

# COMUNE DI BAGNARIA ARSA

Provincia di Udine

---

**Reg. Gen. 54**

## DETERMINAZIONE Numero 19/Rag del 04-03-13

**Oggetto: Assegnazione dei procedimenti istruttori nell'ambito del servizio Amministrativo/Contabile**

### **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

#### **PREMESSO:**

- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 individua le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;
- che con il provvedimento di nomina sindacale n. 5 del 28/05/2012 è stato attribuito alla sottoscritta l'incarico di Responsabile dei Servizi Amministrativi Contabili e Servizi alla persona, come dal regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- che ai servizi amministrativi e contabili e servizi alla persona è affidato lo sviluppo delle seguenti attività:

#### **1) - PROGRAMMAZIONE – BILANCI E RILEVAZIONI CONTABILI:**

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegni delle spese
- d) emettere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni
- e) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi
- f) registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata
- g) registrare gli ordinativi di riscossione e di pagamento
- h) curare i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio
- i) predisporre il progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso
- j) predisporre lo schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale
- k) coordinare l'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi
- l) predisporre il rendiconto della gestione
- m) istruire le proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio

- n) segnalare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione - mediante apposita relazione scritta - le proprie valutazioni in merito a fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio
- o) curare i rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali
- p) controllare la situazione di cassa e verificare (in termini di cassa) l'utilizzo delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivare - ove necessario - l'anticipazione di tesoreria
- q) svolgere l'attività di supporto all'organo di revisione, anche al fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa
- r) controllare gli equilibri finanziari e il sorgere di debiti fuori bilancio e predisporre gli atti conseguenti
- s) monitorare il patto di stabilità in collaborazione con gli organi istituzionali, il direttore generale e con tutti i responsabili di area

## 2) - GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO – INVENTARI:

- a) tenere i registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale
- b) collaborare con gli uffici e con i consegnatari di beni mobili e immobili per le rilevazioni dei beni di carico e scarico

## 3) – ECONOMATO:

- a) effettuare piccole spese d'ufficio secondo il regolamento di contabilità
- b) tenere i registri degli ordinativi economici di spesa e di entrata
- c) rendicontare periodicamente ed annualmente le spese economiche e i movimenti finanziari effettuati

## 4) - GESTIONE IVA:

- a) tenere i registri IVA (corrispettivi, fatture emesse, fatture fornitori)
- b) predisporre la dichiarazione annuale IVA

## 5) - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI:

- a) controllo e registrazione delle timbrature mensili
- b) collaborazione con service paghe esterno per la fornitura dei dati per elaborare le paghe sulla base dei dati variabili mensili e sulla base della normativa contrattuale di legge
- c) predisposizione dei versamenti mensili e denuncia annuale Irap
- d) predisporre il controllo preventivo e annuale del costo del personale
- e) predisposizione monitoraggi, statistiche e questionari inerenti il personale, gestione statistiche (Gedap, Consoc, anagrafe delle prestazioni, deleghe sindacali)

## 6) – SEGRETERIA:

- a) gestione agenda appuntamenti Sindaco
- b) preparazione atti Giunta e Consiglio, archiviazione atti e invio copie ai capigruppo
- c) stesura di contratti, convenzioni e scritture private, gestione procedura registrazione atti, nonché statistiche varie

## 7) PROTOCOLLO e CORRISPONDENZA:

- a) registrazione atti in entrata ed uscita
- b) predisposizione posta in partenza

#### 8) SERVIZI DEMOGRAFICI:

- a) predisposizione pratiche immigrazione, emigrazione, cambio di via, cancellazione per irreperibilità, accertamenti disposti d'ufficio
- b) AIRE (iscrizioni, cancellazioni, variazioni, aggiornamenti, ecc.)
- c) rilascio attestazioni di soggiorno temporaneo e permanente per cittadini U.E.
- d) statistiche stranieri per la Prefettura
- e) autentiche di firme
- f) compiti dell'Ufficiale elettorale (revisioni varie delle liste elettorali)
- g) gestione tessere elettorali
- h) gestione consultazioni elettorali gestite nell'anno di riferimento
- i) gestione Albo dei Giudici Popolari, Albo Presidenti di Seggio, Albo Scrutatori, e statistiche elettorali
- j) STATO CIVILE: pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanza, chiusura registri, nascite, morti, leva
- k) permessi di seppellimento, trasporto salma, variazione nomi, attribuzione codici fiscali, rilascio carte identità
- l) gestione cambi di indirizzo su patenti e libretti di circolazione
- m) evasione richieste di verifiche anagrafiche ricevute da altri enti pubblici o privati

#### 9) COMMERCIO:

- a) rinnovo autorizzazioni attività commerciali fisse
- b) autorizzazioni attività commerciali fisse
- c) rinnovo autorizzazioni commerciali itineranti
- d) autorizzazioni commerciali itineranti
- e) cessazioni e sub ingressi attività di somministrazione alimenti e bevande
- f) collegamento con Camera di Commercio per le attività commerciali

#### 10) TRIBUTI:

- a) controllo e gestione I.C.I. – I.M.U.
- b) controllo e gestione tributi TOSAP
- c) controllo e gestione tassa occupazione
- d) controllo e gestione del settore pubblicità
- e) collegamento con Equitalia per controllo dei tributi comunali
- f) controllo e gestione tassa rifiuti

**TENUTO CONTO** che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

**CONSIDERATO** che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'area finanziaria contabile è opportuno che il Responsabile finanziario mantenga a se le competenze relative al bilancio e la responsabilità di tutto il servizio finanziario e contabile;

**RICHIAMATE** le declaratorie contrattuali, in base alle quali:

- a) il personale appartenente alla categoria C è tenuto alla risoluzione di problemi di media complessità basati su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne, anche di tipo diretto e complesso, nonché ad un costante aggiornamento, con responsabilità di risultato rispetto a specifici processi produttivi;

- b) il personale appartenente alla categoria B è tenuto alla risoluzione di problemi di discreta complessità basati su modelli esterni predefiniti e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, nonché relazioni esterne, di tipo indiretto e formale e diretto con gli utenti, nonché ad un adeguato aggiornamento, con responsabilità di risultato parziale rispetto a più ampi processi produttivi;

**CONSIDERATO** che, in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ciascun responsabile di settore provvede ad assegnare a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti;

**DATO ATTO** che il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento
- b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali
- c) propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/90
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione

**VISTO** il combinato disposto degli artt. 2 – 4 e 5 del D.L.vo n. 165/2001 in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro-organizzazione degli uffici, attribuendo le determinazioni per la micro-organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

**PRESO ATTO** che rientrano attualmente nella competenza del responsabile del servizio/procedimento:

- il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza
- la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio
- l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, la comunicazione di avvio del procedimento
- ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità del servizio
- l'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza
- l'eventuale adozione di atti e/o provvedimenti, anche a valenza esterna

**DATO** atto che i servizi e le relative istruttorie non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza della sottoscritta;

**ATTESA** la propria competenza ai sensi:

- del decreto del Sindaco n. 5 del 28.05.2012 di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (testo unico)
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)

## DETERMINA

1) di mantenere in capo alla sottoscritta, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal servizio finanziario e contabile, ed alle interazioni tra le stesse attività procedimentali, le competenze relative al bilancio;

2) di assegnare la responsabilità delle istruttorie relative ai procedimenti amministrativi, come di seguito specificati:

Attività'	Resp.le Istruttoria	Resp.le Provvedimento Finale
<u>Personale</u> – aggiornamento mensile cartellini	Danielis Elena	Laratro Chiara
gestione statistiche (Gedap, anagrafe delle prestazioni, deleghe sindacali)	Danielis Elena	Laratro Chiara
<u>Inventario</u> – scritture per Aggiornamento inventari e rilevazione carico e scarico beni mobili	Danielis Elena	Laratro Chiara
<u>Inventario</u> – scritture per Aggiornamento inventari e rilevazione carico e scarico beni mobili	Danielis Elena	Laratro Chiara
<u>Economato</u> - piccole spese secondo il regolamento di contabilità; tenuta registri degli ordinativi economici di spesa e di entrata; rendiconto periodico e annuale spese economiche e movimenti finanziari effettuati; gestione degli acquisti di beni e servizi tramite mercato elettronico (ME.PA – punto istruttore)	Danielis Elena	Laratro Chiara
<u>Segreteria</u> - appuntamenti Sindaco, preparazione atti Giunta e Consiglio, archiviazione atti e invio copie ai capigruppo, stesura di contratti, convenzioni e scritture private, gestione procedura registrazione atti, nonché statistiche varie	Milocco Laura	Laratro Chiara
<u>protocollo</u> - registrazione atti in entrata ed uscita - predisposizione posta in partenza	Olivo Jessica	Laratro Chiara
Servizi demografici – Leva, Stato Civile, Elettorale, Anagrafe – <i>come descritti in premessa</i>	Sepulcri Federica Olivo Jessica	Sepulcri Federica
<u>Commercio</u> – pratiche autorizzazioni attività commerciali fisse e itineranti, cessazioni e sub ingressi attività somministrazione alimenti e bevande, collegamento con CCIAA	Rossi Angelo	Laratro Chiara
<u>Tributi</u> - controllo e gestione I.C.I. – I.M.U., tributi TOSAP, tassa occupazione, settore pubblicità, collegamento con Equitalia per controllo dei tributi comunali, controllo e gestione tassa rifiuti	Rossi Angelo	Laratro Chiara

3) di dare atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del responsabile del servizio, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge;

4) di fornire al personale sopra individuato le seguenti indicazioni e indirizzi, affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- interscambiabilità (nei limiti del possibile) degli operatori;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o regolamento;
- resa del conto per il maneggio valori;
- informazione e collaborazione alle iniziative generalmente rivolte ai cittadini;

- perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di Pro;

5) di dare atto che il contratto decentrato, potrà prevedere specifiche risorse per compensare i responsabili di istruttoria per le loro specifiche responsabilità. La liquidazione di queste indennità verrà eseguita solo dopo la verifica da parte del responsabile di area del lavoro svolto e dei risultati conseguiti e non sulla base di automatismi;

6) di dare atto che il presente è comunicato agli interessati, firmato per accettazione, e comunicato al Sindaco, e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Il Responsabile del Servizio  
F.to: Laratro Chiara