



## 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. 8 DEL 19/01/2023

REGISTRO GENERALE N. 43 DEL 20.01.2023

**OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DIPENDENTE AFFERENTE ALL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI**

*Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;*

**VISTI:**

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il vigente O.R.EE.LL. della Regione Siciliana;
- lo Statuto Comunale;
- la D.G.M. n. 120 del 11/05/2000 e ss.mm.ii. recante *"Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi"* e ss.m.ii.;
- la D.S. n. 18 del 14/10/2021 recante *"Incarico di Responsabile dell'Area AA.FF. al dipendente Dott. Dipietro Vito proveniente dal Comune di Cassaro – assunto mediante l'istituto dello scavalco condiviso ex artt. 13 e 14 del CCNL 22.01.2004"*;

**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 nonché, 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, i seguenti servizi: Programmazione; Bilancio; Gestione Finanziaria; Gestione Economica e Giuridica del Personale; Tesoreria; Ordinativi di Pagamento e di Incasso; Finanziamenti e Mutui; Adempimenti Fiscali IVA; Rendiconti; Economato; Inventario beni mobili; Servizi Telefonici; Fatturazione Elettronica; Usi Civici ed Affrancazioni; Tributi e Tasse;

**DATO ATTO** che all'interno dei Servizi di cui sopra sono incardinate una molteplicità di procedure, per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza ove possibile in base alle risorse umane disponibili;

**RITENUTO** che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;

**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 nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

**EVIDENZIATO** che l'Area Economico – Finanziaria, in seguito ai numerosi pensionamenti ed alle assunzioni avvenuti negli ultimi anni, allo stato attuale dispone di sette dipendenti, come di seguito specificati per Categoria contrattuale-giuridica e contratto individuale:

UFFICIO RAGIONERIA: n. 2 dipendenti a t.i. e *part-time* di cui: n. 1 Cat. C/C1 a 24h/s e n. 1 Cat. B/B1 a 32h/s;

UFFICIO TRIBUTI E TASSE: n. 2 dipendenti a t.i. e *full-time* entrambi di Cat. C/C1;

UFFICIO PERSONALE: n. 2 dipendenti a t.i. di cui: n. 1 Cat. C/C1 a 32h/s e n. 1 Cat. B/B4 a 28h/s;

UFFICIO ECONOMATO/FATTURAZIONE: n. 1 dipendente a t.i. e *part-time* Cat. B/B1 a 32h/s;

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

**RITENUTO** opportuno e necessario, al fine di garantire il superiore principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione del Comune di Buccheri, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Economico-Finanziaria, di attribuire le funzioni inerenti i ruoli di responsabili dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile dell'Area;

**RITENUTO**, inoltre, doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 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. 192 del 22/12/2022;
- il Piano Triennale 2022-2024 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Buccheri in ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 03/02/2022;

## DETERMINA

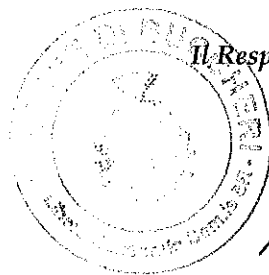
Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono materialmente trascritti:

- 1) **DI ATTRIBUIRE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. n. 241/90 e s.m.i., ai dipendenti dell'Area Economico – Finanziaria le Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze come sotto riportate:

UFFICIO / SERVIZIO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
RAGIONERIA E FATTURAZIONE	Monitoraggio costi canoni ed utenze telefoniche; emissione OPI relativi ai contributi ed all'IVA; rapporti con società esterna per adempimenti fiscali (dichiarazioni IVA ed IRAP, liquidazioni periodiche IVA, ecc.); operazioni contabili derivanti dagli atti amminis.vi (impegni, accertamenti, ecc.); alloggi E.R.P.	Mazzone M.M.	Ziccone T.
	Regolarizzazione provvisori/sospesi creati dalla tesoreria comunale; emissione OPI vs. fornitori e creditori; emissione OPI per prelevamenti dal conto corrente postale "generico"	Ziccone T.	Mazzone M.M.
	Gestione fatturazione elettronica ed invio telematico ai vari uffici per accettazione preventiva delle fatture; registrazione autorizzazioni ai pagamenti.	Ziccone M.	Ziccone T.
TRIBUTI, TASSE E IMPOSTE  SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (FATTURAZIONE E RISCOSSIONE)  AGRICOLTURA	Predisposizione deliberazioni e determinazioni; procedimento ICI/IMU/IUC; procedimento TASI; pratiche di compensazione tributi con i contribuenti; regolamenti tributi; accertamenti d'ufficio ed in rettifica; riscossione ordinaria e coattiva relative a dette tasse, imposte e tributi comunali; monitoraggio termini di decadenza e prescrizioni relativi a dette tasse, imposte e tributi comunali; emissione fatturazione e riscossione ordinaria e coattiva S.I.; affissioni; gestione patrimonio boschivo e vendita prodotti boschivi; rilascio certificazioni agricole; rilascio tesserini funghi epigei.	Pantorno A.	Calafiore L.
	Procedimento TARSU/TARES/TARI; pratiche di compensazione tributi con i contribuenti; accertamenti d'ufficio ed in rettifica; procedimenti relativi al CANONE UNICO PATRIMONIALE (ex COSAP/TOSAP, ex passi carrabili ed ex imposta comunale sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni); riscossione ordinaria e coattiva relative a dette tasse, imposte e tributi comunali; monitoraggio termini di decadenza e prescrizioni relativi a dette tasse, imposte e tributi comunali.	Calafiore L.	Pantorno A.
ECONOMATO	Gestione servizio economato; gestione inventario beni mobili.	Ziccone M.	
UFFICIO PERSONALE	Gestione giuridica del personale; predisposizione deliberazioni e determinazioni attinenti al personale; controllo rispetto regolamenti comunali vigenti; gestione dei certificati di malattia; visite fiscali; controlli sulle presenze del personale; rapporti con l'INPS/INPDAP/INAIL; rapporti con l'Agenzia delle Entrate e trasmissioni telematiche (per es.: F24EP, F24, modelli 770); pratiche di pensioni o inabilità al lavoro; adempimenti L. n. 68/1999; rilevazioni statistiche; elaborazione e trasmissione alla RGS del Conto Annuale e relativa relazione; rapporti con le RR.SS.UU. ed i Sindacati; gestione amministrativa personale contrattualizzato; gestione statistiche relative a: PERLA PA – GEDAP, anagrafe delle	Bertuzzi P.	Donzella E.

	prestazioni; rapporti con società esterna per adempimenti fiscali (dichiarazioni IRAP).		
	Gestione economica del personale; emissione OPI relativi agli stipendi; elaborazioni sulle presenze del personale; rilevazione deleghe sindacali; certificazioni per detrazioni ed assegni nucleo familiare; conteggi straordinario comunale ed istituti contrattuali diversi; predisposizione e trasmissione modelli CU ai dipendenti; predisposizione e trasmissione certificazioni dei lavoratori autonomi, assimilati ed occasionali; predisposizione ed invio cedolini mensili dei dipendenti.	Donzella E.	Bertuzzi P.

- 2) **DI DARE ATTO** che, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti e della normativa in materia, con particolare riferimento alla normativa anticorruzione, 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;
- 3) **DI PRECISARE** che i Responsabili dei procedimenti curano, 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. 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 sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- 4) **DI PRECISARE**, altresì, che, in caso di assenza temporanea del Responsabile di Procedimento, le sue competenze sono espletate dal suo sostituto o dal Responsabile dell'Area;
- 5) **DI DARE ATTO** che i soggetti individuati e nominati assumono di fatto l'incarico di Responsabili dei procedimenti riconducibili in modo univoco alle proprie attività salvo che, per specifici procedimenti, si renda necessario provvedere ad apposita nomina;
- 6) **DI STABILIRE** che gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati dalle leggi e dai regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopraindividuiati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 7) **DI CONFERIRE** ai dipendenti come sopra individuati ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione degli atti e delle documentazioni finali di competenza del Responsabile dell'Area;
- 8) **DI DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare od evocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento;
- 9) **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;
- 10) **DI NOTIFICARE** il presente atto agli interessati;
- 11) **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.;
- 12) **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 Di Pietro*

**PARERE/VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, ai sensi degli articoli 153 e 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo regolamento comunale sui controlli interni, in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, rilascia:

**PARERE FAVOREVOLE**

ALLA DETERMINA DELL'AREA AFFARI FINANZIARI N. 8 DEL 19/01/2023

Buccheri li 19/01/2023



**IL CAPO DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

*Dott. Vito Di Pietro*