



COMUNE DI PAGLIARA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Via R. Margherita, 92 c.a.p. 98020
www.comune.pagliara.me.it

E Mail: ragioneria@comune.pagliara.me.it

Tel. 0942 737168 Fax 0942 737203
Codice Fiscale 00414810838

Reg. Gen. n. 348 del 14.10.2021

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

DETERMINAZIONE N. 53 DEL 13.10.2021

OGGETTO	Organizzazione Area Economico - Finanziaria. Nomina Responsabili di procedimento.
---------	---

IL RESPONSABILE AREA

VISTA la determinazione Sindacale n. 11 del 07.10.2021, notificata in data 08.10.2021, con la quale il sottoscritto è stato nominato Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria per mesi uno;

VISTI gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

VISTA la Legge n. 241/90, e in particolare gli artt. 4 - 6;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 6 della legge citata: 1. Il responsabile del procedimento: (a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di 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, nel rispetto di ogni termine previsto. 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, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 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.

DATO ATTO altresì che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i.: (1.) Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti

endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 86 del 28.12.2015 di modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Accorpamento Aree - Costituzione nuova Area denominata Area Socio – Culturale – Amministrativa – Finanziaria;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 54 del 12.07.2017 di ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 34 del 22.03.2018 di modifica deliberazione di G. M. n. 54 del 12.07.2017;

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 55 del 28.05.2019 di modifica parziale deliberazione di G. M. n. 34 del 22.03.2018;

DATO ATTO che presso l'Area Economico - Finanziaria risultano assegnate n. 03 unità, e precisamente: una di categoria D; due di categoria C, di cui una part-time;

CONSIDERATO che presso l'Area Economico - Finanziaria insistono come dagli atti precitati: la gestione del bilancio – rilascio attestati di copertura finanziaria – consuntivo nonché gli atti correlati ad essi; contabilità mod. 770 – IVA – IRAP – mutui – conto annuale; statistiche dell'ufficio; Imposte – Tasse – Tributi – Pubblicità – Acquedotto – Economato / Inventario (esclusa la gestione dei beni); servizi infotelematici; attività contrattuale di competenza dell'area; trasmissione dati partecipate; trasmissione informazioni di competenza dell'area alle varie banche dati; la gestione del personale (stipendi e assicurazioni – ruoli assistenziali e previdenziali); elaborazione C.U.D. (Certificazione Unica) predisposizione ed invio degli atti correlati con la D.M.A. / Uniemens – Gestione Crediti I.N.P.S.; flussi telematici all'Agenda delle Entrate; flussi telematici al Tesoriere Comunale e relativi rapporti; flussi telematici alla Banca d'Italia; liquidazione bollette utenze comunali; per cui risulta necessario nominare i responsabili di procedimento, fino a diversa disposizione del Responsabile di Area;

CONSIDERATO che, ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, si rende necessario individuare un responsabile di procedimento per il servizio finanziario; un responsabile di procedimento per il servizio economato di cui alla determina Sindacale n. 03 del 21.01.2019; un responsabile di procedimento per il per sistema dei pagamenti PagoPA di cui alla delibera di Giunta Municipale n. 37 del 02.03.2021; un responsabile di procedimento per il servizio tributi ed entrate patrimoniali; un responsabile di procedimento per gestione dell'I.V.A. (commerciale) – IRAP – 770, per i flussi mensili all'Agenda delle Entrate - alla Banca d'Italia, un responsabile di procedimento verifiche Equitalia Spa di cui alla deliberazione della Giunta Municipale n. 66 del 09.10.2008; i cui specifici procedimenti sono dettagliati nel dispositivo del presente provvedimento;

DARE ATTO che, quanto non espressamente evidenziato ad ogni singolo responsabile, rientra, fra le competenze dello stesso, ogni attività riconducibile al servizio assegnatagli;

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

CONSIDERATO altresì che, le risorse umane assegnate all'Area Finanziaria con i precitati atti, pur risultando nei fatti insufficienti, sono costituite dai dipendenti: Ruggeri Maria e Tartivita Alberto, che nell'ambito dei rispettivi servizi, hanno la professionalità e la competenza necessaria per essere

nominati responsabili di procedimento, anche per aver nel tempo e con continuità espletato dette funzioni;

DATO ATTO che, ogni provvedimento predisposto e sottoposto alla firma del Responsabile di Area deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome, cognome, recapiti telefonici e mail;

RITENUTO che non sussistono, salvo situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

RITENUTO altresì che, per garantire costantemente lo scambio delle competenze e la continuità nell'erogazione dei servizi al cittadino, di stabilire che in caso di assenza o impedimento nell'ambito dei servizi, i responsabili di procedimento nominati con il presente atto si sostituiranno a vicenda, salvo per il Responsabile di Area e per il servizio economato che necessita di apposita nomina Sindacale;

VISTO il Decreto Legislativo n 267 del 18 Agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Legge Regionale n. 10/1991;

VISTO l'O. A. EE. LL. vigente nella Regione Siciliana;

D E T E R M I N A

Per tutti motivi espressi in narrativa che qui si intendono interamente riportati e trascritti:

1. **Che la** narrativa che precede, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **Di Nominare**, fino a diversa disposizione del Responsabile di Area:

► La dipendente Ruggeri Maria, Responsabile del Procedimento:

- servizio economato; inventario; INAIL; contabilità IRAP – IVA – 770; gestione 730; gestione F 24 EP; predisposizione e gestione DMA/Uniemens – gestione crediti INPS – PA 04; gestione flussi telematici all'Agenzia delle Entrate ivi comprese le certificazioni uniche; trasmissione dati partecipate; conto annuale; sistema dei pagamenti PagoPA; verifiche Equitalia; statistiche dell'Ufficio; trasmissione atti e informazioni alle varie banche dati; protocollo e smistamento atti dell'Area; servizi infotelematici;
- strumentazione in dotazione: computers – monitor – programmi / software – stampante / fotocopiatrice;

► Il dipendente Tartivita Alberto, Responsabile del Procedimento:

- bollettazione/fatturazione – riscossione – accertamenti – sgravi ed attività riguardante la lotta all'evasione e all'elusione fiscale – ingiunzione tributi per i servizi: acquedotto; ICI-IMU – TARI – pubblicità, nonché la gestione della banca di detti tributi e i rapporti con il concessionario o la società di supporto; predisposizione ruoli; servizio bancoposta; servizi

infotelematici; liquidazione bollette utenze comunali; acquisto – rinnovo contratti programmi – modulistica – stampati dell'area;
• strumentazione in dotazione: computers – monitor – programmi / software – stampante / fotocopiatrice;

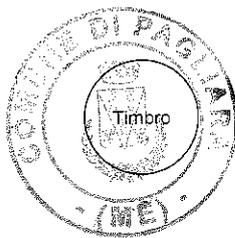
3. **Di Stabilire** che, i dipendenti così nominati, dovranno apporre, al termine dell'istruttoria da sottoporre al Responsabile di Area rispettando i termini a tal uopo previsti, un apposito visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'istruttoria e, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6, della Legge n. 241 del 07 Agosto 1990;
4. **Di Stabilire** che, per garantire costantemente lo scambio delle competenze e la continuità nell'erogazione dei servizi al cittadino, di stabilire che in caso di assenza o impedimento nell'ambito del servizio tributi, i responsabili di procedimento nominati con il presente atto si sostituiranno a vicenda, salvo per il servizio economato che necessita di apposita nomina Sindacale;

Si dispone che:

- la presente Determina venga trasmessa al Segretario Comunale per essere inserita nella raccolta ufficiale degli atti del Comune;
- copia venga pubblicata nel sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa;
- copia della presente sia trasmessa al Sindaco e all'Assessore Bilancio e Finanze.

Si dispone altresì, che decorsi i termini di pubblicazione, copia della presente integrata con gli estremi di pubblicazione e numerazione generale, venga trasmessa al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

Dalla residenza comunale li 13.10.2021



Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Avvocato, Domenico Arrante)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Domenico Arrante', written over a horizontal dotted line.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267

APPONE

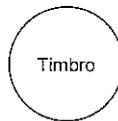
il visto di regolarità contabile

ATTESTANTE

la copertura finanziaria della spesa.

Gli impegni contabili sono stati registrati in corrispondenza degli interventi / capitoli sopradescritti, come segue: per €
...,00 sulla competenza del bilancio dell'esercizio finanziario 202 - Imp. n. /202 e Liq. n. e n.
/202 .().

Dalla residenza comunale, li



Il Responsabile del Servizio Finanziario

.....

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

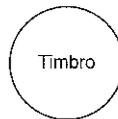
ATTESTA

che la presente determinazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi:

dal al

nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

Dalla residenza comunale, li



Il Responsabile del Servizio

.....