



CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	FINANZIARIO
SETTORE	

DETERMINAZIONE

N. <u>517</u> / Gen. del <u> </u> - <u>6 LUG. 2011</u>	N. <u>115</u> del <u>24.05.2011</u>
---	-------------------------------------

OGGETTO: Organizzazione del personale del Dipartimento Finanziario. Assegnazione compiti e responsabilità dei procedimenti amministrativi

L'anno 2011, addì 24 del mese di maggio , alle ore 10,00 nel proprio ufficio

IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Visti lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 107 del D. Lgs.vo n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 7, comma 1, del Regolamento comunale di attuazione della legge n. 241/1990;

Premesso

- che con deliberazione di G.C. n° 711 del 16/11/2010 e successive modifiche ed integrazioni è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- che con provvedimento sindacale prot. n. 69119/U del 21/12/2010 sono state attribuite alla scrivente le funzioni dirigenziali del Dipartimento Finanziario;

Considerato

- che ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 spetta al Dirigente la direzione degli uffici e dei servizi, nonché l'organizzazione e la gestione delle risorse umane assegnate;
- che il Dipartimento Finanziario è strutturato nei seguenti settori:

- I Settore Bilancio e Ragioneria**
- II Settore Entrate**
- III Settore Casa e Patrimonio**
- IV Settore Provveditorato Economato e Gare;**

Preso atto del personale attualmente in servizio al Dipartimento Finanziario e tenuto conto delle qualifiche e dei profili professionali rivestiti da ciascuno;

Ritenuto di dover riorganizzare il Dipartimento Finanziario, al fine di dargli una fattiva e migliore funzionalità;

DETERMINA

1) di disporre al personale sottoelencato l'attribuzione delle attività e delle funzioni come di seguito specificato:

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

MARAGONI Angelo TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Categoria "D1"
MARANGONI Fabiana <i>Responsabile del procedimento amministrativo</i>	Categoria "D1"
CELIO Francesca <i>Responsabile del procedimento amministrativo</i>	Categoria "C"
DI MAIO Donatella <i>Responsabile del procedimento amministrativo</i>	Categoria "C"
INNICO Adriano <i>Responsabile del procedimento amministrativo</i>	Categoria "C"
PANNOZZO Raimondo	Categoria "C"

DELL'AQUILA Giuseppe

Categoria "A"

PERSICHINI Adriana

Responsabile del procedimento amministrativo

Categoria "D"

ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE:

MARAGONI Angelo: responsabile di tutti i procedimenti amministrativi attribuiti al "Settore Bilancio e Ragioneria" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nello svolgimento del suddetto incarico è responsabile del controllo dell'operato del personale assegnato al settore e provvede personalmente allo svolgimento delle seguenti attività:

- Redazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del conto consuntivo;
- Controllo sulla corretta gestione del bilancio e sulla tenuta sistematica della contabilità;
- Rapporti con l'organo di revisione, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni
- Controllo degli estratti conto dei c.c.p. e della tesoreria;
- Controllo sulla gestione della Tesoreria;
- Supporto alla formulazione e proposta del Piano Esecutivo di Gestione;
- Gestione e controllo del Piano Esecutivo di Gestione assegnato;
- Adempimenti contabili, previdenziali, fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti e le amministrazioni e gli enti pubblici
- Istruzione delibere, determinazioni e provvedimenti di liquidazione di competenza.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

MARANGONI Fabiana:

- Verifica degli equilibri di bilancio e monitoraggio periodico ai fini del raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità;
- Istruzione Delibere per il riconoscimento di debiti fuori bilancio di competenza del Dipartimento Finanziario;
- Istruzione Delibere e /o Determine per il riconoscimento ai fornitori di interessi legali e/o moratori dovuti ai ritardi nei pagamenti;
- Istruzione provvedimenti di liquidazione di competenza.
- Gestione mutui Cassa DD.PP. e altri istituti di credito;
- Gestione delle Utenze relative all'energia elettrica, gas ed acqua di competenza del Dipartimento Finanziario ed istruzione relativi provvedimenti di impegno e liquidazione di spesa;
- Controllo sulla corretta gestione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente: accertamento provvisorio di tutte le somme da incassare, accertamento definitivo di tutte le somme incassate periodicamente;
- Controllo sulla correttezza degli ordini di incasso e sulla regolarità delle fatture e delle note di addebito emesse;
- Adempimenti telematici di competenza del settore.

Alla dr.ssa Marangoni Fabiana è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

CELIO Francesca:

- Tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
- Registrazione fatture (acquisto, vendita, corrispettivi e note di addebito), tenuta dei registri IVA;
- Registrazione contabile di impegni di spesa;
- Emissione mandati di pagamento;
- Coordinamento e adempimenti periodici connessi al servizio IVA;
- Emissione degli atti del sostituto d'imposta non riguardanti il personale dipendente (certificazioni fiscali relative a trattenute operate su compensi di lavoro autonomi e prestazioni occasionali);
- Predisposizione dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP);
- Rilascio certificazioni di credito ai fornitori;
- Rapporti con i creditori e verifica delle somme ad essi spettanti;
- Istruzione determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione connessi alle attività assegnate.

Alla sig.ra Francesca Celio è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

DI MAIO DONATELLA:

- Tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
- Registrazione contabile di impegni di spesa;
- Verifica della congruenza dei capitoli di spesa indicati nelle determine e delibere di Giunta Comunale sottoposte al visto di regolarità contabile del Dirigente del Dipartimento Finanziario;
- Verifica, in caso di mancata approvazione del bilancio di previsione, del rispetto dell'impegnabilità delle spese per dodicesimi delle determine e delibere di Giunta Comunale sottoposte al visto di regolarità contabile del Dirigente del Dipartimento Finanziario;
- Registrazione contabile di impegni di spesa;
- Rapporti con i creditori e verifica delle somme ad essi spettanti;
- Verifica adempimenti pagamenti superiori a 10.000 Euro;
- Emissione mandati di pagamento.

Alla sig.ra Di Maio Donatella è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

INNICO Adriano:

- Elaborazione paghe;
- Calcolo e versamento contributi previdenziali ed assistenziali;
- Predisposizione certificazioni fiscali (modelli CUD);
- Rapporti con gli enti previdenziali;
- Previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale
- Predisposizione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (Modello 770);
- Istruzione determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione connessi alle attività assegnate ed in generale al personale assegnato al Dipartimento Finanziario.

Al sig. Adriano Innico è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

PANNOZZO Raimondo:

- Gestione delle entrate: accertamento provvisorio di tutte le somme da incassare, accertamento definitivo di tutte le somme incassate periodicamente;
- Emissioni ordini di incasso;
- Emissione fatture;

Al sig. Pannozzo Raimondo è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

DELL'AQUILA Giuseppe:

- Elaborazione paghe
- calcolo contributi previdenziali ed assistenziali
- predisposizione certificazioni fiscali (modelli CUD)

SETTORE ENTRATE

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

MARAGONI Enrico Quirino TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Categoria "D1"
FRAINETTI Fabio Massimo <i>Responsabile del Procedimento Amministrativo</i>	Categoria "C"
DE BONIS Valeria <i>Responsabile del Procedimento Amministrativo</i>	Categoria "C"
OLLEIA Marco <i>Responsabile del Procedimento Amministrativo</i>	Categoria "C"
CICERANI Saverio	Categoria "B1"
MARROCCO ANGELA	Categoria "A1"
MARIGLIANI GAETANO	Categoria "C"

ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE:

MARAGONI Enrico Quirino: responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi attribuiti al "Settore Entrate" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nello svolgimento del suddetto incarico è responsabile del controllo dell'operato del personale assegnato al settore e provvede personalmente allo svolgimento delle seguenti attività:

- Attività di controllo delle fasi di accertamento, riscossione, liquidazione, rimborso, riscossione ed ogni altra attività di definizione o pagamento delle imposte e dei tributi comunali;
- Attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario per quanto riguarda i tributi dati in concessione;
- Controllo e ogni altra attività di definizione dei pagamenti, per quanto riguarda le entrate patrimoniali diverse, sulla base delle informazioni fornite dagli uffici responsabili della gestione dei vari servizi dai quali scaturiscono le entrate;
- Elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da imposte e tributi del Comune;
- Controllo delle autorizzazioni relative alle affissioni e agli impianti pubblicitari, sul territorio comunale, ovvero attività di controllo;
- Controllo sulle attività date in concessione (riscossione ed accertamento del COSAP, dell'imposta sulla pubblicità ecc...)
- Istruttoria pratiche contenzioso tributario;
- Determinazione annuale della tariffa T.I.A ed attività di controllo e gestione delle attività previste dalla Convenzione TIA in essere con il gestore della tariffa;
- Adempimenti telematici di competenza del settore;
- Istruzione determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione connessi alle attività assegnate

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

FRAINETTI Fabio Massimo:

- Gestione entrate TARSU : Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare; accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente; accertamento anni pregressi; liquidazione, rimborsi ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc.; controllo, gestione ed aggiornamento ruoli emessi;
- Istruzione determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione connessi alle attività assegnate.

Al sig. Frainetti Fabio Massimo è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

DE BONIS Valeria:

- Gestione entrate ICI: Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare; accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente; accertamento anni pregressi; liquidazione, rimborsi ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc.; controllo, gestione ed aggiornamento ruoli emessi.
- Istruzione determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione connessi alle attività assegnate.

Alla sig.ra De Bonis Valeria è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

OLLEIA Marco: Gestione entrate extratributarie: Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi e formazione ruoli - rimborso ed ogni altra attività relativa alle entrate extratributarie – verifica scadenze di pagamento e riscossioni – riordino dei bollettini di c.c.p. pervenuti.

Al sig. Olleia Marco è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

CICERANI Saverio: Gestione entrate TARSU : Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare; accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente; accertamento anni pregressi; liquidazione, rimborsi ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc.; controllo, gestione ed aggiornamento ruoli emessi;

MARROCCO Angela: Gestione entrate ICI: Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare; accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente; accertamento anni pregressi; liquidazione, rimborsi ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc.; controllo, gestione ed aggiornamento ruoli emessi.

MARIGLIANI Gaetano:

-Gestione pratiche inerenti richieste di autorizzazioni, volture, e cancellazione relative ad impianti pubblicitari;

-Collaborazione negli adempimenti connessi alle entrate extratributarie, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del settore.

SETTORE CASA E PATRIMONIO

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

DI CRESCENZO Valter categoria "D1"
TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

BOTTIGLIA Cristina categoria "D1"
Responsabile del Procedimento Amministrativo

CAPIRCHIO Carlo categoria "D1"
Responsabile del Procedimento Amministrativo

MARAGONI FEDERICA
Responsabile del Procedimento Amministrativo

categoria "D1"

ROMAGNA Ermanno

categoria "B3"

ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE:

DI CRESCENZO Valter: responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi attribuiti al " Settore Casa e Patrimonio" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nello svolgimento del suddetto incarico è responsabile della verifica, controllo e gestione del personale assegnato al Settore e provvede personalmente allo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività del Settore, rapporti con la dirigenza, l'Amministrazione e l'utenza ;
- controllo della tenuta della contabilità patrimoniale, gestione delle acquisizioni immobiliari, delle locazioni di immobili comunali e non comunali, dei titoli patrimoniali, dell'alienazione degli immobili comunali, tenuta dei registri inerenti l'inventario comunale dei beni immobili e lo stato patrimoniale del Comune;
- controllo della gestione del patrimonio indisponibile e disponibile del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico, trasferimento dei diritti di alienazione e affrancazione su dette aree, sdemanializzazione dei beni;
- controllo e definizione dei procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi compresa l'autorizzazione alla cessione anticipata degli alloggi, rapporti con la Commissione comunale assegnazione alloggi di E.R.P. e correlati adempimenti attuativi ;
- adempimenti telematici del Settore e sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna del Settore, esclusi quelli di precipua rilevanza e/o competenza dirigenziale;
- erogazione contributi economici a favore di soggetti con disagio socio-economico finalizzati al rilascio di immobili dati in fitto al Comune e concessi in godimento a terzi;
- verifica e sottoscrizione di contratti di competenza del Settore in temporanea assenza del Dirigente, rapporti con l'A.T.E.R. di Latina ed altri enti territoriali;

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

BOTTIGLIA Cristina:

- inventariazione, classificazione, gestione e valorizzazione dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente, comprese le acquisizioni, le locazioni, le alienazioni di immobili comunali;
- federalismo fiscale e demaniale di cui al Decreto Legislativo 28.05.2010, n. 85 e s.m.i.;
- tenuta dei registri e aggiornamento dell'inventario comunale di beni immobili ;
- rapporti con l'Ufficio Legale e Contenzioso circa la pignorabilità o meno di beni comunali;
- rapporti di collaborazione e coordinamento con il Responsabile di Settore circa gli adempimenti attuativi della Commissione comunale assegnazione alloggi di E.R.P., stante la sua avvenuta nomina a vicepresidente dello stesso organo;
- procedimenti di particolare complessità tecnico-amministrativa del Settore individuati dal Capo Settore, compreso sopralluoghi e relazioni tecniche nell'ambito delle competenze assegnate;
- gestione dei procedimenti di confisca immobili ai sensi dell'art. 12 sexies del D.L. n. 306/1992, convertito in legge n. 356 e rapporti con l'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la Destinazione dei Beni sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata;

- collegamento telematico con il Catasto e Conservatoria dei Registri Immobiliari per controllo della titolarità dei beni comunali, nonché procedimenti di eventuale rettifica, volturazione e/o accatastamento degli stessi.

All'arch. Bottiglia Cristina è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

CAPIRCHIO Carlo:

- gestione e definizione dei procedimenti inerenti il patrimonio indisponibile del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico, trasferimento dei diritti di alienazione e affrancazione su dette aree e nello specifico:
 - istruttoria e definizione istanze di alienazione terreno di uso civico edificato L.R. n. 1/1986;
 - istruttoria e definizione istanze di affrancazione di canoni enfiteutici leggi nn. 1766/1927 e 607/1966;
 - istruttoria istanze di legittimazione terreni legge n. 1766/1927;
 - rapporti con enti pubblici e privati per la definizione dei procedimenti assegnati;
 - istruttoria e definizione comunicazioni dell'Agenzia del Territorio di accertamento per ancata denuncia di nuove costruzioni su terreni di proprietà comunale e in enfiteusi;
 - collegamento telematico con il Catasto e Conservatoria dei Registri Immobiliari per controllo della titolarità dei terreni;
 - istruttoria e rilascio certificazioni di esistenza o meno di gravami di uso civico su immobili richieste da privati e/o enti pubblici;
 - rapporti con l'utenza nelle ore di apertura al pubblico dell'Ufficio;
 - ricerca e reperimento di atti e documentazioni sulla titolarità di beni comunali.

Al sig. Capirchio Carlo è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

MARAGONI Federica:

- procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa, ivi compresa l'autorizzazione alla cessione anticipata degli alloggi;
- gestione situazioni di emergenza abitativa. (Per emergenza abitativa s'intendono situazioni documentate di pubbliche calamità, sfratti, sistemazione di profughi, sgombero di unità abitative per gravi esigenze; possono essere anche contemplati casi di disagio sociale di particolare gravità ma sempre documentati);
- verifica requisiti, istruttoria e accertamenti per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica tramite bandi;
- istruttoria e definizione dei procedimenti assegnati, compresa la stesura di atti deliberativi, determinazioni e provvedimenti di liquidazione;
- adempimenti connessi al controllo delle istanze ed annessa documentazione anche in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale, consultazione ed accesso agli atti di competenza del Settore compresa l'autenticazione di copie, certificazioni e attestazioni;
- gestione del rapporto con l'utenza in generale e con gli assegnatari di alloggi E.R.P. fornendo informazioni circa i servizi dell'Ufficio Casa (determinazioni e aggiornamento canoni, morosità, stipulazioni di convenzioni, disdette di alloggi, cambi di alloggi, scambi fra inquilini, vulture, coabitazioni, cessioni e vendite alloggi, problemi manutentori ecc.);
- istruttoria e predisposizione di provvedimenti di assegnazione e di decadenza degli alloggi (provvedimento del Sindaco), oltre a quelli inerenti i contributi economici a favore di soggetti con

disagio socio-economico finalizzati al rilascio di immobili dati in fitto al Comune e concesso in godimento a terzi;

- rapporti di collaborazione e coordinamento con il Responsabile di Settore circa gli adempimenti attuativi della Commissione comunale assegnazione alloggi di E.R.P., stante la sua avvenuta nomina a componente dello stesso organo.

Alla dr.ssa Maragoni Federica è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

ROMAGNA Ermanno :

- predisposizione di atti amministrativi afferenti il Settore nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale e collabora con l'intero personale dipendente ivi dislocato;
- fornitura informazioni all'utenza sulle domande di E.R.P. e sulla utilizzazione dell'immobile comunale di "Villa Tomassini";
- cura e trasmissione della corrispondenza del Settore;
- riproduzione di atti documentali e aiuto all'utenza nella richiesta di accesso agli atti;
- sostituzione nel lavoro del portiere dipartimentale nei casi di temporanea assenza del titolare.

SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GARE

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

IV SETTORE PROVVEDITORATO E GARE

MAIETTI Maria Assunta TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Categoria "D1"
RAUCCI Antonio Responsabile del Procedimento Amministrativo	Categoria "C"
CARUSI Sandra	Categoria "C"
ESPOSITO Giuseppe	Categoria "B1"
PALMACCI Gianni	Categoria "B3"
MARTINELLI Ivan Responsabile del Procedimento Amministrativo	Categoria "C"

ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE:

MAIETTI Mari Assunta: Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi attribuiti al " Settore Provveditorato e Gare" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a:

- Gestione del Servizio Economato;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Controllo sull'approvvigionamento anche temporaneo dei beni mobili e di consumo, nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente; fornitura di beni e servizi in economia;
- Controllo della gestione del magazzino comunale, redazione e tenuta degli inventari di beni mobili, alienazione, cessione o smaltimento dei beni mobili di proprietà comunale non più necessari;
- Stipula e gestione delle assicurazioni;
- Gestione delle procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche e la fornitura di beni e servizi dell'Ente in particolare provvede alla stesura degli atti amministrativi inerenti le procedure di avvio delle gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture compresa la predisposizione dei bandi di gara, delle lettere d'invito e degli atti finali conseguenti, in conformità a quanto dettato dal Codice Unico degli Appalti relativo a lavori, Servizi e Forniture n. 163/2006 e s.m.i.
- Adempimenti telematici di competenza del settore.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

RAUCCI Antonio:

- Gestione dell'ufficio Provveditorato;
- esecuzione delle gare per la fornitura di beni e servizi;
- acquisizione di beni e servizi relativi al materiale di cancelleria, di pulizia ed al facile consumo – nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente;
- procedimenti amministrativi in materia di certificazioni e/o attestazioni di consultazione ed accesso agli atti di competenza dell'Ufficio Gare, compresa l'autenticazione di copie;
- predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- cura della corrispondenza con le ditte.

Al sig. Raucci Antonio è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

CARUSI Sandra:

- rilascio abbonamenti e grattini per la sosta a pagamento;
- consegna materiale di cancelleria;
- collaborazione negli adempimenti per la gestione dei veicoli comunali;
- collaborazione con l'ufficio gare nella predisposizione degli atti amministrativi;
- gestione delle assicurazioni e predisposizione delle relative determinazioni di impegno e dei provvedimenti di liquidazione dei premi assicurativi annui.

Alla sig.ra Carusi Sandra è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

ESPOSITO Giuseppe:

- gestione del magazzino comunale, redazione e tenuta degli inventari di beni mobili alienazione, cessione o smaltimento dei beni mobili di proprietà comunale non più necessari;
- controllo periodico del corretto funzionamento dei parcometri e manutenzione ordinaria degli stessi;
- scarico delle monete contenute all'interno dei parcometri e deposito delle stesse presso il settore economato;
- rilascio abbonamenti e grattini per la sosta a pagamento;
- attività di portineria e protocollo in assenza del Dipendente assegnato al servizio.

PALMACCI Gianni:

- gestione dei veicoli comunali occupandosi, in particolare di: revisioni, certificati di proprietà, assicurazioni, ecc..., manutenzione ordinaria e straordinaria

MARTINELLI Ivan: gestione dell'ufficio economato a mezzo:

- tenuta registri prima nota cassa;
- inserimento dati in contabilità,
- esecuzioni pagamenti e riscossioni;
- controllo sul funzionamento dei parcometri e conteggio degli scarichi;
- rapporti con la tesoreria comunale per i versamenti di cassa;
- istruzione determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione connessi alle attività assegnate.

Al sig. Martinelli Ivan è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEGRETERIA DEL DIRIGENTE :

PERSICHINI Adriana:

- Gestione della segreteria del Dirigente;
- Rapporti con l'ufficio legale dell'Ente, esame delle richieste effettuate dall'Ufficio predisposizione ed invio della documentazione richiesta;
- Contatti con i creditori che hanno intrapreso azioni di recupero nei confronti dell'Ente per eventuale risoluzione stragiudiziale delle controversie insorte;
- Registrazione determinazioni di competenza del Dipartimento Finanziario e successiva trasmissione alla segreteria per la pubblicazione;
- Registrazione e distribuzione posta del Dipartimento al Dirigente ai vari responsabili di Settore e di Procedimento.

Alla sig.ra Persichini Adriana è attribuita la responsabilità dei procedimenti assegnati.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

MASCI Angelo

- protocollazione della posta in entrate ed uscita del Dipartimento;
- servizio di portineria dipartimentale;

- informazioni a carattere generali per l'utenza;
- riproduzione di atti documentali e aiuto all'utenza nella richiesta di accesso agli atti.

- 2) di approvare le disposizioni di cui all'allegato A) quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento:
 - ha effetto immediato non comportando oneri a carico del bilancio e non va pertanto sottoposto al "visto" del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - va comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite l'Ufficio di Segreteria Generale;
 - va annotato nel Registro delle Determinazioni conservato presso il Dipartimento Affari Generali - Segreteria Generale;
 - va pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.



Allegato A)

1) IMPUTAZIONE RESPONSABILITA' PROCEDIMENTALE

Rimane attribuzione esclusiva del Responsabile del Settore la responsabilità dell'attività del Settore, nonché la firma dei provvedimenti autorizzativi, ordinatori e di qualsiasi altro atto implicante rapporti con altre istituzioni pubbliche, fatti salvi gli incombeni connessi con la responsabilità procedimentali assegnate.

2) DOVERI FUNZIONALI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Il Responsabile del Procedimento è obbligato agli adempimenti disposti dagli artt. 6,7, e 8 della Legge n° 241/90, nonché dagli artt. 8,9,10,11,12,13, e 14 del Regolamento Comunale sul Procedimento amministrativo.
- In particolare costituisce attribuzione del Responsabile del procedimento:
 - a) proporre l'indizione di Conferenze di servizi, ricorrendone i requisiti di legittimità e/o di opportunità di cui all' art. 14 Legge n° 241/90
 - b) predisporre e/o trasmettere gli atti per l'adozione del provvedimento finale, unitamente ai preventivi atti istruttori esperiti;
 - c) provvedere alle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle norme di Legge e regolamentari.
- Nel caso in cui ad un servizio pervengano istanze di competenza di altri dipartimenti dell'Ente ovvero di altri servizi interni a questo Dipartimento, il Responsabile del procedimento dell'Ufficio erroneamente destinatario dell'istanza in questione avrà l'obbligo di inviare detta istanza al Servizio od al Dipartimento competente.
- Diritto di accesso alla documentazione:
 - a) In caso di esercizio del diritto di accesso mediante visione di atti, le operazioni di misura devono essere effettuate alla costante presenza del Responsabile del procedimento o di personale dallo stesso incaricato, che avrà cura di vigilare sulla regolare conservazione degli atti, il Responsabile del procedimento annoterà sull'istanza di accesso i documenti visionati e l'orario di misura, seguito dalla sottoscrizione propria e della persona che ha visionato gli atti. Il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di richiedere formale ricevuta delle copie di documenti rilasciati, resta però l'obbligo di osservanza del vigente Regolamento comunale in materia di diritto di accesso alla documentazione amministrativa, con particolare riferimento alla necessaria sussistenza dei requisiti di legittimazione e di un interesse giuridicamente apprezzabile nell'esercizio del diritto in questione.

3) ASSEGNAZIONE ATTI

L'assegnazione degli atti apposta in calce a cura del Dirigente o del Responsabile del Settore, ai vari dipendenti, costituisce attribuzione di responsabilità ai sensi della Legge 241/90 e del D.Lgs. 163/2006.

4) DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – MODALITA'

- Ad avvenuta definizione del procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di predisporre il provvedimento finale da sottoporre alle determinazioni del Dirigente e/o del Responsabile del Settore, entro e non oltre il decimo giorno antecedente il termine finale di esercizio della potestà provvedimentale, come stabilito dai vigenti regolamenti comunali o, in difetto dalla Legge n° 241/90;
- Ove richiesto dal Dirigente o dal Responsabile del Settore a comprova dell'avvenuto esercizio della funzione di controllo della legittimità e regolarità degli atti procedurali, i Responsabili del procedimento dovranno apporre in calce alla minuta menzionata nel precedente comma e/o sull'istanza la seguente dicitura "PROCEDIMENTO DEFINITO – ESISTONO LE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' ED I REQUISITI DI LEGITTIMAZIONE PER L' EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE" seguita dalla qualifica, dal nome, cognome, dalla data e dalla sottoscrizione.
- Qualora, per oggettivi impedimenti procedurali, il provvedimento finale non possa essere emanato nei termini prescritti, oppure in caso di diniego è fatto obbligo al Responsabile del procedimento di darne sollecita comunicazione ai soggetti interessati, entro il termine di esercizio della potestà provvedimentale.

5) CONTROLLO PERIODICO ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – RELAZIONI TRIMESTRALI

I Responsabili del procedimento dovranno presentare al Responsabile del Settore, ciascuno per i procedimenti di competenza, una sintetica relazione trimestrale informativa dello stato dei procedimenti pendenti e del numero dei procedimenti definiti, a partire dalla data della presente disposizione di servizio.

6) MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL PRESENTE ATTO

Le eventuali modifiche ed integrazioni al presente provvedimento saranno disposte tramite specifici Ordini di Servizio.

7) PUBBLICITÀ DEL PRESENTE ATTO

Il presente atto sarà comunicato personalmente ai dipendenti direttamente interessati, i quali – con relativa sottoscrizione – dichiarano di averne preso visione e di conoscerne le norme di Legge e regolamenti dello stesso.

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente
Dott.sa Ada Nasti



Ada Nasti

Terracina, 24.05.2011

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs.vo 267/2000.

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario
Dott.sa Ada Nasti

Ada Nasti

Terracina, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del messo comunale, che copia del presente provvedimento è stato pubblicato il giorno - 6 LUG. 2011 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69.

Il Messo Comunale
IL MESSO COMUNALE

Enrico Grossi

Il Segretario Generale
Dott. Luigi Pitone

Luigi Pitone

Terracina, - 6 LUG. 2011

