



COMUNE DI MIRTO

PROVINCIA DI MESSINA

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

COPIA

DETERMINAZIONE

N. 193 del 27.06.2019 del Reg. Generale

N. 27 del 27.06.2019 del Reg. Area

OGGETTO	ATTO DI ORGANIZZAZIONE - ASSEGNAZIONE FUNZIONI E COMPITI AL PERSONALE RICADENTE NELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA
----------------	--

LA RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

PREMESSO CHE:

- con determina sindacale n. 2 del 20/05/2019 la scrivente è stata individuata responsabile dell'Area Economico Finanziaria, per le finalità, i compiti e i poteri di cui agli artt. 105 e 109 del D.Lgs. 267/2000;

- con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 2003, e smi., esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il regolamento uffici e servizi ove è inserita l'organizzazione dell'Ente e una dotazione organica;

- con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 18/06/2019 è stato approvato il programma di fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 con individuazione di misure volte al superamento del precariato del personale in atto in servizio presso l'Ente, con rideterminazione della dotazione organica;

- l'Area Economico Finanziaria risulta composta di n. 05 unità di personale dipendente e n.1 unità di personale ASU;

RITENUTO dover effettuare una ricognizione del personale che ad oggi opera nell'Area Economico Finanziaria, tenendo conto dei mutamenti avvenuti per effetto della riorganizzazione dell'Ente, dei pensionamenti avvenuti, dei procedimenti introdotti dal sopravvenire di nuove norme;

DATO ATTO che al fine di poter organizzare al meglio tutti i servizi dell'Ente risulta necessario procedere all'assegnazione specifica del personale addetto al servizio, nel rispetto delle categorie e dei profili di appartenenza di ciascuno dei dipendenti oltre che dell'esperienza maturata nel lavoro;

ATTESO che competono al responsabile l'adozione di atti di micro organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti a specifici servizi e attribuzione di specifici procedimenti, individuando le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;

RICHIAMATO l'art. 6 della L. 241 del 1990 che testualmente 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 provvedimenti;*
- 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 richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) *Propone l'indizione o, 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 e la specifica attribuzione 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 del provvedimento finale*

PRESO ATTO che rientra nelle competenze del responsabile del procedimento 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 comprese la predisposizione di proposte di deliberazioni, determinazioni, comunicazioni di avvio del procedimento, richieste di preventivi, comunicazioni all'esterno, richieste di CIG e DURC, liquidazioni fatture etc.;

RILEVATO che il responsabile di procedimento partecipa alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;

ACCERTATO che il responsabile del procedimento deve tenere conto, sotto sua specifica responsabilità, del rispetto delle norme e dei termini di legge e di regolamenti per gli adempimenti di specifica competenza;

DATO ATTO che le mansioni sopra specificate non hanno carattere esaustivo e definitivo rispetto al lavoro e alle mansioni che ciascun dipendente deve svolgere, anche in forza del fatto che molteplici procedimenti amministrativi richiedono il necessario coinvolgimento di più soggetti interessati e competenti con cui è necessario collaborare;

RITENUTO opportuno e conveniente provvedere in merito, al fine di garantire un'efficiente svolgimento delle funzioni assegnate all'Area di competenza, in modo che il responsabile del procedimento venga autorizzato per i provvedimenti rispettivamente assegnati a sottoscrivere e firmare ogni atto insieme al responsabile di Area, con espressa indicazione di nome e cognome;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTA la L. 241/1990;

VISTO l'OO.A.EE.LL.;

VISTI i pareri allegati, ai sensi dell'art.12 della L.R. 30/2000;

DETERMINA

- 1) **di ASSEGNARE** il personale dell'area Economico Finanziaria come individuato nell'allegato A ai servizi specifici accanto segnati per gli adempimenti indicati in maniera non esaustiva in premessa, al fine di garantire una migliore organizzazione del servizio;
- 2) **di NOMINARE** il personale individuato nel prospetto allegato A, assegnato ai servizi implicanti l'adozione degli atti e dei provvedimenti ai sensi di quanto previsto dalla L. 241 del 1990 e dalle norme che disciplinano la gestione dei servizi da parte dell'Ente:

- 3) **di SPECIFICARE** che restano confermati i doveri e le responsabilità di tutti i dipendenti individuati con la presente al fine di procedere con una collaborazione diligente nell'espletamento delle pratiche e dei compiti assegnati a ciascun addetto, senza escludere che una specifica mansione possa essere richiesta anche ad altri dipendenti;
- 4) **di RIBADIRE** che fermo restando le competenze assegnate a ciascun dipendente, in relazione a specifiche esigenze e necessità dei servizi dell'Ente, nonché a nuove attribuzioni che dovessero discendere da norme e disposizioni specifiche, tutte le mansioni e prestazioni proprie della categoria di appartenenza sono comunque esigibili ai sensi del CCNL vigente;
- 5) **di NOTIFICARE** copia del presente al personale interessato, trasmettendone copia al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Ufficio protocollo per l'attribuzione e smistamento della relativa posta in entrata e in uscita presso l'Ente e all'Ufficio personale, oltre che alle OO.SS.;
- 6) **di PUBBLICARE** la presente oltre che all'Albo pretorio dell'Ente anche sul sito istituzionale in apposita sezione di Amministrazione trasparente.

**LA RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO -
FINANZIARIA**

F.to DOTT.SSA MARISA RAFFITI

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLA PROPOSTA SOPRARIPORTATA

Si appone il visto FAVOREVOLE di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, comma 5 della L.n.142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91, così come modificata dall'art. 6, comma 11, della L. n. 127/97, della spesa derivante dall'adozione della presente determinazione essendo in atto ed effettivo l'equilibrio finanziario tra le entrate accertate e le uscite impegnate.

Mirto, 27.06.2019

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
F.to DOTT.SSA MARISA RAFFITI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

L' AREA COMPRENDE I SEGUENTI SERVIZI:

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ADDETTO
<p>RACIONERIA</p> <p>Ufficio Bilancio e contabilità</p>	<p>L'Ufficio cura i rapporti con gli eventuali organi preposti al controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi con trasferimenti statali e regionali.</p> <p>Collabora col Revisore dei Conti e ne cura i rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione.</p> <p>Propone e fornisce pareri, ove richiesto, circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.</p> <p>Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico finanziaria dei mutui:</p> <p>Cura i rapporti con il Tesoriere, effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisioni e controllo di tutte le contabilità del Comune ed rendiconti annuali delle eventuali Istituzioni, Aziende speciali e Società controllate dal Comune; effettua il controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.</p> <p>Cura la predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati, del DUP, del Bilancio pluriennale; coordina ed individua i programmi, servizi ed interventi contenuti nel Bilancio; effettua rilevazioni nel campo della gestione del Bilancio; elabora il Conto Consuntivo (Conto del Bilancio e Conto del Patrimonio); emana proposte di deliberazioni inerenti il servizio da sottoporre alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale.</p> <p>Attesta la copertura finanziaria di tutti gli impegni contabili assunti dai diversi organi competenti, controlla la gestione delle entrate e delle uscite, la gestione dei residui attivi e passivi, i depositi cauzionali ed i rimborsi all'economista.</p> <p>Rapporti con il MEF</p> <p>Rilevazioni fiscali ed erariali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registri Iva e relative dichiarazioni; - Controlli di regolarità della documentazione contabile; - Ricezione della fatture elettroniche da agganciare agli impegni di spesa relativi - Controllo verifica inadempimenti - Rilascio certificazione crediti 	<p>RAFFI MARISA RESPONSABILE P.O.</p> <p>Con la collaborazione di Calco Benedetto, Sgro Santina, Randazzo Frascitta Eleonora, Zingales Lorenzo</p>

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

L' AREA COMPRENDE I SEGUENTI SERVIZI:

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ADDETTO
<p>PERSONALE GESTIONE ECONOMICA GIURIDICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE</p>	<p>L'Ufficio provvede ai seguenti adempimenti: gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio in-raccordo con la Ragioneria, elaborazioni statistiche, gestione INAIL del personale di ruolo, personale giornaliero, applicazione dei contratti di concerto con gli altri servizi del settore, atti preparatori al Bilancio Comunale-alla quantificazione della spesa per il personale di ruolo e giornaliero, gestione dei finanziamenti regionali relativi ad assunzione di personale, costituzione del fondo di efficienza dei servizi e collaborazione per la gestione dello stesso (salario accessorio), contratti decentrate integrative, relazioni sindacali, rilascio certificazioni di emolumenti percepiti; gestione previdenziale e assicurativa (applicativo nuova passweb, DMA, gestione Cpdel, Inadel, credito, denuncia INAIL etc); assistenza fiscale ai sensi del D.P.R. N. 413/91; certificazione unica, predisposizione ed invio mod. 770 relativamente ai dati contabili del personale dipendente, predisposizione ed invio dichiarazione IRAP. Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli stati matricolari e degli schedari, espletando le procedure inerenti alle cessazioni del servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria quindi, del collocamento a riposo e delle relative indennità, conteggi, riscatti, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi pensioni dipendenti comunali con Ministero del tesoro; cessioni del quinto con altri istituti. Effettua l'emissione dei relativi mandati e provvede all'invio dei flussi telematici per mandati e reversali in Tesoreria curandone i rapporti..</p> <p>Gestisce la Relazione ed il Conto Annuale sulla spesa del personale incluso il relativo invio sul sistema SICO ; provvede alla pubblicazione sul sito del Comune delle tabelle relative alla rilevazione dati sulla contrattazione decentrata integrativa del personale non dirigente (tabella T15 e SICI (2) nonché alla pubblicazione sul sito dell'ARAN del CCDI economico (annuale) e normativo (triennale); provvede alla pubblicazione sul sistema SICO del programma del fabbisogno triennale del personale.</p> <p>Inoltre gestisce gli atti amministrativi dell'Area Economico Finanziaria compresa la pubblicazione all'albo pretorio on line.</p>	<p align="center">RESPONSABILE SGRO SANTINA</p>

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

L'AREA COMPRENDE I SEGUENTI SERVIZI:

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ADDETTO RESPONSABILE
<p>SERVIZIO TRIBUTIVE CONTENZIOSO TRIBUTARIO (Ufficio tributi, imposte, tasse e contributi)</p>	<p>La previsione della restituzione ai Comuni della potestà impositiva, richiede di assicurare un adeguato potenziamento del servizio, riconoscendone la dovuta autonomia, pur nel rispetto delle direttive impartite dal Capo Settore e dotandolo di adeguata strumentazione automatizzata.</p> <p>Il servizio cura tutta l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controllo incrociato etc., previste e consentite dalla legge. Effettua il controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.</p> <p>Cura tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario nonche' l'istruttoria degli atti consequenziali.</p> <p>Tasse: calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario, emissione dei relativi ruoli, proposte determinazioni tariffe in conformita' alle norme di legge, archivio fiscale ed anagrafe tributaria, elenchi di variazioni, sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, tenuta ed aggiornamento schedari, raccolta denunce e relative liquidazioni, accertamenti e notifiche, concordati, soprattasse ed ammende.</p> <p>Per alcune di queste attività l'ufficio puo' servirsi dell'ausilio del Servizio di Polizia Municipale e del settore affari generali.</p> <p>Cura i rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse. Cura i rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse.</p> <p>Canoni: tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature e depurazione, formazione dei ruoli, tenuta, aggiornamento e variazione dell'archivio delle utenze, sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, raccolta delle denunce e relative liquidazioni, elenchi di variazione.</p> <p>Imposte: calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative ad IMU, imposte sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, Tosap e passi carrabili, emissione degli eventuali relativi ruoli, determinazione delle aliquote o tariffe a norme di</p>	<p>RANDAZZO FRASCHITTA ELEONORA Con la collaborazione di Trassari Puro Rosina e Zingales Lorenzo</p>

legge, archivio fiscale ed anagrafe tributaria relativa alle imposte di pertinenza, elenchi di variazione, ruoli, sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamento schedari particolari per IMU, imposta sulla pubblicit  e diritti sulle pubbliche affissioni, raccolta denunce e relative liquidazioni, accertamenti e notifiche di concerto con il servizio di polizia municipale e con il settore affari generali, concordati soprattasse ed ammende. Tenuta della contabilit  inerente il gettito delle suddette imposte; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

L' AREA COMPRENDE I SEGUENTI SERVIZI:

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ADDETTO
<p>SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO P.A.</p>	<p>E' istituito nell'ambito del Servizio Economico Finanziario il servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del Decreto Lgs: 18/8/200 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. Il Comune e' dotato di un Regolamento Comunale per il servizio di economato approvato con delibera di C.C. n. 29 del 13 settembre 2013 L' Economato si atterra' allo svolgimento del servizio attenendosi al Regolamento Inoltre l' Economato e' Responsabile del Patrimonio della P.A.</p>	<p>RESPONSABILE TRASSARI PURO ROSINA</p>

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

L' AREA COMPRENDE I SEGUENTI SERVIZI:

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ADDETTO
<p align="center">FATTURAZIONE ELETTRONICA</p>	<p>Il servizio provvede all'acquisizione giornaliera delle fatture elettroniche pervenute all'Ente.</p> <p>Provvede all'invio massivo trimestrale delle fatture passive alla Piattaforma per la certificazione dei Crediti istituita presso il MEF.</p> <p>Provvede all'emissione delle fatture elettroniche attive che l'Ente e' tenuto ad emettere:</p> <p>Elabora le certificazioni relative alla tempestivita' dei pagamenti da pubblicare nel sito del Comune sezione trasparenza.</p> <p>Regolarizza tutte le carte contabili di entrata e di uscita che invia telematicamente la Tesoreria Comunale giornalmente.</p> <p>Emette tutte le reversali di entrata da Conti Correnti Postali e da Conto di Tesoreria.</p> <p>Registra cronologicamente tutte le deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Municipale e tutte le determine dei Responsabili di Posizione.</p> <p>Tenuta dei fascicoli di tutti gli adempimenti dell'Ufficio Ragioneria.</p> <p>Effettua il controllo su tutti i conti correnti postali e bancari.</p> <p>Controllo insieme all'Ufficio Ragioneria del Conto Consuntivo e relativi allegati presentati dalla Tesoreria.</p>	<p align="center">RESPONSABILE</p> <p align="center">CALCO' BENEDETTO</p>

Affissa all'Albo Pretorio il 02.07.2019, vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ATTESTA

- Su conforme attestazione del Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione, si certifica che copia integrale della presente determinazione è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 all'Albo Pretorio on-line del Comune, per 15 giorni consecutivi a partire dal 02.07.2019.

Mirto, li

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Francesca Calarco

In data..... prot. n. copia della presente determinazione viene trasmessa ai capigruppo consiliari .