



COMUNE DI TERNI

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE - GOVERNO SOCIETARIO

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 916 del 04/04/2024

OGGETTO: Micro-organizzazione Direzione Attività Finanziarie-Governo Societario.
Aggiornamento dell'articolazione degli uffici e dell'assegnazione del personale.
Aggiornamento determinazione n. 3939 del 29.12.2023



ESERCIZIO 2024





COMUNE DI TERNI

DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE- GOVERNO SOCIETARIO

**OGGETTO: Micro-organizzazione Direzione Attività Finanziarie-Governo Societario.
Aggiornamento dell'articolazione degli uffici e dell'assegnazione del personale. Aggiornamento
determinazione n. 3939 del 29.12.2023**

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., “Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici...”;
- a norma dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., “Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità”;

Richiamate:

- la deliberazione n. 228 del 22 dicembre 2023 con cui la Giunta comunale ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo la macrostruttura in direzioni ed assegnando, a ciascuna di queste, le relative funzioni e competenze;
- la determinazione dirigenziale n. 1278 del 04/05/2023 che ha definito la Micro-organizzazione della Direzione delle Attività Finanziarie;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 111 del 22.12.2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione - Dup – Sezione Strategica 2023-2028, Sezione Operativa 2024-2026, con contestuale aggiornamento 2023;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 112 del 22.12.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 19.01.2024 si è proceduto all'Approvazione del PEG 2024/2026, del nuovo Funzionigramma, con contestuale aggiornamento del Modello Organizzativo e della nuova Dotazione Organica;
- la deliberazione n. 228 del 22.12.2023 riguardante il Modello organizzativo dell'Ente successivamente integrato e modificato con deliberazione n. 35 del 22.02.2024;
- la deliberazione di Giunta n.21 del 30.01.2024 all'Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026- ai sensi dell'art.6 del Dl.gs n.80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021;
- la delibera di Giunta Comunale n. 8 del 19 gennaio 2024 di approvazione del PEG 2024/2026, del nuovo funzionigramma, con contestuale aggiornamento del modello organizzativo, e della nuova dotazione organica
- la delibera di Giunta n.59 del 7.03.2024 con la quale si è proceduto all'aggiornamento del PEG 2024/2026, a seguito dell'integrazione e modifica del modello organizzativo dell'Ente di cui alla delibera di Giunta n.35 del 22.02.2024;
- la propria determinazione n. 3939 del 29.12.2023 di microrganizzazione;

Dato atto che:

- con il Decreto Sindacale prot. 211405 del 27/12/2023 è stato attribuito alla scrivente Dott.ssa Grazia Marcucci, l'incarico dirigenziale della Direzione Attività Finanziarie – Governo Societario e ss.mm.ii.;
- Che il Sindaco, con proprio decreto prot. nr. 1162 del 04/01/2024 ha definito gli incarichi dirigenziali di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento temporaneo;
- Che il Dirigente della Direzione Risorse Umane – Economiche Tributarie, con nota prot. 212999 del 29 dicembre 2023, ha assegnato alla Direzione Attività finanziarie le risorse umane, di seguito indicate, previste nel documento (“allegato A” alla deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Modello organizzativo dalla succitata dotazione organica con atto n. 228 del 22/12/2023) con il quale viene assegnata la dotazione organica a ciascuna struttura dirigenziale prevista nel modello organizzativo, fatti salvi i mutamenti di fatto *medio tempore* intervenuti:

Numero	Nominativo	Profilo	Categoria	Note
1	MARIANI SANDRO	FUNZIONARIO CONTABILE	D3	titolare di posizione organizzativa
2	NAVARRA NADIA	COORDINATORE CONTABILE	D1	titolare di posizione

				organizzativa
3	STENTELLA ANDREA GIUSEPPE	COORDINATORE CONTABILE	D1	Titolare di posizione organizzativa
4	FINOCCHIO STEFANIA	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	D3	In aspettativa
5	GATTI MARCO	COORDINATORE CONTABILE	D1	
6	ROSSI RAFFAELLA	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	D1	
7	GRANOCCHIA MARCO	COORDINATORE CONTABILE	D1	In aspettativa dal 01/01/2024 al 30/06/2024
8	DIFILIPPI MASSIMILIANO	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	D1	
9	BRIZI BARBARA	COORDINATORE CONTABILE	D1	
10	COSTANTINI SHARON	COORDINATORE AMM./CONTABILE	D1	pnrr
11	TEODORI FEDERICO	COORDINATORE CONTABILE	D1	
12	PASSERI GIAN MICHELE	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABI LE	C	
13	BELFIORE MARIA NICOLETTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
14	GENTILI FABIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
15	LAORETI MARIA GRAZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
17	MARCHEGIANI MARCELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
18	NERI MAURO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
19	ROSPETTI VIVIANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
20	TORTI ELISABETTA	ISTRUTTORE CONTABILE	C	
21	BUZZEO FEDERICA	ISTRUTTORE CONTABILE	C	
22	DI PILLO RIPALDA	ISTRUTTORE CONTABILE	C	
23	TALIANI IRMA	ISTRUTTORE CONT./AMM.VO	C	pnrr
24	MATTIOLI ANGELA	ISTRUTTORE CONTABILE	C	
25	SABATINI RICCARDO	ISTRUTTORE CONTABILE	C	

26	MARINELLI GIUSEPPINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	
27	FABBRETTI MARIANNA	OPERATORE AMMINISTRATIVO	B1	
28	MARGUTTI PAOLO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	B1	
29	MOSCA PROIETTI STEFANIA	OPERATORE AMMINISTRATIVO	B1	
30	ROSPETTI FRANCO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	B1	
31	SACCHETTO MAURO	OPERATORE AMMINISTRATIVO	B1	
32	TEGGIA CRISTINA	OPERATORE AMMINISTRATIVO	B1	
33	MOCOCCI MASSIMO	OPERATORE TECNICO	B1	

Considerato che, tenendo conto delle funzioni e competenze attribuite alla direzione di competenza, spetta alla scrivente provvedere a definire l'organizzazione interna della direzione stessa utilizzando il personale secondo la categoria di appartenenza e per le mansioni del profilo professionale da ciascuno posseduto;

Tenuto conto che le linee funzionali assegnate con la citata deliberazione di Giunta n. 99 del 19 settembre 2023 risultano le seguenti:

1. Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria;
2. Conto economico e patrimoniale annuale;
3. Rendiconto finanziario;
4. Gestione centralizzata delle entrate;
5. Gestione delle spese;
6. Gestione finanziaria degli investimenti;
7. Gestione procedimenti contabili in collaborazione con i responsabili delle direzioni
8. Controllo di regolarità contabile;
9. Gestione attiva delle liquidità;
10. Gestione attiva del debito pubblico e operazioni di finanza derivata;
11. Gestione rapporti con concessionari e tesoreria;
12. Servizio fiscale riferito all'Ente quale prestatore di servizi;
13. Gestione ruoli/ingiunzioni di pagamento (R.D. n. 639/1910);
14. Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con altri soggetti pubblici;
15. Studi e ricerche nel settore delle aziende pubbliche;
16. Governo del sistema delle partecipazioni azionarie e degli enti associativi;
17. Controllo dei contratti di servizio;
18. Gestione fitti attivi e passivi;
19. Aggiornamento inventario beni immobili e iniziative di valorizzazione immobiliare;

20. Gestione inventario beni mobili;
21. Gestione fornitura di beni e servizi compresi le utenze;
22. Gestione cassa per minute spese e utenze;
23. Allestimento seggi e propaganda elettorale;
24. Gestione magazzini di deposito e servizio stamperia;
25. Custodia e vendita beni mobili rinvenuti o inutilizzati/inutilizzabili;
26. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP;
27. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dai regolamenti medesimi;

Riscontrato, altresì, che la Direzione Attività Finanziarie – Governo Societario:

- Aveva, prima delle ultime riorganizzazioni avviato alle criticità della creazione ed avviamento di uno specifico ufficio per il controllo e la verifica degli adempimenti connessi alla gestione delle partecipazioni Comunali e precisamente degli enti e degli organismi strumentali, delle società controllate e delle partecipate, in grado di poter assolvere agli adempimenti previsti dal Tuel, dal Testo unico sulle partecipate e dai Principi contabili, fermo restando la competenza delle singole Direzioni dell'ente nella gestione dei rapporti di servizio intrattenuti con le stesse in attesa di attribuzioni di ulteriori unità di Cat. C all'attualità non più garantite;
- Aveva richiesto con nota prot. 153049 del 15/10/2021 la creazione di una struttura dedicata ai rapporti con l'Organismo Straordinario di Liquidazione. Tale struttura aveva valenza trasversale per l'ente risultava fondamentale per il buon andamento della gestione della Liquidazione e la gestione successiva alla chiusura del dissesto ad oggi gestita con un gruppo di lavoro trasversale;
- La procedura di dissesto è stata chiusa in data 10.01.2024 con approvazione, da parte dell'OSL del rendiconto della gestione liquidatoria (deliberazione OSL n. 2/2024) e che in merito la delibera di Giunta Comunale n. 34 del 20.02.2024 avente ad oggetto "SEGUITO DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 16/2024 E DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.19/2024 PER LA DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI DEBITORIE RISULTANTI DALLA MASSA PASSIVA DEL DISSESTO - APPROVAZIONE SCHEMI" mette in campo soluzioni organizzative per gli adempimenti a cui la Direzione sta facendo fronte con le scarse unità di personale assegnate rispetto ai carichi attribuiti;

In attesa di un'auspicata riorganizzazione per la contabilizzazione ed il controllo delle spese connesse alle utenze degli immobili comunali, con gravi ripercussioni non soltanto per la mancanza di una verifica capillare sui consumi, ma anche e soprattutto per una corretta loro imputazione, propedeutica alla programmazione delle previsioni di spesa e dei relativi flussi di cassa a cui si sta fronteggiando in proprio.

Tenuto conto, inoltre, che è stato necessario acquisire altre unità organizzative che possano, sotto il coordinamento delle Posizioni Organizzative competenti *ratione materiae* concorrere a:

- gestire compiutamente l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico patrimoniale; attività necessaria per garantire un'ideale rappresentazione del patrimonio sotto il profilo contabile e al tempo stesso di poterne favorire la valorizzazione, ad oggi garantita per quanto possibile per carenza di risorse;
- assicurare un'attività di supporto e di informazione amministrativo contabile, attraverso l'uso di un gestionale condiviso che garantisca ad ogni Direzione il costante accesso ai dati afferenti le entrate assegnate e poste in riscossione, ad oggi garantita per quanto possibile, tenuto conto della mutata coscienza da parte delle diverse Direzioni del puntuale adempimento in materia contabile;
- dell'assoluta importanza di garantire gli adempimenti contabili per la gestione delle attività connesse ai progetti PNRR alla luce della recente deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 07.03.2024 avente ad oggetto :” REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - ISTITUZIONE DELLA CABINA DI REGIA E DEL TAVOLO TECNICO” finalizzata a soluzioni organizzative al fine di monitorare e prevenire eventuali criticità in un contesto nuovo e mutevole come quello delineato dal legislatore e dagli organi di controllo in materia;

Acclarata, pertanto, sulla base di quanto sinteticamente sopra rappresentato, che è stato necessario dover organizzare le attività e i procedimenti della Direzione Finanziaria con un modello organizzativo idoneo, per procedere nei procedimenti da definire, per quanto possibile sulla base del personale attualmente assegnato almeno fino a quando non saranno:

- messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale le risorse di personale richieste;
- superate le carenze attuali dei sistemi di rilevazione contabile dal lato software che rendono necessario una riorganizzazione informatica di tutte le Direzioni dell'ente.

Ribadito che la seguente nuova organizzazione, approvata con propria determinazione n. 3939 del 29.12.2023 di modifica della propria n. 1278/04.05.2023, di modifica della propria n. 3774/2022, si qualifica quale atto propedeutico a provare a superare le difficoltà riscontrate, per quanto possibile, tenuto conto che sono venute meno le seguenti ulteriori unità di personale:

- una unità di personale di categoria D presso l'ufficio mandati in aspettativa ex art.110 TUEL per tre anni;
- delle unità di personale cessato nell'esercizio 2022 e 2023 solo parzialmente reintegrato;
- una unità da poco in quiescenza e un'altra unità prossima al collocamento;
- diverse unità di personale usufruiscono di permessi di cui alla citata legge 104/1992;
- che con diverse circolari del Direttore Generale prot. n. 185676 del 15.11.2023 e 28143 del 16.02.2024 si dispone di elaborare un piano di ferie, che questa dirigenza ha sempre programmato, per lo smaltimento delle ferie pregresse che si è cercato di rispettare contemperando il perseguimento dell'interesse pubblico a cui gli uffici sono preposti.

Acclarato, infine, che con delibera di Giunta Comunale n. 84 del 03.04.2024 è stata approvata, tenuto conto del Modello organizzativo dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta n. 228 del 22.12.2023, successivamente integrato e modificato con deliberazione n. 35 del 22.02.2024, e in applicazione dei vigenti criteri generali relativi alla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione, adottati con deliberazione di Giunta n. 210 del 14.12.2023, l'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione, nonché la loro relativa pesatura ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato rendendo necessario l'individuazione dei seguenti **SERVIZI**:

- SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO;
- PROVVEDITORATO, ECONOMATO, RAGIONERIA,
CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE;
- SERVIZIO GESTIONE DELLE
ENTRATE DELL'ENTE ACCERTAMENTI ED IMPEGNI DI
PARTE CORRENTE
- PARTECIPATE.

Dato atto che nel contempo, la Direzione Attività Finanziarie – Governo Societario è tenuta nell'attuale assetto organizzativo:

- ad assicurare che siano mantenuti gli standard di risultato delle prescrizioni del Ministero dell'Interno ottemperate nel periodo di obbligo;

- continuare a garantire la gestione post dissesto attraverso uno specifico gruppo di lavoro

Accertata la necessità di rinviare a successivo atto dirigenziale la specifica attribuzione delle specifiche competenze ad esito della procedura di individuazione del soggetto a cui affidare gli incarichi di cui sopra auspicando anche l'esito della riorganizzazione delle attività in relazione alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione Comunale rispetto:

- l'attuale dotazione di personale che occorre implementare rispetto ai compiti assegnati alla Direzione tenuto conto l'attuale lavoro gravoso della fase successiva alla chiusura del dissesto, tenuto conto che alcuni dipendenti della Direzione Finanziaria hanno maturato ferie pregresse che si aggiungono a quelle pregresse, che rendono non dilazionabile la necessità di rispettare il piano operativo elaborato di fruizione compatibile con le necessità dei servizi da erogare attraverso una attenta analisi dei carichi di lavoro e della distribuzione del personale tra i vari uffici della Direzione;
- valutare l'opportunità amministrativa di un ufficio trasversale in relazione alle diverse attribuzioni delle competenze *ratione materiae* dell'ente.

Tenuto conto che all'attualità è necessario:

- continuare a garantire gli adempimenti contabili per la gestione delle attività connesse ai progetti PNRR alla luce dei citati provvedimenti di cui sopra;
- continuare a garantire gli adempimenti che si gestiscono per funzioni attribuite;

Ritenuto altresì di rettificare individuando, sulla base dei suddetti nuclei omogenei di attività e delle suddette finalità del modello organizzativo dell'Ente, le singole strutture e le rispettive aree di competenza come di seguito indicato:

DIREZIONE Attivita' Finanziarie – Governo Societario	
ufficio del Dirigente	
Belfiore M. Nicoletta*	
Torti Elisabetta*	
ufficio trasversale OSL DAF	
Torti Elisabetta*	

Stentella Andrea Giuseppe titolare di PO
Scosta Giulia titolare P.O. IN CONDIVISIONE CON LA DIREZIONE UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE
Belfiore Nicoletta*
Di Filippi Massimiliano*
Navarra Nadia titolare di PO
Brizi Barbara*
Buzzeo Federica*
Teodori Federico*
Andrea Giuseppe Stentella* titolare di PO
Marco Granocchia* in aspettativa dal 01.01.2024 al 30.06.2024
Neri Mauro*
Montanucci Marco* in condivisione con la Direzione UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE
Pagliari Fiorenza* in condivisione con la Direzione UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE
Gatti Marco *
Mattioli Angela*
Eleonora Obino* in condivisione con la Direzione UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE

SERVIZIO					
<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Programmazione e bilancio 					
(ufficio coordinato da posizione organizzativa di direzione per l'organizzazione e la gestione) <ul style="list-style-type: none"> a. Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione b. Rendiconto finanziario c. Gestione finanziaria degli investimenti d. Gestione finanziaria degli investimenti e. Gestione procedimenti contabili in collaborazione con i redditi f. Controllo di regolarità contabile g. Gestione attiva del debito pubblico e operazioni di credito h. fase di liquidazione della spesa 					
UFFICI					
		Programmazione e rendicontazione	Controlli finanziari globali Gestione debito	Investimenti Ragioneria - Liquidazione spese e registrazione fatture passive	
Stentella Andrea Giuseppe titolare di PO	D1				
		Belfiore Nicoletta*	Maria C		

		Laoreti Maria Grazia part time *	C	Laoreti Maria Grazia *	C
		Passeri Gian Michele* C			
		Mattioli Angela *	C	Torti Elisabetta*	C
		Sabatini Riccardo*	C	Sabatini Riccardo*	C
		Andrea Giuseppe Stentella*	D		
		Gatti Marco*	D		
SERVIZIO					
Partecipate					
Governo del sistema delle partecipazioni azionarie e c					
UFFICI					
				Società ed Organismi Partecipati	
				Granocchia Marco	D1
				Di Pillo Ripalda*	C
				Rossi Raffaella*	D1
				Andrea Giuseppe Stentella*	D1
Provveditorato, Economato, Ragioneria, Contabilità e					

(ufficio coordinato da posizione organizzativa di direzione per l'organizzazione e la gestione)

- a. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'ufficio centrale gare e appalti, attività di
- b. Fornitura beni e servizi, comprese le attività di
- c. Gestione cassa per minute spese e utenze
- d. Allestimento seggi e propaganda elettorale
- e. Gestione magazzini di deposito e servizio di
- f. Custodia e vendita beni rinvenuti o inutilizzati
- g. Gestione inventario dei beni mobili;
- h. Mandati;
- i. Gestione attiva delle liquidità;
- l. Gestione rapporti con concessionari e titolari
- m. Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate e con
- n. Servizio fiscale riferito all'Ente quale prestatore di servizi;
- o. Bilancio economico patrimoniale e consolidamento

UFFICI

		Economato		Provveditorato/ Centrale acquisti	
Mariani Sandro titolare di PO	D3				
				Gentili Fabio*	C
		Rospetti Franco	B1	Rospetti Viviana	C
		Mococchi Massimo	B1	Margutti Paolo*	B1
		Gentili Fabio*	C		

SERVIZIO

- Gestione delle entrate dell'ente, accertamenti ed imputazioni

(ufficio coordinato da posizione organizzativa di direzione per l'organizzazione e la gestione)					
b. Gestione fitti attivi e passivi;		a. Gestione centralizzata delle entrate, canoni			
		controllo degli impegni di parte corrente d. Controlli finanziari di parte corrente			
UFFICI					
		Entrate/accertamenti e riscossioni		Impegni di parte corrente	
Navarra Nadia titolare di PO	D1				
		Brizi Barbara*	C	Teodori Federico Buzzeo Federica*	D C
		Neri Mauro*	C		
				Sacchetto Mauro	B1
				Teggia Cristina	B1

I dipendenti il cui nominativo è seguito dal simbolo (*) sono impiegati in più unità operative con distribuzione di compiti in ciascuna;

Richiamato il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

Tenuto conto delle funzioni e dei poteri del Dirigente in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

Ritenuto di provvedere in merito

DETERMINA

1. **Di considerare** quanto sopra espresso quale parte integrante del presente dispositivo che si intende qui trasposto;
2. **Di ridefinire** la seguente micro-organizzazione della Direzione Attività Finanziarie – Governo Societario, con evidenza del personale assegnato:

DIREZIONE Attivita' Finanziarie – Governo Societario	
ufficio del Dirigente	
Belfiore M. Nicoletta*	
Torti Elisabetta*	
ufficio trasversale OSL DAF	
Torti Elisabetta*	
Stentella Andrea Giuseppe titolare di PO	
Scosta Giulia titolare P.O. IN CONDIVISIONE CON LA DIREZIONE UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	
Belfiore Nicoletta*	
Di Filippi Massimiliano*	
Navarra Nadia titolare di PO	
Brizi Barbara*	
Buzzeo Federica*	
Teodori Federico*	
Andrea Giuseppe Stentella* titolare di PO	
Marco Granocchia* in aspettativa dal 01.01.2024 al 30.06.2024	
Neri Mauro*	
Montanucci Marco* in condivisione con la Direzione UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	
Pagliari Fiorenza*in condivisione con la Direzione UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	
Gatti Marco *	
Mattioli Angela*	
Eleonora Obino* in condivisione con la Direzione UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	

SERVIZIO

- **Servizio Programmazione e bilancio**

(ufficio coordinato da posizione organizzativa di direzione per l'organizzazione e la gestione delle attività finanziarie e contabili)

- a. Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione
- b. Rendiconto finanziario
- c. Gestione finanziaria degli investimenti
- d. Gestione finanziaria degli investimenti
- e. Gestione procedimenti contabili in collaborazione con i servizi contabili
- f. Controllo di regolarità contabile
- g. Gestione attiva del debito pubblico e operazioni di finanziamento
- h. fase di liquidazione della spesa

UFFICI

		Programmazione	Controlli	Investimenti Ragioneria - Liquidazione
--	--	----------------	-----------	--

3. **di assegnare** alle unità di personale titolari di funzione di Posizione Organizzativa la responsabilità dei Servizi affidati per tutta la durata dell'incarico sino a scadenza unitamente al coordinamento delle unità di personale agli stessi servizi assegnati;
4. **di dare atto** che la presente disposizione è stata adottata per fornire la migliore organizzazione possibile in risposta alle difficoltà operative in narrativa espresse, in attesa che l'Amministrazione Comunale definisca le misure organizzative idonee a consentire alla Direzione Attività Finanziaria di in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche alla luce della gestione dei fondi per i progetti PNRR;
5. **di riservarsi** di modificare ed integrare il presente provvedimento in esito ad una eventuale postuma riorganizzazione delle Direzioni dell'Ente e della procedura di assegnazione dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione;
6. **di dare atto che** presente provvedimento equivale ad assegnazione degli obiettivi di questa Direzione, come da PIAO approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2024 salvo ulteriori e successive modifiche e/o integrazioni;
7. **di notificare** il presente provvedimento a ciascun dipendente assegnato alla scrivente Direzione costituendo, tale operazione, piena conoscenza degli obiettivi di cui ai citati provvedimenti e procedimenti assegnati individuando successivamente le attribuzioni delle eventuali relative indennità annuali a carico delle risorse messe a disposizione;
8. **di dare atto** che gli effetti economici del presente provvedimento si produrranno sin dalla data di efficacia del medesimo e che sarà inviata alla Direzione Personale – Organizzazione tramite apposita comunicazione per il riconoscimento dei coordinamenti e delle ulteriori indennità che avranno efficacia dal primo atto di assegnazione e per l'annualità successive a meno di modifiche successive;
9. **di attestare** che non sussistono, né in capo all'istruttore, né in capo al dirigente cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui all'art. 31, comma 3 bis, del piano triennale anticorruzione;
10. **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte della scrivente;
11. **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, comporta ulteriori riflessi indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente a carico delle risorse messe a disposizione;
12. **di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione in Amministrazione trasparente ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;

13. **di individuare** quale Responsabile del Procedimento, ai sensi della L. 241/1990, la dott.ssa Grazia Marcucci, dirigente della Direzione;

14. **di trasmettere** il presente provvedimento:

alla Direzione Segreteria – Affari istituzionali per l’inserimento nella raccolta generale;

alla Direzione Personale – Organizzazione;

all’Ufficio Ragioneria per l’apposizione del visto di regolarità contabile e dell’attestazione della copertura finanziaria della spesa.

Il Dirigente

Dott.ssa Grazia Marcucci

Il presente documento è firmato digitalmente conformemente al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.