



**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO
RESPONSABILE DEL SETT. AA.GG. E LEGALI**

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 38 DEL 21-02-2024

Registro Generale N. 547 del 21-02-2024

Oggetto: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO.

CIG:

IL Responsabile del Settore

PREMESSO:

- che con deliberazione di GM n.20 del 02/02/2023 è stato approvato l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente;
- che nell'ambito delle linee di attività assegnate al 2 Settore "Affari generali e legali" vengono portati avanti, tra gli altri, i procedimenti complessi di cui all'allegato prospetto;
- che in relazione ai suddetti procedimenti occorre individuare i dipendenti incaricati di curare l'istruttoria, quali punti di riferimento tecnico/amministrativo con attribuzione della relativa responsabilità;
- che la scelta può farsi ricadere sui dipendenti ivi indicati, in quanto gli stessi sono in possesso dei requisiti necessari per poter ben assolvere l'incarico;

Visto l'art. 5 della L.R. n. 10/1991 il quale così recita "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se e ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento";

Considerato che, giusto art. 6 della citata legge, spetta al dipendente lo svolgimento di tutti i compiti relativi alla istruzione del procedimento, nonché alla gestione dei rapporti, anche con i privati, necessari in tale fase, restando esclusa l'adozione del provvedimento finale avente rilevanza esterna;

Riconosciuta la natura e la complessità dei compiti e la connessa responsabilità, come meglio evidenziato nell'allegato prospetto;

Visti gli artt. 5 e 6 della L.R. 10/1991

Visto l'art. 107 del T.U. degli EE.LL. approvato con D.lgs. n. 267/2000;

Visto il CCNL sottoscritto il 16/11/2022;

Visto l'art. 27 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 272 del 12/12/2018;

Tutto ciò premesso

Determina

Per i motivi di cui in narrativa:

- Di nominare i dipendenti individuati nell'allegato prospetto Responsabili dell'istruttoria in relazione ai procedimenti agli stessi affidati;
- Di individuare gli stessi dipendenti ai fini della corresponsione dell'indennità di responsabilità prevista dall'art. 84 del CCNL del 16/11/2022 da quantificare (e laddove sarà quantificata) in sede di adozione del CCDI, precisando che la liquidazione avverrà, previa valutazione positiva da parte del responsabile del settore, nel rispetto dei principi fissati nel D.Lgs. 150/09;
 - di notificare la presente determinazione ai dipendenti interessati;
 - di trasmettere copia della presente determinazione al Responsabile del Settore Organizzazione e Gestione del personale;
 - di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile del Procedimento

DOTT.SSA Giuseppina Costantino

Il Responsabile del Settore

DOTT.SSA Giuseppina Costantino

(Sottoscritto con firma originale)

Allegato

Ufficio affari generali e legali

Elenco:

- determinazioni di liquidazione fatture in acconto e a saldo in favore dei professionisti incaricati (rispetto ordine cronologico di evasione, tenuta registro degli adempimenti, verifiche sulla congruenza degli importi con le condizioni pattuite nel disciplinare, nonché sulla completezza della documentazione comprovante l'espletamento delle attività e la regolarità contributiva, rapporti con i legali, accettazione o rigetto fattura elettronica, determinazione di liquidazione, rispetto tempi di pagamento);
- attività di supporto al Responsabile per gli adempimenti propri, previsti dalla legge e dai regolamenti;
- atti relativi alla formazione professionale previa autorizzazione del Segretario generale (impegno e di liquidazione), ivi compresi i rapporti con il personale dipendente e i Soggetti attuatori;
- registrazione provvedimenti giudiziari (rapporti con l'Agenzia delle Entrate, con la Compagnia di assicurazione e con gli altri soggetti eventualmente coobbligati, determinazione di liquidazione, compilazione dei modelli F 23 eventualmente a modifica dei modelli precompilati, vigilanza sul rispetto dei termini di scadenza, al fine di evitare aggravio di spesa per sanzioni e pene pecuniarie, comunicazioni a tutti i soggetti e/o Organi interessati);
- ricognizione residui attivi e passivi;
- ricognizione debiti potenziali;
- rendicontazione e liquidazione spese di spedizione postale;
- recupero crediti vantati dall'Ente in esecuzione di titoli giudiziari
- adempimenti per la pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, del D.lgs. 97/2016 e delle delibere ANAC sulla trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, inerenti le procedure affidate;
- posta elettronica ed e-mail di pertinenza del Settore (scarico quotidiano della posta in arrivo);
- creazione fascicolo informatico e conservazione atti nel fascicolo.

La complessità dei compiti affidati è riconducibile alla mole del contenzioso di questo Ente, alla particolare complessità di alcuni adempimenti di pertinenza del Responsabile del Settore (ricognizione residui e debiti potenziali, recuperi, rispetto tempi di pagamento), nonché alla eterogeneità del carico di lavoro, per cui si richiede un elevato grado di attenzione, elasticità e adattabilità nell'espletamento dell'incarico.

Dipendente incaricato

Marianna Cangelosi cat." B"

Ufficio contratti

Elenco:

- esame pratiche trasmesse dai vari servizi comunali per la stipula dei contratti pubblici;
- corrispondenza e rapporti con la Ditta aggiudicataria e con gli uffici competenti al fine di acquisire la documentazione necessaria alla stipula del contratto;
- richiesta certificazione DURC, Camerale, carichi pendenti, casellario, comunicazione o informazione antimafia (il dipendente è autorizzato a chiedere alla Prefettura le credenziali per poter accedere alla BDNA)
- redazione dei contratti d'appalto;
- calcolo delle spese a carico della Ditta aggiudicataria (diritti, spese di registrazione, marche da bollo)
- registrazione on-line dei contratti di appalto presso l'agenzia delle entrate e relative determinazioni;
- tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione presso l'Agenzia delle Entrate (campione);
- calcolo e liquidazione diritti di rogito al Segretario generale;
- posta elettronica di pertinenza del Settore (scarico quotidiano della posta in arrivo);
- conservazione telematica presso la Banca dati UNIMATICA dei contratti stipulati e relativi allegati;
- adempimenti per la pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, del D.lgs. 97/2016 e delle delibere ANAC sulla trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, inerenti le procedure affidate;
- creazione fascicolo informatico e conservazione atti nel fascicolo

La complessità dei compiti affidati è riconducibile alla delicatezza delle funzioni svolte dal Segretario generale nella sua qualità di ufficiale rogante, per cui si richiede un elevato grado di autonomia e di attenzione, nonché la capacità di riconoscere le problematiche la cui risoluzione consenta la regolare conduzione dell'istruttoria, senza incorrere in violazioni di legge e/o regolamento, con le connesse responsabilità.

Dipendente incaricato

Salvatore Cassata cat" C"

Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale

Elenco:

- acquisizione e registrazione delle proposte di deliberazione inoltrate dal Segretario generale per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- trasmissione deliberazioni ai componenti delle Commissioni Consiliari (gestione cloud);

- diramazione inviti ai Capigruppo (e ai componenti delle Commissioni) e stesura verbali delle riunioni della Conferenza dei capigruppo (e delle Commissioni), nonché qualunque altro adempimento connesso;
- preparazione e tenuta degli atti inerenti i lavori consiliari;
- diramazione avvisi di convocazione e O.d.G. delle sedute del Consiglio Comunale a mezzo posta elettronica alle varie istituzioni – (Stampa – Carabinieri – P.S. – Collegio dei revisori ed Autonomie locali);
- studio e stesura regolamenti di pertinenza;
- determinazioni di liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali;
- determinazioni per il rimborso al datore di lavoro degli oneri per le assenze dei dipendenti che rivestono la carica di consigliere comunale presso questo Ente;
- liquidazione missioni ai Consiglieri Comunali;
- corrispondenza del Presidente;
- istruttoria e redazione atti inerenti la surroga, la nomina, le dimissioni etc....dei Consiglieri Comunali;
- acquisizione, tenuta e controllo della documentazione inerente la situazione patrimoniale del Sindaco, della Giunta e dei Consiglieri Comunali;
- anagrafe degli amministratori locali (la dipendente è autorizzata a chiedere alla Prefettura le credenziali di accesso per poter procedere all'aggiornamento della banca dati anagrafica ministeriale);
- adempimenti per la pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, del D.lgs. 97/2016 e delle delibere ANAC sulla trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, inerenti le procedure affidate.
- creazione fascicolo informatico e conservazione atti nel fascicolo

La complessità dei compiti affidati è riconducibile alla natura delle attività da svolgere in autonomia, trattandosi di un ufficio strategico per fornire assistenza al Presidente del Consiglio e ai consiglieri comunali, onde consentire l'esercizio delle funzioni del Consiglio nelle sue varie articolazioni, curando e coordinando i rapporti dello stesso Organo con l'esterno, con gli altri Organi istituzionali dell'Ente e gli uffici comunali.

Dipendente incaricato

Claudia Romeo cat." C"

Ufficio affari generali e legali

Elenco:

- incarichi legali (CIG, determine di impegno di spesa e di sub-impegno, disciplinare d'incarico, apertura fascicolo, rapporti con il legale, procura alle liti etc...);

-incarichi di CTP (CIG, determine di impegno di spesa, disciplinare d'incarico, rapporti con il professionista, etc...)

-debiti fuori bilancio (proposte di deliberazione consiliare, determinazioni di liquidazione, trasmissione atti con segnalazione scadenza dei termini, sollecito adempimenti, comunicazioni ai creditori, rispetto privacy, acquiescenza, etc...);

-posta elettronica ed e-mail di pertinenza del Settore (scarico quotidiano della posta in arrivo);

-attività di supporto al Responsabile per gli adempimenti propri, previsti dalla legge e dai regolamenti;

- adempimenti per la pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, del D.lgs. 97/2016 e delle delibere ANAC sulla trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, inerenti le procedure affidate;

-creazione fascicolo informatico e conservazione atti nel fascicolo

La complessità dei compiti affidati è riconducibile alla mole del contenzioso di questo Comune e alla natura degli adempimenti che sono soggetti alle scadenze di legge inderogabili e improrogabili, pena il rischio di arrecare danni anche gravi all'Ente, con le connesse responsabilità.

Dipendente incaricato

Maria Lilla Tomasello cat. "B"