

Albo



COMUNE DI CATENUOVA

LIBERO CONSORZIO FRA I COMUNI DI ENNA
CAP 94010 P.I. 80001380866

Prot. 10944 del 19/09/2024

II SETTORE
ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI - RISORSE UMANE

DETERMINA DEL RESPONSABILE
N. 36 DEL 18.09.2024

OGGETTO: Individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e delle attività amministrative e/o di supporto

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Vista la deliberazione i.e. n. 53 del 19/06/2024 con la quale la Giunta municipale ha approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi e il relativo All. 1 — Organigramma, nel quale il II Settore è stato denominato "Economico-Finanziario – Tributi - Risorse Umane" ed è stato articolato in quattro Servizi:

- Servizio Programmazione Economica-Finanziaria, Bilanci, Consuntivi, Tributi
- Servizio Economato e Patrimonio
- Risorse Umane – gestione amministrativa
- Risorse Umane – gestione contabile e previdenziale.

Richiamata la propria determinazione n. 29 del 5.07.2024 con la quale sono stati nominati i Responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi.

Ravvisata la necessità e l'opportunità di un coordinamento di detti servizi con l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti e delle ulteriori attività amministrative.

Rilevato che ai sensi dell'art.24 del vigente Statuto di questo Comune, la struttura dei suoi organi gestionali è articolata in Settori e Servizi, ed ai sensi del successivo art.25 la loro organizzazione e funzionamento nonché l'individuazione dei relativi Responsabili di Settore e l'attribuzione, in capo a questi, di responsabilità gestionali sono disciplinati mediante apposito Regolamento, che è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 53/2024.

Rilevato che con determinazione sindacale n.12/2024, la scrivente è stata nominata Posizione organizzativa - Responsabile del II Settore, venendole attribuita, ai sensi dell'art.50, comma 10 e dell'art. 109, comma 2 del t.u.e.l. 11.267/2000 la responsabilità in via esclusiva della gestione amministrativa.

Vista la L. n. 241/90 e s.m.i, in particolare l'art 5, comma 1 che espressamente prevede che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa 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 all'adozione del provvedimento finale".

Ravvisata la necessità di individuare formalmente i Responsabili dei Procedimenti in ottemperanza alla suddetta Legge n. 241/1990.

Visto l'art. 6, comma 1 della L. n. 241/90 e s.m.i. che testualmente recita,

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 di 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, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 17;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, 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 finale".

Visto l'art. 6 bis della L. n. 241/90 e s.m.i. che recita: " Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitti di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tenuto conto del personale in dotazione a questo Settore, come assegnato dalla Giunta municipale con deliberazione n.61 del 05/07/2024.

Considerato che il presente atto viene effettuato per stabilire un'organizzazione generale del Settore nella considerazione che non individua un elenco tassativo e/o esaustivo e potrebbe essere integrato di ulteriori procedimenti, nascenti da nuove disposizioni normative, che potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore a personale in sua dotazione, anche mediante singola disposizione.

Visti:

- la Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- il D.Lvo 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lvo 165/2001 e ss.mm.ii
- il vigente Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi,
- il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- il PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di G.M. n. 54 del 24/06/2024;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 52 del 17/06/2024;

Ritenuto che non sussistano cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione.

DETERMINA

Richiamate integralmente le premesse

1. Di individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e dell'art. 5 della LR. n. 10/91 e s.m.i. , i seguenti Responsabili dei Procedimenti, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti di rispettiva pertinenza, secondo quanto analiticamente riportati negli allegati "A" alla presente determinazione;
2. Di dare atto che per le eventuali sostituzioni in caso di momentaneo impedimento e/o assenza per ferie o congedo straordinario, si ritiene opportuno non individuare la singola persona ma di dare atto che provvederà tra tutti i dipendenti assegnati al competente servizio, secondo le competenze e l'interscambiabilità di ciascuno nell'ambito dei procedimenti o delle attività amministrative e/o di supporto da svolgere;
3. di stabilire che i procedimenti non contemplati nel presente atto verranno, all'occorrenza, assegnati dal Responsabile del Settore a personale in sua dotazione, anche mediante singolo provvedimento ed in ogni caso si rinvia a quanto a riguardo previsto dal vigente regolamento degli Uffici e dei servizi;
4. di stabilire che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del procedimento nel rispetto di quanto previsto nel successivo punto
5. di evidenziare che ciascun Responsabile di procedimento relativamente ai procedimenti assegnati è tenuto a:
 - curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni, tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte;
 - nella previsione di ritardo nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo può intervenire il sostituto individuato dal responsabile di Settore;
 - esaminare gli atti di propria competenza secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe in tale articolo previste;
 - predisporre la modulistica relativamente ai procedimenti assegnati, avendo cura che essa sia pubblicata sul sito web del Comune;
 - rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dare conto della propria produttività e collaborazione;
 - assumere l'onere di prendere in carico la posta di propria competenza e di sottoporre alla visione del Responsabile del settore quella avente carattere eccezionale e di rilevanza

economica-giuridica tale che, se non immediatamente riscontrata , potrebbe arrecare danni gravi e certi all'Ente

- chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
 - condividere e mettere a disposizione del collega le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti avendo a disposizione tutto il materiale necessario;
 - programmare le ferie e i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi.
6. di conferire al presente atto l'immediata eseguibilità, in quanto non comporta impegno di spesa, per cui il personale destinatario avrà cura di darne pronta attuazione;
 7. di disporre che copia del presente atto sia consegnata ai dipendenti interessati;
 8. di disporre che il presente atto sia pubblicato sul sito istituzione dell'Ente, sia all'Albo Pretorio che in Amministrazione Trasparente sezione "Organizzazione". sottosezione "Articolazione degli uffici", con la precisazione analitica delle rispettive competenze.



Il Responsabile del II Settore
Dott.ssa Giunta Maria Concetta

Giunta Maria Concetta

SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA-FINANZIARIA, BILANCI E CONSUNTIVI

All'istruttore contabile **Talio Ornella** vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- verifica degli atti deliberativi di Giunta Municipale e di Consiglio;
- registrazione accertamenti in entrata;
- verifica e gestione dello stato di accertamento delle entrate;
- verifica dello stato di riscossione di residui attivi e comunicazione ai Responsabile di emettere gli atti consequenziali;
- acquisizione e gestione dei trasferimenti finanziari ordinari e straordinari;
- verifica del mantenimento dei residui passivi dell'Ente con comunicazione ai vari Responsabili;
- acquisizione dei CIG/SIMOG;
- verifica c/o Equitalia dei soggetti inadempienti per pagamenti superiori a € 5.000,00;
- predisposizione della delibera di G.M. di anticipazione di tesoreria e delle somme vincolate con relativi atti a corredo;
- gestione e controllo dell'anticipazione di tesoreria e dei relativi vincoli;
- regolarizzazione dei sospesi in uscita e/o di entrate;
- richiesta e verifica della situazione di cassa;
- gestione questionario SOSE;
- espletamento della gara per il rinnovo del Servizio di Tesoreria;
- espletamento delle procedure di nomina del Collegio dei Revisori dei conti;
- acquisizione e gestione dei trasferimenti finanziari ordinari e straordinari;
- richiesta erogazione contributo al Ministero 1 unità LSU;
- richiesta erogazione trimestralità art. 30 , comma 7 della legge regionale nr. 5/2014 e s.m.i.;
- Amministratore sistema Poste Italiane.

All'Operatore esperto **Giuseppa Quattrocchi** vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- verifica degli atti deliberativi di Giunta Municipale e di Consiglio;
- registrazione accertamenti in entrata;
- verifica e gestione dello stato di accertamento delle entrate;
- verifica dello stato di riscossione di residui attivi e comunicazione ai Responsabile di emettere gli atti consequenziali;
- verifica del mantenimento dei residui passivi dell'Ente con comunicazione ai vari Responsabili;
- gestione e controllo dell'anticipazione di tesoreria e dei relativi vincoli;
- regolarizzazione dei sospesi in uscita e/o di entrate correlate entro i termini di Legge;
- richiesta e verifica della situazione di cassa;
- gestione dei mutui con la Cassa DD.PP. ;
- acquisizione e gestione dei trasferimenti finanziari ordinari e straordinari;
- verifica delle determinazioni dei Responsabili di Settore che comportano impegno di spesa e assunzione dei relativi impegni di spesa;
- verifica dello stato di impegno della spesa;
- emissione mandati di pagamento relativi agli atti di liquidazione;
- quantificazione e controllo dell'IVA split payment da versare entro il quindici del mese successivo all'emissione del mandato di pagamento;

- invio mandati di pagamento e reversali di incasso alla Tesoreria tramite ordinativo informatico.

All'operatore esperto **Venturino Elisabetta Concetta** vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- verifica delle determinazioni dei Responsabili di Settore che comportano impegno di spesa;
- verifica dello stato di impegno della spesa;
- regolarizzazione dei sospesi in uscita e/o di entrate correlate entro i termini di Legge;
- emissione mandati di pagamento relativi agli atti di liquidazione;
- richiesta e verifica della situazione di cassa;
- in collaborazione con il Responsabile del Settore, cura la quantificazione e il controllo dell'IVA split payment da versare entro il quindici del mese successivo all'emissione del mandato di pagamento;
- invio mandati di pagamento e reversali di incasso alla Tesoreria tramite ordinativo informatico
- gestione e monitoraggio, insieme al Responsabile del Settore, della situazione debitoria dell'Ente e verifica, tramite la Piattaforma di certificazione dei crediti, dei tempi medi di pagamento;
- comunicazioni ai vari Responsabili dei Settori delle fatture non pagate con invito a regolarizzarle entro breve tempo;
- cura, insieme al responsabile del Settore, l'Elaborazione dei debiti commerciali sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni e la cessione del credito.

UFFICIO TRIBUTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI QUESTO RESPONSABILE DI SETTORE

All'istruttore contabile **Zinna Maria Rita**, nell'ambito del tributo TARI vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- predisposizione delle Delibere e delle Determine relative al tributo Tari;
- predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti in materia Tari con la collaborazione del Funzionario Responsabile dei Tributi;
- verifica ed applicazione delle tariffe Tari a seguito dell'approvazione del PEF;
- cura la formalizzazione della modulistica dichiarativa in collaborazione con il Funzionario responsabile dei Tributi;
- cura, in collaborazione con il funzionario Responsabile dei tributi, la riscossione coattiva Tari nonché la relativa corrispondenza;
- cura l'elaborazione dei ruoli/liste di carico relativi a provvedimenti accertativi emessi;
- richiede attraverso gli appositi servizi di teleassistenza, l'esecuzione degli interventi di aggiornamento
- gestione ed aggiornamento continuo della banca dati Tari sulla base dei controlli incrociati tra anagrafe, catasto, portale Siatel e Suap;
- gestione delle dichiarazioni, delle istanze di variazione, di rateizzazione, di rimborso, di sgravio, di discarico e di compensazione;
- caricamento sul software gestionale in uso dei pagamenti effettuati dai contribuenti tramite bonifico bancario;
- cura l'attività di protocollazione in uscita in entrata per evadere le richieste formalizzate dai contribuenti;
- fornisce supporto al I Settore per il contenzioso Tributario;

- provvede, con cadenza periodica, allo scarico dei tracciati dei versamenti F24 dall'apposito portale istituzionale ed al loro caricamento nell'applicativo software gestionale;
- provvede con cadenza semestrale, allo scarico dei tracciati di aggiornamento catastale, dall'apposito portale istituzionale e provvede al loro caricamento nell'applicativo software gestionale.

All'operatore esperto **Milena Garbero** vengono assegnati i seguenti procedimenti nell'ambito del Tributo Tari:

- caricamento delle dichiarazioni di denuncia di nuove unità immobiliari o di variazione;
- aggiornamenti anagrafici dei contribuenti mediante portale SIATEL;
- elaborazione e/o ricalcolo delle fatture a seguito di volture, cessazioni ecc.
- caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento;
- inserimento dei dati catastali riferiti ad ogni singola unità immobiliare ove mancanti;
- accertamenti, rateizzazioni, rimborsi e discarichi;
- aggiornamento continuo della Banca dati sulla base dei controlli incrociati tra anagrafe, catasto, portale Siatel e Suap;
- cura l'attività di protocollazione in uscita in entrata per evadere le richieste formalizzate dai contribuenti;
- caricamento sul software gestionale in uso dei pagamenti effettuati dai contribuenti tramite bonifico bancario;
- cura i vari adempimenti connessi alla gestione delle agevolazioni previste ai fini della Tari.

All'operatore esperto **Grasso Carmelo** vengono assegnati i seguenti procedimenti relativi all'IMU e alla TASI:

- caricamento delle dichiarazioni di denuncia di nuove unità immobiliari o di variazione;
- aggiornamenti anagrafici dei contribuenti mediante verifica sul portale SIATEL e/o SISTER;
- cura le istanze di rateizzazione, di rimborso, discarico e sgravio;
- caricamento sul software gestionale in uso dei pagamenti effettuati dai contribuenti tramite bonifico bancario;
- cura, in stretta collaborazione con il funzionario Responsabile dei tributi, la riscossione coattiva dei vari tributi di competenza nonché la relativa corrispondenza;
- cura, in stretta collaborazione con il Funzionario Responsabile dei Tributi, l'elaborazione dei ruoli/liste di carico relativi a provvedimenti accertativi emessi;
- cura l'attività di protocollazione in uscita in entrata per evadere le richieste formalizzate dai contribuenti;
- richiede attraverso gli appositi servizi di teleassistenza, l'esecuzione degli interventi di aggiornamento;
- caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento;
- cura che la banca dati Tari sia aggiornate alle variazioni che intervengono e che vengono comunicate dai vari Uffici;
- provvede, con cadenza periodica, allo scarico dei tracciati dei versamenti F24 dall'apposito portale istituzionale ed al loro caricamento nell'applicativo software gestionale;

- provvede con cadenza semestrale, allo scarico dei tracciati di aggiornamento catastale, dall'apposito portale istituzionale e provvede al loro caricamento nell'applicativo software gestionale;
- provvede, con cadenza periodica, lo scarico dei tracciati relativi dichiarazioni di successione, contratti di locazione, ecc.

SERVIZIO: RISORSE UMANE-GESTIONE CONTABILE E PREVIDENZIALE

All'istruttore contabile **Cardaci Mario** vengono assegnati i seguenti procedimenti;

- liquidazioni indennità Funzionari, Amministratori e Consiglieri;
- previsione e impegni di spesa della gestione economica del personale;
- liquidazione delle competenze fisse e variabili, del salario accessorio e delle missioni al personale;
- liquidazione contributi previdenziali, assistenziali e fiscali e relativi adempimenti mensili;
- predisposizione della parte contabile del conto annuale;
- gestione dichiarazione annuale Irap e 770;
- emissione CUD;
- adempimenti relativi al sostituto d'imposta: Mod. 730;
- analisi dei costi relativi al personale;
- adempimenti contabili relativi al piano del fabbisogno del personale;
- pagamento quote sindacali;
- liquidazione integrazione oraria precari;
- gestione cessione v° dello stipendio;
- liquidazione premi Inail e denuncia variazione posizione Inail -- Denuncia infortuni Inail;
- costituzione posizione assicurativa Inps e relativa liquidazione periodica somme Inps, visite fiscali;
- certificati di stipendi;
- gestione contabile procedura di collocamento a riposo del personale;
- pratiche di riscatto, ricongiunzione e sistemazione previdenziale;
- ricongiunzione servizio ai fini previdenziali dal punto di vista contabile;
- riscatto servizio ai fini previdenziali; Adempimenti contabili indennità premio di fine servizio;
- liquidazione diritti di segreteria e liquidazione competenze all'agenzia dei segretari;
- cura in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore la redazione del Conto annuale e relazione ad esso allegata con relativa trasmissione dati tramite piattaforma SICO.

SERVIZIO: RISORSE UMANE-GESTIONE AMMINISTRATIVA

All'istruttore amministrativo **Berto Rosina** vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- gestione amministrativa del personale ed applicazione dei contratti di lavoro;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- rilevazione delle presenze del personale e registrazione delle assenze per ferie, missioni, riposi compensativi, permessi retribuiti, malattia, congedi straordinari e dei soggetti ex reddito minimo di inserimento;
- conto annuale e relazione ad esso allegata con relativa trasmissione dati tramite piattaforma SICO;
- trasmissioni ai vari settori delle stampe riepilogative timbrature mensili, anomalie, ferie residue;

- erogazione buoni pasto, predisposizione determina di impegno spesa e liquidazioni.
- circolari interne;
- rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- coadiuvazione al Presidente per i procedimenti disciplinari;
- coadiuvazione al Presidente della delegazione Trattante;
- procedure ordinarie e straordinarie di reclutamento del personale e relative assunzioni;
- procedure di mobilità interna ed esterna;
- pratiche di collocamento in pensione e dimissioni;
- predisposizione contratti individuali dei dipendenti;
- istruttoria delibere e determine relative al servizio;
- predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- regolamenti attinenti il personale;
- predisposizione visite medico competente annuali e biennali.

All'operatore esperto **Filippo Fiorenza** vengono assegnati i seguenti procedimenti

- rilevazione presenze dei dipendenti comunali
- rilevazione presenze soggetti ex reddito minimo di inserimento
- monitoraggio del personale cura, insieme al Responsabile del Servizio, la redazione del conto annuale
- attribuzione dei buoni pasti ai dipendenti
- trasmissione ai settori dei riepiloghi timbrature mensili, anomalie timbrature e ferie residue.

All'Operatore esperto **Palazzo Angela** vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- rilevazione presenze dei dipendenti comunali;
- rilevazione presenze soggetti ex reddito minimo di inserimento;
- monitoraggio del personale cura, insieme al Responsabile del Servizio, la redazione del conto annuale
- attribuzione dei buoni pasti ai dipendenti;
- trasmissione ai settori dei riepiloghi timbrature mensili, anomalie timbrature e ferie residue;
- predisporre e invio, degli avvisi di pagamento del canone annuo delle lampade votive;
- verifica i pagamenti ed invia i solleciti in caso di mancato pagamento;
- predisposizione visite medico competente annuali e biennali;
- pratiche di collocamento in pensione e dimissioni.

SERVIZIO : ECONOMATO E PATRIMONIO

All'istruttore contabile **Manno Maria Grazia** vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- gestione economica, liquidazione e pagamento delle minute spese per la fornitura di beni e servizi per gli uffici ed i servizi comunali;
- programmazione degli acquisti;
- gestione amministrativa ed economica dell'attività di economato;
- gestione economica ed amministrativa del patrimonio mobiliare;
- inventario del patrimonio comunale dei beni mobili;
- gestione dei magazzini afferenti all'economato;
- anticipazione e rendicontazione trimestrale;

- anticipazione, gestione e rendicontazione somme per altri settori
- trasmissione Rendiconto Sireco;
- assunzione di impegni di spesa;
- emissione mandati di pagamento relativi agli atti di liquidazione;
- invio mandati di pagamento e reversali di incasso alla Tesoreria tramite ordinativo informatico
- quantificazione e controllo dell'IVA split payment da versare entro il quindicesimo del mese successivo all'emissione del mandato di pagamento;
- rinnovo dei contratti in essere del Settore economico-finanziario con i correlativi atti di impegno di spesa e liquidazione;
- cura, con il Responsabile del settore gli adempimenti connessi alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate;
- coadiuva con il presidente della commissione trattante gli adempimenti successivi alla ripartizione del fondo;
- regolarizzazione dei sospesi in uscita e/o di entrate;
- richiesta e verifica della situazione di cassa;
- gestione dei mutui con la Cassa DD.PP

All'operatore esperto **Gulisano Graziella** vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- coadiuva l'economista nella gestione delle minute spese e nella programmazione degli acquisti
- consegna materiale vario di cancelleria e prodotti di pulizia;
- sostituzione dell'economista in sua assenza per compiti interni ed esterni;
rendicontazione somme ai settori che richiedono la fornitura di beni e servizi;
- anticipazione e rendicontazione trimestrale.