A.T.E.R. della Provincia di Treviso
Via G. D'Annunzio, 6 – Treviso

DECRETO

N. 379 Data: 03 MAG 2023 Presso Sede Aziendale

Oggetto: Legge 241/1990, art. 5 e Regolamento dei procedimenti amministrativi di cui alla delibera del C.d.A. n. 167/2022. Nomina del responsabile del procedimento con delega alla firma. Sig.ra Vania Bettiol.

IL DIRETTORE

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio regionale 28 maggio 2021, n. 30, adottato ai sensi dell'art. 7, comma 3, della L.R. n. 27/1997, di nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione dell'ATER di Treviso (di seguito "C.d.A.");

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 28 maggio 2021, n. 73 di costituzione del C.d.A. dell'ATER di Treviso;

Vista la Deliberazione del C.d.A. n. 73 del 14/06/2021 di presa d'atto della costituzione del nuovo C.d.A.;

Visto lo Statuto dell'ATER di Treviso approvato con delibera n. 10 del 26/02/2019 del C.d.A., e s.m.i.;

Vista la Deliberazione del C.d.A. n. 37 del 28/04/2022 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore dell'A.T.E.R. di Treviso alla Dott.ssa Rita Marini;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" ed in particolare l'art. 5 concernente la figura del Responsabile del procedimento, che ai commi 1 e 2 prevede: "*1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4*";

Visto il "*Regolamento dei procedimenti amministrativi dell'ATER di Treviso*", approvato con delibera del C.d.A. n. 167 del 14/11/2022;

Visto in particolare l'art. 5, che al comma 1 ove dispone che *"Responsabile del procedimento, salvo specifica e diversa nomina effettuata con provvedimento del Direttore, è il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento";*

Visto l'Elenco dei procedimenti approvato con decreto del Direttore n. 94 del 01/02/2023 in attuazione di quanto previsto all'art. 4, co. 1, del succitato Regolamento aziendale dei procedimenti amministrativi;

Ricordato che il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli articoli 6, 11 e 14-bis della L. 241/1990 e dall'art. 5 del Regolamento aziendale dei procedimenti amministrativi;

Vista l'articolazione della struttura aziendale adottata con decreto del Direttore n. 1123 del 29/12/2022, in attuazione della delibera del C.d.A. n. 177 del 05/12/2022;

Visto che, in forza di tale articolazione, l'Ufficio contabilità è competente nelle attività afferenti a: gestione del ciclo dei pagamenti e del ciclo degli incassi; tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione contabile e fiscale; predisposizione bilancio civilistico e fiscale e relativi adempimenti; cura degli aspetti fiscali, compresa la dichiarazione dei redditi d'impresa, il calcolo di IMU e altre imposte sul patrimonio; controllo di gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione di interventi edilizi; attività di controllo di gestione aziendale; gestione cassa contanti e relativi adempimenti; bollettazione, incasso e rendicontazione canoni;

Ritenuto di procedere alla nomina di responsabile del procedimento della sig.ra Vania Bettiol, per le attività e competenze afferenti all'Ufficio contabilità, di seguito indicate: gestione del ciclo dei pagamenti; controllo di gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione di interventi edilizi; gestione cassa contanti e relativi adempimenti;

Ritenuto di attribuire alla stessa, in collaborazione con il dott. Roberto Nobili, la gestione e la responsabilità dei procedimenti e delle attività afferenti a: predisposizione bilancio civilistico e fiscale e relativi adempimenti; cura degli aspetti fiscali, compresa la dichiarazione dei redditi d'impresa, il calcolo di IMU e altre imposte sul patrimonio; bollettazione, incasso e rendicontazione canoni;

Ritenuto di delegare, ai sensi dello Statuto aziendale, art. 12, co. 3, lett. f) ed i), alla sig.ra Vania Bettiol le funzioni comportanti la firma della corrispondenza esterna per le attività e competenze afferenti all'Ufficio contabilità come più su assegnate in via esclusiva e in collaborazione;

Dato atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente e del Direttore di avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

Precisato che la nomina a responsabile del procedimento non comporta l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa e pertanto non necessita del visto dell'Ufficio contabilità;

tutto ciò premesso,

DECRETA

1. per le motivazioni indicate in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, di nominare a far data dal 08/05/2023 quale responsabile del procedimento la sig.ra Vania Bettiol, assegnata all'Ufficio contabilità per le seguenti attività:

   gestione del ciclo dei pagamenti; controllo di gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione di interventi edilizi; gestione cassa contanti e relativi adempimenti;

2. di attribuire allo stesso, in collaborazione con il dott. Roberto Nobili, la gestione e la responsabilità dei seguenti procedimenti e delle attività afferenti a: predisposizione bilancio civilistico e fiscale e relativi adempimenti; alla cura degli aspetti fiscali, compresa la dichiarazione dei redditi d'impresa, il calcolo di IMU e altre imposte sul patrimonio; alla bollettazione, incasso e rendicontazione canoni;

3. di delegare, ai sensi dello Statuto aziendale, art. 12, co. 3, lett. f) ed i), alla sig.ra dott. Vania Bettiol le funzioni comportanti la firma della corrispondenza esterna per le attività e competenze afferenti all'Ufficio contabilità individuate in via esclusiva e in collaborazione ai punti 1 e 2;

4. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato all'interessata;

5. di pubblicare il presente provvedimento nella apposita sezione del sito *web* aziendale in "Amministrazione trasparente", precisando che lo stesso non è sottoposto a pubblicazioni ai fini dell'efficacia.

IL DIRETTORE
dott.ssa Rita Marini
FIRMATO IN FORMA DIGITALE AI SENSI DI LEGGE