COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 81 del 14/10/2021

Repertorio Generale n. **1180 del 14/10/2021**

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELL'UFFICIO "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA" - AREA ECONOMICO FINANZIARIA. .

copia informatica per consultazione

COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 81 del 14/10/2021

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELL'UFFICIO "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA" - AREA ECONOMICO FINANZIARIA.

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso che:
- l'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 , gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- con deliberazione di Giunta Municipale n°68 del 28 dicembre 2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con gli allegati Organigramma e Funzionigramma, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n°5 del 17/01/2018;
- con deliberazione di Giunta Municipale n°120 del 30/04/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato un nuovo modello di Organigramma ed il Funzionigramma relativo alla attribuzione delle funzioni alle Aree ed ai Servizi dell'Ente, nonché, modificato ed integrato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Municipale n°329 del 13/12/2019, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate le misure finalizzate alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi relativi alle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente che integra e modifica il precedente Organigramma ed il Funzionigramma relativo alla attribuzione delle funzioni alle Aree ed ai Servizi dell'Ente, e più in generale la struttura organizzativa dell'Ente che si articola in Aree, Servizi e Uffici;

Preso atto che, alla luce delle modifiche e integrazioni apportate con le suddette delibere, la struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, quali strutture organizzative di massima dimensione, in Servizi e in Uffici, quali unità organizzative di

copia informatica per consultazione

terzo livello;
Atteso che le Aree coincidono con le Posizioni Organizzative istituite nell'Ente e ogni Area è coordinata e diretta da un titolare di Posizione Organizzativa;

Considerato che l'art. 17 del Regolamento degli Uffici e Servizi, prevede la figura del Responsabile del Servizio, cui compete:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n° 241 e della L.R. n° 10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti, nonché la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa.

Preso atto:
che con l'integrazione del comma 3 bis dell'art. 3 del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, è stata introdotta nella struttura dell'Ente, una unità organizzativa di terzo livello così disciplinata: "Gli Uffici rappresentano unità organizzative di terzo livello, affidate a dipendente professionalmente idoneo, inquadrato nelle categorie C o B, in possesso di maturata esperienza nelle funzioni di riferimento. Ai responsabili degli uffici possono essere attribuite autonome responsabilità di procedimento o di sub procedimento";

Richiamati:
- l'art. 4 della legge 241/90, come recepito dall'art. 4, co. 1 della L.R. 10/91 che testualmente dispone "Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";
- l'art. 5, co.1 della suddetta L.R. 10/91 che testualmente dispone: " Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";
- l'art. 6 della L.R. n° 10/91 e dell'art. 18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che individua le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo;

Visto il D. Lgs.vo n° 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2, art. 5 che testualmente dispone: "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9".

Vista la Determina di Settore n°167 del 10.10.2019 di istituzione degli uffici riferiti ai servizi ricadenti nell'Area Economico – Finanziaria;

Atteso che con Determinazione Sindacale n. 1 del 03.02.2021, la scrivente è stata nominata Responsabile in P.O. dell'Area Economico Finanziaria dell'Ente.

copia informatica per consultazione

Vista la deliberazione di G.M. n° 179 del 16.06.2021 di collocamento a riposo della dipendente, assegnata all'Area Finanziaria, Sig.ra Maddalena Nicita a far data 01.12.2021;

Visti:
la Legge 241/90;
la L. R. 10/91;
il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
la L.R. 30/2000;
l' O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;
il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs.vo n° 165 del 30. marzo. 2001.

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

Di nominare il Rag. Giovanni Cacopardo, Cat. B2 Responsabile dell'Ufficio "Programmazione Finanziaria", attribuendogli i seguenti procedimenti, che si sostanziano, anche se non in termini esaustivi, nelle seguenti attività:

- Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, dello schema del Documento Unico di Programmazione (DUP), dei progetti di bilancio preventivi e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;
- Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- Attività propedeutiche di elaborazione dello schema di rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
- Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale, monitoraggio;
- Obbligatoria segnalazione di fatti o atti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- Censimento del patrimonio comunale, ai fini dell'aggiornamento dell'inventario, finalizzato alla corretta tenuta della contabilità patrimoniale, adempimento propedeutico all'elaborazione del rendiconto di gestione;
- Controllo di Tesoreria – Rapporti con la Tesoreria - Verifiche di cassa;
- Supporto all'Organo di Revisione contabile in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri;
- Controllo giornaliero e acquisizione fatture elettroniche;
- Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.
- Gestione Acquisti CONSIP s.p.a./MEPA;
- Contratti del Settore.

copia informatica per consultazione

- Controllo formale e documentale dei Conti di Gestione degli agenti contabili interni ed esterni, predisponendo le determine di parificazione, attività propedeutica alla redazione degli allegati al rendiconto di gestione;

- Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione e trasparenza sul sito istituzionale;

- Elaborazione del Conto annuale d'intesa con il responsabile della gestione economica del personale;

- Rilevazione dei fabbisogni standard (SOSE) ed inoltro dei relativi questionari;

- Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del D.Lgs n.174/2012;

- Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio e relativi provvedimenti di spesa;

- Cura della fatturazione elettronica;

- Adempimenti in piattaforma di certificazione dei crediti e in ordine alla tempestività dei pagamenti, curandone la relativa pubblicazione ai sensi di legge;

- Predisposizione delle proposte di deliberazione di GM di anticipazioni di tesoreria, impignorabilità art.159 del D.Lgs n°267/2000;

- Predisposizione degli atti amministrativi di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, curandone, successivamente, le liquidazioni trimestrali dei compensi e dei rimborsi spesa;

Di dare atto che parte delle funzioni, come sopra elencate, sono state già attribuite al dipendente Rag. Giovanni Cacopardo con Determina n. 159 del 30.11.2020 e sono state espletate in regime di continuità anche nell'anno in corso;

Di dare atto, inoltre, che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva, rientrando nelle stesse tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie alla formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali, dovranno essere predisposti nei termini fissati dal leggi, regolamenti e che dovranno essere siglati prima di trasmetterli al Responsabile dell'Area per l'adozione finale;

Di dare atto, altresì, che l'emanazione del provvedimento finale con efficacia verso l'esterno rimane di competenza del Responsabile di Area;

Di dare atto, infine, che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare o avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati al Responsabile dell'Ufficio;

Di notificare la presente determinazione al dipendente interessato;

Di trasmettere copia del presente atto al Sig. Sindaco, al Sig. Segretario Comunale e,

copia informatica per consultazione

per quanto di competenza, al Responsabile dell'Area Amministrativa – Ufficio Personale, alle OO.SS. per il tramite dei gli R.S.U. dell’Ente, nonché disporre per la relativa pubblicazione all’Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Sottoscritta dal Responsabile di Area

(LA TORRE ANGELA)
con firma digitale

copia informatica per consultazione