

COMUNE DI MONGIUFFI MELIA

(Città Metropolitana di Messina)

Codice fiscale 87000390838
Partita IVA 00463870832Telefono 0942/20006
Fax 0942/20062**UFFICIO FINANZIARIO****DETERMINA**

Numero	Data	Prot.n°	N° REG. GEN.
21	08-11-18	6299	262

OGGETTO: *Nomina Responsabile degli Uffici e dei Procedimenti Amministrativo-Contabile dell'Area Economico-Finanziaria.*

Premesso che con Determinazione Sindacale n. 116 del 06/08/2018, lo scrivente Rag. Curcuruto Antonino, è stato nominato Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ai sensi e per gli effetti degli artt. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm. e ii.;

Considerato che:

- *L'art.5 della L.R. 10/1191 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:*
 - procedimento sono comunicati ai soggetti cui all'art.8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse*
 - 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'indicazione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'art. 15;*
 - d) *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e la 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 in indicandone la motivazione nel provvedimento.

Ritenuto che:

- Nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza dell'Area de qua della valorizzazione delle esperienze lavorative e professionali ivi presenti tenuto conto anche dei titoli di studio posseduti, nonché della migliore funzionalità dei servizi e degli annessi uffici, sia opportuno individuare tra il personale già ivi assegnato, alcuni dipendenti già in servizio da lungo periodo presso questo Ente 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 dell'Area Economico-Finanziaria);

Visto l'art. 3, comma 2, del C.C.N.L. 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 valutazione dell'attività svolta negli anni pregressi in relazione al periodo di servizio e nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;
 - b) Delle declaratorie contrattuali e del nuovo sistema di classificazione;
 - c) Dei titoli di studio posseduti;
- 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 espressa previsioni contenute nel presente provvedimento o successivamente assunte dal Responsabile di Area per migliorare la funzionalità degli uffici o far fronte a disposizioni legislative o regolamentari;
- Che annualmente, ove avvenga, 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/Area 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 D. Lgs 267/2000 e ss.mm. e ii. ed in particolare l'art. 107;

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

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

Visto lo Statuto Comunale;

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

- 3) Attività di accertamento e controllo anti-evasione IUC -- IMU/TASI e predisposizioni ruoli;
- 4) COFOG e adempimenti amministrativo/cantabili riguardanti il tributo;
- 5) Collaborazione servizio tributi;

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 ed integrazioni, e in particolare compete ad essi:

- *La valutazione, si fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- *L'accertamento d' 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 erronee o incomplete e può ordinare esibizioni documentali;*
- *Le proposte di indizioni 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 Area, 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 area 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 e nome e numero di telefono ed indirizzo e-mail, nonché la PEC assegnata all'Area, in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria a termine 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 Area;*
 - b) *analizzare il funzionamento e l'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti presentando proposte al responsabile di Area 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;*

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. 10/1991e 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'Amministrazione 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 del 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 di Area 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 relativi allegati;
- 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 dell'Area Economico-Finanziaria, 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 avo care a se con espresso provvedimento la responsabilità dell'istruttoria di singoli procedimenti o singoli fase 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 fino alla data del 31/12/2018;

Di notificare il presente provvedimento ai Responsabili del Procedimento sopra nominati, di trasmetterne copia al Segretario Comunale, anche nella qualità di presidente della Delegazione trattante di Parte Pubblica, al Sig. Sindaco ai S.ri Assessori, ai S.ri Responsabili di Area 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 "Responsabili di Ufficio e di Procedimenti".

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO