



COMUNE DI CARMIGNANO

PROVINCIA DI PRATO

SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

DETERMINAZIONE NR. 134 DEL 12/11/2020

OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA L. N. 241/1990 NELL'AMBITO DEL SETTORE II

FIRMATO
IL RESPONSABILE DEL SETTORE
DOTT. MEO ANDREA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO f.f.

Il sottoscritto Dott. Andrea Meo, quale Segretario Generale del Comune di Carmignano individuato con provvedimento sindacale n. 5 del 22.05.2020, quale sostituto del Responsabile del Settore II in caso di assenza del titolare;

Premesso:

- che il Responsabile del Settore II Servizi finanziari e personale sarà assente dal servizio presumibilmente fino al 30 Novembre 2020;
- che per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti sia opportuno attribuire e suddividere temporaneamente la gestione delle istruttorie dei procedimenti tra i vari componenti l'ufficio;

Preso atto:

- che l'art. 5 della legge 241 del 1990 dispone che il Responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, dell'art. 5 della medesima legge, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa;
- di quanto previsto all'art. 11 comma 2a) del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022 approvato con deliberazione di giunta comunale n. 11/2020;

Preso atto che il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla legge 241 del 1990 e di ogni altra disposizione legislative regionale
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compreso i rapporti con i privati interessati e contro interessati all'azione amministrativa;

Considerando altresì che con la legge 241 del 1990 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

Dato atto del rispetto di quanto previsto all'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i. nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento di dipendenti pubblici;

Visti il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi relativo alle competenze dei responsabili di servizio e il decreto sindacale n. 5 del 2020, con il quale sono stati assegnati gli incarichi di posizione organizzativa e attribuita al Segretario generale la sostituzione in caso di assenza o impedimento;

Attestata la regolarità tecnica e contabile del presente atto, ai sensi di quanto disposto all'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

1. Di nominare fino ad eventuali nuove disposizioni i dipendenti:

Merlini Beatrice – Istruttore direttivo amministrativo - Cat. D2, in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente, quale responsabile di procedimento per quanto riguarda il Settore II:

- Bilancio, Rendiconto, Variazioni, Consolidato, DUP
- Mandati e Reversali,
- IVA e fatture attive e passive
- BDAP, Piattaforma crediti, F24, IRAP
- Acquisti beni e servizi (MEPA, START)
- Economato
- Rapporti con Tesoreria
- Partecipate
- Rendiconti elettorali

Conti Iacopo – Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D1, in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente quale responsabile di procedimento per quanto riguarda il Settore II:

- Gestione procedure selezione del personale
- Gestione personale parte giuridica ed economica (TFR, Presenze, Stipendi, pratiche previdenziali Inps)

Donato Maria - Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D6, in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente quale responsabile di procedimento per quanto riguarda il Settore II:

- Piano formazione del personale dell'ente
- Trasparenza e prevenzione della corruzione (mappatura procedimenti e schede di rischio)
- Attuazione disciplina Smart Working e P.O.L.A.
- Privacy in collaborazione Settore I
- Aggiornamenti su sito istituzionale

2. Di fornire anche per le vie brevi indicazioni e indirizzi adeguati, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti che sono stati affidati per competenza con questo atto;

3. Di dare atto che i Responsabili di Procedimento incaricati, potranno avvalersi del personale dipendente assegnato all'ufficio;

4. di stabilire che, in caso di assenza temporanea del Responsabile di Procedimento, le sue competenze sono espletate dal Responsabile del Settore;

5. di precisare che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.

6. 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 di Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

7. di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento.

8. di precisare che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento disposta con il presente atto non comporta l'attribuzione di una indennità trattandosi di Categorie D e per le quali comunque si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante;

9. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.-

10. Di dare, infine, atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs 33/2013 e di quanto, altresì, disposto del D.Lgs 97/2016, attuativo della legge delega n. 124 del 7 agosto 2015.

Per il Responsabile del Settore t.a.
Il Segretario Generale
Dott. Andrea Meo

- Predisposizione allegati al Bilancio di Previsione e al rendiconto, alle variazioni di Bilancio e alle Variazioni di PEG;
- Gestione bandi per affidamento lavori, forniture e servizi di competenza e procedura di acquisizione CIG
- Gestione Acquisti CONSIP s.p.a./MEPA,
- Supporto al Responsabile di Settore per la gestione di procedimenti particolari
- Gestione rapporti con i fornitori
- Trasmissione atti Tesoriere e archiviazione
- Rapporti con INPDAP, INAIL e INPS (registri, dichiarazioni mensili/annuali, ecc.);
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali e IRAP;
- Tenuta Registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770);
- Gestione statistiche relative a: PERLA PA – GEDAP, Anagrafe delle prestazioni, Rilevazione deleghe sindacali, Anagrafe Tributaria;
- Comunicazione on-line a: Corte dei Conti – MEF – Agenzia Entrate – IPA – Certificazione dei crediti – Ministero del Tesoro – Ministero del Lavoro
- Registrazione fatture fornitori e archiviazione;
- Emissione fatture attive;