



# COMUNE DI GIOIOSA MAREA

*Città Metropolitana di Messina*

## COPIA DI DETERMINAZIONE DEL “SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO”

N. 10 del 14-02-2023

N. 109 del Registro Generale del 14-02-2023

*Oggetto:* **Riorganizzazione del Settore Economico e Finanziario. Nomina Responsabili di procedimento e assegnazione compiti d'ufficio**

CIG:

**IL RESPONSABILE DI P. O.**  
*F.to Dr. Salvatore Bongiovanni*

**IL RESPONSABILE DI P. O.  
DEL “SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO”**

**Premesso che:**

- con deliberazione della Giunta Municipale n. 29/2016 modificata con successiva deliberazione di G.M. n. 61/2016, è stato approvato il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, contestualmente alla nuova struttura organizzativa dell’Ente articolata su quattro Settori;
- con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Municipale n. 33 del 15/04/2021 è stata approvata, da ultimo, la variazione della struttura organizzativa dell’Ente, per le ragioni ivi rappresentate;

**Richiamate:**

- la determinazione dirigenziale n. 3 – R.G. n.9 del 20/01/2021 di *"Micro organizzazione e nomina responsabili dei procedimenti afferenti il settore economico e finanziario"*;
- la determinazione del Sindaco n. 1 del 13/01/2023, con la quale è stato conferito al sottoscritto l’incarico di Posizione Organizzativa del Settore Economico e Finanziario;

**Dato Atto**, che nel corso del tempo sono mutati alcuni profili professionali, del personale del Settore;

**Considerato** che si rende necessario provvedere ad una redistribuzione dei servizi e dei carichi di lavoro nell’ambito del Settore stesso alla luce anche dei nuovi adempimenti derivanti dalla modifica del quadro normativo e per far fronte alle carenze del personale in alcuni servizi;

**Ravvisata** la necessità di definire l’organizzazione interna del Settore Economico e Finanziario per addivenire ad una corretta ed equilibrata ripartizione delle responsabilità e dei carichi di lavoro tenuto conto dei procedimenti per ciascuna materia in relazione al principio di bilanciamento finalizzato ad armonizzare sul piano quantitativo e qualitativo il carico di ciascun responsabile dei vari procedimenti;

**Atteso** che sono in servizio a tempo indeterminato nel Settore i sottoelencati dipendenti:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	CATEGORIA
1	BONGIOVANNI Salvatore	Istruttore Direttivo	D - Resp. P.O.
2	CELI Leonardo	Istruttore Amministrativo	C
3	CERAOLO Filippo	Esecutore	B
4	CUSMA' PICCIONE Maria Pia	Istruttore Amministrativo	C
5	GIARDINA Giovanna	Collaboratore Professionale	B3
6	LENZO Maria Laura	Istruttore Amministrativo	C
7	LISCIANDRO Carmela	Istruttore Amministrativo	C
8	MOLICA COLELLA CINZIA	Istruttore Amministrativo	C
9	SIDOTI Antonia	Istruttore Amministrativo	C
10	SIDOTI Maria Grazia	Istruttore Amministrativo	C
11	SIDOTI Nunziata	Istruttore Amministrativo	C
12	SOLBERA Santa	Istruttore Contabile	C

DATO ATTO, altresì, che risulta assegnato a questo Settore il sottoelencato lavoratore ASU:

1. LEMBO LUSCARI Alessandro Cat. A

**Verificato** che in atto vengono svolti nel predetto Settore i procedimenti amministrativi, contabili, finanziari e tributari connessi all'espletamento dei servizi ed attività di cui al "Funzionigramma" (Allegato B2) al Regolamento degli Uffici e dei servizi;

**Considerato** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990, e testualmente:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di 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;
- 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;

**Visti** gli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 21/05/2019 n° 7, ed in particolare l'art. 5 comma 1 il quale dispone che il dirigente di ciascuna unità organizzativa dell'Ente provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;

**VISTI:**

- gli artt. 6, 13 e 14 del Regolamento suddetto;
- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il C.C.N.L. del 31/03/1999 per le parti applicabili;
- il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
- l'art. 51 della Legge n° 142/1990 come recepita della L.R. n° 48/1991;
- la Legge n° 241/1990 e la L.R. n° 7/2019;

***DETERMINA***

Per tutto quanto esposto in narrativa, che qui si intende trascritto e riportato, di:

- 1) L'organizzazione interna del Settore Economico e Finanziario è articolata per come segue:

**SERVIZIO 1 – Servizio Contabile e Finanziario**

<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	
-------------------------	--------------------------------------	--

<b>RAGIONERIA</b> - MANDATI - ECONOMATO - CONTABILITA'	<b>SIDOTI Antonia – Cat. C</b>	
<b>Descrizione linee di attività assegnate</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• emissioni di ordinativi di pagamento di spesa e trasmissione mediante SIOPE+;</li> <li>• emissioni di reversali di incasso e trasmissione mediante SIOPE+;</li> <li>• Trasmissione alla Corte dei Conti di tutta la documentazione richiesta per qualsiasi tipo di procedimento, nelle forme previste dal soggetto destinatario come da determina di nomina RG. n. 852 del 18/10/2018);</li> <li>• Procedimenti di impegno e liquidazione di pagamento di spesa;</li> <li>• Predisposizione di atti amministrativi relativi ai compiti assegnati;</li> <li>• Predisposizione e trasmissione adempimenti relativi al SOSE;</li> <li>• Attività di riconciliazione contabile (PagoPa ed altri tipi di pagamento verso l’Ente);</li> <li>• Attività correlate al ruolo economale (come da determina di nomina RG. n. 335 del 24/04/2020);</li> <li>• Gestione inventario beni e tenuta registri;</li> <li>• Procedimenti connessi e correlati alla predisposizione bilancio di previsione, rendiconto di gestione, variazioni di bilancio e reportistica per organi di controllo interni/ esterni;</li> <li>• Supporta e collabora con il responsabile di P.O. del Settore nella gestione e nel coordinamento della microstruttura;</li> </ul>		
<b>In caso di assenza e/o impedimento la Dipendente verrà sostituita dalla Dipendente SOLBERA Santa, ad esclusione dell’Economato;</b>		

<b>Servizio/Ufficio</b>	<i>Responsabile del procedimento</i>	
<b>RAGIONERIA</b> - PERSONALE(Gest. Economica) - CONTABILITA'	<b>SOLBERA Santa – Cat. C</b>	
<b>Descrizione linee di attività assegnate</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti connessi all’elaborazione degli stipendi e gli assegni vari al personale dipendente nonché alla gestione delle competenze degli amministratori, ivi compresi impegno spesa e l’emissione e trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.</li> <li>• Gestione dei prestiti, delle ritenute varie al personale e dei pignoramenti;</li> <li>• Elaborazione, stampa ed invio dei certificati delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate dall’Ente quale sostituto d’imposta;</li> <li>• Elaborazione ed invio attraverso la apposita procedura Uniemens della denuncia mensile analitica (flusso Uniemens );</li> <li>• Elaborazione ed invio attraverso la procedura Entratel dei modelli F24EP dei contributi previdenziali e ritenute fiscali sulle retribuzioni e su ogni altro emolumento e/o compenso soggetto a tali ritenute;</li> <li>• Denuncia delle retribuzioni ai fini del premio annuale INAIL ed ai consequenziali adempimenti;</li> <li>• Adempimenti connessi alla posizione Inps dell’Ente;</li> <li>• Gestione delle pratiche pensionistiche;</li> <li>• Gestione ed adempimenti connessi al cassetto fiscale ed attività legate ai</li> </ul>		

- servizi erogati da Agenzia Entrate relativamente alle mansioni assegnate;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati;
- Emissione di ordinativi di pagamento di spesa corrente e di investimento e trasmissione mediante SIOPE+;
- Emissione di reversali di incasso e trasmissione mediante SIOPE+;
- Procedimenti connessi e correlati alla predisposizione bilancio di previsione, rendiconto di gestione, variazioni di bilancio e reportistica per organi di controllo interni/ esterni;

<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	
<b>RAGIONERIA</b> - FATTURAZIONE-IVA CONTABILITA'	<b>SIDOTI Maria Grazia – Cat. C</b>	
<b>Descrizione linee di attività assegnate</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle Fatture Elettroniche e/o Note di Credito, pervenute all'Ente e la corretta assegnazione ai settori di competenza;</li> <li>• Emissione di Fatture/note di credito elettroniche;</li> <li>• Contabilizzazione delle fatture e tenuta dei relativi registri.</li> <li>• Gestione dei procedimenti legati all'IVA ed IRAP, (comunicazioni periodiche ed annuali);</li> <li>• Comunicazioni obbligatorie;</li> <li>• Gestione certificazione crediti- piattaforma crediti commerciali, con annessi procedimenti di allineamento e puntuale verifica;</li> <li>• Predisposizione atti amministrativi di competenza del servizio;</li> </ul> <p>Collabora con la Dipendente SOLBERA Santa per i procedimenti legati alla gestione economica del personale.</p> <p><b>In caso di assenza e/o impedimento verrà sostituita dalla Dipendente SOLBERA Santa,</b></p>		

<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	
<b>RAGIONERIA</b> - CONTABILITA' - IMPOSTA DI SOGGIORNO (Gestione Contabile ed Accertamento)	<b>LENZO Maria Laura – Cat. C</b>	
<b>Descrizione linee di attività assegnate</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e rendicontazione dei versamenti affluiti sui conti correnti postali, con cadenza mensile;</li> <li>• Gestione della posta in entrata ed in uscita, classificazione e relativa implementazione dei fascicoli elettronici, attività finalizzata alla creazione di fascicoli interni, archiviazione Atti ecc.;</li> <li>• Gestione contabile/amministrativa dell'imposta di soggiorno, collaborando con le altre strutture dell'Ente cui compete la gestione dell'imposta medesima;</li> <li>• Predisposizione atti amministrativi di competenza del servizio;</li> </ul>		

## **SERVIZIO 2 – SERVIZIO TRIBUTI – Resp. Ufficio CELI Leonardo**

<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Personale Assegnato</b>
-------------------------	--------------------------------------	----------------------------

<b>TRIBUTI</b> - ACQUEDOTTO GESTIONE AMMINISTRATIVA - TARI	<b>CELI Leonardo – Cat. C</b>	<b>LISCIANDRO Carmela Cat. C</b>
--	-------------------------------	--------------------------------------

**Descrizione linee di attività assegnate**

- Cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione e variazione delle tariffe tributarie e/o canoni e degli atti amministrativi relativi al servizio di competenza;
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti tributari e/o di natura patrimoniale;
- Cura le attività di front office e di sportello con i cittadini;
- Garantisce l'interazione fra l'ufficio tributi e le altre strutture operanti nell'amministrazione;
- Cura le attività di coordinamento nei confronti del concessionario per le attività allo stesso esternalizzate inerenti tributi di competenza comunale.
- Cura la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente, il relativo recupero sia in caso di elusione che di evasione, propone anche entrate di natura eccezionali previste dalla normativa vigente.
- Cura tutte le attività di supporto al contenzioso tributario;
- Istruttoria dei ricorsi/reclamo previsto dall'articolo 17-bis del D.Lgs. 546/92.
- Cura l'attività amministrativa inerente le utenze/imposte tributarie.
- Supporta e collabora con il responsabile di P.O. del Settore nella gestione e nel coordinamento della microstruttura, relazionando con periodicità sulle attività svolte nel Servizio Tributi;

**Collabora il lavoratore ASU LEMBO LUSCARI Alessandro – Cat. A, per la gestione della lettura dei contatori ed altre attività di supporto all'ufficio;**

**Il dipendente CELI Leonardo in caso di assenza e/o impedimento ovvero nei casi in cui si ravvisino ragioni di opportunità per prevenire anche potenziali situazioni di conflitto d'interesse verrà sostituito dalla dipendente CUSMA' PICCIONE Maria Pia;**

<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Personale Assegnato</b>
<b>TRIBUTI</b> - TARI - CUP ( Gestione contabile ed Accertamento)	<b>CUSMA' PICCIONE Maria Pia – Cat. C</b>	<b>GIARDINA Giovanna Cat. B/3 LISCIANDRO Carmela Cat. C</b>

**Descrizione linee di attività assegnate**

- Cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione e variazione delle tariffe e degli atti amministrativi relativi al servizio di competenza;
- Cura la gestione dell'entrata tributaria, il relativo recupero sia in caso di elusione che di evasione, propone anche entrate di natura eccezionali previste dalla normativa vigente.
- Predisposizione dei flussi per la trasmissione all'Agente della Riscossione per la riscossione coattiva;
- Collabora con le altre strutture dell'amministrazione nella gestione del Canone Unico Patrimoniale;
- Attività di supporto al contenzioso tributario del tributo di competenza;
- Attività amministrativa inerente le utenze/imposte tributarie.
- Attività di front office e di sportello con i cittadini.

**La dipendente CUSMA' PICCIONE Maria Pia in caso di assenza e/o impedimento ovvero nei casi in cui si ravvisino ragioni di opportunità per prevenire anche potenziali situazioni di conflitto d'interesse verrà sostituito dal dipendente CELI Leonardo;**

<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Personale Assegnato</b>
<b>TRIBUTI</b> - IMU	<b>SIDOTI Nunziata – Cat. C</b>	<b>GIARDINA Giovanna</b> <b>Cat. B3</b>
<b>Descrizione linee di attività assegnate</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione e variazione delle aliquote e degli atti amministrativi relativi al servizio di competenza;</li> <li>• Cura la gestione dell'entrata tributaria, il relativo recupero sia in caso di elusione che di evasione, propone anche entrate di natura eccezionali previste dalla normativa vigente.</li> <li>• Predisposizione dei flussi per la trasmissione all'Agente della Riscossione per la riscossione coattiva;</li> <li>• Attività di supporto al contenzioso tributario del tributo di competenza;</li> <li>• Attività amministrativa inerente le utenze/imposte tributarie .</li> <li>• Attività di front office e di sportello con i cittadini.</li> </ul> <p><b>Collabora il dipendente CERAOLO Filippo cat. B, limitatamente ai periodi in cui non è impegnato nelle attività di notifica degli atti tributari, quale messo notificatore tributario.</b></p> <p><b>La dipendente SIDOTI Nunziata in caso di assenza e/o impedimento ovvero nei casi in cui si ravvisino ragioni di opportunità per prevenire anche potenziali situazioni di conflitto d'interesse verrà sostituita dalla dipendente CELI Leonardo cat. C;</b></p>		

<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Messo Notificatore</b>	
<b>TRIBUTI</b> - NOTIFICHE	<b>CERAOLO Filippo – Cat. B</b>	
<b>Descrizione linee di attività assegnate</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla notifica di tutti gli atti tributari emessi dall'ente;</li> <li>• Provvede altresì alla lettura dei contatori;</li> </ul>		

*Fermo restando le competenze di Responsabile di p.o, per quanto non assegnato, restano nelle competenze del sottoscritto:*

- Gare d'appalto e procedure relative, forniture di beni e servizi del Settore, ovvero procedimenti connessi alle procedure di acquisto sulle piattaforme telematiche messe a disposizione da Consip Spa (MePA) e della centrale di committenza cui l'ente aderisce;
- 2) Le superiori elencazioni relative all'articolazione dei servizi si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrando nella competenza del responsabile di procedimento e di servizio ogni ulteriore attività e/o istruttoria anche se non espressamente prevista dal presente atto

- 3) Spettano, a norma di Regolamento, ai suddetti dipendenti la responsabilità endoprocedimentale, la cura di tutte le attività istruttorie e preparatorie, anche con la predisposizione di pareri, proposte di provvedimenti e di contratti, mentre l'adozione del provvedimento finale è di competenza del sottoscritto.
- 4) L'assegnazione dei procedimenti ai singoli responsabili per come sopra indicata ed operata con la presente avviene ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 5 della L.R. n° 7/2019 e s.m.i. fermo restando che il provvedimento finale resta di competenza del sottoscritto responsabile del Settore. Il conferimento predetto avverrà al momento dell'assegnazione della pratica che si identifica con l'assegnazione della posta in arrivo ovvero, in casi particolari, con specifico provvedimento del sottoscritto.
- 5) Ai criteri di cui sopra potrà eccezionalmente derogarsi, in caso d'urgenza, limitatamente alla trattazione di un particolare procedimento, laddove il responsabile, in relazione al proprio carico di lavoro o alla peculiarità del procedimento stesso, sia impossibilitato alla trattazione del procedimento medesimo. Potrà, altresì, derogarsi in via eccezionale in ipotesi di procedimenti connessi ad altri già assegnati e qualora il rilevante numero incida negativamente sull'equilibrio del carico di lavoro. Nei casi di dubbia individuazione della materia ai fini della competenza l'assegnazione dei procedimenti è disposta dal capo Settore anche in deroga alla ripartizione di cui sopra.
- 6) I procedimenti concernenti materie non espressamente indicate saranno ripartiti fra i vari servizi secondo le esigenze di distribuzione del carico di lavoro e della specifica competenza.
- 7) I responsabili dei degli uffici e dei procedimenti come sopra individuati assumeranno ogni iniziativa finalizzata alla rapida definizione dei procedimenti stessi fino alla adozione finale, che spetta al responsabile del Settore. Della mancata eventuale definizione, i soggetti come sopra individuati, ne rispondono ai fini della applicazione delle vigenti norme, quali persone incaricate di un pubblico servizio. Qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza di altro Organo, il responsabile del procedimento, definita l'istruttoria, trasmetterà la proposta, corredata dagli atti necessari, al responsabile di Settore il quale, dopo il proprio visto di competenza, lo sottoporrà all'Organo competente per l'adozione.
- 8) Sugli Atti predisposti e trasmessi per la firma del Sindaco, o del Responsabile del Settore o di altro Organo i vari responsabili dovranno apporre inderogabilmente la propria sigla. Sulle proposte di deliberazione in rete i vari responsabili avranno cura di apporre la propria firma quali responsabili dell'istruttoria.
- 9) Ai fini dell'applicazione della legge n° 241/1990 e della L.R. n° 7/2019 i responsabili dei procedimenti per come sopra individuati avranno cura di indicare in tutte le comunicazioni i dati di cui all'art. 9 della predetta L.R. n° 7/2019.
- 10) Si prende atto che la dipendente MOLICA COLELLA Cinzia, sentito il parere del Segretario Generale e di concerto con il Settore di destinazione, viene collocata nel Settore Tecnico Urbanistica e Manutenzioni;
- 11) Si da atto che quale sostituto per l'ordinaria gestione del Settore è stata individuata dal Sindaco la dipendente Antonia SIDOTI per il servizio ragioneria e per il servizio tributi il dipendente Leonardo CELI.

- 12) Nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, del profilo professionale e della categoria di appartenenza la posizione di lavoro a ciascuno assegnata può essere modificata in qualsiasi momento anche a seguito di variazione del personale assegnato o a rotazione di personale tra i vari Uffici con Atto di organizzazione del sottoscritto Responsabile di Settore.
- 13) I suddetti dipendenti sono responsabili dei dati, relativamente ai servizi di competenza, secondo la normativa di cui al Regolamento Europeo 679/2016;
- 14) I dipendenti sopra incaricati nell'espletamento dei compiti assegnati sono tenuti al rigoroso rispetto di quanto stabilito dall'art. 71 e 72 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;
- 15) Ogni precedente disposizione in contrasto con quanto sopra determinato deve ritenersi con la presente abrogata.
- 16) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna modifica allo status giuridico ed economico dei dipendenti interessati e non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente;
- 17) Pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e inserirla nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

***Copia della presente determinazione viene trasmessa a:***

- ==> **Sindaco**
- ==> **Giunta Comunale**
- ==> **Segretario Generale**
- ==> **Tutti i dipendenti del Settore**
- ==> **Ufficio Personale**

**Il Responsabile di Procedimento**

*F.to*

**IL RESPONSABILE DI P. O.**

*F.to Dr. Salvatore Bongiovanni*



**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente:

dal **14-02-2023** al **01-03-2023**

L'Addetto alla pubblicazione

( Daniela SEBBIO)

Li \_\_\_\_\_

IL Segretario Generale

*Dr.ssa Carmela Calio'*