



COMUNE DI TORANO CASTELLO

(Provincia di Cosenza)

Via G. Marconi, 122, 87010 ☎0984/504007 📠0984/504875

C.F. 80005730785 P.I. 01165330786

E-mail info@comune.toranocastello.cs.it

Sito: www.comune.toranocastello.cs.it



Comune di
Torano Castello

Prot.N. 0005207 del 09/06/2020 - P

Cat. Cla. Uff. UFFICIO RAGIONERIA



Al Sig. Dipendente Comunale
Sig.ra Sapienza Sirianni
SEDE

ALLE OO.SS.
CGIL – FP
- CISL - FPS
- UIL – FPL
87100 COSENZA

R.S.U.
- SEDE
Albo Pretorio – SEDE
Sito Web - SEDE

OGGETTO: Anno 2020 - Nomina Responsabile di procedimento Settore Economico/Finanziario-Tributi.-

IL RESPONSABILE SETT. ECONOMICO/FINANZIARIO

Vista la deliberazione di G. C. n° 4 del 08-01-2020 ad oggetto: “Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2020/2022 - Anno 2020. Assegnazione Provvisoria Risorse PEG 2020 ai Responsabili dei Settori - Obiettivi” ss.mm;

Visto il Decreto Sindacale prot. 38/02-01-2020 ad oggetto: “Individuazione Titolari di P.O. Anno 2020 dal 01-01-2020 al 31-12-2020. CCNL 2016/2018 del 21-05-2018 – Anno 2020” ss.mm;

Vista la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n°139 del 10-12-2019 e deliberazione di G.C.N.51 del 28.04.2020 ad oggetto: “Rideterminazione dotazione organica a seguito collocamento in quiescenza n. 2 unita' CAT. B. (POS.EC. B 6) con decorrenza 01.03.2020 (DELIBERAZIONE DI G.C. N. 88/2019) e decorrenza 01.04.2020 (DELIBERAZIONE DI G.C. N. 87/2019).

Vista la deliberazione di G.C. n° 150 del 30-12-2019 ad oggetto: “Presenza d'atto della Nota del Dipartimento "Lavoro, formazione e politiche sociali" della Regione Calabria n. 441750 del 24 dicembre 2019 ns/prot.n. 8516 del 30/12/2019 – Legge 145/2018 Proroga contratti a tempo determinato e part-time dei lavoratori ex LSU/LPU al 31-12-2020 utilizzati dal Comune di Torano Castello - Approvazione schema di appendice al contratto individuale di lavoro”;

Visti i contratti individuali di lavoro, in atti d'Ufficio, di proroga contrattuale secondo l'appendice di proroga contrattuale per n. 21 lavoratori ex LSU/LPU;

Vista la deliberazione di G.C. n° 58 del 05.05.2020 ad oggetto: “Deliberazione di G.C. n° 150 del 30-12-2019 ad oggetto: Presenza d'atto della Nota del Dipartimento Lavoro, formazione e politiche sociali della Regione Calabria n. 441750 del 24 dicembre 2019 ns/prot.n. 8516 del 30/12/2019 – Legge 145/2018 Proroga contratti a tempo determinato e part-time dei lavoratori ex LSU/LPU al 31-12-2020 utilizzati dal Comune di Torano Castello - Approvazione schema di appendice al contratto individuale di lavoro” - Assegnazione Unità ai Responsabili dei Settori.;

Vista la deliberazione di G.C. n° 61 del 19.05.2020 ad oggetto: “Correzione errori materiali di scritturazione deliberazione di giunta comunale n. 58 del 05.05.2020 ad oggetto: "Deliberazione di G.C.N. 150 del

31.12.2019 - proroga contratti a tempo determinato LSU/LPU 01.01.2020 al 31.12.2020 - Assegnazione unita' ai Responsabili di Settore".

Considerato che, ai sensi e per gli effetti della determinazione sopra richiamata, nel Settore Economico-Finanziario- Tributi, che si articola in: Ragioneria, Bilancio, Economato, Tributi, risulta assegnata, per l'anno 2020 dal 01-01-2020 fino al 31-12-2020, n° 1 unità a tempo determinato part-time 26 ore settimanali nella persona del Dott. ssa Sapienza Sirianni Cat. C1;

Ravvisata la necessità di provvedere ad individuare i soggetti ai quali ricondurre lo svolgimento delle attività di pertinenza dei singoli settori ed ai quali attribuire la specifica responsabilità di procedimento;

Considerato 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;

Evidenziato che i Responsabili di Procedimento sono tenuti ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni ordinari, congiuntamente alla firma del Responsabile del Settore, nonché al rispetto dei compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90 e ss.mm. e del Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi;

Visto l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "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 provvedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale";

Visto l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, di cui al primo comma, viene considerato Responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31.03.2015, esecutiva;

Visto il vigente *Piano anticorruzione e trasparenza* adottato con deliberazione della G. C. n. 16 del 29-01-2020, ovvero il punto "*Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente*" e relativi aggiornamenti;

Visto il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con Deliberazione di C.C. n°5 del 08-01-2013, esecutiva;

Visto il *Codice disciplinare del personale dipendente* di cui all'art.59 del CCNL 2016-2018 del 21.05.2018;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

Vista la L. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020);

Visto il vigente Regolamento di contabilità armonizzato;

DETERMINA

- di INDIVIDUARE E NOMINARE, per l'anno 2020, la **Dott. ssa Sapienza Sirianni** Cat. C1 dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, **Responsabile di Procedimento**, attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore Economico/Finanziario (Ragioneria, Bilancio, Economato, Tributi) che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:
 - Gestione bandi per affidamento forniture e servizi di competenza e procedura di acquisizione CIG;
 - Gestione documentazione amministrativa;
 - Collaborazione nella predisposizione allegati al Bilancio di Previsione e al rendiconto, alle variazioni di Bilancio e alle Variazioni di PEG;
 - Redazione determinazioni;
 - Gestione rapporti con i fornitori;
 - Supporto al Responsabile del Settore per la gestione di procedimenti particolari;
 - Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
 - Trasmissione atti Tesoriere e archiviazione;
 - Registrazione fatture fornitori e archiviazione;
 - Emissione fatture attive;
 - Tenuta Registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770);
 - Rapporti con INPDAP, INAIL e INPS (registri, dichiarazioni mensili/annuali, ecc.);
 - Anagrafe Tributaria;
 - Gestione Acquisti CONSIP s.p.a./MEPA,

- Comunicazione on-line a: Corte dei Conti – MEF – BDAP – Agenzia Entrate – IPA – Certificazione dei crediti – Ministero del Tesoro – Ministero del Lavoro, ecc..
- Responsabile di procedimento dell'Ufficio Tributi TARI-TASI – Servizio Idrico Integrato - Imposta Pubblicità – Pubbliche affissioni – TOSAP .
- Accertamento evasione
- Predisposizione ed emissione ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamento, liquidazione, riscossione e rendicontazione delle entrate tributarie e patrimoniali (ICI, TARSU, TOSAP, Servizio Idrico Integrato, IMU - TARI-TASI, ...);
- Rapporti con gli incaricati per la riscossione;
- Controllo pagamenti e solleciti;
- Elaborazione dati per certificazioni e statistiche;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- Cura istruttoria reclami e mediazioni di cui al D. Lgs. 156/2015 e ss.mm..
- Tenuta banca dati, accertamenti e liquidazioni;
- Tenuta rapporti con l'Agenzia del Territorio e con Agenzia delle Entrate per interscambio dati e informazioni. Tenuta rapporti con Agenzia Entrate Riscossione;
- Redazione Regolamenti e convenzioni di competenza.
- Sgravi e rimborsi di Tributi.

Ritenuto che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale del Settore;

Considerato che, per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente:

- individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti;
- instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;

CHE sarà cura, del dipendente suddetto, provvedere alla protocollazione e all'invio, a mezzo postale/fax/e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;

CHE la posta in arrivo presso il protocollo sarà ritirata giornalmente.

CHE ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza ed alle autorità superiori preposte.

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 precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

Che ciascun Responsabile di Procedimento è tenuto 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) chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio.
- e) rispettare e fa 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) curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
- g) assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a 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, cartografia, 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.
 - j) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.
- 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 dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore 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;
 - di STABILIRE che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assumono la responsabilità.
 - di CONFERIRE ai dipendenti come sopra individuati ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali.
 - di EVIDENZIARE che il Responsabile del procedimento è tenuto ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni, congiuntamente alla firma del Responsabile del Settore nonché al rispetto dei compiti di cui all'art. 6 della L. 241/90 e ss.mm. e del ROUS comunale;
 - di PRECISARE che, in caso di assenza temporanea del Responsabile di Procedimento, le sue competenze sono espletate dal Responsabile del Settore;
 - di PRECISARE che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.
 - di STABILIRE che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.
 - di DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore 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.
 - di DARE ATTO che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Il Responsabile Settore
Economico/Finanziario/Tributi
Dott. Elia Angotti

