



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 2° SETTORE

Servizi Finanziari

N. 17 / 2° SETTORE DEL 13-04-2021

REG. GEN. N. 175

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO 2° SETTORE

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE

Il sottoscritto Modica Vincenzo, nella qualità di Responsabile del 2° Settore “Servizi Finanziari”, nominato con determinazione del Commissario Straordinario n. 1 R.G. 166 del 31/03/2021 dispone l’adozione del provvedimento sopra distinto per le motivazioni di seguito esplicitate, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni;

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 01/03/2021, è stata approvata la mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco, comportando l’immediata cessazione degli organi elettivi del Comune;
- con decreto Presidenziale della Regione Siciliana n. 531/GAB del 12/03/2021, è stato nominato il Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell’Ente, con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale per l’espletamento degli incarichi con decorrenza dal 15/03/2021 e fino alla data di proclamazione degli eletti;
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 31/03/2021 ad oggetto “Revisione dell’assetto organizzativo - approvazione nuova macrostruttura e provvedimenti consequenziali “si è provveduto a modificare l’assetto organizzativo generale dell’Ente;

Vista la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazione, ed in particolare gli articoli relativi all’individuazione dei responsabili di procedimento;

Visto l’art. 5, comma 1, della legge 241/90 che testualmente recita “Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede 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, all’adozione del provvedimento finale”;

Ritenuto di individuare fra i dipendenti in servizio presso il 2° Settore “Servizi Finanziari” alla luce dei superiori provvedimenti, a cui attribuire, nella qualità di Responsabili di Procedimento, le specifiche responsabilità per i servizi loro affidati in quanto gli stessi hanno tutti i requisiti necessari per assumere tali incarichi;

Visto l’art.5, comma 2, della legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all’unità organizzativa;

Considerato che al responsabile di procedimento, come previsto dall'art. 6, della legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono 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 istanza erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezione ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 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 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;

Richiamato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi tutt'ora vigente;

Visti:

- il D.lgs 267/00 e ss.mm.ii.;
- il regolamento del sistema dei controlli interni;
- il codice disciplinare per il personale;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. lgs 165/2001;
- il vigente C.C.N.L. del personale per gli Enti Locali ed il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il regolamento per la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuali;

Ritenuto opportuno procedere alla revoca di tutte le precedenti determinazioni di nomina di Responsabili di procedimento e al conferimento dei nuovi incarichi, ai sensi delle norme precedentemente indicate;

Ritenuto che non sussistano, salvo situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e /o conflitto di interesse previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa:

1. Di dare atto che, a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini, si intendono revocate tutte le precedenti determinazioni di nomina di Responsabile di Procedimento per le attività del 2° Settore Servizi Finanziari.
2. Di individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art 5 della legge 241/90 e ss.mm.ii. i seguenti responsabili dei procedimenti delle attività e competenze attinenti al 2° Settore, per i seguenti servizi indicati a fianco degli stessi:

Maria Morana cat. D

Responsabile dei procedimenti relativi ai tributi TARSU - TARES - TARI.

Attività di Front – Office e Back – Office.

Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni.

A titolo esemplificativo:

- Elaborazione del ruolo ordinario, precoattivo e coattivo;
- Verifiche e aggiornamenti sulle normative e regolamenti;

- Iscrizione ai ruoli;
- Elaborazione liberatorie dei fermi amministrativi;
- Dichiarazioni di inagibilità e/o inabitabilità;
- Ravvedimenti Operosi;
- Compensazioni;
- Dilazioni dei pagamenti;
- Strumenti deflattivi del contenzioso. (Nuovo regolamento generale delle entrate);
- Aggiornamento (tramite abilitazione) delle banche dati;
- Inserimento dati MEF;
- Incrocio dati per accertamenti sulla lotta all'evasione con l'Agenzia delle Entrate;
- Controllo fatture elettroniche.

Alice Distefano cat. B

Responsabile dei procedimenti relativi ai tributi ICI-IMU-TASI.

Attività di Front – Office e Back – Office.

Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni.

A titolo esemplificativo:

- Elaborazione del ruolo ordinario, precoattivo e coattivo;
- Verifiche e aggiornamenti sulle normative e regolamenti;
- Iscrizione ai ruoli;
- Elaborazione liberatorie dei fermi amministrativi;
- Dichiarazioni di inagibilità e/o inabitabilità;
- Ravvedimenti Operosi;
- Compensazioni;
- Dilazioni dei pagamenti;
- Strumenti deflattivi del contenzioso. (Nuovo regolamento generale delle entrate);
- Aggiornamento (tramite abilitazione) delle banche dati;
- Inserimento dati MEF;
- Incrocio dati per accertamenti sulla lotta all'evasione con l'Agenzia delle Entrate;
- Controllo fatture elettroniche.

Carmelo Vindigni cat. D

Responsabile dei procedimenti relativi ai tributi IDRICO FOGNARIO.

Attività di Front – Office e Back – Office.

Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni.

A titolo esemplificativo:

- Elaborazione del ruolo ordinario, precoattivo e coattivo;
- Verifiche e aggiornamenti sulle normative e regolamenti;
- Iscrizione ai ruoli;
- Elaborazione liberatorie dei fermi amministrativi;
- Dichiarazioni di inagibilità e/o inabitabilità;
- Ravvedimenti Operosi;
- Compensazioni;
- Dilazioni dei pagamenti;
- Strumenti deflattivi del contenzioso. (Nuovo regolamento generale delle entrate).
- Aggiornamento (tramite abilitazione) delle banche dati;
- Inserimento dati MEF;
- Incrocio dati per accertamenti sulla lotta all'evasione con l'Agenzia delle Entrate;
- Controllo fatture elettroniche.

Sebastiano Ruta cat. B

Responsabile dei procedimenti relativi ai tributi MINORI PUBBLICHE COSAP-TOSAP PUBBLICHE AFFISSIONI.

Attività di Front – Office e Back – Office.

Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti conseguenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni.

A titolo esemplificativo:

- Verifiche e aggiornamenti sulle normative e regolamenti;
- Elaborazione liberatorie dei fermi amministrativi;
- Ravvedimenti Operosi;
- Compensazioni;
- Inserimento dati MEF;
- Incrocio dati per accertamenti sulla lotta all'evasione con l'Agenzia delle Entrate.

Giuseppina Calvo cat. C

Responsabile dei procedimenti economici del personale.

Attività di Front – Office e Back – Office.

Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti conseguenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni.

A titolo esemplificativo:

- Gestione economica previdenziale, fiscale e contributiva del rapporto di lavoro;
- Pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, predisposizione del bilancio di previsione del personale e monitoraggio della spesa con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio (quantificazione fondo risorse decentrate);
- Predisposizione rendiconti sulla spesa del personale, trattamento economico del personale - elaborazione stipendi e relative certificazioni annuali procedure di liquidazione dello stipendio e del trattamento accessorio;
- Approfondimento delle problematiche fiscali e contributive connesse al trattamento economico dei dipendenti;
- Rendiconti, denunce mensili (EMENS,DMA), predisposizione denunce annuali (CU,770);
- Conto annuale, liquidazione delle voci variabili della retribuzione;
- Rapporti con enti previdenziali ed assistenziali (INPS INAIL) riguardanti sistemazione delle posizioni assicurative.

Rosaria Carpanzano cat. C

Responsabile dell'Ufficio Economato.

Attività di Front – Office e Back – Office.

Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti conseguenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni.

A titolo esemplificativo:

- Acquisto materiale di cancelleria per gli uffici comunali;
- Anticipazioni e discarico cassa economale;
- Rendiconti conto 105-Poste Italiane S.p.a;
- Aggiornamento e tenuta degli inventari;
- Conto patrimoniale;
- Pagamenti tasse automezzi;
- Verifiche DURC;
- Acquisizione CIG e Smart Cig presso l'AVCP;
- Gestione piattaforma MEPA-Mercato elettronico per gli acquisti in rete;
- Gestione rapporti con il servizio di tesoreria comunale.

Josephine Ciccazzo cat. B

Responsabile dell'Ufficio dei Servizi Finanziari.

Attività di Front – Office e Back – Office.

Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti conseguenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni.

A titolo esemplificativo:

- Gestione Accertamenti Impegni Liquidazioni e Ordinativi di Pagamento

- Controllo ricezione delle fatture elettroniche;
 - Elaborazione e certificazione dei sostituti d'imposta;
 - Verifiche DURC, inadempimenti Equitalia;
 - Acquisizione CIG e Smart Cig presso l'AVCP;
 - Aggiornamento stato (contabilizzato-liquidato-pagato) Piattaforma MEF;
 - Certificazione dei Crediti MEF;
 - Invio Ordinativi e gestione piattaforma Sicoge Enti;
 - Gestione rapporti con il servizio di tesoreria comunale.
3. Precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dell'art.6 della legge 241/90 e l'elencazione delle predette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa; rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;
 4. Stabilire che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile del servizio che, sottoscrivendolo ne assume la responsabilità;
 5. Dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile del servizio di richiamare o avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento precisando nel contempo che in attesa della definitiva riorganizzazione del Settore, rimangono in capo al medesimo i procedimenti afferenti al servizio Idrico e Tributi minori;
 6. Di notificare il presente provvedimento al personale sopra indicato e di comunicare lo stesso al Commissario Straordinario, al Segretario Generale ed alle RSU.
 7. Di dare atto che con l'inserimento del presente atto nel sistema informatico dell'Ente si rispetta l'obbligo di cui all'art. 18 della L.R. n. 22/2008 così come integrato e modificato dal comma 1 dell'art. 6 della L.R. 26 giugno 2015 n. 11.

Il Responsabile del 2° Settore

F.to MODICA VINCENZO

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. _____ del _____ è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni consecutivi con decorrenza dal 13-04-21 (1° giorno festivo all'esecutività dell'atto)

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to