



# COMUNE DI GIOIOSA MAREA

*Provincia di Messina*

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

N. 3 del 20-01-2021

N. 9 del Registro Generale del 20-01-2021

*Oggetto:* **MICRO ORGANIZZAZIONE E NOMINA RESPONSABILI DEI  
PROCEDIMENTI AFFERENTI IL SETTORE ECONOMICO E  
FINANZIARIO**

CIG:

**IL RESPONSABILE DI P. O.**  
*F.to Dott.ssa Antonella Truglio*

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

VISTE:

- La deliberazione della Giunta Municipale n. 29/2016 con la quale è stato approvato il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, contestualmente alla struttura organizzativa dell’Ente articolata su quattro Settori e successive modifiche in ultimo con la delibera di Giunta Municipale n.51/2019;
- La determinazione del Commissario Straordinario n. 4 del 18.1.2021, con la quale è stato conferito alla sottoscritta, in esecuzione all’art. 17 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, l’incarico di titolare di Posizione Organizzativa del Settore Economico e Finanziario;

CONSIDERATO che si rende necessario provvedere ad una distribuzione dei servizi e dei carichi di lavoro nell’ambito del Settore stesso;

RAVVISATA pertanto la necessità di definire l’organizzazione interna del Settore Economico-Finanziario per addivenire ad una 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;

DATO ATTO che, alla luce delle stabilizzazioni del personale precario, ai sensi della L.R. n.8/2019, sono in servizio a tempo indeterminato nel Settore i dipendenti riportati nel prospetto che segue:

N°	COGNOME E NOME	CATEGORIA	ORARIO
1	BONGIOVANNI SALVATORE	C1	PART-TIME 34 ORE
2	CELI LEONARDO	C1	PART-TIME 24 ORE
3	CERAOLO FILIPPO	B1	PART-TIME 24 ORE
5	CUSMA'PICCIONE MARIA PIA	C1	PART-TIME 24 ORE
6	GIARDINA GIOVANNA	B6	FULL-TIME

8	LENZO MARIA LAURA	C1	PART-TIME 24 ORE
9	LISCIANDRO CARMELA	C1	PART-TIME 24 ORE
10	MOLICA COLELLA CINZIA	C1	PART-TIME 24 ORE
11	SIDOTI ANTONIA	C1	PART-TIME 24 ORE
12	SIDOTI MARIA GRAZIA	C1	PART-TIME 24 ORE
13	SIDOTI NUNZIATA	C1	PART-TIME 24 ORE
14	SOLBERA SANTA	B1	PART-TIME 24 ORE

DATO ATTO, altresì che sono assegnati a questo Settore anche i seguenti lavoratori ASU

N°	COGNOME E NOME	CATEGORIA	ORARIO
1	LEMBO LUSCARI ALESSANDRO	A1	PART-TIME 20 ORE

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 B1) 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

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore Economico-Finanziario, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa;

VISTI gli art. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991 n° 10 con le modifiche ed integrazioni operate dalla L.R. 17/2004 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;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTI:

- L'art. 6, 13 e 14 del Regolamento Uffici e Servizi;
- Il C.C.N.L. del 31.3.1999/1.4.1999 e smi;
- Il CCNL Funzioni Locali 2016/2018;
- L'art. 51 della Legge n° 142/1990 come recepita dalla L.R. n° 48/1991;
- La legge n° 241/90 e la L.R. n° 10/91;
- L'art. 5 comma 2 del Decreto lgs n° 165/2001 e successive mm. ed i.;

#### DETERMINA

#### Per tutto quanto esposto in narrativa

- di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità dell'istruttoria e del Procedimento per le funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti come sotto riportate:

<b>Ufficio</b>	<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</i>	<b>Personale assegnato</b>
RAGIONERIA	SIDOTI Antonia cat. C	
Descrizione linee di attività assegnate		
- emissioni di ordinativi di pagamento di spesa e trasmissione mediante SIOPE+;		
- emissioni di reversali di incasso e trasmissione mediante SIOPE+;		
- Trasmissione alla Corte dei Conti di tutta la documentazione richiesta per		

- qualsiasi tipo di procedimento, nelle forme previste dal soggetto destinatario;
- Procedimenti di impegno e liquidazione di pagamento di spesa;
  - Predisposizione di atti amministrativi relativi ai compiti assegnati;
  - Predisposizione e trasmissione adempimenti relativi al SOSE;
  - Attività di riconciliazione contabile ;
  - attività correlate al ruolo economale;
  - gestione inventario;

Ufficio	<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</i>	Personale assegnato
RAGIONERIA	Dr. BONGIOVANNI Salvatore cat. C	

Descrizione linee di attività assegnate

- procedimenti connessi e correlati alla predisposizione bilancio di previsione, rendiconto di gestione, variazioni di bilancio e reportistica per organi di controllo interni/ esterni;
- procedimenti connessi e correlati alle partecipazioni dell'ente;
- 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, provvedendo alle dovute abilitazioni ;
- attività di controllo verifica inadempimenti fornitori (verifica inadempimenti equitalia)
- predisposizione degli atti amministrativi relativi ai compiti assegnati;
- emissioni di ordinativi di pagamento di spesa corrente e di investimento e trasmissione mediante SIOPE+;
- emissioni di reversali di incasso e trasmissione mediante SIOPE+;
- supporta il responsabile del Settore Economico Finanziario nella gestione e nel coordinamento della microstruttura;
- funzioni procedurali in materia di asseverazione dei conti di gestione degli agenti contabili

Servizio/ufficio	<i>Responsabile del Servizio</i>	Personale assegnato
CONTABILITA' DEL PERSONALE - Stipendi e pensioni-	Dott.ssa SOLBERA Santa cat . B)	

Descrizione linee di attività assegnate

Provvede in collaborazione con il Responsabile del Settore a:

- a tutti i 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 la generazione dei mandati e reversali da sottoporre al responsabile di settore per la sottoscrizione;
- alla gestione dei prestiti, delle ritenute varie al personale e dei pignoramenti;
- alla verifica della quadratura della stampa degli stipendi mensili con relativa trasmissione all' ufficio finanziario per gli adempimenti consequenziali;
- elaborazione, stampa ed invio dei certificati delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate dall'Ente quale sostituto d'imposta;

- elaborazione e invio attraverso la apposita procedura Uniemens della denuncia mensile analitica (il flusso Uniemens );
- elaborazione e invio attraverso la procedura Entratel dei modelli F24EP dei contribuiti previdenziali e ritenute fiscali sulle retribuzioni e su ogni altro emolumento e/o compenso soggetto a tali ritenute;
- denuncia delle retribuzioni ai fini del premio annuale INAIL e ai consequenziali adempimenti;
- Gestione delle pratiche pensionistiche;

<b>Ufficio</b>	<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</i>	<b>Personale assegnato</b>
Fatturazione	SIDOTI Maria Grazia cat. C	
Descrizione linee di attività assegnate		
Provvede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle Fatture Elettroniche e la corretta assegnazione ai settori di competenza e la successiva registrazione nei registri.</li> <li>• Gestione dei procedimenti legati all'IVA ed IRAP;</li> <li>• Gestione certificazione crediti- piattaforma crediti commerciali</li> <li>• Comunicazioni obbligatorie;</li> <li>• Predisposizione di atti amministrativi relativi ai compiti assegnati</li> </ul>		

<b>Ufficio</b>	<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</i>	<b>Personale assegnato</b>
Fatturazione	LENZO Maria Laura cat C	
Descrizione linee di attività assegnate		
Provvede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione incassi e rendicontazione Banco Posta e PagoPa;</li> <li>• ;Archiviazione atti provvedere alla gestione della posta in entrata e in uscita, attività finalizzata alla creazione di fascicoli interni, archiviazione Atti ecc. Gestione e rendicontazione conti correnti postali;</li> <li>• -Predisposizione di atti amministrativi relativi ai compiti assegnati</li> </ul>		

<b>Ufficio</b>	<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</i>	<b>Personale assegnato</b>
TRIBUTI -Componente IMU/TASI	SIDOTI Nunziata cat. C	GIARDINA Giovanna cat. B
TRIBUTI Componente TARI	CUSMA' PICCIONE Maria Pia Cat. C (in caso di assenza o impedimento viene sostituito da CELI Leonardo)	LISCIANDRO CARMELA cat. C

TRIBUTI - ACQUEDOTTO GESTIONE AMMINISTRATIVA	CELI Leonardo cat. C (in caso di assenza o impedimento viene sostituito da CUSMA' PICCIONE Maria Pia)	LISCIANDRO Carmela cat. C LEMBO LUSCARI Alessandro cat. A
TRIBUTI - 1) IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' E PUBBLICA AFFISSIONE 2) IMPOSTA DI SOGGIORNO - GESTIONE CONTABILE ED ACCERTAMENTO	MOLICA COLELLA Cinzia cat. C	GIARDINA Giovanna cat. B

**Descrizione linee di attività assegnate**

- Cura la gestione ed il coordinamento (accertamento, liquidazione e riscossione) dei tributi di competenza comunale;
- cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione e variazione delle tariffe tributarie;
- cura la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti tributari;
- cura le attività di front office e di sportello con i cittadini;
- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n. 241/90;
- garantire 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 minori.
- 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.
- Gestione delle pratiche di elaborazione, sospensione, rateizzi ed eventuali scarichi amministrativi dei ruoli consegnati all'Agente della Riscossione, attraverso l'apposita piattaforma informatica

<b>Ufficio</b>	<i>Responsabile del Servizio</i>	<b>Personale assegnato</b>
Messo Tributario	CERAOLO Filippo cat. B	

**Descrizione linee di attività assegnate**

Provvede alla notifica di tutti gli atti tributari emessi dall'ente  
Provvede altresì alla lettura dei contatori

<b>Ufficio</b>	<i>Responsabile dell'Ufficio</i>	<b>Personale assegnato</b>
Informatico / CED	Dr. BONGIOVANNI Salvatore cat. C	

**Descrizione linee di attività assegnate**

Provvede a:

- Configurazione, amministrazione, monitoraggio della rete informatica interna, dei sistemi operativi e dei sistemi software in uso all'ente;
- assegnazione autorizzazioni utenti;
- Supporta gli uffici nella scelta degli applicativi software ed hardware da acquisire;
- Supporta gli uffici nella scelta dei servizi di natura informatica da acquisire e/o rinnovare (servizio di connettività, telefonia , videosorveglianza etc);

➤ Di stabilire che:

- il personale sopra individuato svolge le funzioni di responsabile di procedimento di cui alla L.R. 10/91 e s.m.i. per tutte le istruttorie assegnate dal Responsabile del settore nonché per le ulteriori competenze assegnate con specifici provvedimenti.
- 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.
- gli atti e le proposte di provvedimento finale inerenti ciascuna istruttoria dovranno essere firmati sempre dal Responsabile del procedimento, prima di essere sottoposti all'esame del Responsabile per l'esitazione dell'istruttoria stessa.
- fermo restando le competenze assegnate, in relazione a esigenze e necessità dei servizi e dell'Ente nonché a nuove attribuzioni che dovessero discendere da norme e/o disposizioni sindacali o provvedimenti di altra natura, tutte le mansioni e prestazioni proprie della categoria di appartenenza sono comunque esigibili a norma del vigente CCNL.
- Il personale sopra individuato è tenuto a svolgere tutti gli adempimenti connessi alla normativa vigente in materia di trasparenza;
- Di stabilire che spettano 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 responsabile del settore.
- I dipendenti sopra incaricati nell'espletamento dei compiti assegnati sono tenuti al rigoroso rispetto di quanto stabilito dall'art. 57 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018;
- 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 Responsabile di Settore.
- Il personale sopra individuato è altresì responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla specifica normativa in materia di prevenzione della corruzione;

- I suddetti dipendenti sono responsabili dei dati, relativamente ai servizi di competenza, secondo la normativa in materia di privacy;
- Di dare atto che i sostituti per l'ordinaria gestione del Settore i seguenti responsabili individuati con provvedimento commissariale con poteri sindacali n. 4/2021 sono :
  - la Sig.ra SIDOTI Rag. Antonia, per la ragioneria;
  - il Sig. CELI Leonardo per i tributi.

Di dare atto che la Sig.ra SIDOTI Antonia è individuata quale responsabile di procedimento per gli adempimenti con la Corte dei Conti con determinazione dirigenziale n. 360 del 18.10.2018.

- Ogni precedente disposizione in contrasto con quanto sopra determinato deve ritenersi con la presente abrogata.
- Di dare Atto che la presente non comporta alcuna spesa.

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

**==> A tutti i dipendenti facenti parte del Settore**

**E trasmessa a:**

**==> Commissario Straordinario**

**==> Segretario comunale**

**==> All'Ufficio del Personale**

**Il Responsabile di Procedimento**

*F.to*

**IL RESPONSABILE DI P. O.**

*F.to Dott.ssa Antonella Truglio*

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE DELL'ATTO**

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

dal **20-01-2021** al **04-02-2021**

L'Addetto alla pubblicazione

(Amelia RANDAZZO)

Li \_\_\_\_\_

IL Segretario Generale  
*Dr.ssa Carmela CALIO'*