



COMUNE DI OSINI

Provincia Ogliastra

COPIA

Determinazioni Settore Servizi Generali

n° 141 del 16-05-2019

Oggetto: Nomina responsabile dell' istruttoria dei procedimenti afferenti il Servizio Finanziario (Ufficio Ragioneria).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto Sindacale N. 2. del 22.02.2018, con il quale il Sindaco p.t Dott. Tito Loi ha assunto la Responsabilità dell'Area Amministrativo – Contabile legittimato pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anti-corrruzione;

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

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- Al comma 1 che “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 procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale”;
- Al comma 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'art. 4”;

VISTO l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: “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 di 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità

e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, 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;

RAVVISATA l'opportunità di procedere al riordino e alla individuazione dei responsabili dei procedimenti afferenti i servizi dell'area amministrativo – contabile a seguito degli atti di riorganizzazione interna in conseguenza anche della revoca dalla gestione in forma associata da parte dell'Unione dei Comuni “Valle del Pardu e dei Tacchi” rispettivamente dei servizi di polizia municipale e dei servizi sociali per cui i detti servizi vengono gestiti con decorrenza del 01.01.2019 in forma singola direttamente dal Comune di Osini;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 28-03-2019 ad oggetto “Ridefinizione del Funzionigramma dell'Ente”.

RITENUTO, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti, di procedere alla assegnazione dei compiti e all'affidamento ai dipendenti della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza;

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;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal **Servizio Finanziario (Ufficio Ragioneria)**, 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 Responsabile del Servizio;

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 il **Servizio Finanziario (Ufficio Ragioneria)**,

VISTI:

- il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 18//06/1998 rettificato e integrato da ultimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 23.11.2017;
- il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n°1 del 14/01/2013;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con deliberazione di Giunta comunale N. 10 del 28.01.2014;

RITENUTO CHE non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o

conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

DI ATTRIBUIRE, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il **Servizio Finanziario (Ufficio Ragioneria) come sotto riportate**,

<p align="center">PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO FINANZIARIO (Ragioneria)</p>	<p align="center">Responsabile del procedimento e dell'istruttoria</p>	<p align="center">Sostituto durante le assenze e per le sole urgenze</p>
	<p align="center">Monni M. Teresa</p>	<p align="center">Deplano Silvana E Segretario Comunale</p>
<p><u>Ragioneria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione Documento Unico di Programmazione per la parte di propria competenza e assemblaggio delle parti trasmesse dai vari uffici; • Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e atti collegati; • Servizio predisposizione rendiconto della gestione e documenti allegati; • Redazione Conto Patrimoniale sulla base dell'inventario acquisito dall'ufficio preposto; • Redazione Conto Economico; • Collaborazione alla relazione della Giunta Comunale da allagare al conto di bilancio; • Redazione e modifica al regolamento di contabilità; • Supporto all'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del Piano delle Performance e del dettaglio degli obiettivi; • Supporto per l'elaborazione della revisione dotazione organica e piano triennale del fabbisogno del personale; • Verifica prospetto finanziario delle opere pubbliche-compatibilità fonti di finanziamento- verifica equilibrio parte capitale; • Prospetto consuntivo delle opere pubbliche e relative quadrature finanziarie; • Controllo e governo degli equilibri di bilancio; • Variazioni di bilancio; • Assestamento al bilancio; • Adempimenti BDAP (Bilancio e Rendiconto); 		

<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio semestrale sul portale del Tesoro; • Richiesta eventuali spazi finanziari e adesione patto nazionale e regionale orizzontale e verticale; • Quantificazione avanzo/disavanzo di amministrazione; • Applicazione Avanzo Vincolato previa richiesta dai vari uffici; • Predisposizione riconoscimento debiti fuori bilancio previa comunicazione dell'ufficio interessato; • Quantificazione dei risconti attivi e passivi; • Supporto agli uffici nella procedura di riaccertamento dei residui attivi e passivi; • Calcolo della capacità di indebitamento dell'ente ai fini dell'accensione di nuovi mutui nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa di riferimento; • Prospetto dei parametri di deficitarietà; • Certificazione alla corte dei conti sull'esistenza o meno di debiti fuori bilancio ed eventuale disavanzo di amministrazione con riferimento all'anno precedente; • Trasmissione alla corte dei conti dei rendiconti resi dagli agenti contabili; • Pareri e visti di regolarità contabile sugli atti di deliberazione, determinazione e di liquidazione; • Gestione economica e finanziaria; • Emissione mandati e reversali; • Rapporti con creditori e debitori relativamente ai pagamenti ed agli incassi; • Gestione sistema oil (codifica creditori e debitori, controllo modalità di pagamento e forme di accredito), trasmissione online distinta, stampa dei mandati quietanzati; • Analisi puntuale dei provvedimenti di liquidazione (equitalia per importi superiori a euro 5.000,00); • Trasmissioni al tesoriere Comunale: Tutti gli atti relativi al bilancio, al conto e alle variazioni di competenza e di cassa; • Verifiche di tesoreria e del conto del tesoriere; • Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili; • Gestione di cassa con regolarizzazione di provvisori di entrata e di uscita; • Monitoraggio trimestrale situazione di cassa e supporto al revisore dei conti; • Allegato dei codici siope previo riscontro degli stessi con la tesoreria comunale e la banca d'italia; • Contabilizzazione degli incassi relativi ai conti correnti 		
---	--	--

<p>postali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Banco Posta on line; • Adempimenti contabili connessi alla gestione dei mutui e prestiti; • Quantificazione e monitoraggio della spesa del personale a tempo determinato e indeterminato; • Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica; • Verifiche di legge sui conti degli agenti contabili – supporto alle verifiche di cassa dei revisori; • Attività di collaborazione e di supporto all'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria nella redazione del proprio parere al rendiconto, al bilancio sulla quantificazione della spesa del personale; • Certificazioni ministeriali al bilancio e al conto; • Servizio calcolo emolumenti e indennità degli amministratori e dei dipendenti comunali ; • Monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici. • Relazione in collaborazione con la segreteria della Relazione di fine mandato; • Protocollazione, in uscita e interna tra uffici <p><u>Contabilità Fiscale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali; • Ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale e relativa registrazione; • Tenuta dei libri IVA e relative dichiarazioni; • Consulenza agli uffici in materia di applicazione aliquote IVA; • Fatturazione elettronica (split payment); • Dichiarazione IVA annuale e relativa trasmissione al ministero per via telematica; • Comunicazione liquidazione trimestrale IVA commerciale per via telematica; • Elaborazioni Ritenute d'acconto; • Calcolo mensile delle ritenute da versare con F24 EP (oneri previdenziali, irpef e iva istituzionale) e trasmissione on line modello F24 EP; • Elaborazione e rilascio Mod. C.U e relativa trasmissione telematica all'agenzia delle entrate; • Elaborazione del Modello 770 semplificato e relativa trasmissione telematica all'agenzia delle entrate; • Elaborazione e relativa Trasmissione on line modello 		
--	--	--

<p>Uniemens per rapporti con l'inps;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoliquidazione INAIL - Pagamento conguaglio e anticipazione premio annuale INAIL; • Dichiarazione INAIL - Dichiarazione telematica annuale delle retribuzioni; • Dichiarazione IRAP e trasmissione per via telematica; • Gestione protocollo in uscita e PEC; <p><u>Gestione economica e previdenziale del personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione proposta Contratto Collettivo Decentrato integrativo del personale dipendente parte economica e normativa; • Predisposizione proposta per l'autorizzazione alla stipulazione del Contratto decentrato; • Predisposizione liquidazione salario accessorio individuale e collettivo; • Supporto per il calcolo delle progressioni di carriera; • Costituzione del fondo annuale per le risorse decentrate; • Ripartizione del fondo annuale per le risorse decentrate; • Elaborazione Conto annuale e supporto per la relazione al conto annuale del personale; • Trasmissione telematica conto annuale - MEF - Procedura SICO; • Monitoraggio Trimestrale e trasmissione telematica trimestrale - MEF - Procedura SICO; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto e dei collaboratori e professionisti; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto a tempo determinato; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale incaricato con contratto di Co.co.co; • Cura tutti gli adempimenti sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale degli amministratori comunali: Sindaco e Giunta comunale; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale assunto nei cantieri comunali; • Tiene i rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali (INPDAP- INPS- INAIL), Ministero delle Finanze-Agenzia delle Entrate (Irpef-Addizionale Comunale, Regionale e Irap); • Predisposizione certificazione PA04 a INPS ex INPDAP o altro Ente; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione risultanze contabili Mod 730:rimborso/ritenute su stipendio dipendenti; • Cessione 1/5 stipendio INPS ex INPDAP -certificazione - trattenuta e versamento mensile; • Piccolo prestito INPS ex INPDAP -certificazione - trattenuta e versamento mensile; • Cessioni 1/5 stipendio da soc. finanziarie: rilascio benessere - delegazioni pagamento - trattenuta e versamento mensile; • Accettazione delle trattenute mensili sullo stipendio; • Supporto al calcolo dell'indennità di fine preavviso; • Concessione assegno per il nucleo familiare e ricognizione annuale del diritto; • TFR; • Gestione pignoramento Stipendi; • Supporto per il calcolo degli straordinari: straordinari ente e straordinari elettorali con relativi mandati quietanzati; • Supporto per la quantificazione del fondo straordinario; • Supporto per l'elaborazione dei certificati di servizio; • Gestione Personale (trattamento economico, inquadramento ai fini pensionistici); • Ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridica ed economica del personale; • Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni: pratiche di pensione e relativi adempimenti; • Sito internet obblighi di pubblicazione, settore trasparenza: bilanci e rendiconti, verbali revisore, CCDI economico e normativo , tempestività periodica dei pagamenti, compensi agli amm.ri e le competenze economiche del personale dirigenziale (segretario comunale). 		
<p><u>Gestione Presenze</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcolo e consegna dei buoni pasto al personale dipendente; • Gestione programma presenze in assenza del dipendente incaricato; • Elaborazione stampe per il conto annuale e per il monitoraggio trimestrale per la procedura SICO; <p>*****</p>		<p><u>Sostituto</u> <u>Murino</u> <u>Elsa</u></p>

DI STABILIRE CHE:

1. l'apertura al pubblico dovrà essere svolta, sulla base delle mansioni assegnate, secondo l'orario di apertura stabilito dall'Amministrazione;
2. ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;

3. sarà cura, del dipendente provvedere alla protocollazione in uscita delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
4. i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
5. ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
6. il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
7. ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

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 del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio 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 stesso;

DI DARE ATTO CHE:

- il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;
- ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:
 - a). curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b). predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c). mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
 - d). prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligo la timbratura del cartellino;
 - e). rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
 - f). assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
 - h). condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);

- i). programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- l). rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

DI DARE ATTO CHE rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

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;

- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;

- di disporre la notifica a mani del presente provvedimento agli interessati che lo firmeranno per accettazione e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

DI DARE ATTO CHE il presente atto sarà pubblicata sul sito internet del Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e all'Albo Pretorio *on-line*, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n°69 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del Procedimento
F.to

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Loi Tito