



COMUNE DI TAORMINA
Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 82 del 14/10/2021

Repertorio Generale n. 1181 del 14/10/2021

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELL'UFFICIO "REGISTRAZIONE E CONTROLLO MOVIMENTI CONTABILI ENTRATE" DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA..



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 82 del 14/10/2021

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELL'UFFICIO "REGISTRAZIONE E CONTROLLO MOVIMENTI CONTABILI ENTRATE" - 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 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;

Vista la disposizione di servizio, prot.n. 8923 del 07.04.2021, con la quale il Segretario generale ha assegnato la dipendente Sig.ra La Face Elena all'Area Economico - Finanziaria a decorrere dal 08.04.2021;

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;

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.

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, la Sig. La Face Elenca, Cat. B/2 Responsabile dell'Ufficio "Registrazione e controllo movimenti contabili entrate", 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;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio in relazione alle previsioni di entrata;
- Verifica periodica dello stato di riscossione delle entrate con riferimento agli accertamenti delle entrate;
- Attività gestionale di bilancio in termini di competenza e di cassa (accertamenti, riscossioni, revisione dei residui attivi) e registrazione degli accertamenti rilasciati sui provvedimenti adottati dai vari Settore in funzione delle Entrate di rispettiva competenza;
- Controllo di Tesoreria - Rapporti con la Tesoreria - Verifiche di cassa;
- Emissioni di ordinativi di incasso e regolarizzazioni dei provvisori di cassa relativi alle entrate;
- Supporto all'Organo di Revisione contabile in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri;
- Prelevamenti mensili dai c/c postali intestati all'Ente, curandone la relativa e corretta imputazione contabile in bilancio secondo la tipologia di entrata riscossa;
- Depositi cauzionali;
- Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio;

- Supporto al Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle mansioni svolte e ai documenti di propria competenza;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni di bilancio, secondo le modalità di cui al regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- Gestione Acquisti CONSIP s.p.a./MEPA;
- Controllo formale e documentale dei Conti di Gestione degli agenti contabili interni ed esterni, predisponendo le determine di parificazione, corredati di allegati, con particolare riferimento alle riscossioni relative all'imposta di soggiorno,;

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, 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**