



COMUNE DI MINTURNO

Provincia di Latina

Minturno, li

04/02/2016

Servizio Finanziario

Al Segretario Generale

All'Ufficio Risorse Umane

Alla dipendente Rag. Irene De Bellis

SEDE

Prot. 1838 del 04.02.2016

Oggetto: nomina a responsabile di procedimento.

Visto il decreto del Commissario Straordinario prot. n. 28063 del 31.12.2015 con il quale è stato affidato al sottoscritto la responsabilità del Servizio n. 4 "Servizio Economico Finanziario " dal 01.01.2016 al 31.05.2016;

Vista la Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 13.11.2015 "Approvazione Bilancio Previsione 2015";

Vista la Delibera del Commissario Straordinario n.38 del 23.11.2015, adottata con i poteri della Giunta Comunale ad oggetto "Approvazione PEG triennio 2015/2017;

Visti gli artt. 1 - 4 - 5 - 6 e 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

Vista la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (modifiche ed interazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernente norme generali sull'azione amministrativa);

Visti l'art. 17 del C.C.N.L. del 01/04/1999, l'art. 36 c.1 del C.C.M.L. del 22/01/2004 e l'art. 7 del C.C.N.L. del 09/05/2006;

Visto il D. Lgs. 267/2000 (testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014;

Richiamato il T.U. sul Pubblico Impiego, approvato con D. Lgs. 165/2001, aggiornato e modificato dalla L. 190/2014 e 124/2015;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione 2015/2017, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 12/05/2015;

Visto il Regolamento sui controlli interni;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 30/09/2014;

Richiamato il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con le Delibere della G.C. n. 383 del 1999, n. 82 del 2005 ed integrato con la Delibera di G.C. n. 168 del 2014;

Rilevata la necessità di procedere alla nomina di Responsabile del Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria, verificare le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione o l'esistenza di presupposti per la predisposizione di provvedimenti da sottoporre al Responsabile del Servizio inerenti: – istruttoria atti deliberativi e determinazioni – controllo richieste di certificazioni crediti D.L. 35/2013, con predisposizione di comunicazioni ai responsabili del Servizio interessato per l'attestazione della certezza, liquidità ed esigibilità del credito e della presenza di un'obbligazione giuridica perfezionata, certificazione finale o diniego di riconoscimento del credito con motivazione da inserire sulla Piattaforma del MEF – scarico e contabilizzazione fatture elettroniche - predisposizione mensile dei mod. 003 e mod. 003cs (comunicazione pagamenti e scadenze fatture) caricamento sulla piattaforma di certificazione dei crediti entro il giorno quindici del mese successivo – predisposizione, controllo e pubblicazione sul sito comunale dell'indice di tempestività dei pagamenti (trimestrale ed annuale) – accertamento entrate tributarie riscosse a mezzo F24 attraverso area riservata dell'Agenzia delle Entrate: ADD.LE IRPEF – IMU – TARI e TASI ed esamina degli stessi attraverso prospetti excell, - emissione reversali d'incasso – predisposizione, controllo e validazione del modello F24EP per il pagamento dei contributi previdenziali del personale, delle ritenute, delle addizionali, dell'IVA da split payment e dell'IRAP, inoltre della richiesta di autorizzazione al versamento e di addebito attraverso area riservata dell'Agenzia delle Entrate – attività di coordinamento alla predisposizione del Conto Consuntivo, suoi allegati ed adempimenti amministrativi/normativi conseguenti – invio certificato al bilancio consuntivo attraverso la piattaforma TBEL - predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti dell'allegato al Consuntivo afferente le spese di rappresentanza, pubblicazione sul sito comunale – attività di coordinamento alla predisposizione del Bilancio di previsione, suoi allegati ed adempimenti amministrativi/normativi conseguenti – invio certificato al bilancio di previsione

attraverso la piattaforma TBEL – elaborazione dichiarazioni: IVA, IRAP e 770 controllo, validazione attraverso il servizio Entratel ed inoltro telematico attraverso area riservata dell’Agenzia delle Entrate – predisposizione di istanze controdeduzioni avverso avvisi bonari o di accertamento relativi ad IVA, IRAP e 770 da parte dell’Agenzia delle Entrate - invio certificazione unica 2016, controllo, validazione attraverso servizio ENTRATEL su area riservata dell’Agenzia delle Entrate - controllo attribuzioni e trasferimenti erariali, determinazione importi del Fondo di solidarietà comunale e partecipazione alla spesa pubblica – monitoraggio attraverso area riservata della Corte dei Conti delle compensazioni operate dall’Agenzia delle Entrate per partecipazione alla spesa pubblica come da comunicazione del Ministero dell’Interno – questionario Fabbisogni Standard, attività di coordinamento per tutti i servizi interessati con inoltro modelli e normativa di riferimento, compilazione quadri di competenza del Servizio Finanziario, reperimento dati da tutti i servizi, esamina di tutti i dati ricevuti per controllo finale di quadratura con Consuntivo inviato pena il rigetto del questionario, compilazione del questionario sul sito dell’IFEL – controllo e validazione dei dati TARI attraverso il servizio Entratel ed inoltro attraverso area riservata dell’Agenzia delle Entrate – scarico ed elaborazione risultanze da modello 730 - elaborazione stipendi con contabilizzazione ed emissione mandati di pagamento – predisposizione della dichiarazione INPS ex INPDAP riscossione crediti (entro il giorno cinque di ogni mese) – elaborare, controllare ed inviare denuncia mensile UNIEMENS;

Considerato che la Rag. Irene De Bellis è dipendente di ruolo presso il Servizio n. 4 Economico Finanziario, con il profilo di istruttore contabile, categoria funzionale C1 – CCNL Enti Locali;

Ravvisata l’esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso l’Ufficio, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;

Riscontrato anche il lodevole risultato conseguito dall’impegno profuso in passato, presso questo Ente, dal menzionato dipendente;

Ritenuto che, allo stato attuale, non appaiono sussistere cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Vista la propria competenza, ai sensi degli artt. 107, 109, 169 e 183 del D. Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

- 1) di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di attribuire alla dipendente Rag. Irene De Bellis, Istruttore contabile, l’incarico di Responsabile di Procedimento, con il curare l’istruttoria, verificare le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione o l’esistenza di presupposti per la

predisposizione di provvedimenti da sottoporre al Responsabile del Servizio inerenti: – istruttoria atti deliberativi e determinazioni – controllo richieste di certificazioni crediti D.L. 35/2013, con predisposizione di comunicazioni ai responsabili del Servizio interessato per l'attestazione della certezza, liquidità ed esigibilità del credito e della presenza di un'obbligazione giuridica perfezionata, certificazione finale o diniego di riconoscimento del credito con motivazione da inserire sulla Piattaforma del MEF – scarico e contabilizzazione fatture elettroniche - predisposizione mensile dei mod. 003 e mod. 003cs (comunicazione pagamenti e scadenze fatture) caricamento sulla piattaforma di certificazione dei crediti entro il giorno quindici del mese successivo – predisposizione, controllo e pubblicazione sul sito comunale dell'indice di tempestività dei pagamenti i(trimestrale ed annuale) – accertamento entrate tributarie riscosse a mezzo F24 attraverso area riservata dell'Agenzia delle Entrate: ADD.LE IRPEF – IMU – TARI e TASI ed esamina degli stessi attraverso prospetti excell, - emissione reversali d'incasso – predisposizione, controllo e validazione del modello F24EP per il pagamento dei contributi previdenziali del personale, delle ritenute, delle addizionali, dell'IVA da split payment e dell'IRAP, inoltre della richiesta di autorizzazione al versamento e di addebito attraverso area riservata dell'Agenzia delle Entrate – attività di coordinamento alla predisposizione del Conto Consuntivo, suoi allegati ed adempimenti amministrativi/normativi conseguenti – invio certificato al bilancio consuntivo attraverso la piattaforma TBEL - predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti dell'allegato al Consuntivo afferente le spese di rappresentanza, pubblicazione sul sito comunale – attività di coordinamento alla predisposizione del Bilancio di previsione, suoi allegati ed adempimenti amministrativi/normativi conseguenti – invio certificato al bilancio di previsione attraverso la piattaforma TBEL – elaborazione dichiarazioni: IVA, IRAP e 770 controllo, validazione attraverso il servizio Entratel ed inoltre telematico attraverso area riservata dell'Agenzia delle Entrate – predisposizione di istanze controdeduzioni avverso avvisi bonari o di accertamento relativi ad IVA, IRAP e 770 da parte dell'Agenzia delle Entrate - invio certificazione unica 2016, controllo, validazione attraverso servizio ENTRATEL su area riservata dell'Agenzia delle Entrate - controllo attribuzioni e trasferimenti erariali, determinazione importi del Fondo di solidarietà comunale e partecipazione alla spesa pubblica – monitoraggio attraverso area riservata della Corte dei Conti delle compensazioni operate dall'Agenzia delle Entrate per partecipazione alla spesa pubblica come da comunicazione del Ministero dell'Interno – questionario Fabbisogni Standard, attività di coordinamento per tutti i servizi interessati con inoltre modelli e normativa di riferimento, compilazione quadri di competenza del Servizio Finanziario, reperimento dati da tutti i servizi, esamina di tutti i dati ricevuti per controllo finale di quadratura con Consuntivo inviato pena il rigetto del questionario, compilazione del

questionario sul sito dell'IFEL – controllo e validazione dei dati TARI attraverso il servizio Entratel ed inoltro attraverso area riservata dell'Agenzia delle Entrate – scarico ed elaborazione risultanze da modello 730 - elaborazione stipendi con contabilizzazione ed emissione mandati di pagamento – predisposizione della dichiarazione INPS ex INPDAP riscossione crediti (entro il giorno cinque di ogni mese) – elaborare, controllare ed inviare denuncia mensile UNIEMENS;

- 3) di dare atto che le sue principali funzioni, ascrivibili alla categoria di appartenenza, sono le seguenti:
- valutare l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, verificare i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
 - accertare i fatti, compiere tutti gli atti necessari al sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - proporre, in caso di necessità, lo svolgimento di una conferenza di servizi;
 - curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo autorizzato ad emanarlo;
 - adottare, nei casi previsti, il provvedimento finale o trasmettere gli atti all'organo amministrativo autorizzato ad emanarlo;
 - sottoscrivere atti di rilevanza esterna, come lettere interlocutorie, richieste di informazioni e di certificazioni varie;
- 4) di precisare che
- il medesimo Responsabile del Procedimento cura gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che la suddetta elencazione delle attività e delle competenze non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionale e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile del Servizio;
 - altre mansioni potranno essere assegnate allo stesso Responsabile del Procedimento ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nelle menzionate modalità, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'Ente e dal Servizio n. Economico Finanziario;
 - gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da Leggi e Regolamenti, dal predetto Responsabile del Procedimento, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Servizio, il quale, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
 - ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
 - il designato Responsabile del Procedimento è tenuto ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, all'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e di provvedimenti finali, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile del Procedimento;
- di dare atto che per l'attribuzione di una indennità specifica al suddetto Responsabile del Procedimento si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di Delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;
- di inviare il presente provvedimento al Servizio Segreteria Generale per la pubblicazione.

Distinti saluti.



Pernicevuto

01/02/2016

De Belle