



# COMUNE DI CAPRI LEONE

Citta' Metropolitana di Messina

Determina del Responsabile Area Economico – Finanziaria n. 02 del 12 gennaio 2023

Determina Reg. Gen. n. 29 del 16-01-23

**OGGETTO:** Individuazione dei responsabili dei procedimenti – misure organizzative del personale dipendente -. Affidamento responsabilità ad alcuni dipendenti - ART. 70 quinquies, c. 1 del CCNL 2016/2018 e CCDI vigente.- **RETTIFICA**

L'anno Duemilaventitre il giorno DODICI del mese di gennaio nel proprio ufficio

## Il Responsabile Area Economico – Finanziaria

### PREMESSO:

**che** con il provvedimento di nomina Sindacale n. 45 del 30/12/2022 è stato attribuito al sottoscritto la responsabilità dell'Area Economico - Finanziaria;

**che** la sottoscritta, in data 10/01/2023, con propria determina n. 1 registrata al Reg. Gen., in pari data, al n. 12 ha provveduto ad individuare i responsabili dei procedimenti - misure organizzative del personale dipendente ed affidando la responsabilità ad alcuni dipendenti ai sensi dell'art. 70 quinquies, c. 1 del CCNL 2016/2018 e del CCDI vigente;

**che** ad una dipendente, e specificatamente alla sig.ra Gina Lazzaro, sono stati assegnati i procedimenti ma, per mero errore, non sono state attribuite le specifiche responsabilità;

**che** la sottoscritta intende attribuire anche ad Ella le specifiche responsabilità in ordine ai procedimenti assegnati;

**RICHIAMATA** la L. 241/1990, come modificata dalla L.n. 15/2005 avente ad oggetto "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti del CAPO II° "Responsabile del procedimento";

**CONSIDERATO** che ciascun responsabile di Area assegna a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria, del procedimento e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti.

**DATO ATTO** che il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che sono rilevati per l'emanazione del provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'Istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90;



- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le certificazioni previste dalle leggi e regolamenti;
- e) Trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione finale una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni, a meno che questi ultimi non debbano essere rilasciati dal medesimo organo competente all'adozione del provvedimento finale. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.
- f) Adempie ad ogni atto e attività a lui demandata dalle leggi o dai regolamenti comunali in vigore.

**VISTO** il combinato disposto degli artt. 2, 4 e 5 del D. Lgs. N. 165/2001 in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro-organizzazione degli uffici, attribuendo agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

**PRESO ATTO** che rientrano nella competenza del responsabile del servizio/procedimento:

- Il rilascio di certificazioni, attestazioni ed altri atti di conoscenza;
- La sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- La partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- Le comunicazioni di avvio del procedimento;
- L'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio;
- Il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

**DATO ATTO** che i servizi e i relativi procedimenti, non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile dell'Area;

**ACCERTATA** la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico gestionale;

**ATTESA** la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

## **DETERMINA**

1. **DI RETTIFICARE** la propria determina n. 1 del 10/01/2022 nella parte che riguarda la dipendente signora Gina Lazzaro, attribuendole le specifiche responsabilità.
2. **MANTENERE inalterato il resto della propria determinazione** così come di seguito:

<b>ACCIANO MARIA GRAZIA</b> Istruttore Amministrativo	<p><b>Con attribuzione di specifiche responsabilità:</b></p> <p>Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale - Emissione mandati ed ordinativi d'incasso - Provvisori di entrata ed uscita- Gestione rapporti con i fornitori - rendiconto anticipazione liquidità - Visure Equitalia - Gestione conti correnti postali - Diritti di segreteria trimestrale - Gestione piattaforma certificazioni - Pratica anticipazione di tesoreria - Predisposizione proposte di delibere e determine relative ai servizi assegnati - Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione - Contabilizzazione bollettini bancoposta - Gestione parte finanziaria del personale e predisposizione cedolini mensili e modelli CU e relativa trasmissione all'Agenzia delle Entrate, certificazioni dei lavoratori autonomi - Prestiti dei dipendenti con l'INPDAP - PA04 e pratiche di</p>
--	--



	<p>pensione o inabilità al lavoro - Pratiche con INPDAP, INAIL e INPS - Costituzione Fondo risorse decentrate - Trasmissione ed elaborazione alla RGS del conto annuale per quanto di competenza e relativa relazione - Dichiarazione IVA, IRAP, mod.770 - Gestione piattaforme informatiche relative alle trasmissioni telematiche (bilanci bdap)- Controlli contabili, verifica di cassa trimestrali ed ordinarie -Rapporti con tesoriere comunale, con l'Agenzia delle Entrate, Sirtel, Sico, Siquel, e Revisore Unico dei Conti - Verifiche SIOPE - Elaborazione e trasmissione F24 IVA split payment e IRPEF lavoratori autonomi - Compensazioni - Protocollo di autonomia pratiche in carico - Rendiconti elettorali - Adempimenti PCC - Evasione della posta assegnata da evadere - Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.</p>
<p><b>COCO MARISA GAETANA</b> Istruttore Amministrativo</p>	<p><b>Con attribuzione di specifiche responsabilità:</b> Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale - Emissione mandati ed ordinativi d'incasso - Provisori di entrata ed uscita - Gestione rapporti con i fornitori - Predisposizione proposte di delibere e determine relative ai servizi assegnati - Delibera per Addizionale Comunale all'IRPEF - Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione - Visure Equitalia - Delibera di impignorabilità - Delibera di utilizzo somme vincolate - Stesura determina di cassa vincolata - Pratica anticipazione di tesoreria - Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione - Tutto il procedimento per nomina Revisore dell'Ente - Rendiconti - Pratiche di compensazione tributi con i contribuenti - Servizi a domanda individuale - Trasparenza - SOSE - Rapporti con tesoriere comunale, con la cassa DD. PP., con l'Agenzia delle entrate - relazione tecnica controllo cartelle esattoriali - Protocollo di autonomia pratiche in carico - collaborazione per stesura bilancio di previsione - DUP - Nota integrativa bilancio - Conto Consuntivo - Pratiche di compensazione debito credito - Verifica controllo e rateazione cartelle esattoriali - Piani di rientro - Cessioni - Evasione della posta assegnata da evadere - Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area - Bonifiche Fatture per PCC - Pratiche BDAP Protocollo di autonomia pratiche in carico - Evasione della posta assegnata da evadere - Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.</p>
<p><b>LAZZARO GINA</b> Istruttore Amministrativo</p>	<p><b>Con attribuzione di specifiche responsabilità:</b> Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale - Collabora con l'Ufficio su tutte le pratiche inerenti all'Area Finanziaria - Gestione rapporti con i fornitori - Predisposizione proposte di delibere e determine relative ai servizi assegnati - Delibera per Addizionale Comunale all'IRPEF - Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione - Registro unico delle fatture - Gestione fatture elettroniche ed invio ai vari uffici via telematica - Gestione fatture per dichiarazione IVA - Evasione corrispondenza in partenza e sua fascicolazione - Sistemazione, controllo e smistamento ai vari uffici della corrispondenza in arrivo di pertinenza dell'area - Sistemazione pratiche e loro fascicolazione e/o archiviazione - Protocollo di autonomia pratiche in carico - Gestione conti correnti postali - Contabilizzazione bollettini bancoposta - Compensazioni - Bonifiche Fatture per PCC - Evasione della posta assegnata da evadere - Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.</p>

3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento ha validità dall'adozione del presente. Tutti i dipendenti di categoria C devono apporre su tutti gli atti di propria competenza la firma in qualità dell'istruttoria del procedimento e che in caso di assenza di un dipendente, il carico di lavoro a seconda delle scadenze sarà svolto dal dipendente che lo sostituisce;
4. **DI DARE ATTO** che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del responsabile dell'Area, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge e che il sottoscritto, nell'adottare il provvedimento nominato, se non mediante l'esposizione delle ragioni nel provvedimento conclusivo;



5. **DI STABILIRE** che al responsabile del procedimento come sopra individuato competono tutte le funzioni individuate in premessa, oltre le procedure relative agli acquisti di beni e servizi su MEPA e/o Consip quale "punto istruttore";
6. **DI ASSEGNARE** alle dipendenti Acciano Maria Grazia, Coco Marisa Gaetana e Lazzaro Gina il compenso così come previsto dall'art. 70 quinquies, c. 1 del CCNL 2016/2018 in funzione dei compiti e delle responsabilità assegnati, che sarà determinato in sede di contrattazione decentrata tra la Delegazione Trattante di parte pubblica e le OO.SS.
7. **DI DARE ATTO** che i responsabili di procedimento svolgono le funzioni proprie del loro profilo professionale e che, pertanto, non si configura l'assegnazione di specifiche responsabilità che vengono per legge riconosciute solo ai responsabili di servizio;
8. **DI DESIGNARE** i dipendenti responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del D. Lgs. N. 196/2003;
9. **DI DARE ATTO** che il presente è notificato agli interessati, comunicato al Sindaco, all'assessore al personale, alle RSU e, inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

*Il Responsabile dell' Area Economico Finanziaria*

*Dott.ssa Giuseppina Mangano*



# COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

## VISTO PER LA REGOLARITA' TECNICA

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, è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

Capri Leone, li 12 gennaio 2023



*Il Responsabile dell' Area Economico Finanziaria*

*Dott.ssa Giuseppina Mangano*

## VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Per la regolarità contabile si attesta la copertura finanziaria della somma di € ..... sul Cap. .... del bilancio- Impegno n. ....-

Capri Leone, li 12 gennaio 2023



*Il Responsabile dell' Area Economico Finanziaria*

*Dott.ssa Giuseppina Mangano*