



Determina n. 145 del 05/05/2017

COMUNE DI ALEZIO

Provincia di Lecce

REGISTRO DI SETTORE n.ro 12 del 05/05/2017

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

ECONOMICO FINANZIARIO

**OGGETTO :
NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E SOSTITUTI SETTORE ECONOMICO -
FINANZIARIO**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

adotta la seguente determinazione

Richiamate :

- la deliberazione C.C. n. 22 del 27.3.2017 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2017-2019;

Visto il decreto Sindacale nr. 1/2017 di nomina del Responsabile del settore economico - finanziario con attribuzione delle funzioni e delle attività riconducibili alla diretta assunzione di responsabilità di prodotto e risultato indicate negli strumenti di pianificazione organizzativa e contabile dell'Ente;

Considerato che ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 e succ m.e i il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

Richiamato l'art. 6 della predetta legge che espressamente prevede:

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 erranee 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.

Ritenuto :

che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del

Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

che il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella sottostante per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

che 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; necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuato e nominato (ed al relativo sostituto) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;

Visto il Dpr n.62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici che all'art. 9 comma 2 così dispone : "la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità".

Visto il Piano Comunale Anticorruzione approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 31.1.2017;

Visto l'art. 12 del Piano triennale avente ad oggetto : "Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio" che testualmente prevede: "Le esigue risorse umane dell'Ente che vedono per ogni settore un solo apicale in possesso della qualifica necessaria ad espletare le funzioni e l'impossibilità di rotazione dei responsabili ricoprenti ciascuna funzione infungibili non consente la richiesta rotazione del personale. Pertanto i Responsabili di settore dovranno individuare con atto formale i Responsabili di procedimento che sigleranno gli atti da loro prodotti a conferma della correttezza della istruzione della pratica".

Visti:

- il D.Lgs 267/2000;

- Il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 24/1/2013;

- Il codice disciplinare del personale dipendente;

- Il codice di comportamento dei dipendenti comunali (art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001) approvato con deliberazione G.C. n. 140 del 31/12/2013;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

1) Di individuare, per il settore economico - finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge 241/90 e s.m.i. i Responsabili dei procedimenti nonché i sostituti nei casi di assenza secondo quanto riportato nelle seguenti tabelle con i relativi dettagli:

Tabella 1) Responsabile dei procedimenti : Sig .Vito De Lorenzis

| <u>Procedimento</u> | <u>Responsabile del provvedimento finale</u> | <u>Responsabile del procedimento</u> | <u>Sostituto responsabile del procedimento</u> |
|---|--|--------------------------------------|--|
| UFFICIO TRIBUTI | | | |
| gestione ICI/IMU | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Andrea Giuri |
| gestione Tari (ordinaria) | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Andrea Giuri |
| gestione Canone per la pubblicità (ordinaria) | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Andrea Giuri |
| gestione lampade votive | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Antonio Gnoni |
| UFFICIO PERSONALE (PARTE ECONOMICA) | | | |
| elaborazione cedolini | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Antonio Gnoni |
| elaborazione pratiche per tfs/tfr | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Antonio Gnoni |
| conteggi per pratiche | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Antonio Gnoni |

| | | | |
|--|----------------|------------------|---------------|
| pensione | | | |
| dichiarazione e liquidazione annuale Inail | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Antonio Gnoni |
| f24 mensile per irpef e contributi | Monica Laterza | Vito De Lorenzis | Antonio Gnoni |

Dettaglio tabella 1)

In relazione alla gestione dell'ICI/IMU il predetto dipendente è incaricato delle operazioni inerenti l'Imposta come dettagliatamente sotto indicato :

- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello);
 - Procedure per concessione di sgravi e rimborsi e riversamento ad altri comuni di imposte erroneamente versate;
 - ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione della TARI
- n.b l'attività di controllo IMU è affidata all'esterno.

In relazione alla gestione della Tari il predetto dipendente è incaricato delle operazioni inerenti la tassa come dettagliatamente sotto indicato :

- predisposizione e aggiornamento modulistica;
- Accettazione e registrazione dichiarazioni Imposta Unica Comunale (I.U.C.)
- Registrazione e bonifica versamenti (scarico versamenti effettuati tramite f24 tramite sito punto fisco dell'Agenzia delle entrate) ;
- Registrazioni nuovi contribuenti residenti e nuove attività commerciali in seguito alle comunicazioni dell'Ufficio Attività Produttive ed Anagrafe (se in possesso dei dati utili e se previsto dalla normativa vigente);
- Esame istanze contribuenti per variazioni anagrafiche, volture, verifica mq. degli immobili, cambio di destinazione d'uso;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti a seguito di individuazione degli eredi di contribuenti deceduti, individuazione contribuenti emigrati ed immigrati, cambi di residenza, ecc;
- Aggiornamento e modifica Ruolo Principale e Predisposizione avvisi per il pagamento annuale del tributo tramite le forme di legge;
- Procedure per la concessione di discarichi e rimborsi e di riversamento ad altri comuni di imposte erroneamente versate;
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione della TARI

In Relazione alla gestione del canone per la pubblicità il predetto dipendente è incaricato delle operazioni inerenti il canone come dettagliatamente sotto indicato:

- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello)
- accettazione e registrazione dichiarazioni;
- Esame istanze contribuenti;
- Aggiornamento e modifica Ruolo Principale ;
- Predisposizione avvisi per il pagamento annuale del tributo tramite le forme di legge;
- Procedure per concessione di sgravi, discarichi e rimborsi;
- predisposizione e aggiornamento modulistica
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione del canone per la pubblicità

In Relazione alla gestione del canone per le lampade votive il predetto dipendente è incaricato delle operazioni inerenti il canone come dettagliatamente sotto indicato:

- caricamento variazioni inerenti le lampade votive ed emissione bolletta annuale
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione del canone per la pubblicità

In relazione all'elaborazione dei cedolini mensili il predetto dipendente è incaricato delle seguenti

operazioni:

- segnalazione mensile, nei termini indicati dal Mef, sul sistema NOIPA delle variazioni che comportano modifica del trattamento stipendiale (nuove assunzioni, cessazioni e inserimento compensi accessori non direttamente collegabili alla gestione presenza);
- elaborazione e la trasmissione del modello mensile f24 contenente gli importi da versare a titolo di irpef, contributi o altro;
- gestione dei piccoli prestiti per la parte inerente il versamento (la richiesta deve essere gestita tramite sistema Noipa dal personale interessato);

In relazione agli altri adempimenti inerenti la gestione economica del personale il predetto dipendente è incaricato delle seguenti operazioni:

- la quantificazione degli importi annuali liquidati ai dipendenti inerenti i compensi accessori;
- la dichiarazione annuale Inail;
- elaborazione e trasmissione certificazione dei Compensi ai professionisti;
- elaborazione e trasmissione modello 770 del Comune;
- elaborazione delle richieste liquidazione TFS/TFR per il personale dipendente
- elaborazione conteggi inerenti le pratiche di pensione del personale dipendente.

Tabella 2) Responsabile dei procedimenti: Antonio Gnoni

| <u>Procedimento</u> | <u>Responsabile del provvedimento finale</u> | <u>Responsabile del procedimento</u> | <u>Sostituto responsabile del procedimento</u> |
|--|--|--------------------------------------|--|
| UFFICIO CONTABILITA' | | | |
| gestione contabilità (parte spesa) | Monica Laterza | Antonio Gnoni | Andrea Giuri |
| gestione conto corrente postale | Monica Laterza | Antonio Gnoni | Vito De Lorenzis |
| gestione atti (delibere, determinazioni e provvedimenti di liquidazione) | Monica Laterza | Antonio Gnoni | Andrea Giuri |
| VARIE | | | |
| acquisti cancelleria e piccole spese d'ufficio | Monica Laterza | Antonio Gnoni | Andrea Giuri |
| Elaborazione e trasmissione conto annuale del personale e relativa relazione | Antonio Gnoni | Antonio Gnoni | Vito De Lorenzis |
| Gestione cassa economale e Predisposizione deliberazione di rendiconto | Monica Laterza | Antonio Gnoni | |
| ADEMPIMENTI FISCALI | | | |
| gestione Irpef e Irap | Monica Laterza | Antonio Gnoni | Vito De Lorenzis |

Dettaglio tabella 2)

In **relazione alla gestione contabilità, conto corrente postale e atti** il predetto dipendente è incaricato delle operazioni inerenti l'Imposta come dettagliatamente sotto indicato :

- registrazione impegni di spesa (qualora non effettuati direttamente dai Responsabili)
- contabilizzazione fatture;
- emissione mandati di pagamento previa verifica della correttezza della documentazione fiscale allegata;
- verifica e gestione entrate da conto corrente postale;
- pagamento semestrale mutui alla Cassa Depositi e Prestiti (emissione mandati e trasmissione comunicazioni al tesoriere);
- rapporti con il tesoriere;
- servizio di informazione e assistenza all'utenza (sportello)
- gestione cassa economale e predisposizione rendiconto periodico alla giunta comunale per la successiva approvazione;

In relazione alle altre attività:

- acquisto piccole spese di cancelleria
- redazione e trasmissione conto annuale
- gestione spese economali e rendiconto

Tabella 3) Responsabile dei procedimenti: Andrea Giuri

| <u>Procedimento</u> | <u>Responsabile del provvedimento finale</u> | <u>Responsabile del procedimento</u> | <u>Sostituto responsabile del procedimento</u> |
|--|--|--------------------------------------|--|
| UFFICIO CONTABILITA' | | | |
| gestione contabilità parte entrata (riscontro provvisori di entrata ed emissioni reversali) | Monica Laterza | Andrea Giuri | Antonio Gnoni |
| Registrazioni e parificazione flussi di cassa trasmessi dal tesoriere | Monica Laterza | Andrea Giuri | Antonio Gnoni |
| gestione atti (predisposizione proposte di determinazioni inerenti le liquidazioni di spesa) | Monica Laterza | Andrea Giuri | Antonio Gnoni |
| Tempestività dei pagamenti | Monica Laterza | Andrea Giuri | Vito de Lorenzis |
| TRIBUTI | | | |
| gestione Tari (controlli e recupero coattivi) | Monica Laterza | Andrea Giuri | Vito De Lorenzis |
| gestione Canone per la pubblicità (recupero coattivo) | Monica Laterza | Andrea Giuri | Vito De Lorenzis |
| ADEMPIMENTI FISCALI | | | |
| gestione Iva (controllo quadratura split payment) | Monica Laterza | Andrea Giuri | Antonio Gnoni |

Dettaglio tabella 3)

In **relazione alla gestione contabilità e atti** il predetto dipendente è incaricato delle operazioni di seguito indicate:

- registrazione accertamenti d'entrata

- emissione reversali a regolarizzazione provvisori di entrata sulla base dei dati risultanti dal portale equitalia e dai flussi f24 scaricabili dal siatel;
- emissione reversale sulla base delle comunicazione dei responsabili di servizio ;
- gestione piattaforma fatturazione elettronica (comunicazione mensile pagamenti ed eliminazione anomalie)
- contabilizzazione fatture;
- aggiornamento dati di cassa;
- verifica ordinaria di cassa;
- richiesta Durc per pagamenti del settore;
- rapporti con il tesoriere;
- servizio di informazione e assistenza all'utenza (sportello);
- gestione diritti di segreteria e di rogito (emissione reversali);
- predisposizione provvedimenti di liquidazione delle spese varie sostenute dal settore;
- comunicazione trimestrale ed annuale indice tempestività dei pagamenti e pubblicazione in trasparenza.

In relazione alla gestione dei tributi il predetto dipendente è incaricato delle operazioni inerenti l'Imposta come dettagliatamente sotto indicato :

- Formazione avvisi di accertamento Tari per recupero evasione anni precedenti in seguito a rilascio concessioni edilizie, attivazione utenze elettriche , nuove residenze, incroci con la banca dati catastale e quant'altro (congiuntamente con il Responsabile di settore);
- Rettifica avvisi di accertamento a seguito presentazione istanze motivate;
- formazione ed invio questionari informativi;
- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello)
- Procedure per emissione ruoli coattivi Tari (da accertamento e da emissione avviso bonario);
- Procedure per emissione ruoli coattivi dell'imposta comunale sulla pubblicità

In relazione alla gestione degli adempimenti fiscali:

gestione Iva (controllo quadratura split payment)

Il dipendente Andrea Giuri collabora inoltre alla redazione dei documenti contabili redatti dal Responsabile di settore (quali ad esempio bilancio di previsione e rendiconto, adempimenti inerenti il pareggio di bilancio predisposizione delibere tariffarie, trasmissioni telematiche varie in materia contabile e fiscale).

- 2) Di dare atto che il dipendente Antonio Gnoni è economo comunale e sostituto responsabile di settore (nominato annualmente con decreto Sindacale di nomina del Responsabile di settore);
- 3) di dare atto ancora che alcuni procedimenti inerenti il settore non sono formalmente assegnati per carenza di personale nel settore e restano pertanto in carico al Responsabile;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Il Responsabile del settore
Dott.ssa Monica Laterza

Dichiara che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in sè l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa ai fini dell'avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art. 147/bis del TUOEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni.

Data 05/05/2017 il responsabile di Procedimento Dr.ssa LATERZA MONICA
CLAUDIA

Il Responsabile del Settore
Dr.ssa LATERZA MONICA CLAUDIA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.



COMUNE DI ALEZIO

Provincia di Lecce

Nota di Pubblicazione

I 05/05/2017 viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine la Determinazione numero 145 del 05/05/2017 con oggetto :

NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E SOSTITUTI SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

e vi resterà affissa per giorni 10 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Data 05/05/2017

Della Bona Adriana

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;
il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.
L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.