



# COMUNE DI MARINEO

(Città Metropolitana di Palermo)

Corso Dei Mille, 127 – 90035 Marineo (Pa)

COPIA

<b>Oggetto:</b>	Nomina Responsabile area finanziaria.
-----------------	---------------------------------------

## DETERMINAZIONE SINDACALE

N. 12 del 11-05-2020

### Il Sindaco

Preso atto che ancora risulta vacante il posto di Responsabile dell'Area Finanziaria;

- che in data 9 maggio 2020 è venuto a scadere la nomina di Responsabile dell'Area suddetta alla dott.ssa Patrizia M.C. Salerno, giusta propria determinazione n. 7 del 10.03.2020;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi;

Considerata l'urgenza di assicurare gli adempimenti connessi alla funzione del responsabile dell'area finanziaria;

Considerato che si stanno mettendo in atto tutti i presupposti per addivenire ad una procedura per la nomina del Responsabile dell'area 2 Economico – Finanziaria;

Preso atto che il Segretario Comunale ha notevoli competenze tecnico giuridiche e gestionali confacenti alle esigenze degli Enti;

Visto il D.Lgs 165/2000;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Vista la L.R. n. 30/2000;

### DETERMINA

1. Nominare Responsabile dell'area 2 Economico – Finanziaria il Segretario Comunale, dott.ssa Arianna Napoli, sino alla nomina del Nuovo Responsabile ed in ogni caso per tutto il periodo in cui la dott.ssa Napoli sarà reggente presso questo Comune, al fine di evitare danni all'Ente e limitatamente ad atti e/o adempimenti urgenti ed indifferibili quali:
  - Attestazioni a pareri di regolarità contabile su proposte di delibere di giunta;
  - Pagamento degli emolumenti obbligatori del personale dipendente;
  - Pagamenti di spese indifferibili ed urgenti;
  - Eventuali atti di bilancio;

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati:

2. Disporre che i superiori adempimenti ed atti potranno essere adottati solo previa sottoscrizione del responsabile del procedimento e di attestata verifica dell'ufficio finanziario;
3. Disporre che l'attesta verifica dell'ufficio finanziario verrà rilasciata dai rispettivi responsabili del procedimento;
4. Nominare altresì Responsabile dell'Area 2 Economica – Finanziaria il Segretario Comunale dott.ssa Arianna Napoli, limitatamente all'adozione degli atti ordinari di gestione del personale;
5. Autorizzare il Segretario Comunale, Arianna Napoli, alla firma presso la tesoreria comunale, delle spese obbligatorie per legge, alle spese indifferibili ed urgenti previa sottoscrizione del responsabile dei procedimenti, gestione del personale.
6. Trasmettere copia delle presente al Segretario Comunale, al servizio di competenza e alla tesoreria comunale – UNICREDIT GROOP - Agenzia di Marineo ed al gestore piattaforma Halley.
7. Trasmettere copia al personale assegnato all'area in argomento affinché vengano posti in essere tutti gli atti presupposti e/o non riservati al Segretario Comunale.

**Il Sindaco**

f.to On. Francesco Ribaudò

---

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati:

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Responsabile della conservazione dei dati: