente confermare la Sig.ra Barbara Uberti Foppa nell'incarico di cui al punto precedente;

**PRESO ATTO** che, inoltre, non si sono modificate, in modo sostanziale, le condizioni operative del contenuto ed espletamento dell'incarico in questione;

**VISTO** il D.Lgs. n°165.2001 e s.m.i avente per oggetto “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare il comma 2 dell'art 5 che si riporta testualmente:

*“2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9.”*

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

## DECRETA

**DI ATTRIBUIRE** per quanto esposto in narrativa, ai sensi dell'art. 5 della Legge N°241 DEL 07.08.1990 s.m.i. la Responsabilità di Area:

<b>AREA B) ECONOMICO / FINANZIARIA</b>
<b>SERVIZIO 9</b> Gestione economica, finanziaria e provveditorato
<b>SERVIZIO 10</b> Entrate tributarie e servizi fiscali
<b>SERVIZIO 11</b> Gestione del personale per parte economica

per il periodo dal 01.01.2023 fino ad emissione nuovo decreto, così come segue:

<b>AREA ORGANIZZATIVA B)</b> <b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
<b>DIPENDENTE UBERTI FOPPA BARBARA</b>	
<b>Categoria C – Categoria Economica C4</b>	
<b>36,00 ore settimanali – Tempo indeterminato</b>	
<b>Procedimenti di competenza:</b>	<b>Servizio 9 – Gestione economica, finanziaria e provveditorato</b> <b>Servizio 10 – Entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>Servizio 11 – Gestione del personale per parte economica</b> <b>Relativamente alle funzioni di cui del comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L.</b>
<b>Attività principali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione Tributi per la parte riguardante sia gli aspetti giuridici che amministrativi, comprensivi della titolarità degli stessi</li><li>- Titolarietà e sottoscrizione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'Area Economico Finanziaria</li><li>- Predisposizione e sottoscrizione dei vari documenti contabili tra cui Bilancio Preventivo, Peg, Variazioni, Prelievo fondo di riserva, Rendiconto di gestione, DUP</li><li>- Tenuta rapporti con il Revisore dei Conti</li><li>- Tenuta rapporti con la Corte dei Conti, predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e delega alla trasmissione dei documenti</li><li>- Tenuta rapporti amministrativi e contabili con il Ministero dell'Interno, predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e delega alla trasmissione dei documenti</li><li>- Tenuta rapporti amministrativi e contabili con il Ministero dell'Economia Finanze, predisposizione e sottoscrizione dei relativi atti e delega alla trasmissione dei documenti</li><li>- Titolarietà e sottoscrizione degli adempimenti fiscali riguardanti il Comune</li></ul>

**PERTANTO** il Responsabile di Area sopra citato è tenuto a:

- Supervisionare le istruttorie amministrative nel rispetto della Legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti comunali vigenti;
- Effettuare l'attività di front-office (apertura al pubblico) come stabilito dall'Amministrazione Comunale;
- 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;
- Mantenere in ordine i propri archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa vigente sulla riservatezza;
- Effettuare tutte le attività amministrative necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento, preso in carico;
- Predisporre la modulistica, le schede istruttorie per quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerle aggiornate alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderle disponibili anche attraverso il Sito istituzionale e lo Sportello telematico del Comune;
- Rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni;

**DI DARE ATTO CHE:**

- Il Responsabile di Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dall'eventuale Responsabile del Procedimento, per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;

- Rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati agli eventuali Responsabili di Procedimento;
- Al Responsabile di Area competono tutti gli atti inerenti il personale assegnato all'Area di riferimento anche per quanto riguarda l'attività Amministrativa (concessione di ferie, autorizzazione lavoro straordinario, permessi etc.) così come definito specificatamente dall'Art.107 *comma 3 lettera e) del T.U.E.L.*, già richiamato in premessa;

**DI PRECISARE CHE** il Responsabile di Area cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n°241.1990 e ss.mm.ii. 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 Sindaco. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Sindaco 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 PRECISARE INOLTRE CHE:**

- Il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi e rimane in vigore fino ad emissione di nuovo Decreto;
- Al Responsabile di Area **Sig.ra Barbara Uberti Foppa:**
  - Sono attribuite, limitatamente ai Servizi affidati e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti i compiti previsti dal comma 3 art. 107 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" del T.U.E.L.;
  - Verrà corrisposta la Retribuzione di Posizione Organizzativa stabilita in **Euro 7.200,00 annui comprensiva di tredicesima**, eventualmente in quota parte per il periodo da considerare ed eventualmente proporzionata alle effettive ore di Servizio presso il Comune di Sergnano così come espressamente previsto dal comma 6 dell'art. 17 del CCNL 2016.2018, richiamato in premessa;
  - Verrà riconosciuta l'Indennità di Risultato, a seguito della valutazione dei risultati mediante la metodologia vigente, così come previsto dall'Art.8 del Regolamento per la gestione dell'Area delle Posizioni organizzative approvato con Delibera di Giunta Comunale n°24 del 04.03.2020;

**DISPONE**

- **LA TRASMISSIONE** del presente atto al Servizio Economico Finanziario per l'assunzione del relativo impegno di spesa;
- **DI DEMANDARE** all'Ufficio Stipendi gli adempimenti relativi ai calcoli e all'inserimento delle relative somme nella rispettiva buste paghe;

**DISPONE**

- **CHE** il presente provvedimento venga comunicato alla Dipendente Comunale **Sig.a Barbara Uberti Foppa**;
- **CHE** il presente provvedimento venga inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;
- **CHE** il presente provvedimento venga comunicato al Segretario Comunale e agli Assessori Comunali.

**IL SINDACO PRO TEMPORE**

Angelo Scarpelli

(Firma autografa sostituita dalla indicazione a stampa del nominativo (art. 1, comma 87 L. 549/95)

