



COMUNE DI SANTADI

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

p.zza Marconi, 1 – 09010 Santadi
www.comune.santadi.su.it protocollo@comune.santadi.su.it
Tel. 078194201 – Fax 0781941000

AREA FINANZIARIA

<i>Riferimenti</i>	
<i>Proposta</i>	<i>Numero Generale</i>
n. <u>570</u> del <u>13/09/2021</u>	<u>546</u>

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Area Finanziaria

n. 103 del 13/09/2021

OGGETTO:	<i>AREA FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO</i>
-----------------	--

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Dott.ssa Adalgisa Frau giusto Decreto Sindacale n. 15/2021, assunto ai sensi degli artt. 50, comma 10 e l'art. 109 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del T.U. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e degli artt. 57 e 58 del Regolamento Comunale di organizzazione;

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 dei servizi e delle performance approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 20.02.2013;

CONSIDERATO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti Tecnicoamministrativi sviluppati dall'Area Finanziaria, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Finanziaria;

DI ATTRIBUIRE, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area Finanziaria, come sotto riportate:

Area 2 - Contabilità e Bilancio - Personale - Tributi - Economato - Attività Produttive - Suap - Caccia e Agricoltura Responsabile: D.ssa Frau Adalgisa			
Personale Impiegatizio:			
	Settore		
Trogu Pierangelo	Servizio: Contabilità Personale	RUP - L. 241/90	Predisposizione determinazioni e atti di impegno e liquidazione inerenti il servizio. Predisposizione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso. Attività di supporto nella stesura dei regolamenti inerenti il servizio. Servizio di assistenza e segretariato nei procedimenti inerenti la contrattazione collettiva decentrata annuale, parte contabile. Liquidazioni indennità amministratori (Sindaco e assessori). Liquidazione gettoni consiglieri comunali. Elaborazione mensile cedolini personale dipendente. Invio telematico modello F24 EP relativo a oneri stipendiali, invio denunce analitiche mensili (UNIEMENS), modello 770, Relazione e Conto Annuale. Rilascio certificazioni redditi erogati (CUD , ecc). Tenuta rapporti con il consulente del lavoro per la gestione dei cantieri comunali. Predisposizione delle certificazioni ai fini pensionistici e gestione Passweb. Collaborazione predisposizione atti con il Segretario Comunale.
Etzi Lorella	Servizio: Personale Contabilità Economato	RUP - L. 241/90	Predisposizione determinazioni e atti di impegno e liquidazione inerenti il servizio. Predisposizione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso. Attività di supporto nella stesura dei regolamenti inerenti il servizio.

			<p>Servizio di assistenza e segretariato nei procedimenti inerenti la contrattazione collettiva decentrata annuale, parte amministrativa.</p> <p>Gestione delle timbrature, delle presenze, ferie, malattie, permessi sindacali ecc. del personale dipendente, e relative comunicazioni obbligatorie.</p> <p>Controllo e liquidazione straordinario area contabile.</p> <p>Servizio di gestione e distribuzione buoni pasto, sostitutivi della mensa, al personale dipendente.</p> <p>Gestione economale, reintegro economato ed emissione determinazioni.</p> <p>Acquisizione forniture e servizi mediante economato inerenti l'ufficio contabile.</p> <p>Procedure di acquisti inerenti l'ufficio contabile, mediante Cat Sardegna e MEPA.</p> <p>Collaborazione e predisposizione concorsi assunzione a tempo determinato e indeterminato.</p> <p>Collaborazione predisposizione atti con il Segretario Comunale.</p>
Mei Nello	Servizio: Tributi, Attività Produttive SUAP	RUP - L. 241/90	<p>Predisposizione determinazioni e atti di impegno e liquidazione inerenti il servizio.</p> <p>Predisposizione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> <p>Attività di supporto nella stesura dei regolamenti inerenti il servizio.</p> <p>Procedimenti relativi a tutti i tributi comunali.</p> <p>Liquidazione e accertamenti in materia di IUC (composta da IMU, TASI e TARI), ICI, TARSU e altri tributi minori (PUBBLICITA'- PUBBL. AFF. E TOSAP).</p> <p>Bonifica degli archivi informatici incrociando i dati delle banche dati dei vari tributi locali e degli archivi informatici comunali, del Catasto e del Ministero dell'economia e delle finanze e altri archivi disponibili, operazioni di verifica e controllo dei versamenti in base alle dichiarazioni presentate.</p> <p>Ricezione e valutazione delle richieste di riesame degli accertamenti emessi, in sede di autotutela.</p> <p>Gestione di procedimenti relativi alle attività produttive e al commercio.</p> <p>Gestione pratiche inerenti il servizio Caccia e Agricoltura.</p> <p>In collaborazione con il Responsabile dell'area e con l'ufficio tecnico, per quanto di competenza, avvio e istruttoria pratiche SUAP.</p>
Pisanu Anna	Servizio: Contabilità Personale	RUP - L. 241/90	<p>Predisposizione determinazioni e atti di impegno e liquidazione inerenti il servizio.</p> <p>Predisposizione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, compresa la regolarizzazione dei provvisori.</p> <p>Attività di supporto nella stesura dei regolamenti inerenti il servizio.</p> <p>Attività di collaborazione: bilancio di previsione, variazioni di bilancio, assestamento generale del bilancio, salvaguardia equilibri, riaccertamento residui, rendiconto della gestione.</p> <p>Tenuta c/c postali e rapporti con il tesoriere.</p> <p>Caricamento fatture per in invio massivo mensile nella piattaforma certificazione crediti (MEF).</p> <p>Collaborazione predisposizione atti con il Segretario Comunale.</p>

VISTO l'art. 17 del C.C.N.L. del 01.04.1999, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04, art. 7 del CCNL del 09.05.2006 e art. 70 quinquies del C.C.N.L. del 21.05.2018;

VISTO il T.U. sull'Ordinamento Enti Locali;

VISTA la legge n. 241/1990 e ss.mm.ii;

RESI i dovuti pareri preliminari:

Parere di regolarità tecnica-amministrativa (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento Comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del T.U.E.L., come modificati dal D. L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012):

Il Direttore dell'Area Finanziaria, Dott.ssa Adalgisa Frau, giusto Decreto Sindacale n. 15/2021, esprime parere favorevole sulla proposta n. 570 del 13/09/2021 avente ad oggetto "AREA FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO", attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità, perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

Firma _____ Dott.ssa Adalgisa Frau

Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria (ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Regolamento Comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del T.U.E.L., come modificati dal D. L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012):

Il Direttore dell'Area Finanziaria, Dott.ssa Adalgisa Frau, giusto Decreto Sindacale n. 15/2021, esprime parere favorevole sulla proposta n. 570 del 13/09/2021 avente ad oggetto "AREA FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO", attestandone la regolarità e il rispetto dell'Ordinamento Contabile, delle norme di finanza pubblica, del Regolamento di Contabilità, la corretta imputazione, la disponibilità delle risorse, il presupposto giuridico, la conformità alle norme fiscali, l'assenza di riflessi diretti e/o indiretti pregiudizievoli finanziari, patrimoniali e di equilibrio di bilancio.

Si attesta l'avvenuta registrazione del/i seguente/i impegno/i di spesa:

Descrizione	Importo	Capitolo	Azione	Pre-imp.	Imp.

Firma _____ Dott.ssa Adalgisa Frau

⇒ D E T E R M I N A ⇐

DI CONSIDERARE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI ATTRIBUIRE, per quanto esposto in narrativa, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area Finanziaria, come sotto riportate:

Area 2 - Contabilità e Bilancio - Personale - Tributi - Economato - Attività Produttive - Suap - Caccia e Agricoltura Responsabile: D.ssa Frau Adalgisa			
Personale Impiegatizio:			
	Settore		
Trogu Pierangelo	Servizio: Contabilità Personale	RUP - L. 241/90	<p>Predisposizione determinazioni e atti di impegno e liquidazione inerenti il servizio.</p> <p>Predisposizione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> <p>Attività di supporto nella stesura dei regolamenti inerenti il servizio.</p> <p>Servizio di assistenza e segretariato nei procedimenti inerenti la contrattazione collettiva decentrata annuale, parte contabile.</p> <p>Liquidazioni indennità amministratori (Sindaco e assessori). Liquidazione gettoni consiglieri comunali.</p> <p>Elaborazione mensile cedolini personale dipendente. Invio telematico modello F24 EP relativo a oneri stipendiali, invio denunce analitiche mensili (UNIEMENS), modello 770, Relazione e Conto Annuale.</p> <p>Rilascio certificazioni redditi erogati (CUD , ecc).</p> <p>Tenuta rapporti con il consulente del lavoro per la gestione dei cantieri comunali.</p> <p>Predisposizione delle certificazioni ai fini pensionistici e gestione Passweb.</p> <p>Collaborazione predisposizione atti con il Segretario Comunale.</p>
Etzi Lorella	Servizio: Personale Contabilità Economato	RUP - L. 241/90	<p>Predisposizione determinazioni e atti di impegno e liquidazione inerenti il servizio.</p> <p>Predisposizione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> <p>Attività di supporto nella stesura dei regolamenti inerenti il servizio.</p> <p>Servizio di assistenza e segretariato nei procedimenti inerenti la contrattazione collettiva decentrata annuale, parte amministrativa.</p> <p>Gestione delle timbrature, delle presenze, ferie, malattie, permessi sindacali ecc. del personale dipendente, e relative comunicazioni obbligatorie.</p> <p>Controllo e liquidazione straordinario area contabile.</p> <p>Servizio di gestione e distribuzione buoni pasto, sostitutivi della mensa, al personale dipendente.</p> <p>Gestione economale, reintegro economato ed emissione determinazioni.</p> <p>Acquisizione forniture e servizi mediante economato inerenti l'ufficio contabile.</p> <p>Procedure di acquisti inerenti l'ufficio contabile, mediante Cat Sardegna e MEPA.</p> <p>Collaborazione e predisposizione concorsi assunzione a tempo determinato e indeterminato.</p> <p>Collaborazione predisposizione atti con il Segretario Comunale.</p>
Mei Nello	Servizio: Tributi, Attività Produttive	RUP - L. 241/90	<p>Predisposizione determinazioni e atti di impegno e liquidazione inerenti il servizio.</p> <p>Predisposizione delibere della Giunta Comunale e</p>

	SUAP		<p>del Consiglio Comunale.</p> <p>Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> <p>Attività di supporto nella stesura dei regolamenti inerenti il servizio.</p> <p>Procedimenti relativi a tutti i tributi comunali.</p> <p>Liquidazione e accertamenti in materia di IUC (composta da IMU, TASI e TARI), ICI, TARSU e altri tributi minori (PUBBLICITA' - PUBBL. AFF. E TOSAP).</p> <p>Bonifica degli archivi informatici incrociando i dati delle banche dati dei vari tributi locali e degli archivi informatici comunali, del Catasto e del Ministero dell'economia e delle finanze e altri archivi disponibili, operazioni di verifica e controllo dei versamenti in base alle dichiarazioni presentate.</p> <p>Ricezione e valutazione delle richieste di riesame degli accertamenti emessi, in sede di autotutela.</p> <p>Gestione di procedimenti relativi alle attività produttive e al commercio.</p> <p>Gestione pratiche inerenti il servizio Caccia e Agricoltura.</p> <p>In collaborazione con il Responsabile dell'area e con l'ufficio tecnico, per quanto di competenza, avvio e istruttoria pratiche SUAP.</p>
Pisanu Anna	Servizio: Contabilità Personale	RUP - L. 241/90	<p>Predisposizione determinazioni e atti di impegno e liquidazione inerenti il servizio.</p> <p>Predisposizione delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, compresa la regolarizzazione dei provvisori.</p> <p>Attività di supporto nella stesura dei regolamenti inerenti il servizio.</p> <p>Attività di collaborazione: bilancio di previsione, variazioni di bilancio, assestamento generale del bilancio, salvaguardia equilibri, riaccertamento residui, rendiconto della gestione.</p> <p>Tenuta c/c postali e rapporti con il tesoriere.</p> <p>Caricamento fatture per in invio massivo mensile nella piattaforma certificazione crediti (MEF).</p> <p>Collaborazione predisposizione atti con il Segretario Comunale.</p>

DI PRECISARE che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e che l'elencazione delle attività e competenze suindicate 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 dell'Area 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 del Servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

DI DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio 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 agli interessati, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

DI DARE ATTO che il presente provvedimento verrà pubblicato sul sito web "Amministrazione Trasparente" nella sezione corrispondente e nei tempi richiesti, ai sensi dell'allegato del D.Lgs. n. 33/2013.

Etzi Lorella

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Dott.ssa Adalgisa Frau



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2021 / 570**

Settore Proponente: **Area Finanziaria**

Ufficio Proponente: **Servizio Personale**

Oggetto: **AREA FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

Nr. adozione settore: **103** Nr. adozione generale: **546**

Data adozione: **13/09/2021**

Visto Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime visto FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE

Data 13/09/2021

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Adalgisa Frau

Visto Contabile

Servizio Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE

Data 13/09/2021

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Adalgisa Frau

Copia

Area Finanziaria

Determinazione n. 103 del 13/09/2021

AREA FINANZIARIA - INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Copia Conforme all'originale

Santadi, li 13/09/2021

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Adalgisa Frau
