



COMUNE DI GIARDINI NAXOS

AREA METROPOLITANA DI MESSINA

Settore II –Economico-Finanziario

DETERMINA N. *12* Del 10- Febbraio 2017 - Registro di Settore

DETERMINA N. *186* Del 10- Febbraio 2017 – Registro Generale

2

OGGETTO:	Nomina Responsabili degli Uffici e dei Procedimenti Amministrativo/Contabili del Settore II Economico – Finanziario;
-----------------	--

Premesso Che con Determinazione Sindacale n° 03 del 20/01/2017, lo scrivente **Dr Mario Cavallaro** è stato nominato Responsabile del Secondo Settore Economico-Finanziario, con l'attribuzione allo stesso delle connesse funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del Dec. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.;

Considerato Che:

- **L'art. 5** della L.R. 10/1991, prevede che:

Comma 1

Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa prevede ad assegnare a sé o 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.

Comma 2

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

Comma 3

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Comma 4 (Omissis)

- **L'art.6** della L.R. 10/1991, recante i compiti del responsabile del procedimento, prevede che:

Comma 1

Il Responsabile del Procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'art. 15;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Comma 2

qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento, se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata degli atti necessari, al direttore regionale o funzionario equiparato, o al funzionario con qualifica apicale, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni.

Comma 2- bis

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

Ritenuto Che:

- nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza del Settore II[^] e della valorizzazione delle professionalità ivi presenti, nonché della migliore funzionalità dei servizi e degli annessi uffici, come previsti dal vigente Regolamento di Organizzazione, sia

opportuno individuare tra il personale già ivi assegnato, alcuni dipendenti di comprovata esperienza e professionalità ai quali attribuire particolari e specifiche responsabilità in ordine all'organizzazione, al coordinamento e alla gestione amministrativa degli uffici medesimi, sotto la supervisione del Responsabile Apicale (nella specie il Responsabile de Settore Economico-Finanziario);

Visto l'art. 3, comma 2, del CCNL 31/03/1999, che stabilisce che “ tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro”;

Dare Atto Che

- l'individuazione tra l'altro dei Responsabili di tutti i procedimenti di pertinenza, è effettuata tenendo conto:
 - a) della positiva valutazione dell'analoga attività svolta negli anni pregressi nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;
 - b) delle declaratorie contrattuali e del nuovo Sistema di classificazione;
- i dipendenti individuati hanno maturato le necessarie competenze e professionalità per potere assumere le specifiche responsabilità e che si intendono conferire;
- nell'individuazione dei livelli di responsabilità è esclusa qualunque attribuzione di mansioni superiori, intendendosi ciascun dipendente impiegato secondo il profilo professionale e la qualifica conseguita nei termini del CCNL di comparto;
- i dipendenti assegnati ad un Ufficio sono funzionalmente addetti a tutti i procedimenti di competenza assegnate, fatte salve diverse espresse previsioni contenute nel presente provvedimento o successivamente assunte dal Responsabile di Settore per migliorare la funzionalità degli uffici o per far fronte a disposizioni legislative o regolamentari.
- che annualmente, nel Piano della Performance , nel Piano dettagliato degli obiettivi e conseguente assegnazione del Piano Economico di Gestione, l'Organo di Governo assegna ad ogni Servizio/Settore le risorse necessarie all'esercizio delle proprie competenze e al raggiungimento dei fini Istituzionali e Programmatici dell'Ente;

Vista la Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.;

Vista la Legge Regionale n. 10/1991 e ss.mm. e ii.;

Visto il Dec. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.ed in particolare l'art. 107;

Visto il Dec. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.;

Visto il Dec. Lgs. 150/2009 e ss. mm. e ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il Vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visti i Curricula predisposti dal personale assegnato al Settore Economico – Finanziario;

Vista la deliberazione di G.M. n. 6 del 16/01/2017 con la quale si è riorganizzato il servizio Risorse umane in parte giuridica ed economica, assegnando quest'ultimo al Secondo Settore a seguito di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, con la quale vengono trasferite tra l'altro due unità di personale nelle persone dei dipendenti Sig. Grasso Rosario Cat. C e Buda Riccardo Cat. B.

Vista la Deliberazione di G.M n. 03 del 16/01/2017 con la quale si è dato seguito alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente di cui all'allegato B del vigente regolamento uffici e servizi.

Vista la determinazione sindacale n° 03 del 20/01/2017 di nomina dello scrivente Responsabile del Secondo Settore Economico-Finanziario, con l'attribuzione delle connesse funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del dec. Lgs. 267/2000 e ss.mm. e ii.;

Considerato che il Sig. Buda Riccardo ha manifestato la volontà di non prendere servizio presso il Secondo Settore e nello specifico, di essere inserito all'interno della struttura del servizio personale

– economico di questo Ente.

Nelle more dell'adozione da parte dell'organo di governo delle modifiche alle deliberazioni sopra richiamate e per quanto dettagliatamente descritto.

DETERMINA

Di Nominare i seguenti Responsabili degli Uffici e dei singoli Procedimenti di competenza del Settore Economico-Finanziario, ai sensi della normativa su richiamata e con i compiti previsti dalla legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005 e ss.mm. e ii. dando atto che le competenze potranno subire modifiche ed integrazioni in relazioni a possibili nuove esigenze organizzative o programmatiche;

S.ra GALEANO Sabina Cat. C – dipendente a tempo pieno e Indeterminato-

- 1) Sostituto del Responsabile del Settore, in caso di assenza e/o impedimento dello stesso;
- 2) Registro fatture e Contabilità I.V.A.- adempimenti in materia di IVA e Split Payment;
- 3) Gestione Sotto-Conti di tesoreria e Rapporti con la Cassa Regionale;
- 4) Adempimenti fiscali;
- 5) Piattaforma certificazione crediti ed IPA;
- 6) Verifica inadempienze per l'Emissione dei mandati c/o Equitalia;
- 7) Attività di Collaborazione con il Responsabile di Settore;
- 8) Predisposizione atti amministrativi e regolamentari di competenza del Settore;
- 9) Supervisione adempimenti di Settore, Piano Trasparenza e Anticorruzione, – Amministrazione Trasparente;
- 10) Sostituzione procedimenti dipendenti di Settore temporaneamente assenti;

Sig. GULLOTTA Antonino Cat. C - dipendente a tempo pieno ed indeterminato -

- 1) Economo Comunale e attività connesse;
- 2) Punto Ordinante CONSIP/MEPA di settore;
- 3) Riscossione Diritti e versamenti per rilascio copie da parte degli Uffici Comunali a terzi;
- 4) Gestione e Contabilità di Magazzino e patrimonio mobiliare;
- 5) Richiesta di rilascio e Verifica D.U.R.C.;
- 6) Rapporti altri Uffici/Settori;

S.ra BUCOLO Francesca Rita Cat. C - dipendente a tempo pieno ed indeterminato -

- 1) Impegni e Prenotazioni di Spesa e/o Accertamenti;
- 2) Emissione Mandati di Pagamento;
- 3) Verifiche di Casse;
- 4) Partite Vincolate;
- 5) Rapporti con la tesoreria comunale;
- 6) Verifica e Risccontro regolarità formale e sostanziale degli atti di impegno – liquidazione e pagamenti;
- 7) Predisposizione distinte e successivo invio al TLQ;
- 8) Controllo formale regolarità allegati agli atti di impegno e/o liquidazione;

Sig. Grasso Rosario Cat. C dip a tempo pieno e indeterminato- Assegnato al servizio personale

- 1) Elaborazioni Stipendi e adempimenti connessi al personale gestione economica;
- 2) Liquidazione salario accessorio dipendenti;
- 3) Versamenti mensili degli oneri contributivi, previdenziali ed assistenziali;
- 4) Elaborazioni C.U.;
- 5) Elaborazione Conto annuale del personale e rapporti con la Ragioneria Provinciale;
- 6) Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata;
- 7) Prestiti mutui e cessioni del quinto dello stipendio;
- 8) predisposizione pratiche di quiescenza;

Sig. CUCCHETTI Francesco Cat. C - Dipendente a tempo determinato par-time a 24 ore

- 1) Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti riguardanti il Settore II e la relativa

corrispondenza con gli altri Settori Comunali , ricezione protocollo;

- 2) Smistamento posta in arrivo ai dipendenti del settore dopo il visto del Responsabile;
- 3) Verifica ed accettazione fatture elettroniche nonché predisposizione atti di liquidazione riguardanti la fornitura di Energia elettrica e Gas;
- 4) Ordini di accreditamento Regionale, emissione mandati mediante il sistema operativo regionale SI-GTS;
- 5) Rendicontazione finale OO.AA. e relativa catalogazione;
- 6) Vice-Economo Comunale ed attività connesse;

Sig. SPADARO Andrea Cat. C dip. a tempo det. par-time a 24 ore- Assegnato al Servizio p.le;

- 1) Attività di supporto Elaborazione stipendi ed attività connesse in materia di personale;
- 2) Rilascio certificati di stipendio;
- 3) Missioni e trasferte del personale, controllo compilazione tabelle e liquidazioni;
- 4) Pubblicazioni di competenza anche in materia di anti-corruzione riguardanti il personale gestione Economica;
- 5) Gestione Economica Amministratori ed organi istituzionali dell'Ente;
- 6) Collaborazione con il Responsabile del Procedimento Servizio personale Gestione Economica;

S.ra GALEANO Maria - Cat. C Dipendente a tempo determinato par-time a 18 ore

- 1) Creazione Ordinativi d'Incasso;
- 2) Importazione provvisori di entrata e/o uscita da TLQ con relativa acquisizione nella contabilità;
- 3) Predisposizione distinte e successivo invio al TLQ;
- 4) Gestione del portale "Monitor Enti";
- 5) Gestione-controllo e verifica c/c/ postali di tesoreria e rapporti con Poste Italiane s.p.a;

S.ra BUCOLO Anna Maria – Cat C Dipendente a tempo determinato par-time a 18 ore

- 1) Ordinativi di incasso;
- 2) Gestione delle Entrate;
- 3) Gestione pagamenti alloggi popolari in locazione e affitto locali ufficio del lavoro;
- 4) Pubblicazione atti amministrativi, secondo quanto previsto dal dec. Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii. e della L.R. 22/2008 e ss.mm. e ii. e comunque di tutti gli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed anti corruzione, di competenza del Settore;
- 5) Segreteria di Settore;

Di Dare Atto che con il presente provvedimento si assegna la responsabilità dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che rientrano nell'ambito delle linee di attività.

Di Dare Atto che i suddetti responsabili del procedimento sono tenuti al rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, sancite nei titoli II e III della L.R. 30 Aprile 1991, n. 10 e successive modifiche e integrazioni , e in particolare compete ad essi:

- la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- l'accertamento di ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e l'adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può ordinare esibizioni documentali;
- le proposte di indizione delle conferenze di servizi;
- la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- la proposta dei provvedimenti da adottare da parte del Responsabile di Settore, corredata degli atti necessari qualora gli stessi non rientrino nella competenza dello stesso responsabile del procedimento;
- ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di

semplificazione amministrativa;

- a trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità, al Responsabile di Settore compreso il provvedimento finale;
- ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attività procedimentale, evitando di aggravare i procedimenti se non per ordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del proprio cognome nome e numero di telefono ed indirizzo e-mail, nonché la PEC assegnata al Settore, in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria a termini del presente provvedimento, ferma restando la firma del responsabile medesimo;
- Di precisare che il responsabile del procedimento dovrà:
 - a) gestire l'attività dell'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal Responsabile di Settore;
 - b) analizzare il funzionamento e l'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti presentando proposte al responsabile di Settore e partecipando alla programmazione dell'attività;
- restano confermati, ove presenti, i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze e secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. e dal C.C.D.I. vigenti;

2

Di attribuire ai Responsabili dei procedimenti nominati le seguenti ulteriori responsabilità:

- Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi, contabili e di tutti gli adempimenti istruttori connessi e di competenza del procedimento assegnato, ai sensi e con i compiti previsti dalla L. 241/1990 e ss. mm. e ii. e dalla L.R. 10/1991 e ss. mm. e ii., con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno;
- Responsabilità per l'accesso e la custodia dei documenti amministrativi e contabili, rientranti nella competenza del procedimento;
- Gestione dei rapporti con l'utenza che si rivolge all'ufficio e conseguente responsabilità diretta dell'accesso e gestione degli applicativi informatici per i quali risultano abilitati dall'Amministratore del Sistema;
- Analisi del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte, suggerimenti, analisi comparative sulla base dell'attività, al Responsabile di Settore e partecipando fattivamente all'attività programmatica del medesimo;

Di Stabilire che tutte le determinazioni di affidamento di gestione delle entrate e delle spese e, comunque, comportanti un impegno contabile/amministrativo o negoziale diretto dell'Ente nonché gli atti di valenza esterna, saranno trasmessi, debitamente istruiti e sottoscritti dal Responsabile del Procedimento, al Responsabile del Settore per la definitiva sottoscrizione del provvedimento o documento contabile finale;

Di Dare Atto Che, restano di esclusiva competenza del Responsabile del Settore Economico – Finanziario;

- La predisposizione del Bilancio di Previsione e degli strumenti programmatori di competenza;
- La predisposizione del Rendiconto di Gestione e relativi allegati, nonché tutti gli atti propedeutici previsti dalla normativa vigente;
- La sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni altro documento contabile e/o amministrativo trasmesso al tesoriere comunale, salvo per le abilitazioni riconosciute al sostituto;
- L'attestazione della copertura finanziaria con l'apposizione del visto di regolarità contabile

sugli atti di impegno di spesa e sulle proposte di deliberazione, secondo quanto previsto dalla normativa e dai vigenti regolamenti comunali, salvo ove previsto l'intervento sostitutivo;

- I Rapporti Istituzionali con gli Organi di Governo e di Controllo dell'Ente;
- Ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente ed assegnato esclusivamente al Responsabile del Servizio Finanziario degli Enti Locali, nonché ogni ulteriore potere previsto dallo Statuto, da deliberazioni e dai vigenti Regolamenti Comunali, di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio Finanziario;
- Inoltre, il Sottoscritto Responsabile del Settore Economico-Finanziario, per ragioni organizzative o programmatiche che dovessero presentarsi di volta in volta, **si riserva** la facoltà, salvo i casi di intervento sostitutivo previsto, in difformità a quanto sopra, di avocare a se con espresso provvedimento la responsabilità dell'istruttoria di singoli procedimenti o singole fasi di essi, nonché di impartire successive e specifiche disposizioni che all'uopo si ritenessero necessarie e/o opportune, integrando o modificando il presente provvedimento;

Di Fissare la decorrenza immediata del presente provvedimento e la durata della sua efficacia fino alla scadenza della nomina del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, anche se reiterata;

Di Notificare il presente provvedimento ai Responsabili dei Procedimenti sopra nominati, di trasmetterne copia al Segretario Generale, anche nella qualità di presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, Al Sig. Sindaco, ai S.ri Assessori, ai S.ri Responsabili di Settore per opportuna conoscenza e all'Ufficio Personale, per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti.

Di Disporre, che con il presente atto risulta revocata qualunque altra disposizione riguardante il presente oggetto e precedentemente formalizzata, nonché, la pubblicazione permanente del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente nel Link Amministrazione Trasparente/ Personale/Incarichi Conferiti e Autorizzati ai dipendenti, all'interno della raccolta "Responsabili di Ufficio e di Procedimenti".

Giardini Naxos 11 Febbraio 2017

Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario
Dr. Mario Cavallaro



COMUNE DI GIARDINI NAXOS
Provincia di Messina

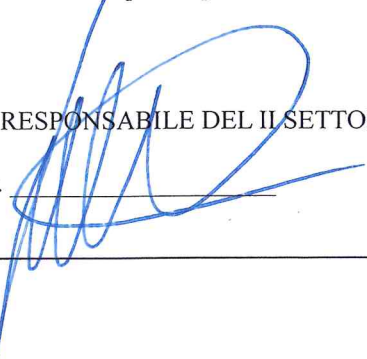
DETERMINAZIONE DEL II SETTORE N. 12 DEL 10-02-2017

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 e dell'art. 147 bis del D. Lgs. N° 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Giardini Naxos 10 FEB. 2017

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE

Dott. 

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

non dovuto

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 e dell'art. 147 bis del D. Lgs. N° 267/2000 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE e si attesta la copertura finanziaria di €.....sull'intervento Cap.del bilancio comunale.

Giardini Naxos 10 FEB. 2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Dott. Mario Cavallaro

