



COMUNE DI CASAGIOVE

Provincia di Caserta

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

COPIA

DETERMINAZIONE N. 837 DEL 27/10/2016

DETERMINA SETTORIALE N. 93 del 25/10/2016

OGGETTO: MICRO – ORGANIZZAZIONE E NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AFFERENTI ALL'AREA FUNZIONALE 4 – SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

L'anno duemilasedici, il giorno 25 del mese di ottobre, nella sede municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, il Dirigente AREA ECONOMICO FINANZIARIA, dott. Michele Paone nell'esercizio delle proprie funzioni,

VISTO il Regolamento per la disciplina delle attribuzioni ai Dirigenti delle responsabilità gestionali approvato con deliberazione di G.C. n. 75 del 12/06/2012;

VISTO il decreto sindacale di conferimento di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il vigente regolamento di Contabilità Armonizzata approvato con delibera di C.C. n. 42 del 28/07/2016 ;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTA la delibera di C.C. n. 25 del 31.05.2016 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2016-2018;

VISTA la delibera di G.C. n. 100 del 21.10.2016 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2016 integrato con il piano degli obiettivi e della performance 2016-2018;

IL DIRIGENTE

PREMESSO :

Che con delibera di G.C. n. 26 del 2/04/2016 avente ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture di vertice dell’Ente del sono state assegnate all’Area Funzionale n. 4 i seguenti servizi:

1. Servizio ragioneria e programmazione finanziaria;
2. Servizio Entrate e Tributi;
3. Servizio Economato e Inventario;
4. Servizio Controllo di gestione;
5. Servizio Personale Gestione Economica e Giuridica;
6. Sportello Unico Attività Produttive;
7. Servizio Commercio e Polizia Amministrativa;

Che per i nuovi servizi affidati (**in grassetto - corsivo**) venivano assegnate le seguenti risorse umane: n. 1 Cat. D e n. 1 Cat. C. precedentemente assegnate all’Area funzionale n. 1 alla cui categoria D erano state assegnate la responsabilità dei servizi di cui ai nn. 6 e 7 (solo servizio commercio);

che con Decreto Sindacale **prot. 12287 del 06/09/2016**, è stata assegnata la responsabilità gestionali delle funzioni e servizi afferenti all’Area Funzionale n. 4 “Servizio Economico – Finanziario” in capo al sottoscritto dirigente;

Che con decreto del Segretario Generale prot. 5383 del 15/04/2016 sono state assegnate, con decorrenza 01/5/2016, le seguenti risorse umane.:

Dott.ssa Altiero Clementina categoria D ;

Ferrante Antonietta Categoria . C.

che con decreto sindacale prot.13740 del 04/10/2016, a seguito della sospensione cautelare del dirigente dell’Area funzionale n. 1, è stato assegnato , ad interim e fino al 30/11/2016, la responsabilità di gestione del Servizio integrato dei rifiuti.

RITENUTO, al fine di assicurare gli obiettivi posti dall’amministrazione, di dover definire gli uffici all’interno dei servizi dell’Area funzionale n. 4 che rappresentano microstrutture, ciascuna con competenze riferite ad attività omogenee;

RITENUTO di dettagliare, per ogni singola area di competenza, le linee di attività accanto a ciascuna indicate, con individuazione delle risorse umane assegnate in base alla declaratoria delle funzioni come indicato nel prospetto del dispositivo;

RITENUTO di avocare a sé la conduzione dei procedimenti inerenti il servizio di igiene urbana, data la provvisorietà del provvedimento prot. 13740 del 04/10/2016 e la mancata assegnazione di personale cui attribuire la relativa responsabilità del procedimento.

VISTO l’Art. 5 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita:

1. “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 provvedimento nonché, eventualmente l’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

CONSIDERATO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all’art. 6 della Legge 241/1990, e testualmente:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di 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 erronee 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 14;
- 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

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Funzionale n. 4 , attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Dirigente;

Ritenuto in particolare assegnare la responsabilità dell'unità organizzativa del Servizio S.U.A.P., servizio gestione amministrativa del personale, servizio commercio e di polizia Amministrativa, la cui gestione implica la responsabilità verso l'interno, in termini organizzativi, con l'attività di coordinamento dell'unità lavorativa assegnata e responsabilità continuativa di più procedimenti di natura complessa, scomponibili in più fasi procedurali tra loro collegate, necessarie e concorrenti per la realizzazione del procedimento unico, al dipendente di categoria "D" Dott.ssa Altiero Clementina già assegnataria di tali servizi ed esclusione del servizio di Polizia Amministrativa come da precedenti atti del dirigente dell'Area Funzionale n. 1.

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 53 del 17/03/2006 di affidamento della responsabilità del Servizio Economato al dipendente Barbiero Giuseppe

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/'90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area funzionale 4;

RICHIAMATO l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.99, del Comparto Regioni-Autonomie Locali al comma 2, lett.f) che prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art.15 dello stesso contratto possono essere utilizzate per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

VISTO il regolamento di disciplina delle indennità di cui l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.99, del Comparto Regioni-Autonomie Locali approvato con delibera di G.C. n. 154 del 20/10/2011.

VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 ed in particolare gli articoli Visti gli artt.107 e 109;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 354 del 28.12.2011 e in particolare l'art. 32 all'oggetto "Attribuzioni dei responsabili dei Servizi e unità operative";

VISTO l'allegato "A" al CCNL del 1.04.99, del Comparto Regioni-Autonomie Locali contenente le Declaratorie delle categorie giuridiche nel nuovo sistema di classificazione del personale.

VISTA la legge 241/1990 e ss.mm.ii;

Visto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato per il triennio 2016/2018 dalla G.C. con delibera n.6 del 20/01/2016 con particolare riferimento all'art.5 comma 1 lett. A che nel *disciplinare I Meccanismi di formazione delle decisioni* dispone che "Ogni provvedimento conclusivo prevede, di regola,

un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell’atto finale”

DETERMINA

Per tutto quanto esposto in narrativa

- di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità dell’istruttoria e del Procedimento per le funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti come sotto riportate:

Servizio/ufficio	Responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.	Personale assegnato
RAGIONERIA/ECONOMATO/ INVENTARIO	Barbiero Giuseppe – Cat. C	Ferrari Assunta cat “B
<i>Descrizione linee di attività assegnate</i>		
<p>Al Servizio compete il coordinamento e la gestione dell’attività finanziaria dell’Ente, secondo le previsioni del d.lgs del 18 agosto 2000 n. 267, del regolamento di contabilità e delle norme finanziarie vigenti, ivi incluso il passaggio alla contabilità armonizzata ed economico-patrimoniale. In particolare:</p> <p>istruisce le determinazioni dirigenziali adottate dai dirigenti al fine della verifica della copertura finanziaria ai sensi dell’art. 183 comma 7 del D.lgs. 267/2000, provvedendo alla rilevazione nelle scritture contabili a) dell’ impegno di spesa, con imputazione all’esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’ allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118; b) alla liquidazione contabile ai sensi dell’art. 53 del vigente regolamento di contabilità; c) all’ordinazione del pagamento ai sensi dell’art. 55 del vigente regolamento di contabilità.</p> <p>coordina ed effettua la programmazione ed il monitoraggio dei flussi di cassa;</p> <p>predispone di concerto con i Servizi interessati, i rendiconti relativi a contributi ricevuti dall’Ente;</p> <p>cura gli adempimenti connessi alla regolare rilevazione contabile degli accertamenti delle entrate, degli impegni di spesa, dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali;</p> <p>effettua il monitoraggio dei residui attivi e passivi e le relative segnalazioni;</p> <p>cura i rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili interni ed esterni eseguendo i controlli;</p> <p>controlla i conti correnti postali dell’Ente;</p> <p>cura la tenuta della contabilità fiscale dell’Ente e effettua i relativi adempimenti;</p> <p>cura la gestione della fatturazione elettronica,</p> <p>cura l’adempimento introdotti dall’art. 27 del DL 66/14 4 convertito con modificazioni dalla L. 89 del 23/06/2014 inerente l’invio delle comunicazione sulla piattaforma per la certificazione dei crediti (sistema PCC) del Mef dei dati relative alle fatture e o richieste equivalenti di pagamento riferiti a crediti per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali</p> <p>cura i rapporti con gli enti mutuanti e gli adempimenti relativi;</p> <p>gestisce il Servizio Economato come disciplinato dal Capo VI Titolo I del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzata provvede alla tenuta ed aggiornamento dell’Inventario comunale.</p> <p>fornisce alle strutture dell’Ente supporto in materia contabile; cura le attività collegate alle problematiche fiscali dell’Ente.</p>		
Servizio/ufficio	Responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.	Personale assegnato
CONTABILITA’ DEL PERSONALE – Stipendi e pensioni-	Cocozza Rosa – cat. C	Ferrari Assunta cat “B
<i>Descrizione linee di attività assegnate</i>		
<p>Il servizio provvede:</p> <p>alla elaborazione degli stipendi e gli assegni vari al personale, provvedendo alla gestione ed elaborazione degli stipendi;</p> <p>alla gestione delle competenze degli amministratori,</p> <p>alla gestione dei prestiti, delle ritenute varie al personale e dei pignoramenti;</p> <p>alla verifica della quadratura della stampa degli stipendi mensili con relativa trasmissione alla ‘Ufficio finanziario per gli adempimenti consequenziali,;</p> <p>alla elaborazione, stampa ed invio dei certificati delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate dall’Ente quale sostituto d’imposta</p> <p>alla elaborazione e invio attraverso la apposita procedura Uniemens della denuncia mensile analitica (il flusso Uniemens),</p> <p>alla elaborazione e invio attraverso la procedura Entratel dei modelli F24EP dei contribuiti previdenziali e ritenute fiscali sulle retribuzioni e su ogni altro emolumento e/o compenso soggetto a tali ritenute.</p> <p>provvede agli oneri previdenziali ed assistenziali ed alle ricongiunzioni, predispone e trasmette il Conto Annuale, la Relazione al Conto Annuale.</p> <p>Alla denuncia delle retribuzioni ai fini del premio annuale INAIL e ai consequenziali adempimenti</p>		

Servizio/ufficio	Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.	Personale assegnato
TRIBUTI IUC/TASI/TARI	Russo Maria Arcangelo – Cat. D	Palma Luigia Cat. "C" Garlone Carlo Cat. "B"
SERVIZIO ACQUEDOTTO – GESTIONE AMMINISTRATIVA .		Daniele Antonio Cat. "B" Garlone Carlo Cat. "B" oltre al personale che il dirigente assegnerà per la informatizzazione delle letture e dei versamenti.
<i>Descrizione linee di attività assegnate</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la gestione ed il coordinamento (accertamento, liquidazione e riscossione) dei tributi di competenza comunale; 2. cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione e variazione delle tariffe tributarie; 3. cura la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti tributari; 4. cura le attività di front office e di sportello con i cittadini; 5. garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n. 241/90; 6. garantire l'interazione fra l'ufficio tributi e le altre strutture operanti nell'amministrazione. 7. cura le attività di coordinamento nei confronti del concessionario per le attività allo stesso esternalizzate inerenti tributi minori. 8. cura la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente (limitatamente ai Canonici idrici) , il relativo recupero sia in caso di elusione che di evasione, propone anche entrate di natura eccezionali previste dalla normativa vigente. 9. cura tutte le attività di supporto al contenzioso tributario, in via diretta innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciale e quale supporto per gli ulteriori gradi di giudizio; 10. Istruttoria dei ricorsi/reclamo previsto dall'articolo 17-bis del D.Lgs. 546/92. 11. cura l'attività amministrativa inerente le utenze idriche. 12. Gestione delle pratiche di elaborazione, sospensione, rateizzi e eventuali scarichi amministrativi dei ruoli consegnati all'Agente della Riscossione, attraverso l'apposita piattaforma informatica. 		
Servizio/ufficio	Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.	Personale assegnato
<ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE; 2. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE; 3. COMMERCIO IN SEDE FISSA ED ITINERANTE; 4. POLIZIA AMMINISTRATIVA 	Dott.ssa Altiero Clementina –Ct. D	Ferrante Antonietta Cat. "C"
<i>Descrizione linee di attività assegnate</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE; <ol style="list-style-type: none"> a. Cura la definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica; b. la selezione del personale, le progressioni di carriera, la mobilità interna ed esterna; c. la gestione delle assenze dei permessi e dei congedi del personale dipendente; d. il supporto giuridico-organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali; e. il piano di formazione del personale; la gestione delle statistiche relative al personale; f. il supporto giuridico-organizzativo nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro; g. costituzione e suddivisione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività la cui gestione è attribuita ai Responsabili dei singoli Settori; h. costituzione e suddivisione del fondo per la Dirigenza; i. Cure le cause del lavoro di primo grado innanzi al Tribunale Ordinario, j. è responsabile dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e ne cura le attività e le incombenze, k. assicura il supporto all'Organismo Indipendente di valutazione; 2. SUAP <ol style="list-style-type: none"> a. Il responsabile del procedimento , sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento del SUAP ed in particolare: b. cura l'istruttoria amministrativa dei procedimenti inoltrati al SUAP, compreso l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) c. coordina l'attività dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP; d. segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza; e. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti; f. propone la convocazione della Conferenza di Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate; g. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, i tecnici incaricati, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati; h. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati e gestisce la casella di pec del SUAP anche con l'utilizzo di strumenti di firma digitali; i. cura la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti. 		

- | |
|--|
| <p>3. COMMERCIO IN SEDE FISSA ED ITINERANTE</p> <p>a. Provvedere all'istruttoria delle istanze e curare tutti gli adempimenti connessi per le attività dei pubblici esercizi.</p> <p>b. Provvedere all'istruttoria ed al rilascio di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche</p> <p>4. POLIZIA AMMINISTRATIVA</p> <p>a. Curare l'istruttoria dei procedimenti di Polizia Amministrativa per quanto di competenza .</p> |
|--|

2. di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area, fatta eccezione dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Dirigente dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
3. di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al dirigente responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità, anche in osservanza al **meccanismo di "doppia sottoscrizione"** previsto all'art.5 comma 1 lett. A del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
4. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del dirigente responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
5. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
6. Di trasmettere il presente atto ai dipendenti assegnati all'Area Funzionale n. 4, al Sindaco, al Segretario Generale. alle RR.SS.UU.,.

F.to

Il Dirigente AREA ECONOMICO
FINANZIARIA
F.to dott. Michele Paone

UFFICIO DI SEGRETERIA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determinazione è stata pubblicata in copia all'albo comunale il giorno 25/11/2016 e ci rimarrà per quindici giorni consecutivi, sino al giorno 10/12/2016.

Casagiove lì 25/11/2016

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
F.to Sibillo Colomba

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addì _____

IL DIRIGENTE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
dott. Michele Paone