



COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

**AREA SERVIZI FINANZIARI- FINANZIARI DEL PERSONALE-ECONOMATO E
BENI MOBILI- SOCIETA' PARTECIPATE - CONTROLLO DI GESTIONE**

DETERMINAZIONE N° 72 DEL 15/12/2015

**OGGETTO: RICOGNIZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO ALL'INTERNO
DEI SERVIZI ECONOMICO E FINANZIARIO E SERVIZI FINANZIARI DEL
PERSONALE.**

L'anno duemilaquindici, il giorno quindici del mese di Dicembre;

LA RESPONSABILE DI P.O. N.3

VISTI:

- il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
- lo statuto comunale ed il vigente regolamento comunale di contabilità;
- l'art. 107 in combinato disposto con l'art. 109 comma 2 del D.Lgs 267/2000;
- la deliberazione di Giunta Municipale n 70. del 3/7/2013 di approvazione del regolamento generale degli uffici e dei servizi;
- la determinazione sindacale n. 22 del 13/04/2015 di nomina dei responsabili di posizione organizzativa con la quale la scrivente è stata nominata responsabile dell'area di posizione organizzativa n.3 che comprende il servizio economico e finanziario, i servizi finanziari del personale, l'economato, il controllo di gestione, le società partecipate;
- la determinazione n. 79 del 23/12/2013 di "ricognizione e nomina dei responsabili di procedimento all'interno dei servizi economico e finanziario e servizi finanziari del personale".

Dato atto che è necessario apportare alcune integrazioni e modifiche ai procedimenti affidati ai dipendenti anche in considerazione dei nuovi adempimenti disposti dalle vigenti normative di competenza dell'ufficio ragioneria e dell'assegnazione di una unità di personale di categoria C.

TENUTO CONTO che:

- l'art. 5, comma i), della legge n. 241/1990, per come recepito dalla Legge Regionale n. 10/91 e s.m.i., stabilisce 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, dell'adozione del provvedimento finale;

- l'art 25 comma 5 del richiamato regolamento generale degli uffici e dei servizi dispone che siano i responsabili di posizione organizzativa a nominare i responsabili dei procedimenti

VISTO l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;

PRESO ATTO che rientra nella competenza del responsabile del procedimento, fermo restando le mansioni esigibili in base alla categoria di appartenenza ai sensi dell'allegato A" DECLARATORIE" del CCNL 31.03.1999,

- l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, comunicazioni all'esterno, richiesta CIG, DURC, aggiornamento schede AVCP ecc...)
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

CONSIDERATO che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'area di posizione organizzativa n.3 ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, è opportuno che il Responsabile del settore mantenga le competenze relative alla predisposizione e gestione operativa dei principali documenti programmatici stante la rilevanza ai fini della gestione complessiva dell'Ente ed assegni ai dipendenti del settore la responsabilità dei procedimenti anche collegati e/o propedeutici e/o conseguenti per come sotto dettagliati, fatto salvo revoche nel corso dell'anno e/o eventuali nuove nomine;

PRESO ATTO che:

- le mansioni prima indicate come proprie del responsabile del procedimento non sono esaustive del lavoro che ogni figura deve svolgere;
- che alcuni procedimenti vedranno sicuramente il coinvolgimento di più figure, nell'ottica del miglioramento del lavoro di squadra;

DATO CHE, ogni atto sottoposto alla firma del responsabile deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome e cognome, e recapiti telefonici e mail;

ACCERTATA la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

DETERMINA

1) di nominare, sulla base delle premesse, il seguente responsabile del procedimento che svolgerà la fase istruttoria attenendosi allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza:

| PROCEDIMENTO ASSEGNATO | NOMINATIVO | CATEG. |
|--|-------------------|---------------|
| Società Partecipate. Tenuta rapporti con le Società partecipate, controllo dei bilanci, pubblicazione dati relativi alle Società sul sito dell'Ente e sulla piattaforma del Ministero. Ogni altro adempimento relativo alle Società Partecipate | Mangione Vincenza | C1 |
| Pass Web. Controllo e sistemazione della posizione contributiva, attraverso l'applicativo Pass Web, dei dipendenti sia a tempo determinato che indeterminato. | Mangione Vincenza | C1 |
| Economato. Verifica dei rendiconti d'economato e successiva predisposizione della determinazione di approvazione dei rendiconti e di anticipazione somme all'economista. | Mangione Vincenza | C1 |

2) Ad integrazione dei compiti già assegnati con la determinazione n. 79 del 23/12/2013 affidare ai dipendenti sotto elencati i seguenti procedimenti che dovranno essere svolti sempre nel rispetto della categoria di appartenenza.

| | | |
|---|-------------------------------|-----|
| Collaborazione con la dipendente Vincenza Mangione per controllo e sistemazione della posizione contributiva dei dipendenti. | Mondello Gaetano | B5. |
| Tutti gli adempimenti relativi alle assicurazioni degli automezzi comunali, dalla proposta di determinazione per l'affidamento alla società assicuratrice, alla proposta di determinazione per la liquidazione delle spettanze. | Pino Francesco | B1 |
| Tenuta del registro unico delle fatture. Elaborazione in contabilità finanziaria delle fatture elettroniche, compreso il controllo sulle fatture che non risultano impegnate. | Calderone Miriam Antonella | B1 |
| Collaborazione con la dipendente Calderone Miriam Antonella per la tenuta del registro unico delle fatture. Impegno spese postali. Controllo delle fatture dell'Ente Poste e predisposizione atti di liquidazione. | Palermo Maria Rita | B1 |

3) Sgravare il Sig. Vutera Cuda Carmelo dalla responsabilità del procedimento: **rapporti con il concessionario INPA,**



- in quanto il settore tributi non è più di competenza dell'area di P.O.n.3 e assegnare allo stesso la responsabilità dei seguenti procedimenti:

| | | |
|--|---------------------|-----|
| Regolarizzazione dei sospesi di Tesoreria. | Vutera Cuda Carmelo | B5. |
|--|---------------------|-----|

Il tutto comunque salvo revoca e/o eventuali nuove nomine.

- 4) di stabilire che la figura del responsabile del procedimento è tenuta a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale;
- 5) di stabilire che con il presente atto ai suddetti dipendenti vengono formalmente assegnati i procedimenti che hanno sempre curato;
- 6) di disporre, che ogni atto sottoposto alla firma del responsabile titolare deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome e cognome, e recapiti telefonici e mail;
- 7) Di dare altresì atto che i dipendenti nominati devono attenersi scrupolosamente a quanto dettato dall'allegato A Declaratorie di cui al CCNL 31.03.1999 e dell'articolo 7 Legge 241/90 e s.m.i.;
- 8) di comunicare il presente atto ai dipendenti interessati;
- 9) di trasmettere copia della presente alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01.04.1999.

La Responsabile di P.O.n.3

Rag. Teresa Spoto



**Determinazione n. 72 del 15/12/2015 Settore: AREA SERVIZI FINANZIARI – FINANZIARI
DEL PERSONALE -ECONOMATO E BENI MOBILI - CONTROLLO DI GESTIONE-SOCIETA'
PARTECIPATE**

**OGGETTO: : RICOGNIZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO ALL'INTERNO DEI
SERVIZI ECONOMICO E FINANZIARIO E SERVIZI FINANZIARI DEL PERSONALE.**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi del testo coordinato delle
leggi regionali relative all'ordinamento degli Enti Locali

Casteltermini, li 15/12/2015

La Responsabile del Servizio
Rag. Teresa Spoto



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Il Responsabile della pubblicazione on-line

CERTIFICA

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal _____
al _____, per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza comunale, li.....

Il Responsabile della pubblicazione on-line
