COMUNE DI TORRENOVA

Via B. Caputo - 98070 Torrenova (ME) - Part. IVA 01345160830 - tel.0941/785060

DETERMINA DIRIGENZIALE

N. 1018 DEL 31/12/2018

Area Economico Finanziaria N. 57

ESTRATTO

OGGETTO	Individuazione di specifiche responsabilità - Settore Finanziario e Contabile
ELEMENTI ESSENZIALI	DI ATTRIBUIRE alla dipendente Silvia Castrovinci categoria C, specifica responsabilità per i servizi: Gestione del servizio di economato, programmazione e gestione degli acquisti economali di beni e servizi di uso generale, organizzazione e gestione del magazzino delle scorte, gestione buoni pasto mensa scolastica; - Predisposizione ed aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente; - Gestione degli affidamenti per i servizi e le forniture di competenza del Settore Finanziario; - adempimenti relativi alla PCC; - adempimenti in materia di trasparenza per i procedimenti assegnati e per il Settore Finanziario e Contabile nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, dalla delibera Civit (oggi Anac) n. 50/2013 e dalle Faq in materia di trasparenza pubblicate sul sito istituzionale Anac; - procedimento relativo all'adesione ed agli ulteriori adempimenti per il sistema dei pagamenti informatici a favore dalla P.A. di cui all'art. 15, comma 5 bis, del D.L. 18.10.2012, n. 179 e dell'art. 81, comma 2-bis, del D.Lgs. 85/2005; - partecipazioni dell'Ente e rapporti economici-finanziari con consorzi ed enti associativi vari e società, in quanto l'attività per i compiti d'ufficio attribuiti, tra l'altro comporta: - rapporti diretti con il pubblico; - comunicazione/ricezione con soggetti esterni (autorità, Organi, Enti, Ministeri); - attività di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - attività per il rispetto della legge sulla privacy di cui al D.lgs. n. 196/2003 e per la sicurezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016. In caso di assenza la suddetta dipendente sarà sostituita dalla

dipendente Marisa Castrovinci.
B. DI ATTRIBUIRE alla dipendente Marisa Castrovinci categoria C, specifica responsabilità
per i servizi:
Gestione economica del personale e degli amministratori (a titolo esemplificativo ma non
esaustivo: trattamento retributivo dei dipendenti e degli amministratori; gestione contributi
previdenziali ed assistenziali; dichiarazioni ed altri adempimenti fiscali e contributivi;
cessioni del quinto; rilascio certificazioni, statistiche, ecc..);
Trattamento previdenziale dei dipendenti (aspetti economici): Riscatti e/o ricongiunzione di
servizi, trattamento pensionistico e trattamento di fine servizio in caso di collocamento a
riposo, ecc.;
Conto annuale del personale e Relazione al Conto annuale;
Dichiarazioni ed altri adempimenti fiscali (IVA, IRAP, adempimenti in materia di sostituto
d'imposta, ecc.);
Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento e gestione dei relativi rapporti con il
tesoriere;
Procedimenti di gestione telematica dei mandati e delle reversali;
Gestione degli incassi Bancoposta;
Adempimenti in materia di trasparenza per i procedimenti assegnati;
Adempimenti vari inerenti il bilancio;
Procedimento per la gestione della fattura elettronica;
Tenuta, verifica ed aggiornamento del registro unico delle fatture;
Certificazione dei crediti e ricognizione dei debiti;
Adempimenti relativi alla PCC;
Gestione e monitoraggio dei pagamenti e degli atti di liquidazione dell'Ente;
Adempimenti in materia di trasparenza per i procedimenti assegnati;
Gestione della fattura elettronica; tenuta, verifica ed aggiornamento del registro unico delle
fatture;
Procedimento funzioni in materia di conti di gestione agenti contabili -;
Referente Siope,
in quanto l'attività per i compiti d'ufficio attribuiti, tra l'altro comporta:

- rapporti diretti con il pubblico;
- comunicazione/ricezione con soggetti esterni (autorità, Organi, Enti, Ministeri);
- attività di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- attività per il rispetto della legge sulla privacy di cui al D.lgs. n. 196/2003 e per la sicurezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016.

In caso di assenza la suddetta dipendente sarà sostituita dalla dipendente Marisa Caputo.

C. DI ATTRIBUIRE alla dipendente Marisa Caputo categoria C, specifica responsabilità per i servizi:

Gestione dei rapporti con la società Creset spa, affidataria della gestione ordinaria e straordinaria delle entrate tributarie ed extratributarie di questo Ente;

Gestione degli adempimenti residuali inerenti i tributi locali e le entrate del servizio idrico dell'Ente;

Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed al servizio idrico integrato;

Gestione dei rapporti con ARERA e/o Enti simili;

Certificazione telematica dei crediti sulla PCC;

Rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia,

in quanto l'attività per i compiti d'ufficio attribuiti, tra l'altro comporta:

- rapporti diretti con il pubblico;
- comunicazione/ricezione con soggetti esterni (autorità, Organi, Enti, Ministeri);
- attività di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- attività per il rispetto della legge sulla privacy di cui al D.lgs. n. 196/2003 e per la sicurezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016.

In caso di assenza la suddetta dipendente sarà sostituita dalla dipendente Silvia Castrovinci.

Di dare atto che il dipendente responsabile dell'ufficio/servizio, ciascuno per le proprie competenze, ha il compito di assolvere all'obbligo di provvedere alla pubblicazione in

COMUNE DI TORRENOVA

Via B. Caputo - 98070 Torrenova (ME) - Part. IVA 01345160830 - tel.0941/785060

DETERMINA DIRIGENZIALE

N. 1018 DEL 31/12/2018

Area Economico Finanziaria N. 57

ESTRATTO

"Amministrazione trasparente" dei dati e di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, secondo gli indirizzi operativi riportati nella deliberazione della Giunta Comunale n. 51/2016 e nei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente approvati.

Di dare atto che:

- ogni responsabile è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del proprio ufficio, con esclusione del compimento di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- in caso di assenza del responsabile dell'ufficio/servizio, il responsabile del settore, ravvisata la necessità, provvede alla sostituzione con altro dipendente tenendo conto delle competenze e capacità professionali;
- in caso di necessità, il personale assegnato ai vari uffici afferenti al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, potrà essere adibito a svolgere attività nell'ambito di uffici diversi da quello di assegnazione;
- rientrano nella competenza del responsabile l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e l'espletamento di tutti gli adempimenti che sono propedeutici e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile del Settore, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni ed il coordinamento di gruppi di lavoro;
- il responsabile deve collaborare attivamente ed in modo propositivo con il Responsabile del Settore di competenza;
- ogni atto sottoposto alla firma del Responsabile del Settore dovrà essere sottoscritto preventivamente dal responsabile dell'ufficio/servizio;
- le disposizioni del Responsabile del Settore, potranno essere validamente impartite anche verbalmente o tramite mail o altri mezzi idonei.

Di dare atto altresì che ogni responsabile di ufficio/servizio:

COMUNE DI TORRENOVA

Via B. Caputo - 98070 Torrenova (ME) - Part. IVA 01345160830 - tel.0941/785060

DETERMINA DIRIGENZIALE

N. 1018 DEL 31/12/2018

Area Economico Finanziaria N. 57

ESTRATTO

- è tenuto a definire l'istruttoria in tempo utile per rispettare le scadenze imposte dalla normativa vigente;
- è tenuto a relazionare periodicamente, oltre che ad ogni richiesta del Responsabile del Settore, sull'attività svolta;
- potrà essere adibito altresì allo svolgimento di ulteriori compiti inerenti altri procedimenti e/o servizi;
- è responsabile civilmente e penalmente degli atti compiuti e ne risponde in via gerarchica al Responsabile del Settore;
- dovrà attenersi al rispetto della legge sulla privacy in materia di tutela dei dati personali di cui alla legge n. 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 679/2016;
- è tenuto a svolgere tutti gli adempimenti di propria competenza connessi alla vigente normativa in materia di trasparenza e di quelli previsti dalla specifica normativa in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità e inconferibilità, dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Codice di comportamento integrativo approvati dal Comune di Torrenova.

Di trasmettere la presente determinazione ai dipendenti interessati, al Sindaco, al Segretario Comunale ed alla RSU.

Di pubblicare il presente atto all'Albo on line dell'Ente per 15 gg. consecutivi ed in amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. n. 33/2016.