



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 123 del 15/11/2017

Oggetto: NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA..

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso che con deliberazione di Giunta Municipale n. 68 del 28/12/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, compresi gli allegati organigramma e funzionigramma delle materie assegnate alle singole Aree in cui l'Ente è articolato;

Preso atto che la struttura organizzativa del Comune in virtù del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi si articola in Aree (struttura organizzativa di massima dimensione) e Servizi;

Considerato:

- Che con determinazione Sindacale n. 191 del 28/12/2016 è stato individuato nella persona del sottoscritto il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria ed è stato contestualmente attribuito al medesimo la relativa posizione organizzativa;
- Che con la stessa determina sono state assegnate le seguenti risorse di personale a tempo indeterminato e personale impegnato in lavori socialmente utili:

Personale a tempo indeterminato

PICCOLO	MARCELLO	A1
CACOPARDO	GIOVANNI	B1
LA FACE	ELENA	B1
LEO	CARMELA	B1
LO MONACO	SALVATORE	B1
MUSCOLINO	FERNANDA	B1
SAETTA	ANTONINA	B1
GIACOBBE	MARIA	B3
ALLEGRA	SANTO	C1
GULLO	VINCENZO	C1
LANZAFAME	GIUSEPPINA	C1
LO PO'	ROSA	C1
LONGO	ALFIA	C1
NICITA	MADDALENA	C1
MANGANO	LEO ANTONIO	D1
RUSSOTTI	MARIA GRAZIA	D1

Lavoratori socialmente utili (ASU)

D'ANGELO	GIUSEPPA	ASU
MAZZULLO	KATIA	ASU
MESSINA	ROSARIA	ASU

- Che successivamente il sottoscritto, con proprie determinazioni, ha nominato ai sensi dell'art. 17 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi i seguenti responsabili:
 - **Servizi I e IV** - *“Programmazione e Bilancio”* e *“Turismo - Spettacolo”* Sig. Leo Mangano - Determina n. 3 del 16/01/2017;
 - **Servizio II** - *“Tributi ed Economato”* Sig.ra Maria Grazia Russotti - Determina n. 6 del 26/01/2017;
 - **Servizio III** - *“Acquedotto”* Sig. Santo Allegra - Determina n.4 del 16/01/2017;
- Che ai sensi del predetto articolo 17, al Responsabile del Servizio spetta:
 1. la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 2. la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt.5 e 6 della legge 07/08/1990 n. 241 e della l.r. n. 10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti, nonché la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa;

Visto l'art. 4 della Legge 241/1990 e il corrispondente art. 4 c. 1 della suddetta l.r. 10/91 il quale testualmente recita: ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di altro adempimento procedimentale, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale

Visto il successivo art. 5, c. 1 della suddetta L.R. 10/91 il quale testualmente recita: “il Dirigente di ciascuna Unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all’Unità la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale;

Visto il successivo art. 6 della medesima L.R. 10/91 il quale descrive le competenze del responsabile dei procedimenti amministrativi;

Visto l’art. 18 del suddetto regolamento che individua, nell’ambito delle previsioni di legge, le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo;

Visto il D.lgs 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell’art. 5 ove, tra l’altro, è disposto che le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione del lavoro nell’ambito degli uffici;

Ritenuto ai sensi del predetto art. 17 del Regolamento degli uffici e dei servizi, di dovere nominare i Responsabili dei singoli Procedimenti di competenza dell’Area Economico – Finanziaria ai sensi della normativa su richiamata e con i compiti previsti dalla legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005, dando atto che le responsabilità potranno subire modifiche ed integrazioni in relazione a possibili nuove esigenze organizzative e/o programmatiche;

Visti

- la Legge 241/1990 e la L.R. 10/1991;
- il D.lgs 267/2000;
- L.R. 30/2000;
- l’O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;
- il Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- il Regolamento del sistema dei controlli interni;
- il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30/03/2001 n. 65.

DETERMINA

DI NOMINARE i seguenti Responsabili dei singoli Procedimenti di competenza dell’Area Economico – Finanziaria ai sensi della normativa su richiamata e con i compiti previsti dalla legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005, dando atto che le nomine potranno subire modifiche ed integrazioni in relazione a possibili nuove esigenze organizzative e/o programmatiche.

SERVIZIO I – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Maddalena Nicita a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti in collaborazione con la Rag. Elena La Face:

- Predisposizione delle proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Rapporti con la tesoreria comunale e monitoraggio continuo della liquidità di cassa;
- Registrazione dei movimenti contabili relativi alle entrate comunali (accertamenti, ordinativi d'incasso ecc.) verificandone i presupposti giuridici;
- Regolarizzazione contabile mediante emissione di ordinativi d'incasso dei provvisori di tesoreria e dei conti correnti postali;
- Regolarizzazione contabile dei provvisori di tesoreria e dei conti correnti postali mediante emissione di ordinativi d'incasso relativamente ai fitti Attivi;
- Verifica periodica dello stato di realizzazione delle entrate dandone comunicazione agli uffici e/o servizi al fine di accelerarne la loro riscossione;
- Trasmette ogni sette giorni al responsabile del patrimonio la situazione contabile dei fitti attivi con il dettaglio delle riscossioni avvenute nel periodo.

Elena La Face a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti in collaborazione con la Sig.ra Maddalena Nicita:

- Predisposizione delle proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Predisposizione dei buoni di prelevamento dai sottoconti di cassa regionale verificandone la corrispondenza con gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento emessi, tenendo aggiornata la situazione contabile e gli accertamenti registrati in contabilità;
- Contabilizzazione dei sottoconti di tesoreria e verifica periodica dei saldi.
- Contabilizzazione dei depositi cauzionali e relativi rimborsi;
- Monitoraggio dei relativi movimenti di cassa sul conto corrente di tesoreria rispetto agli ordinativi emessi (reversali e mandati) con il controllo dell'esatta imputazione contabile e relazionando settimanalmente il responsabile del servizio;
- Aggiornamento giornaliero dell'anagrafica, nell'apposita pagina web, delle strutture turistiche obbligate alla riscossione e riversamento nelle casse comunali dell'Imposta di soggiorno;
- Comunicazione giornaliera, al responsabile del servizio, della situazione contabile relativa ai riversamenti dell'imposta di soggiorno da parte delle strutture obbligate;
- Curare i rapporti con i responsabili delle strutture turistiche obbligate alla riscossione e riversamento nelle casse comunali dell'Imposta di soggiorno;
- Regolarizzazione provvisori ed emissione degli ordinativi d'incasso entro e non oltre i 2(due) giorni successivi a quello della data di versamento da parte delle strutture turistiche obbligate alla riscossione e riversamento nelle casse comunali dell'imposta di soggiorno, così come risultante dall'estratto conto online di tesoreria, visibile dalla piattaforma web del servizio.
- Attività di supporto alle procedure per l'accertamento delle morosità e/o evasione inerenti l'imposta di soggiorno.

Rosa Lo Pò a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Contabilizzazione mutui e finanziamenti Enti Pubblici, tenendo aggiornata la situazione contabile e i saldi;

- Predisposizione dei prospetti e piani di ammortamento da allegare ai bilanci dell'Ente;
- Registrazione impegni di spesa e verifica periodica degli stessi;
- Emissione mandati di pagamento;
- Contabilizzazione finanziamenti speciali accreditati presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato e relativi rendiconti;
- Verifica copertura finanziaria impegni di spesa e relativa fonte di finanziamento;
- Rilascio attestazioni sulle competenze corrisposte ai prestatori di lavoro autonomo;
- Adempimenti contributivi e fiscali in collaborazione con il responsabile del procedimento: "trattamento economico del personale".

Giovanni Cacopardo a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti, con la collaborazione della Rag. Katia Mazzullo (ASU):

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza; Assistenza tecnica al Collegio dei Revisori dei Conti e attività di supporto alle verifiche di cassa;
- Redazione relazioni, certificati al bilancio e certificazioni varie dei dati desumibili dal bilancio;
- Redazione certificato annuale al Rendiconto di gestione, relazioni e certificati vari dei dati desumibili dal Rendiconto;
- Proposte e iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- Predisposizione conto annuale mediante gestione della piattaforma web con custodia delle relative password in collaborazione del responsabile dell'Ufficio trattamento economico e del Servizio gestione giuridica del personale;
- Gestione del protocollo informatizzato di Area;
- Rapporti con la Banca d'Italia ai fini della verifica dei fondi giacenti sul conto di tesoreria unica con custodia delle relative password;
- Controllo sulla tempestività dei pagamenti e cura della pubblicazione sul sito istituzionale;
- Predisposizione prospetto dei dati relativi ai pagamenti dell'Ente con relativa pubblicazione sul sito istituzionale (D.lgs n. 33 del 14/03/2013/ D.lgs n.97 del 25/05/2016);
- Oneri previdenziali del Sindaco;
- Utilizzo del programma Siatel (sistema di interscambio anagrafe tributaria ed enti locali) con custodia delle relative password.

Maria Giacobbe a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Trattamento economico del personale dipendente (retribuzione, trattamento previdenziale, fiscale, salari accessori, ecc.);
- Trattamento economico degli Amministratori (Sindaco - Assessori - Consiglieri Comunali);
- Trattamento economico del personale precario;
- Emissione dei cedolini paga relativi ai punti precedenti;

- Compilazioni modelli fiscali in collaborazione con il responsabile del procedimento: “adempimenti contributivi e fiscali”;
- Entrata e spesa di pertinenza in collaborazione con il responsabile dei procedimenti collegati all’emanazione degli ordinativi d’incasso e ordinativi di pagamento.

Giuseppina Lanzafame a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione atti finalizzati alla gestione e buon funzionamento del parcheggio di Porta Pasquale compreso il controllo dei ticket di sosta;
- Rapporti con i fornitori e con i fruitori del parcheggio;
- Svuotamento, conteggio e versamento c/o la Tesoreria comunale delle somme incassate;
- Tenuta dei registri contabili relativi alla gestione del parcheggio.

SERVIZIO II – TRIBUTI ED ECONOMATO

Alfia Longo a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica in contabilità dei procedimenti relativi ai tributi comunali sulla base degli indirizzi del responsabile del Servizio Tributi e la corrispondenza con gli accertamenti registrati in contabilità.

Fernanda Muscolino a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l’ufficio di appartenenza;
- Inserimento dati IMU- TASI, relativamente a nuovi contribuenti e a contribuenti già esistenti, utilizzando il software applicativo in dotazione all’ufficio;
- Trattamento dei dati relativi ai singoli pagamenti effettuati dai contribuenti per IMU, TASI a mezzo utilizzo del programma in dotazione all’Ufficio;
- Verifica dati contribuenti ed immobili a mezzo utilizzo del programma SISTER Agenzia delle Entrate e Siatel;
- Istruttoria iniziale delibere e determine relativamente alle compensazioni e ai rimborsi ICI, IMU, TASI e TARI;
- Istruttoria e regolarizzazioni delle istanze dei contribuenti per gli sgravi ICI – TARSU - TARI;

- Sostituzione, in caso di assenza del responsabile del servizio, per pratiche IMU – TASI;
- Raccolta e predisposizione elenco delle comunicazioni inerenti la TARI restituite dall'Ufficio Postale per mancata consegna predisponendone la relativa contestazione;
- Attività di front office.

Salvatore Lo Monaco a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Inserimento dati TARI, relativamente a nuovi contribuenti e a contribuenti esistenti, utilizzando il software applicativo in dotazione all'ufficio;
- Trattamento dati relativi ai singoli pagamenti effettuati dai contribuenti TARI;
- Istruttoria determine e delibere relative all'approvazione dei regolamenti e dei piani economico finanziari relativi ai tributi TARI – IMU - TASI;
- Regolarizzazione dei ruoli pregressi riferiti ai pagamenti della TARI su richiesta dei contribuenti;
- Elaborazione liste di carico e accertamenti TARI – IMU - TASI;
- Sostituzione, in caso di assenza del responsabile del servizio, per istruttoria pratiche TARI;
- Attività di front office.

Antonina Saetta a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Istruttoria degli atti relativi alla pubblicità e pubbliche affissioni;
- Accertamenti connessi all'evasione dell' imposta sulla pubblicità;
- Predisposizione ruoli dei contribuenti evasori per la riscossione coattiva;

- Sostituzione, in caso di assenza del responsabile del servizio, per istruttoria pratiche Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni;
- Attività di front office.

Vincenzo Gullo a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti con la collaborazione della Dr.ssa Giuseppa D'Angelo (ASU):

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Controllo giornaliero fatture in arrivo su piattaforma web;
- Tutti gli adempimenti previsti per la gestione del servizio e della cassa economale.

SERVIZIO III – ACQUEDOTTO

Marcello Piccolo a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti, con la collaborazione della Rag. Rosaria Messina (ASU):

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Predisposizione ordinativi di incasso su provvisori di tesoreria sulla base degli accertamenti/liste di carico registrati in contabilità;
- Tenuta archivio per utenze (contratti, letture);
- Tenuta Protocollo per il Servizio Idrico.

SERVIZIO IV – TURISMO E SPETTACOLO

Carmela Leo a cui viene assegnata la responsabilità di esecuzione, cura e verifica dei seguenti procedimenti:

- Predisposizione proposte di atti deliberativi/dirigenziali attinenti l'ufficio di appartenenza;
- Programmazione, organizzazione, gestione e realizzazione di eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione;
- Rapporti con gli Uffici preposti alla gestione tecnica e culturale delle manifestazioni;
- Segreteria dell'Ufficio e dell'Assessorato al Turismo;
- Rapporti con il pubblico e relazioni con Enti e Organizzazioni esterne anche di lingua straniera;
- Organizzazione eventi e tenuta calendario del Palazzo dei Congressi;
- Collaborazione con il responsabile del procedimento sulla gestione dell'imposta di soggiorno per il controllo e verifica delle strutture ricettive-alberghiere presenti sul territorio

comunale.

Stabilire che

il Responsabile di Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, sulla scorta delle proposte e delle istruttorie formulate dai Responsabili dei Procedimenti;

al Responsabile del Servizio compete la verifica del funzionamento organizzativo di cui sopra e la verifica e il controllo della correttezza amministrativo/contabile dei provvedimenti prima di essere sottoposti all'esame del responsabile di Area.

Stabilire, inoltre, che la responsabilità di tutti i procedimenti non assegnati ai dipendenti suddetti rimane in capo al dipendente nominato Responsabile del servizio, come stabilito dall'art. 17 del Regolamento degli uffici e dei servizi.

Comunicare la presente al Segretario Generale e ai Responsabili dell'Area Economico-Finanziaria.

**Sottoscritta dal Responsabile di Area
(CURCURUTO ROSARIO)
con firma digitale**