



## COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE

(Provincia di Reggio Calabria) -

DECRETO prot. n. 1263

del 11.03.2014

OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ DELL'AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA AL RAG. DOMENICO PRIOLO

### IL SINDACO

**Premesso** che l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dispone che « *Nei comuni privi di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione* »;

**Che** l'art. 15, comma 1, del nuovo CCNL sottoscritto il 22/01/2004, stabilisce che: « *Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative, disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31-03-1999* »;

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici comunali;

**Visto** l'art. 19, del d. lgs. n. 165 del 2001;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 28.08.2012, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Santo Stefano in Aspromonte, con il relativo Organigramma e Funzionigramma, prevedendo le seguenti due strutture di massima dimensione e responsabilità:

- Area Amministrativo Finanziaria
- Area Tecnico Manutentiva;

**Vista** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 04.01.2013, con la quale si è approvata apposita convenzione che disciplina lo svolgimento in forma associata del Servizio Finanziario, tra i Comuni di Santo Stefano in Aspromonte e di Sant'Alessio in Aspromonte;

**Precisato** che la suddetta convenzione, sottoscritta dai Sindaci dei due Comuni, prevede che per lo svolgimento del Servizio in forma associata ci si avvalga dell'attività del Rag. Domenico Priolo - Istruttore Direttivo, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Santo Stefano in Aspromonte;

**Dato atto** che tra il personale dipendente da questo Comune nessun altro dipendente è in possesso dei requisiti di professionalità necessari per assicurare il buon funzionamento dell'Area Amministrativo Finanziaria;

**Rilevata**, quindi, la necessità di individuare il Responsabile del dell'Area Amministrativo finanziaria, nella persona del Rag. Domenico Priolo, affidandogli, le funzioni gestionali.

previste dalla legge, ed in particolare dall'art. 107 del D. lgs. n. 267 del 2000;

**Considerato** che, ai sensi dell'art. 50 - comma 10 - del D.Lgs. n. 267/2000, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le modalità ed criteri stabiliti dall'art. 109, compete al Sindaco il quale, pertanto, deve individuarli nominalmente, attribuendo loro le funzioni dirigenziali;

**Dato atto che** il Rag. Domenico Priolo possiede le capacità gestionali necessarie per reggere la struttura del servizio, cui sarà preposto in relazione agli obiettivi indicati nel Programma amministrativo, essendo dotato di adeguata competenza e preparazione professionale;

**Ritenuto**, dunque, di attribuire espressamente al Rag. Domenico Priolo le funzioni gestionali in questione;

**Visto** l'articolo 5, comma 11, lettera a), secondo periodo, del DL n. 95/2012, convertito in legge n. 135 del 2012, secondo cui, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali occorre assegnare anche gli obiettivi da raggiungere prevedendosi che: "gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali";

**Ritenuto** di assegnare al Rag. Domenico Priolo, nella veste di responsabile dell'Area Amministrativo Finanziaria gli obiettivi gestionali indicati nella scheda allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, obiettivi che potranno essere integrati e specificati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance anno 2014, oltre ai seguenti obiettivi "di mantenimento":

Segreteria amministratori e liquidazione compensi loro spettanti.

Gestione Giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli Amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze.

Tenuta Albo Pretorio e gestione sito internet istituzionale.

Garantire il regolare svolgimento del servizio refezione scolastica. Gestione procedimento per l'individuazione del soggetto esterno affidatario del servizio.

Promozione attività turistica dell'Ente.

Garantire il controllo di regolarità contabile ed il controllo di regolarità amministrativa in via preventiva sugli atti di pertinenza del Servizio Finanziario

Garantire il controllo del permanere degli equilibri di bilancio con una relazione periodica sulla base delle scadenze stabilite dal regolamento di contabilità.

Garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati.

Garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture di acquisto ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA, il regolare versamento dei diritti di segreteria così come disposto dalle norme vigenti;

Garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari responsabili di servizio

Garantire la redazione del bilancio di previsione e suoi allegati, nonché la redazione del rendiconto della gestione per l'anno precedente

Garantire la predisposizione del piano esecutivo di gestione

Mantenere tutti i rapporti con l'organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle deliberazioni e verifiche trimestrali di cassa

Trasmissione al Tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economica-finanziaria

Garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali in materia di personale dipendente

Garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, nonché la rilevazione dei dati relativi a permessi, aspettative e distacchi sindacali e/o per funzioni pubbliche. Redazione conto annuale del personale entro i termini di legge

Svolgere l'attività connessa alla gestione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali anche con riferimento alla riscossione coattiva

Svolgere attività di accertamento e formazione ruolo per la riscossione delle entrate derivanti dalle tariffe poste a carico degli utenti del servizio di acquedotto comunale. Formazione dei ruoli coattivi ai sensi del vigente regolamento del servizio.

Realizzazione degli obiettivi strategici che saranno individuati nel redigendo Piano Esecutivo di Gestione, in linea con le scelte compiute ed illustrate in sede di relazione previsionale e programmatica ed altri strumenti di programmazione in corso di predisposizione;

**Richiamato** l'art. 4 della convenzione per la gestione associata del Servizio finanziario tra i Comuni di Santo Stefano in Aspromonte e Sant'Alessio in Aspromonte, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 03.01.2013, nella parte in cui prevede che: "Al Ragioniere, qualora allo stesso venga attribuita la Posizione Organizzativa in entrambi gli Enti, spetterà l'indennità di posizione, e l'indennità di risultato nella misura prevista dall'art. 14, comma 5, CCNL 22.01.2004", e dato atto che sussistono i presupposti per l'applicazione della norma contrattuale in questione, in quanto anche presso il Comune di Sant'Alessio in Aspromonte il Rag. Priolo riveste l'incarico di responsabile di posizione organizzativa;

**Vista** la Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

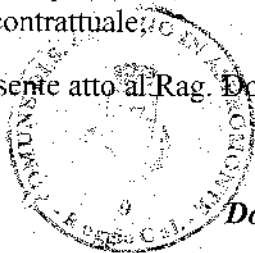
**Visti** i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 2000, come modificato dal DL n. 174 del 2012, convertito in legge n. 213 del 2012, in calce al presente atto;

## **DECRETA**

1. Di attribuire, per le ragioni espresse in narrativa, al Rag. Domenico Priolo, la responsabilità dell'Area Amministrativo finanziaria e le conseguenti funzioni di gestione inerenti tutti i servizi comunali, ricadenti nel suo settore di responsabilità, con riferimento anche alle risorse che al medesimo sono assegnate dalla Giunta Municipale nell'ambito del PEG, nonché, relativamente alle materie trattate, le funzioni di cui alle lettere b), c), d), f), g), h) ed i) dell'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000;
2. Di assegnare al Rag. Domenico Priolo, nella veste di responsabile dell'Area Amministrativo Finanziaria, ai sensi dell'articolo 5, comma 11, lettera a), secondo periodo, del DL n. 95/2012, convertito in legge n. 135 del 2012, gli obiettivi indicati nella scheda allegata al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale, oltre agli "obiettivi di mantenimento" elencati nelle premesse del presente decreto che qui si intendono integralmente trascritti;
3. Di far constare che, salvo sua diversa determinazione, il Rag. Domenico Priolo è Responsabile dei procedimenti afferenti all'Area Amministrativo finanziaria, ai sensi della

Legge n. 241/1990 e ss. mm.ii.;

4. Di far rilevare che l'incarico di cui al presente decreto, attribuito al Rag. Domenico Priolo, avrà durata corrispondente a quella della convenzione per la gestione associata del Servizio finanziario tra i Comuni di Santo Stefano in Aspromonte e Sant'Alessio in Aspromonte approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 04.01.2013;
5. Di stabilire, altresì, che al Rag. Domenico Priolo in relazione alle responsabilità affidategli con il presente decreto, alla complessità dei compiti da svolgere, compete un'indennità di posizione e l'indennità di risultato nella misura massima prevista dall'art. 14, comma 5, CCNL 22.01.2004. raggugliata al tempo di effettivo svolgimento dell'attività presso il Comune di Santo Stefano in Aspromonte, ovvero nella misura di 5/6 dell'importo massimo previsto dalla citata norma contrattuale;
6. Di trasmettere copia del presente atto al Rag. Domenico Priolo



**IL SINDACO**

**Dott. Michele Zoccali**

**Parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.147 bis D. Lgs. 267/2000, come modificato dal D. L. n. 174 del 2012, convertito in legge n. 213 del 2012:**

**Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.**

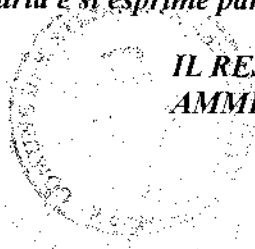


**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVO FINANZIARIA**

**Rag. Domenico Priolo**

**Attestazione di copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000) e parere di regolarità contabile ai sensi dell'art.147 bis D. Lgs. 267/2000, come modificato dal D. L. n. 174 del 2012, convertito in legge n. 213 del 2012:**

**Si attesta la copertura finanziaria e si esprime parere favorevole di regolarità contabile.**



**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVO FINANZIARIA**

**Rag. Domenico Priolo**

**Per accettazione dell'incarico:**

**Santo Stefano in Aspromonte li,**

11-03-2014

**Rag. Domenico Priolo**



**COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE**  
- (Provincia di Reggio Calabria) -

Allegato al Decreto sindacale prot. n. <sup>1263</sup> del 11.03.2014

**AREA: AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA**  
*RESPONSABILE : Rag. Domenico Priolo*

**A. ATTIVITA' COMPRESSE NELL'AREA**

Comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, attività e funzionamento degli organi istituzionali, ufficio segreteria, archivio e protocollo, posta, albo pretorio, notifica atti, gestione attività rilascio tesserini venatori, albo giudici popolari, Presidenti di seggio, servizi ausiliari c/o gli uffici comunali e giudiziari, attività legali e del contenzioso, gestione anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, censimento e leva, servizi sociali comprendente tutte le attività e determinazioni per assegni familiari e maternità, statistiche.

Comprende il servizio del personale per il trattamento giuridico, gestione presenze e calcoli mensili e annuale dei dipendenti, sviluppo e formazione giovanile, promozione di opportunità occupazionali; attività scolastiche ed educative, attività culturali, mensa scolastica (gestione atti per gare ecc.), convegnistica, biblioteca, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio assistenziale, pari opportunità, servizi informatici ed informativi.

Comprende, altresì, l'attività di programmazione economico finanziaria, contabilità, bilancio, tributi, gestione delle spese economati, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, gestione risorse finanziarie, trattamento economico e previdenziale personale dipendente, gestione mensa scolastica (per rilascio buoni mensa). Gestione inventari, gestione mutui, pratiche pensioni, determinazioni e proposte di deliberazioni di competenza, formazione e riscossioni ruoli servizio idrico, TARES, COSAP, Gestione tributi comunali (IMU, imposta pubblicità ecc. ecc. - proposte tariffe ed aliquote. SUAP (sportello Unico delle attività produttive). Attività di vigilanza e controllo del territorio, Polizia amministrativa, attività sanzionatorie e contravvenzionali, e quant'altro verte nelle attività di competenza della polizia locale.

## B. OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	Denominazione obiettivo	Indicatore (criteri di misura)	Peso
1	<p><b>Coordinamento delle attività finalizzate al rispetto del patto di stabilità.</b></p> <p>Porre in essere tutte le misure necessarie al fine di assicurare il rispetto del patto di stabilità da parte dell'ente, evitando l'applicazione di sanzioni, nonché garantendo la tempestività dei pagamenti ai fornitori per effetto di adeguata programmazione dei flussi di cassa in conto capitale, evitando altresì l'applicazione di interessi per ritardato pagamento, mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La definizione degli obiettivi da rispettare nel corso e al termine dell'esercizio;</li> <li>2. La programmazione dei flussi di cassa in conto capitale e coordinamento della gestione degli stessi da parte degli uffici, mediante la pianificazione cronologica delle spese d'investimento e delle entrate correlate. L'attività è svolta in collaborazione con l'Area Tecnico Manutentiva;</li> <li>3. Il monitoraggio della parte corrente del bilancio avente ad oggetto l'osservazione del saldo di parte corrente, utile al fine del raggiungimento degli obiettivi.</li> </ol>	<p>Entro i termini di legge</p> <p>Entro il primo trimestre con verifiche al termine di ogni semestre.</p> <p>Rilevazioni trimestrali equilibrio di parte corrente</p>	30
2	<p><b>Attività di supporto e monitoraggio capacità di spesa.</b></p> <p>Controllo nella gestione dei capitoli di bilancio assegnati ai responsabili delle strutture al fine di abbattere i tempi di attesa dei pagamenti dei fornitori.</p> <p>Interventi atti a favorire la "capacità di spesa" rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili ed azioni rivolte all'interazione tra Consiglio e Giunta comunale in fase di discussione del bilancio e delle relative variazioni, mediante il miglioramento delle tecniche di presentazione delle politiche e delle connesse risorse finanziarie; Controllo dei flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del "patto di stabilità interno".</p>	<p>n. richieste di assistenza n. incontri con i responsabili tempi medi pagamenti</p> <p>n. di incontri e riunioni con gli amministratori.</p>	15
3	<p><b>Semplificazione tributaria.</b></p> <p>Ridurre gli adempimenti a carico dei cittadini attraverso la razionalizzazione dei procedimenti tributari, garantire al contribuente una consulenza idonea ed adeguata orientata all'ascolto dei cittadini privilegiando l'assistenza</p>	<p>Tempi medi di rilascio documentazioni</p>	15

	<p>materiale; Ottimizzare la gestione del servizio per porre in essere tutte le procedure e gli accorgimenti utili a semplificare gli adempimenti del contribuente in conformità al principio che il cittadino-contribuente paga meglio quando è agevolato nel farlo. Proseguire con l'invio ai cittadini dei bollettini precompilati per l'ICI; Intensificare i rapporti con i CAF</p>		
4	<p><b>Ottimizzazione della gestione delle entrate:</b>  Imposta Unica Comunale  - Tributo sui rifiuti (TARI);  Stesura del Regolamento comunale per la disciplina della TARI  Predisposizione delle tariffe della TARI per l'anno 2014 in conformità al corrispondente Piano Finanziario.  - Tributo sui servizi indivisibili (TASI)  Stesura del Regolamento comunale per la disciplina della TASI e relative aliquote.  - Imposta municipale propria (IMU)  Stesura del Regolamento comunale per la disciplina della TASI e relative aliquote.</p>	<p>Compimento delle attività indicate a fianco entro il termine per l'approvazione del bilancio 2014.</p>	20
5	<p><b>Amministrazione trasparente-  Potenziamento dell'attività di  comunicazione e informazione. Di  concerto con gli altri servizi a queste  attività preposti, tramite l'utilizzo  degli strumenti giudicati più adeguati  ed efficaci, per favorire una  conoscenza puntuale da parte dei  cittadini delle iniziative e attività  dell'Amministrazione.</b></p> <p>IL decreto 150/2009 all'art. 11 disciplina la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento, obblighi dettagliatamente regolati dal D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>L'obiettivo in questione deve essere perseguito tenendo presente che la trasparenza, intesa come "accessibilità totale", costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. La sua attuazione richiederà:</p> <p>1. L'analisi delle norme esistenti in materia di trasparenza e l'individuazione delle informazioni che obbligatoriamente devono essere pubblicate sul sito web;</p>	<p>Tempi medi di aggiornamento del sito internet comunale. Rispetto delle previsioni normative.</p> <p>Svolgimento delle attività previste nei termini di legge</p>	20

<p>2. L'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; 3. La riorganizzazione e implementazione della sezione "amministrazione trasparente" sulla base delle previsioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.</p>		
--	--	--