



COMUNE DI MASCALUCIA

Provincia di Catania

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

2 - AREA AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI - TRIBUTI

Determinazione n° 1125/2020

Data di Adozione : 10/09/2020

Data Esecutività : 11/09/2020

Registro Generale n° 962/2020 del 11/09/2020

Oggetto: ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NEGLI UFFICI E DELLE RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI PER L'AREA AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI - TRIBUTI

Firmato elettronicamente (art.3 n.10 - 910/2016 - eIDAS) da:

Il Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Emanuela Zappalà

Il presente atto è firmato digitalmente dai seguenti nominativi:

Il Responsabile dell'Area: ZAPPALA' EMANUELA / ArubaPEC S.p.A.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria: GIOVANNA TOSCANO / ArubaPEC S.p.A.

Premesso:

- Che con Deliberazione di G.M. n. 67 del 01/07/2020 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente che ha ridisegnato l'assetto del Comune;
- Che con Determina Sindacale n° 10 del 06.07.2020 sono stati nominati i responsabili delle aree funzionali;

Dato atto che è demandato ai Responsabili d'Area la distribuzione del personale loro assegnato, ai vari uffici specificando le relative responsabilità dei procedimenti amministrativi nonché l'individuazione di quelle particolari figure professionali cui è demandata la responsabilità di specifica attività operativa;

Preso atto della struttura degli uffici e dei servizi, e delle risorse umane afferenti l'area II - Area Affari Istituzionali e Legali - Tributi, come configurata con la deliberazione di G.M. n. 67/2020 e considerato che la responsabilità dell'area citata è stata assegnata con la determina sindacale n. 10/2020 alla sottoscritta Emanuela Zappalà;

Valutate, secondo i ruoli già ricoperti e le professionalità acquisite, le diverse figure in atto presenti nell'Area;

Viste le norme in materia di procedimenti amministrativi ed in particolare le norme di cui agli art.4 e 5 della legge 241/90 e ss. mm. e ii. in virtù delle quali ogni Pubblica Amministrazione, ove non sia già direttamente stabilito dalla legge o per regolamento, è tenuta a determinare, per ciascun procedimento amministrativo, afferente atti di propria competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché l'adozione dell'atto finale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Vista la L. 241/90 e la l.r. 10/91 e smi;

Visto il vigente Ordinamento EE.LL.;

DETERMINA

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti,

Disporre, per ciascun dipendente assegnato all'area II - Area Affari Istituzionali e Legali – Tributi - , la collocazione all'interno dell'ufficio/servizio indicato nel prospetto sotto riportato, ciascuno per l'espletamento dei procedimenti in esso indicati nel rispetto del proprio ruolo e della propria qualifica;

Di individuare ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/1990 i responsabili dei procedimenti di competenza dell'Area - Area Affari Istituzionali e Legali – Tributi, i dipendenti come indicati nel seguente prospetto:

PROSPETTO AREA II "AREA AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI – TRIBUTI"			
Responsabile dell'area: Emanuela Zappalà			
	Procedimenti relativi a:	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	DIPENDENTI ASSEGNATI
1. AFFARI ISTITUZIONALI	Funzionamento Organi Istituzionali sotto il profilo amministrativo e relativa istruttoria atti amministrativi	Giovanni Di Stefano	Giovanni Di Stefano
	Segreteria – Assistenza Sindaco, Supporto amministrativo ed istruttoria attività Giunta Comunale, Supporto Segretario Comunale	Antonella Cannizzo	Antonella Cannizzo
	Centralino – Accoglienza Pubblico	Emanuela Zappalà	Alberto Occhipinti Di Grazia Giuseppina Scandurra Sebastiano
2. AFFARI LEGALI	Gestione aspetti amministrativi del contenzioso civile, amministrativo e penale, rapporti con i legali, assistenza eventuali ipotesi transattive, Gestione Albo Avvocati	Angela Aiello	Angela Aiello Vanessa Russo
3.SERVIZI TRIBUTARI	Gestione Tributi Comunali	Agata Guglielmino	Agata Guglielmino Anna Baldoni Domenica Nicita Michele Iudica

Di assegnare, conseguentemente ai suddetti dipendenti responsabili di procedimento:

- la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione, all'autonomo compimento ed alla sottoscrizione dei procedimenti amministrativi loro assegnati;
- la formulazione ed il perfezionamento degli atti e dei provvedimenti amministrativi che restano in carico al responsabile dell'area, sottoscrivendoli nella qualità di responsabile del procedimento. Le proposte di atti e/o provvedimenti che richiedono l'adozione da parte del responsabile dell'area

che dovranno essere trasmessi allo stesso con congruo anticipo al fine di consentire una attenta disamina degli argomenti;

- la facoltà di assegnazione dei sub procedimenti ai dipendenti loro assegnati;
- il ricevimento e la verifica della corrispondenza in entrata con obbligo di repentina segnalazione al responsabile dell'area relativamente alle questioni che richiedono l'intervento dello stesso;
- il monitoraggio delle scadenze di legge o legate a procedimenti amministrativi dell'Ente al fine di produrre per tempo i documenti e gli atti consequenziali.

Di dare atto che i suddetti responsabili del procedimento dovranno provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:

- a valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- ad accertare d'ufficio i fatti e gli atti inerenti lo svolgimento dell'istruttoria disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
- a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
- ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- a trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità, al responsabile dell'area informatica ivi compreso il provvedimento finale;
- ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una identificazione del responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria con la sottoscrizione degli stessi atti;

Di precisare che i responsabili del procedimento dovranno:

- gestire le attività dell'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal responsabile dell'area informatica;
- analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti presentando proposte al responsabile dell'area e partecipando alla programmazione delle attività;

Di dare atto che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua eventuale revoca, adottata, nella libera determinazione organizzativa del responsabile dell'area "Area Affari Istituzionali e Legali – Tributi ", per differenti esigenze organizzative interne e/o per fatti o atti che ne consentano, a norma di legge, la revoca medesima;

Di disporre:

la pubblicazione del presente provvedimento mediante affissione all'Albo pretorio;

la comunicazione del presente atto agli interessati;

la trasmissione in copia al Sindaco ed al Segretario Generale.