



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
00244400438
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it
info@comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc.
E-mail:

Copia

DETERMINAZIONE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I[^]

N. 35 DEL 19-02-2021

Registro Generale n. 79

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE PARTICOLARI
RESPONSABILITA' E COMPITI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 70
QUINQUIES CCNL 21/05/2018 - AREA CONTABILE**

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I[^]

CONSIDERATO che il Bilancio di Previsione per l'anno 2021-2023 è stato approvato con delibera di Consiglio n.41 del 28/12/2020;

RICHIAMATO l'atto di giunta Comunale n. 10 del 21/01/2021, immediatamente eseguibile, con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G. per l'anno 2021 ed attribuite le risorse ai responsabili dei singoli servizi;

RICONOSCIUTA per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 267/2000 la propria competenza a dichiarare la regolarità tecnica della presente determinazione;

VISTO il Decreto Sindacale n. 12 del 29/12/2020, di nomina del Responsabile del settore finanziario-tributi in capo alla Dott.ssa Luana Ramaccioni;

PREMESSO che:

- l'art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018 prevede che per compensare compiti che comportano specifiche responsabilità al personale di cat. D, C, B, non titolari di posizione organizzativa, può essere riconosciuta un'indennità fino ad un massimo di € 3.000,00;
- tale responsabilità deve essere attribuita al personale che svolge attività che rispondono a precise esigenze organizzative;
- l'atto di conferimento di incarico spetta al responsabile del settore competente;

CONSIDERATO che, nelle more della definizione della contrattazione integrativa per l'anno 2021, nella quale si dovrà pervenire all'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse che definirà la somma da destinare al predetto istituto, i responsabili di settore potranno adottare provvedimenti di attribuzione di specifiche responsabilità ai singoli dipendenti, rinviando la definizione dei relativi compensi e la conseguente erogazione successivamente alla stipula del contratto;

VISTA la struttura organizzativa di questo Comune e la connessa dotazione organica;

RITENUTO necessario, nelle more della conclusione della contrattazione integrativa per l'anno in corso, allo scopo di assicurare la continuità dei servizi e la funzionalità degli uffici, procedere, per l'anno 2021, alla nomina e al conferimento delle specifiche responsabilità al personale che assolve a particolari funzioni o procedimenti;

DATO ATTO che al settore contabile-tributi sono state attribuite le risorse umane di seguito indicate, alle quali verranno attribuite le specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies CCNL 2016/2018:

- Mauro Nori - Cat C4
- Stefania Contigiani – Cat. C2

VISTA la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

CONSIDERATO che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) 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;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni;

VISTO il Codice disciplinare per il personale;

VISTO il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 ed appurata l'assenza di conflitti di interesse dello scrivente



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
00244400438
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it
info@comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc.
E-mail:

ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 9 del 30/01/2014;

DETERMINA

- 1) Per i motivi di cui in parte narrativa, di individuare, nell'ambito dell'organizzazione interna del settore contabile le seguenti posizioni di particolare responsabilità di cui all'articolo 70 quinquies, comma 1 CCNL 21.05.2018 del comune di Mogliano, nel seguente modo:
 - Mauro Nori Cat. C4: Tributi, Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione delle determine di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni...), gestione IMU e Tasi (calcolo F24 assistenza sportello contribuenti) formulazione regolamenti tributari, predisposizione piani finanziari ai fini della determinazione delle tariffe TARI, liquidazioni ed accertamenti d'imposta, gestione atti contenzioso tributario, gestione iter autorizzazioni e concessioni TOSAP ed imposta di pubblicità, lampade votive, gestione affitti attivi; collaborazione per adempimenti Sisma 2016 (Cas);
 - Stefania Contigiani Cat. C2 Ragioneria ed economato, attività di supporto al Responsabile per la predisposizione di bilanci e rendiconti, gestione mutui, tenuta registri IVA, Gestione della cassa economale, gestione inventari beni comunali, emissione mandati e reversali gestione paghe e presenze, adempimenti amministrativo-contabili concernenti il personale, collaborazione per adempimenti Sisma 2016 (Cas);
- 2) Di dare atto che i suddetti incarichi hanno decorrenza dal 01/01/2021 e termina il 31/12/2021;
- 3) Di dare atto che, con riferimento ai procedimenti di cui sopra il dipendente in qualità di 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 all'[articolo 14](#);
 - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
- 4) Di dare atto altresì che l'importo dei procedimenti assegnati saranno contrattati in sede di contrattazione decentrata 2021;
- 5) Di dare atto che l'elencazione dei provvedimenti potrebbe risultare non esaustiva, pertanto per i procedimenti non contemplati all'occorrenza verranno assegnati dal responsabile del settore a personale individuato all'interno del settore;
- 6) Di TRASMETTERE il presente provvedimento all'ufficio Segreteria, affinché provvedano agli adempimenti conseguenti alla presente disposizione.

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
F.to LUANA RAMACCIONI

IL RESPONSABILE
DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I^
F.to LUANA RAMACCIONI



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
00244400438
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it
info@comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc.
E-mail:

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Motivazione

Mogliano li 19-02-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to LUANA RAMACCIONI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Collaboratore Amministrativo Messo del Comune di Mogliano certifica che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune <http://www.comune.mogliano.mc.it/albo-pretorio/> dal 19-03-2021 al 03-04-2021 per 15 giorni consecutivi, accessibile al pubblico (ai sensi dell'art.32 comma 1 della L.18 giugno 2009 n. 69).
Mogliano li 19-03-2021

IL MESSO COMUNALE
F.to MALVESTITI EGIDIO



Copia conforme all'originale.

Mogliano, li 19-03-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO