



## Comune di Buccheri

*"Comune d'Eccellenza tra le 100 mete d'Italia"*

*(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)*

Palazzo Municipale "Dott. Vito Spanò"

P.zza Toselli, 1 – 96010 Buccheri

Tel 0931880359 – Fax 0931880559

### AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

DETERMINA AREA AA.FF. N. 104 DEL 11/11/2020

REGISTRO GENERALE N. 922 DEL 12.11.2020

**OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DIPENDENTE AFFERENTE ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO "FATTURAZIONE IN ENTRATA" E DEL SUO SOSTITUTO**

*Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;*

**VISTE:**

- la D.S. n. 11 del 24/02/2017 recante *"Individuazione del Capo/Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Tributi - Tasse e Personale del Comune di Buccheri giusta selezione pubblica comparativa"*;
- la D.S. n. 12 del 01/03/2017 recante *"Incarico per la posizione organizzativa dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi degli artt. 8,9,10 e 11 del CCNL sottoscritto in data 31/03/1999, dall'1.03.2017 fino alla scadenza del mandato sindacale"*;
- la D.S. n. 11 del 25/06/2018 recante *"Proroga incarico di responsabile dell'Area AA. FF. assunto a tempo pieno e determinato ex art. 110, c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.14-sexies D.L.N. 155/2005, convertito con modificazioni nella L. n. 168/2005"*;

**VISTA** la legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**VISTA**, in particolare, la previsione dell'art. 5 della richiamata legge il quale espressamente prevede:

*"1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'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 4."*

**VISTO** l'art. 6, comma 1, della legge n. 241/90 che così recita:

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 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.”;*

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, ed in particolare il comma 2 dell'art 5 il quale recita:

*“2. Nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’articolo 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.”;*

**CONSIDERATO** che, ai sensi della D.G.M. n. 120 del 11/05/2000 e ss.mm.ii. recante *“Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi”*, l’Area Economico-Finanziaria comprende, tra gli altri, il Servizio Fatturazione;

**DATO ATTO** che con D.G.M. n. 55 del 14/05/2020 è stato collocato a riposo il dipendente precedentemente nominato responsabile del procedimento amministrativo relativo alla ricezione e successivo smistamento agli uffici competenti delle fatture ricevute dall’Ente tramite SDI (Sistema Di Interscambio);

**RITENUTO** che risulta essere necessaria l’individuazione del Responsabile del procedimento *de quo* e del suo sostituto, al fine di garantirne la sostituzione e l’interscambiabilità, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie;

**DATO ATTO** che i procedimenti e gli adempimenti attualmente in capo al Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria sono numerosi, divenendo impossibile per lo stesso mantenerne le singole responsabilità;

**RILEVATO** che rientrano nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane assegnate nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici;

**CONSIDERATO** altresì, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti e della normativa in materia, con particolare riferimento alla normativa anticorruzione, che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente;

**RITENUTO**, inoltre, doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all’art. 4 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., al fine di garantire all’utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all’Area Economico-Finanziaria;

**VISTI:**

- il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi di cui alla D.G.M. n. 120 del 11/05/2000 e s.mm.ii.;
- il vigente O.R.EE.LL.;
- lo Statuto Comunale;
- i C.C.N.L. vigenti;
- il T.U.E.L approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000, in particolare l’art. 107 recante *“Funzioni e responsabilità dei dirigenti”*;
- il Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 15/02/2013;
- il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Buccheri approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 5 del 23/01/2014 e ss.mm.ii.;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Buccheri in ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 20/01/2020;

## **DETERMINA**

**Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono materialmente trascritti:**

- 1) **DI ATTRIBUIRE**, ai sensi e per gli effetti dell’art. 5 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., alla dipendente dell’Area Economico-Finanziaria, Sig.ra Ziccone Morena, la Responsabilità del Procedimento di gestione della fatturazione elettronica in entrata, relativo alla ricezione e successivo smistamento agli uffici competenti delle fatture ricevute dall’Ente tramite SDI (Sistema Di Interscambio);
- 2) **DI INDIVIDUARE**, come sua sostituta, la dipendente Sig.ra Mazzone Maria Maddalena;
- 3) **DI PRECISARE** che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall’art. 6 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., 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;
- 4) **DI PRECISARE**, altresì, che, in caso di assenza temporanea del Responsabile del procedimento, le sue competenze sono espletate dal suo sostituto o dal Responsabile dell'Area;
  - 5) **DI STABILIRE** che gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati dalle leggi e dai regolamenti dalla Responsabile del procedimento o dalla sua sostituta come sopra individuate, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
  - 6) **DI CONFERIRE** alle dipendenti come sopra individuate ogni e più ampia delega di firma nell'ambito del procedimento *de quo*, con la sola esclusione di eventuali provvedimenti finali;
  - 7) **DI DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare od evocare a sé la conduzione del procedimento affidato con la presente determinazione;
  - 8) **DI PRECISARE** che l'attribuzione della responsabilità di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, che sarà eventualmente attribuita in base ai criteri stabiliti in sede di delegazione trattante, ovvero sulla base dei C.C.N.L. vigenti e della contrattazione decentrata;
  - 9) **DI NOTIFICARE** il presente atto agli interessati;
  - 10) **DI COMUNICARE** il presente atto al Sindaco, al Segretario comunale, ai Responsabili dell'Area Affari Generali e dell'Area Tecnica, alle RR.SS.UU. ed alle OO.SS.;
  - 11) **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito dell'Ente e di inserirlo, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

*Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria*  
*Dr. Vito Dipietro*

