



# COMUNE DI CAPRI LEONE

Citta' Metropolitana di Messina

Determina del Responsabile Area Economico – Finanziaria n. 08 del 07 marzo 2019

Determina Reg. Gen. n. 142 del 07/03/2019

**OGGETTO:** Individuazione dei responsabili dei procedimenti – misure organizzative del personale dipendente.

L'anno Duemiladiciannove il giorno Sette del mese di marzo nel proprio ufficio

## Il Responsabile Area Economico-Finanziaria

### PREMESSO:

- che l'art.107 del D. Lgs. n.267/2000 individua le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;
- che con il provvedimento di nomina Sindacale n.05 del 09/02/2018 confermato con determina sindacale n. 1 del 03/01/2019 è stato attribuito al sottoscritto la responsabilità dell'Area Economico - Finanziaria;
- che come previsto dal regolamento preposto, come espressamente riportato nell'Area "amministrazione trasparente", "articolazione degli uffici", "organigramma", ai servizi amministrativi e contabili è affidato lo sviluppo delle seguenti attività:
  - Ragioneria, Contabilità, Bilancio;
  - Gestione Economia del Personale e Paghe;
- Che occorre rivedere i procedimenti assegnati ai dipendenti al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa anche alla luce delle recenti riforme legislative in materia finanziaria e di ordinamento degli enti locali;

**TENUTO CONTO** che l'art.5, comma 1 della legge n241/1990 stabilisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa (Area) provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

**CONSIDERATO** che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati nell'Area è opportuno che il Responsabile finanziario mantenga a sé le competenze relative all'adozione del provvedimento finale;

**DARE ATTO** che l'individuazione del Responsabile del Servizio che assumerà, conseguentemente, la qualità del responsabile del procedimento, anche ai fini di quanto previsto dall'art.7 della Legge n.241/90, viene fatta dal Responsabile dell'Area sulla base delle declaratorie contrattuali, indicate nell'Allegato A) del nuovo Sistema di classificazione, in particolare:

- per la cat. "C" che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:
  1. approfondite conoscenze mono specialistiche;
  2. contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
  3. media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

4. Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.”
- per la cat. “B”, che svolge l’attività di responsabile di procedimenti semplici impostati secondo modelli definiti, o di tipo parziale endoprocedimentale, in quanto può svolgere attività caratterizzata da:
    1. buone conoscenze specialistiche;
    2. contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
    3. discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
    4. relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta.
  - per la cat. “A” si richiede lo svolgimento di attività di tipo operativo e con carattere ausiliare e di supporto ai responsabili dei procedimenti

**CONSIDERATO**, altresì, che il Responsabile dell’Area valuta anche altri elementi quali:

- requisiti culturali posseduti;
- capacità professionale e attitudini possedute in particolare nell’analisi delle problematiche di propria spettanza, nell’esauriente e sollecito svolgimento dell’istruttoria, nell’aggiornamento sulle novità normative e dottrinarie rilevate in materia, nell’iniziativa mostrata nella soluzione dei casi prospettati e nella adozione di strumenti di semplificazione procedimentale e di miglioramento nell’erogazione dei servizi di competenza;
- il rispetto dimostrato dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

**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 provvede ad assegnare 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 ed 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 erronee 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 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 assegnare, a partire dell'adozione i procedimenti come di seguito:

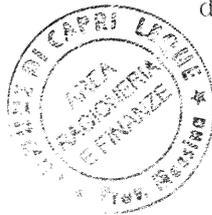
<p><b>ACCIANO MARIA GRAZIA</b> Istruttore Amministrativo</p>	<p>Con attribuzione di specifiche responsabilità: Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale - Emissione mandati ed ordinativi d'incasso - Provvisori di entrata ed uscita- Gestione rapporti con i fornitori - rendiconto 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 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 - Trasmissioni telematiche (bilanci bdap - certificati bilanci e conti consuntivi)- 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 - Protocollozione autonoma pratiche in carico - Rendiconti elettorali - Collaborazione per stesura bilancio di previsione e/o conto consuntivo - DUP - Nota integrativa - 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>Con attribuzione di specifiche responsabilità: 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 - 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 - Gestione conti correnti postali - Contabilizzazione bollettini bancoposta - Registrazione operazioni contabili di impegno e liquidazione - Buoni di prelievo regionale - Rendiconti e sotto conti regionali - 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 - Protocollozione autonoma 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 - Pratiche per rendicontazione tesserie/funghi - Evasione della posta assegnata da evadere - Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.</p>
<p><b>ARMELI IAPICCHINO MARIA</b> Esecutore amministrativo</p>	<p>Collabora con l'Ufficio su tutte le pratiche inerenti l'Area Finanziaria - Registrazione e fotocopie di determine - Fotocopie - Registro unico delle fatture - Gestione fatture elettroniche ed invio ai vari uffici via telematica - Gestione fatture per dichiarazione IVA - Evasione corrispondenza in partenza</p>

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 - Collaborazione per invio mensile fatture alla PCC - Evasione della posta assegnata da evadere.

2. Di dare atto che il presente provvedimento revoca le precedenti disposizioni ed 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;
3. 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;
4. 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";
5. Di fornire al personale sopra individuato le seguenti indicazioni e indirizzi, affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnare e/o conferma degli stessi al dipendente:
  - Rispetto degli orari di apertura al pubblico;
  - Riduzione dei tempi di attesa per il cittadino;
  - Interscambiabilità (nei limiti del possibile) degli operatori;
  - Rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o regolamento;
  - Istruttoria dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza;
  - Informazione e collaborazione alle iniziative generalmente rivolte ai cittadini;
  - Predisposizioni relazioni sullo stato di attuazione dei programmi assegnati in fase di verifica equilibri di bilancio, conto consuntivo e bilancio di previsione entro le scadenze fissate;
6. 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;
7. 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;
8. 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



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Giuseppina Mangano", written over the typed name.

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, lì 07/03/2019\_



Il Responsabile dell'Area

Dott.ssa Giuseppina Mangano

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Giuseppina Mangano".

VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Per la regolarità contabile si attesta la copertura finanziaria sul Cap. -

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

Dott.ssa Giuseppina Mangano



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Giuseppina Mangano".