



RC.D. N° 303

DSL 03-04-2025

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 42 DEL 31/03/2025

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE ED AGGIORNAMENTO RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E/O DI SUPPORTO.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

VISTA la delibera di G.M. n° 128 dell'01/07/2009 e s.m.i. avente ad oggetto "*Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*;

VISTI gli artt.3-7 e 12 del vigente Regolamento che definiscono i principi fondamentali della struttura organizzativa dell'Ente articolata in Settori, Servizi ed Uffici:

- **Il Settore** costituisce la struttura di vertice organizzativa. Esso è affidato a personale di Cat.D, al quale a seguito di provvedimento di nomina del Sindaco, sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art.51 del regolamento sull'Organizzazione degli uffici e servizi e dell'art.107 del D.L.vo ri.267/2000;
- **Il Servizio** costituisce un'articolazione all'interno del Settore ed è coordinato da personale di Cat. D) o, in mancanza all'interno del Settore, da personale di categoria C). Le funzioni spettanti al Responsabile di Servizio sono specificate all'art.52 del regolamento;
- **Gli Uffici**, individuati ed organizzati dal Responsabile del Settore, costituiscono l'unità di base del servizio medesimo;

VISTA la delibera di G.C. n° 53 del 26/03/2025 con la quale da ultimo è stata approvata la sottosezione relativa alla struttura organizzativa confermando per il Settore Economico Finanziario i seguenti Servizi:

- Servizio programmazione gestione economica finanziaria;
- Servizio contabilità e gestione economica del personale;
- Servizio tributi e Riscossione;

RICHIAMATE le proprie determinine:

- n° 182 del 29/12/2023 con la quale sono stati individuati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. n. 241/90 e s.m.i. e dell'art 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i., nonché dell'art. 58 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, i Responsabili dei Procedimenti, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al Servizio *ratione materiae* secondo quanto riportato negli allegati "A", "B" e "C" della citata determina;
- n° 133 del 12/08/2024 con la quale a seguito della chiusura dell'Ufficio del Giudice di Pace e contestuale assegnazione della dipendente Travagliante Maria al Settore Economico Finanziario – Servizio Tributi è stato integrato l'all.C) della citata determina n° 182/2023 assegnando alla stessa i procedimenti di competenza nell'ambito del *Servizio Tributi*;

VISTA la propria nota prot.n° 19397 dell'01/10/2024 con la quale, a seguito delle dimissioni presentate dalla dipendente Chianetta Fortunata assegnata al *Servizio Contabilità e Gestione Economica del Personale*, si richiedeva all'Amministrazione l'assegnazione di un dipendente

appartenente all'Area degli Istruttori da affiancare per un periodo di addestramento ai procedimenti affidati alla stessa;

VISTA la nota del Sindaco prot.n° 20913 del 21/10/2024 che a riscontro della suindicata nota prot.n° 19397/2024 dispone di riorganizzare il personale del Settore utilizzando la dipendente Travagliante Maria;

VISTA la determina del Responsabile del Settore Affari Generali, Personale e Contenzioso n° 85 del 05/11/2024 con la quale la dipendente Chianetta Fortunata viene collocata in pensione a far data dall'01/04/2025;

RAVVISATA, alla luce delle modifiche nella dotazione organica del Settore, la necessità e l'opportunità di rivedere il coordinamento dei servizi con l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto occorrenti e dei loro sostituti in caso di momentaneo impedimento/assenza previa l'assegnazione dei carichi di lavoro;

ATTESO che:

- le risorse umane assegnate al Settore Economico Finanziario, unitamente ai relativi carichi di lavoro, individuati per procedimenti ed attività amministrative e/o di supporto, sono indicati nell'allegato "A", "B" e "C" alla presente determinazione in uno ai responsabili designati;
- per le eventuali sostituzioni in caso di momentaneo impedimento e/o assenza per ferie o congedo straordinario, si ritiene opportuno non individuare la singola persona ma di dare atto che si provvederà tra tutti i dipendenti assegnati al medesimo servizio, secondo le competenze e l'intercambiabilità di ciascuno nell'ambito del procedimento da svolgere;
- la sostituzione e l'intercambiabilità dei superiori responsabili, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie e/o congedo straordinario è demandata al buon senso di ciascun dipendente assegnato al servizio, ma rimane prerogativa del Responsabile del Settore individuare il dipendente, qualora si ravvisano ritardi o inadempienze e se lo ritiene opportuno procedere ad eventuali richiami scritti;

VISTA la L. n. 241/90 e s.m.i., in particolare l'art. 5, comma 1 e 2 che espressamente prevedono:

- al comma 1: *"il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad 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";*
- al comma 2: *"fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";*

RAVVISATA altresì la necessità di individuare formalmente i Responsabili dei Procedimenti in ottemperanza alla suddetta Legge n. 241/90 e s.m.i. nonché dell'art. 58 del vigente Regolamento Uffici e Servizi, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al Servizio *ratione materiae*.

VISTO l'art. 6, comma 1 della L. n. 241/90 e s.m.i. che testualmente recita:

Il Responsabile del procedimento:

- 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 d'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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 di cui alla Legge 241/90;*
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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.*"

DI DARE Atto che le competenze di cui all'art. 6, comma 1 della L. n. 241/90 e s.m.i. sono riprese dall'art. 55 del Vigente Regolamento degli Uffici e Servizi;

VISTO altresì l'art. 6 - bis della stessa legge che così recita: *"Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*

VISTA la L.R. n. 10/1991 e s.m.i. *"Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa;*

RITENUTO CHE:

1. ciascun **Responsabile del Procedimento** potrà firmare con valenza all'esterno tutti gli atti istruttori (ad es: corrispondenza interlocutoria per richiesta integrazione documentale, inviti a conferire, verbalizzazioni ecc.) nonché tutti gli atti attinenti alle attività endoprocedimentali che precedono l'atto conclusivo (autorizzazioni, determine a contrarre, conclusione procedimenti di gara, tutti gli atti ripetitivi aventi carattere quasi standardizzato), salvo i casi di procedimenti avvocati o curati direttamente dal Responsabile del Settore;
2. il **Responsabile del Settore** mantiene l'onere della firma degli atti conclusivi del procedimento e quindi del provvedimento finale, con valenza all'esterno che per la sua completezza è attributivo di diritti o che amplia la sfera dei diritti e interessi legittimi;
3. ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
4. il personale dovrà programmare ferie e permessi al fine di garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti e delle ulteriori attività ed incombenze in carico;
5. ciascun Responsabile di procedimento (e sostituto) designato, deve organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune.

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire un'organizzazione generale del Settore Economico-Finanziario nella considerazione che l'elenco dei procedimenti amministrativi e delle attività amministrative e/o di supporto dovrà essere periodicamente rivisto e aggiornato e, poiché potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti e/o le attività non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore al personale individuato tra i dipendenti del Settore medesimo anche mediante singola disposizione verbale o scritta a seconda della rilevanza che essa può avere;

VISTO il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTE:

- la delibera di C.C. n. 93 del 23/12/2024 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027;
- la delibera della Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2025, con la quale è stato approvato il PEG per l'esercizio finanziario 2025 ed assegnate ai responsabili di settore le risorse finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

- la Determina Sindacale n° 2 del 14/01/2025 con la quale è stato prorogato alla dipendente Di Benedetto Maria Grazia l'incarico di Elevata Qualificazione comportante la responsabilità di direzione del Settore Economico Finanziario per la durata di mesi 12;

VISTO il Codice disciplinare del personale dipendente, approvato con delibera di G.M. n° 112 del 14 luglio 2011 e s.m.i;

VISTO il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 adottato con delibera di G.M. n. 183 del 3 dicembre 2014;

VISTO il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, adottato con delibera di G.M. n. 195 del 30 dicembre 2014;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni, adottato con la Deliberazione consiliare n. 30 del 27 marzo 2015 e s.m.i;

RITENUTO che non sussistano, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

Richiamate integralmente le premesse:

1. Di individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. n. 241/90 e s.m.i. e dell'art 5 della L.R. n. 10/91 e s.m.i., nonché dell'art. 58 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, i Responsabili dei Procedimenti, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al Servizio *ratione materiae* secondo quanto riportato nell'allegato "A", "B" e "C alla presente determinazione.

2. Di dare atto che:

- per le eventuali sostituzioni in caso di momentaneo impedimento e/o assenza per ferie o concedo straordinario, si ritiene opportuno non individuare la singola persona ma di dare atto che si provvederà tra tutti i dipendenti assegnati al competente servizio, secondo le competenze e l'intercambiabilità di ciascuno nell'ambito dei procedimenti o delle attività amministrative e/o di supporto da svolgere;
- la sostituzione e l'intercambiabilità dei responsabili dei procedimenti e delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie e/o concedo straordinario è demandata al buon senso di ciascun dipendente al servizio, ma rimane prerogativa del Responsabile del Settore individuare il dipendente, qualora si ravvisano ritardi o inadempienze e se lo ritiene opportuno procedere ad eventuali richiami scritti;
- i procedimenti e le attività amministrative e/o di supporto non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti del medesimo servizio anche mediante singola disposizione verbale o scritta a seconda della rilevanza che essa può avere;
- il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal responsabile del procedimento nel rispetto di quanto previsto al successivo punto;
- relativamente ai procedimenti assegnati, ciascun responsabile o eventuale sostituto sono tenuti a:
 - a. curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b. concludere i procedimenti affidati entro i termini previsti nella delibera di G.M. n. 166/2017 e s.m.i.; il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
 - c. nella previsione di ritardo nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto all'uopo individuato dal responsabile del Settore;

- d. predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- e. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
- f. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- g. rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- h. assumere l'onere dell'abitudine di prendere in carico la posta di propria competenza e di sottoporre alla visione del Responsabile del Settore quella avente carattere eccezionale e di rilevanza economica/giuridica tale che, se non immediatamente riscontrata, potrebbe recare gravi danni e certi all'ente;
- i. ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line nell'ottica di un risparmio delle spese postali;
- j. condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- k. programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- l. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

3. Di dare atto altresì che il presente atto:

- ha carattere immediato e pertanto il personale destinatario si attiverà celermente per la relativa pronta attuazione;
- revoca ogni precedente determinazione o disposizione di assegnazione di procedimenti, sub-procedimenti, attività/incombenze di servizio, fatti salvi precedenti in corso che rimangono in carico al precedente dipendente assegnatario fino alla loro conclusione;
- non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale e copia dello stesso viene consegnata al personale in quanto interessato.

4. Di trasmettere la presente determinazione, in duplice copia, all'ufficio di segreteria per gli adempimenti di competenza e le dovute pubblicazioni.



Il Responsabile del Settore Economico Finanziario
(Dott.ssa Di Benedetto Maria Grazia)

**COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DI ISTRUTTORIA/PROCEDIMENTO/ATTIVITÀ ASSEGNATE AL
PERSONALE DEL SERVIZIO
PROGRAMMAZIONE GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

oltre a svolgere i compiti ad esso assegnati dalla normativa di riferimento nonché dall'art. 51 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi avoca a sé, coadiuvato dai Responsabili dei Servizi pro tempore, i procedimenti e le ulteriori attività amministrative di seguito riportate:

Ambito - Bilancio e Programmazione

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei relativi atti propedeutici e consequenziali;
- predisposizione del DUP di concerto con gli altri responsabili;
- aggiornamento annuale del DUP,
- predisposizione delle variazioni al bilancio dell'esercizio in corso;
- verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- riaccertamento dei residui attivi e passivi
- predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi atti propedeutici e consequenziali;
- predisposizione del conto economico-patrimoniale;
- predisposizione del bilancio consolidato;
- compilazione e trasmissione telematica del bilancio previsionale, conto consuntivo, bilancio consolidato e relativi allegati alla BDAP;
- compilazione e trasmissione telematica degli atti richiesti dalla Corte dei Conti e dei relativi questionari;
- supporto al Collegio dei revisori dei conti durante tutta la loro attività di controllo;
- certificazione dei crediti commerciali sulla P.C.C. (Piattaforma crediti commerciali);
- tenuta dei registri IVA, redazione della LIPE e della dichiarazione annuale ed invio telematico delle stesse in collaborazione con la dipendente Linda TUMMINARO;

- **ALL' ISTRUTTORE RAGIONIERE CATANIA GAETANA ANNA**

Vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- attività di verifica degli atti deliberativi di Giunta Municipale e di Consiglio al fine del rilascio del parere di regolarità contabile ed assunzione dell'eventuale impegno di spesa;
- attività di verifica delle determinazioni dei Responsabili di Settore che comportano impegno di spesa ed attestazione di copertura finanziaria con registrazione dei relativi impegni di spesa;
- attività di programmazione e registrazione degli storni fra capitoli ed impinguamenti dal fondo di riserva;
- verifica dello stato di impegno della spesa;
- verifica dello stato dell'impegno spesa con la correlata entrata;
- verifica del mantenimento o meno dei residui attivi correlati ai residui passivi dell'Ente con comunicazione ai vari Responsabili della mancata riscossione ed invito a voler emettere i relativi solleciti agli Enti debitori;
- acquisizione dei CIG/SIMOG relativi agli affidamenti operati dal Settore Economico Finanziario;
- verifica c/o *Equitalia* dei soggetti inadempienti per pagamenti superiori a € 5.000,00;
- gestione delle spese inerenti il servizio tramite predisposizione di determine di impegno e relativi atti di liquidazione;
- predisposizione della determinazione dei vincoli di tesoreria al 31/12 di ciascun anno;
- predisposizione della delibera di G.M. di anticipazione di tesoreria e delle somme vincolate con relativi atti a corredo;
- gestione e controllo dell'anticipazione di tesoreria;
- gestione e controllo dei vincoli di tesoreria;
- gestione e controllo trimestrale dei flussi di cassa e predisposizione della relativa determina;
- regolarizzazione dei sospesi in uscita e/o di entrate correlate entro i termini di Legge;
- richiesta e verifica della situazione di cassa;
- gestione dei rapporti con la tesoreria comunale per i procedimenti di competenza;
- programmazione e gestione dei mutui con la *Cassa DD.PP.* ;
- gestione dei rapporti e dei contenziosi con le Società/ATO e i legali incaricati che hanno gestito e gestiscono il servizio di smaltimento e raccolta dei rifiuti e della relativa corrispondenza;
- gestione dei rapporti con l'*ATI Assemblea Territoriale idrica di Enna - Acquaenna* e della relativa corrispondenza;
- monitoraggio periodico del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- quantificazione e controllo dell'IVA split payment da versare entro il quindici del mese successivo all'emissione del mandato di pagamento;
- protocollazione in uscita dei documenti di competenza;
- rinnovo dei contratti in essere del Settore economico-finanziario con i correlativi atti di impegno di spesa e liquidazione (Software in dotazione del Servizio, Sose ecc);
- gestione questionario SOSE;
- espletamento della gara per il rinnovo del Servizio di Tesoreria;
- espletamento delle procedure di nomina del Collegio dei Revisori dei conti;
- emissione mandati di pagamento relativi agli atti di liquidazione emessi dal Settore Tecnico Manutentivo e LL.PP.;
- invio mandati di pagamento e reversali di incasso alla Tesoreria tramite ordinativo informatico;
- gestione e monitoraggio trimestrale della situazione debitoria dell'Ente e verifica, tramite la ***Piattaforma di certificazione dei crediti***, dei tempi medi di pagamento;
- Comunicazioni ai vari Responsabili dei Settori delle fatture non pagate con invito a regolarizzarle entro breve tempo;

Ulteriori attribuzioni

La suindicata istruttrice, Responsabile di istruttoria/procedimento, è tenuta ad uniformare la propria attività nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite dal Responsabile del Settore;

Essa provvede, entro i limiti di competenza sopra delineati:

- a.** concludere i procedimenti affidati entro i termini previsti nella delibera di G.M. n. 166/2017; il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
- b.** nella previsione di ritardo, nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto all'uopo individuato dal responsabile del Settore;
- c.** predisporre la modulistica e quant'altro necessario, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- d.** mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
- e.** chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- f.** assumere l'onere dell'abitudine di prendere in carico la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso di propria competenza e di sottoporre alla visione del Responsabile del Settore quella avente carattere eccezionale e di rilevanza economica/giuridica tale che, se non immediatamente riscontrata, potrebbe recare gravi danni e certi all'ente curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- g.** ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line nell'ottica di un risparmio delle spese postali;
- h.** condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- i.** programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- j.** rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

**COMPETENZE E RESPONSABILITÀ' DI ISTRUTTORIA/PROCEDIMENTO/ATTIVITA' ASSEGNATE AL
PERSONALE DEL SERVIZIO
CONTABILITA' E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

ALL' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TUMMINARO LINDA A.M.

Vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- elaborazioni emolumenti fissi e accessori al personale dipendente ed emissione dei relativi mandati di pagamento (di tutti i settori);
- elaborazioni indennità Amministratori e Consiglieri Comunali ed emissione dei relativi mandati di pagamento;
- elaborazioni compensi Cantieri di Servizio ed emissione dei relativi mandati di pagamento;
- gestione trattenute dello stipendio per cessioni del quinto/prestiti;
- gestione conguagli fiscali derivanti da mod.730;
- gestione previdenza complementare e rapporti con fondo Perseo Sirio;
- determinazione assegni per il nucleo familiare;
- determine per trattenute sullo stipendio (malattia, congedi parentali, congedi non retribuiti, assenze non recuperate), previa trasmissione da parte del servizio deputato alla gestione giuridica del personale della documentazione necessaria relativa alle assenze;
- gestione degli impegni/accertamenti degli emolumenti e contributi relativi al personale a tempo determinato e indeterminato (fisso ed accessorio);
- predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazione del salario accessorio dei dipendenti del Settore Economico-finanziario;
- predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazione dell'indennità e rimborso spese viaggio ai Revisori;
- elaborazione costo annuale del personale;
- costituzione fondi risorse decentrate stabili e variabili di competenza dell'anno;
- conteggi capacità assunzionale dell'ente;
- elaborazione tabelle contabili allegate al conto annuale e relazione al conto di competenza del Settore Economico Finanziario;
- applicazione CCNL con relativi conteggi e liquidazioni al personale;
- denunce mensili fiscali e contributive (F24EP – INPS – INPDAP);
- denunce di infortunio INAIL;
- autoliquidazione INAIL;
- elaborazione e trasmissione Mod.CU;
- elaborazione e trasmissione Mod.770;
- elaborazione e trasmissione dichiarazione IRAP;
- gestione della Piattaforma "Inps Passweb" per sistemazione contributive ai fini pensionistici – TFS - TFR e regolarizzazioni contributive del personale dipendente;
- gestione rapporti Agenzia dei Segretari e Segreteria convenzionata;
- emissione mandati di pagamento fatture relativi ai professionisti ed agli atti di liquidazione emessi dal Settore Amministrativo sociale e di Vigilanza;
- quantificazione ed erogazione Diritti di Rogito al Segretario Comunale (impegno di spesa e liquidazione);
- verifica c/o *Equitalia* dei soggetti inadempienti per pagamenti superiori a € 5.000,00;
- invio mandati di pagamento e reversali di incasso alla Tesoreria tramite ordinativo informatico;
- gestione e monitoraggio trimestrale della situazione debitoria ente e verifica tramite la ***Piattaforma di certificazione dei crediti*** dei tempi medi di pagamento;
- Comunicazioni ai vari Responsabili dei Settori delle fatture non pagate con invito a regolarizzarle entro breve tempo;

- invio telematico delle comunicazioni e liquidazioni I.V.A. trimestrali e dichiarazione annuale in collaborazione con il Responsabile del Settore Maria Grazia DI BENEDETTO.

Ulteriori attribuzioni

La suindicata istruttrice, Responsabile di istruttoria/procedimento, è tenuta ad uniformare la propria attività nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite dal Responsabile del Settore;

Essa provvede, entro i limiti di competenza sopra delineati:

- a. concludere i procedimenti affidati entro i termini previsti nella delibera di G.M. n. 166/2017; il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
- b. nella previsione di ritardo, nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto all'uopo individuato dal responsabile del Settore;
- c. predisporre la modulistica e quant'altro necessario, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- d. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
- e. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- f. assumere l'onere dell'abitudine di prendere in carico la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso di propria competenza e di sottoporre alla visione del Responsabile del Settore quella avente carattere eccezionale e di rilevanza economica/giuridica tale che, se non immediatamente riscontrata, potrebbe recare gravi danni e certi all'ente curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- g. ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line nell'ottica di un risparmio delle spese postali;
- h. condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- i. programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- j. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

Vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- registrazione accertamenti di entrata;
- verifica e gestione dello stato di accertamento delle entrate;
- trasmissione al personale del servizio tributi, entro il 15 di ogni mese, dei documenti giustificative delle entrate tributarie riscosse;
- verifica dello stato di riscossione dei residui attivi e comunicazione ai Responsabili dell'emissione dell'eventuale sollecito e/o diffida e messa in ora dei creditori inadempienti;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi all' emissione dei ruoli per la riscossione coattiva.
- tenuta delle rilevazioni contabili attinenti la gestione dell'entrata effettuate tramite scarico dei flussi di cassa;
- emissione reversali d'incasso delle entrate patrimoniali e tributarie dell'ente;
- invio reversali di incasso alla Tesoreria tramite ordinativo informatico;
- scarico/carico dei sospesi di cassa e relativa regolarizzazione entro il mese successivo;
- caricamento delle quietanze di incasso e di pagamento sul programma di contabilità;
- accesso ai servizi di *Equitalia*, *AREA s.r.l.* e *Halley* per l'abbinamento dei riversamenti da loro effettuati con i sospesi di cassa generati dal Tesoriere comunale ed emissione delle relative reversali distinte per dovuto (tributo, sanzioni, interessi, ecc.);
- sistemazione dei movimenti in entrata a seguito verifica di cassa richiesta dal responsabile del servizio;
- gestione dei canoni di locazioni ed altre tipologie di diritti riguardanti i beni immobili dell'ente e comunicazione semestrale della situazione debitoria al Responsabile del Settore competente;
- gestione delle spese inerenti il servizio tramite predisposizione di determine di impegno e relativi atti di liquidazione;
- predisposizione degli atti di liquidazione delle utenze elettriche, telefoniche, di riscaldamento e dei relativi mandati di pagamento;
- emissione mandati di pagamento relativi agli atti di liquidazione emessi dal Settore Economico Finanziario, dal Settore Affari Generali ed Economo Comunale.

Ulteriori attribuzioni

La suindicata istruttrice, Responsabile di istruttoria/procedimento, è tenuta ad uniformare la propria attività nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite dal Responsabile del Settore;

Essa provvede, entro i limiti di competenza sopra delineati:

- a. concludere i procedimenti affidati entro i termini previsti nella delibera di G.M. n. 166/2017; il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
- b. nella previsione di ritardo, nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto all'uopo individuato dal responsabile del Settore;
- c. predisporre la modulistica e quant'altro necessario, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- d. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
- e. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;

- f. assumere l'onere dell'abitudine di prendere in carico la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso di propria competenza e di sottoporre alla visione del Responsabile del Settore quella avente carattere eccezionale e di rilevanza economica/giuridica tale che, se non immediatamente riscontrata, potrebbe recare gravi danni e certi all'ente curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- g. ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line nell'ottica di un risparmio delle spese postali;
- h. condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- i. programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- j. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

COMPETENZE E RESPONSABILITÀ' DI ISTRUTTORIA/PROCEDIMENTO/ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DEL SERVIZIO TRIBUTI

ALL' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO LANZA FRANCESCA
Ai fini IMU/TASI

Vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- ✓ istruisce i procedimenti relativi all' Imu/Tasi limitatamente ai contribuenti dalla lettera "A" alla lettera "C" e dalla lettera "G" alla lettera "L" e dalla lettera "R" alla lettera "T";
- ✓ cura il caricamento delle dichiarazioni di denuncia di nuove unità immobiliari o di variazione;
- ✓ procede agli aggiornamenti anagrafici dei contribuenti regolarizzando le relative posizioni mediante verifica sul portale SIATEL e/o SISTER;
- ✓ cura, in particolare, i procedimenti relativi agli accertamenti, rateizzazioni, rimborsi, discarichi, contenzioso, nei limiti del "parco" contribuenti assegnati per lettera;
- ✓ provvede al caricamento delle notifiche e dei versamenti degli avvisi di accertamento ricevuti tramite bonifici sul software gestionale in uso al Servizio Tributi;
- ✓ cura, relativamente all' Imu/Tasi ed in collaborazione con il Responsabile del Servizio, la predisposizione di ogni altra determinazione o deliberazione occorrente per i predetti tributi quali rimborsi, liquidazione spese di notifica in favore di altri Enti relative a provvedimenti accertativi emessi, etc.;
- ✓ Predisporre, sulla base degli indirizzi forniti dal Funzionario Responsabile dei Tributi e sotto la supervisione del Responsabile del Servizio, ogni determinazione e/o deliberazione occorrente in materia di affidamento di servizi e forniture in ambito tributario -contrattualizzazione con le varie software house, rinnovo servizi di assistenza, postalizzazione avvisi IMU/TASI, ecc.-
- ✓ Predisporre, secondo la periodicità stabilita dal Funzionario Responsabile dei Tributi, i ruoli/liste di carico relativi a provvedimenti accertativi emessi ai fini IMU/TASI e risultati impagati o tardivamente pagati ed alle spese di giudizio liquidate in sentenza, curandone la formalizzazione e la trasmissione alla società incaricata alla riscossione coattiva.
- ✓ cura gli adempimenti previsti nel rapporto con la/e società incaricata/e della riscossione coattiva dei vari tributi di competenza nonché la relativa corrispondenza.
- ✓ Cura l'attività di protocollazione in uscita, tramite l'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso;
- ✓ Richiede attraverso gli appositi servizi di teleassistenza, l'esecuzione degli interventi di aggiornamento ai fini **IMU/TASI** -

Ai fini della gestione del
SERVIZIO LAMPADE VOTIVE

assolutamente estraneo all'ambito tributario, ma ormai da diversi anni incastonato all'Ufficio tributi vengono assegnati i seguenti procedimenti:

1. cura la gestione del servizio lampade votive, in attesa del trasferimento ad altro Settore,
2. provvede ad inviare al competente servizio tecnico le richieste di allaccio;
3. predispone e invia, agli utenti interessati, gli avvisi di pagamento del canone annuo previsto per il servizio, con annesso bollettino pagopa precompilato;
4. importa gli incassi pagopa sul relativo software gestionale;
5. verifica i pagamenti ed eventualmente provvede ad inviare al competente servizio tecnico le richieste disattivazione del servizio.

Ulteriori attribuzioni

La suindicata istruttrice, Responsabile di istruttoria/procedimento, è tenuta ad uniformare la propria attività nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite dal Responsabile del Settore;

Essa provvede, entro i limiti di competenza sopra delineati:

- a. concludere i procedimenti affidati entro i termini previsti nella delibera di G.M. n. 166/2017; il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
- b. nella previsione di ritardo, nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto all'uopo individuato dal responsabile del Settore;
- c. predisporre la modulistica e quant'altro necessario, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- d. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
- e. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- f. rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- g. assumere l'onere dell'abitudine di prendere in carico la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso di propria competenza e di sottoporre alla visione del Responsabile del Settore quella avente carattere eccezionale e di rilevanza economica/giuridica tale che, se non immediatamente riscontrata, potrebbe recare gravi danni e certi all'ente curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- h. ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line nell'ottica di un risparmio delle spese postali;
- i. condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- j. programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- k. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

ALL' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO LA VIGNERA ARTURO

Vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- ✓ istruisce i procedimenti relativi all' Imu/Tasi limitatamente ai contribuenti dalla lettera "D" alla lettera "F" e dalla lettera "M" alla lettera "Q" e dalla lettera "U" alla lettera "Z";
- ✓ cura il caricamento delle dichiarazioni di denuncia di nuove unità immobiliari o di variazione;
- ✓ procede agli aggiornamenti anagrafici dei contribuenti regolarizzando le relative posizioni mediante verifica sul portale SIATEL e/o SISTER;
- ✓ cura, in particolare, i procedimenti relativi agli accertamenti, rateizzazioni, rimborsi, discarichi, contenzioso, nei limiti del "parco" contribuenti assegnati per lettera;
- ✓ provvede al caricamento delle notifiche e dei versamenti degli avvisi di accertamento ricevuti tramite bonifico sul software gestionale in uso al Servizio Tributi;
- ✓ cura, relativamente all' Imu/Tasi in collaborazione con il Responsabile del Servizio, la predisposizione di ogni altra determinazione o deliberazione occorrente i predetti tributi quali rimborsi, liquidazione spese di notifica in favore di altri Enti relative a provvedimenti accertativi emessi, ecc.;
- ✓ Predispone, sulla base degli indirizzi forniti dal funzionario responsabile dei tributi e sotto la supervisione del responsabile del servizio, ogni determinazione e/o deliberazione occorrente in materia di affidamento di servizi e forniture in ambito tributario -contrattualizzazione con le varie software house, rinnovo servizi di assistenza, postalizzazione avvisi IMU/TASI, ecc.-
- ✓ cura, relativamente all'Imu/Tasi in collaborazione con il Responsabile del Servizio, la predisposizione degli schemi regolamentari e/o l'aggiornamento dei vigenti regolamenti applicativi dei predetti tributi da sottoporre al Responsabile del Settore;
- ✓ cura in collaborazione con il funzionario responsabile dei tributi la predisposizione delle proposte deliberative concernenti le aliquote annuali **IMU/TASI** nonché la predisposizione degli schemi regolamentari e/o l'aggiornamento dei vigenti regolamenti applicativi dei predetti tributi da sottoporre al Responsabile del Settore;
- ✓ Cura gli adempimenti previsti nel rapporto con la/e società incaricata/e della riscossione coattiva dei vari tributi di competenza nonché la relativa corrispondenza.
- ✓ Predispone, secondo la periodicità stabilita dal funzionario responsabile dei tributi, i ruoli/liste di carico relativi a provvedimenti accertativi emessi ai fini **IMU/TASI** e risultati impagati o tardivamente pagati ed alle spese di giudizio liquidate in sentenza, curandone la formalizzazione e la trasmissione alla società incaricata alla riscossione coattiva.
- ✓ Cura l'attività di protocollazione in uscita, tramite l'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso;
- ✓ Richiede attraverso gli appositi servizi di teleassistenza, l'esecuzione degli interventi di aggiornamento ai fini **IMU/TASI** -
- ✓ Cura, in collaborazione con il Responsabile del Servizio e sotto la supervisione del Funzionario Responsabile del Settore, che ne verifica la correttezza e la corrispondenza alle norme di legge e regolamentare, l'approntamento e la formalizzazione della modulistica dichiarativa ai fini dei tributi di competenza IMU e TASI;
- ✓ Cura in collaborazione con il Funzionario Responsabile dei Tributi l'invio per via telematica, mediante l'apposita applicazione del portale del federalismo fiscale, delle deliberazioni regolamentari e di aliquote, in materia di IMU/TASI/TARI, trasmesse in copia conforme all'originale dal servizio di diretta collaborazione, ai fini della loro pubblicazione sul sito internet ***www.finanze.it***
- ✓ cura la gestione degli accessi (abilitazione nuove utenze, cessazione, rinnovo password, etc.) ai vari portali istituzionali relativi al Servizio Tributi in conformità alle direttive formali ricevute dal Responsabile del Settore E.F.,
- ✓ ove nominato Responsabile del contenzioso tributario e qualora il Funzionario Responsabile dei tributi non decida di demandare l'intero procedimento, nei casi di particolare complessità od in

relazione all'elevato valore della potenziale controversia, al Settore Affari generali, Personale e Contenzioso, in collaborazione con il Funzionario Responsabile dei tributi ed il Responsabile del servizio:

- cura la redazione degli atti difensivi in conformità alle direttive ed alle strategie di azione stabilite dal funzionario responsabile dei tributi. Ove richiesto ai fini valutativi, i responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti accertativi impugnati sono tenuti a fornire apposita informativa scritta entro sette giorni dalla richiesta.
 - cura l'istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione eventualmente proposte avverso i provvedimenti accertativi emessi ai fini dell'IMU/TASI/TARI.
 - Predispone il ricorso nei casi di costituzione in giudizio innanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali inerente i ricorsi avverso i provvedimenti accertativi emessi ai fini dell'IMU/TASI/TARI;
 - partecipa alle udienze della Commissione tributaria Provinciale di primo e secondo grado
- ✓ Provvede, con cadenza periodica, allo scarico dei tracciati dei versamenti F24 relativi all'IMU/TASI, dall'apposito portale istituzionale ed al loro caricamento nell'applicativo software gestionale in uso;
- ✓ Provvede, con cadenza semestrale, allo scarico dei tracciati di aggiornamento degli atti notarili di compravendita immobiliare -MUI- dall'apposito portale istituzionale assicurandone la detenzione.
- ✓ Provvede con cadenza semestrale, allo scarico dei tracciati di aggiornamento catastale, dall'apposito portale istituzionale e provvede al loro caricamento nell'applicativo software gestionale in uso;
- ✓ Provvede, con cadenza periodica, lo scarico dei tracciati relativi dichiarazioni di successione, contratti di locazione, utenze domestiche dall'apposito portale istituzionale.
- ✓ Cura la procedura degli accessi -abilitazione nuove utenze e servizi, cessazione utenze, rinnovo password, ecc.- ai portali telematici *Siatel v2.0 - PuntoFisco, Sister, BancoPostaImpresa Online*, in conformità esclusiva alle direttive formali ricevute dal responsabile del settore che rimane l'unico soggetto titolato alla gestione dei medesimi portali telematici.

Ulteriori attribuzioni

Il suindicato istruttore Responsabile di istruttoria/procedimento, è tenuto ad uniformare la propria attività nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite dal Responsabile del Settore.

Esso provvede, entro i limiti di competenza sopra delineati:

- a. concludere i procedimenti affidati entro i termini previsti nella delibera di G.M. n. 166/2017; il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
- b. nella previsione di ritardo, nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto all'uopo individuato dal responsabile del Settore;
- c. predisporre la modulistica e quant'altro necessario, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- d. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
- e. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- f. rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e

collaborazione;

- g.** assumere l'onere dell'abitudine di prendere in carico la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso di propria competenza e di sottoporre alla visione del Responsabile del Settore quella avente carattere eccezionale e di rilevanza economica/giuridica tale che, se non immediatamente riscontrata, potrebbe recare gravi danni e certi all'ente curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- h.** ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line nell'ottica di un risparmio delle spese postali;
- i.** condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- j.** programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- k.** rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

nell'ambito del tributo TARI vengono assegnati i seguenti procedimenti:

- ✓ caricamento delle dichiarazioni di denuncia di nuove unità immobiliari o di variazione;
- ✓ variazione del contribuente sul software gestionale;
- ✓ aggiornamenti anagrafici dei contribuenti mediante portale SIATEL;
- ✓ elaborazione e/o ricalcolo delle fatture a seguito di volture, cessazioni ecc.
- ✓ caricamento manuale delle unità immobiliare presenti in catasto ove non presenti nella banca dati;
- ✓ inserimento dei dati catastali riferiti ad ogni singola unità immobiliare ove mancanti;
- ✓ emissione di avvisi di sollecito pagamento ai contribuenti morosi, relativi ad annualità pregresse;
- ✓ emissione di inviti ai contribuenti a regolarizzare la propria posizione impositiva;
- ✓ caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento;
- ✓ procedimenti relativi agli accertamenti, rateizzazioni, rimborsi, discarichi,
- ✓ scarico periodico delle forniture dei versamenti Tari dal portale istituzionale e del relativo caricamento sull'applicativo gestionale in uso;
- ✓ Cura, in collaborazione con il Funzionario Responsabile Dei Tributi, la predisposizione e/o l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia TARI, sulla base degli indirizzi e delle disposizioni istruttorie forniti dal medesimo funzionario.
- ✓ Cura, sotto la supervisione del responsabile del servizio, la predisposizione della delibera di consiglio Comunale di approvazione delle tariffe TARI determinate da apposita società incaricata
- ✓ Cura i rapporti con la SAES e con la SRR e collabora alla redazione del PEF, all'aggiornamento della carta di qualità e a quant'altro previsto dalla normativa in materia;
- ✓ Cura, in collaborazione con il funzionario responsabile dei tributi, che ne verifica la correttezza e la corrispondenza alle norme di legge e regolamentare, all'approntamento e formalizzazione della modulistica dichiarativa ai fini dei tributi di competenza,
- ✓ Cura, sotto la supervisione del responsabile del Servizio, la predisposizione di ogni altra determinazione o deliberazione occorrente per il predetto tributo (es. rimborsi, liquidazione spese di notifica ecc).
- ✓ Predisporre, sulla base degli indirizzi forniti dal funzionario responsabile dei tributi e sotto la supervisione del responsabile del servizio, ogni determinazione e/o deliberazione occorrente in materia di affidamento di servizi e forniture in ambito tributario -contrattualizzazione con le varie software house, rinnovo servizi di assistenza, postalizzazione avvisi TARI, ecc.-
- ✓ Cura i vari adempimenti connessi alla gestione delle agevolazioni previste, ai fini della TARI, in materia di randagismo e raccolta differenziata – ECOPUNTI;
- ✓ provvede, con cadenza periodica, allo scarico dei tracciati dei versamenti F24 e dei pagamenti pagopa relativi alla **TARI**, dall'apposito portale istituzionale e al loro caricamento nell'applicativo software gestionale in uso.
- ✓ Provvede al periodo scarico dei tracciati del catasto metrico;
- ✓ Cura, in collaborazione con il Responsabile del Servizio e sotto la supervisione del Funzionario Responsabile del Settore, che ne verifica la correttezza e la corrispondenza alle norme di legge e regolamentare, l'approntamento e la formalizzazione della modulistica dichiarativa ai fini dei tributi di competenza IMU e TASI;
- ✓ ove nominato Responsabile del contenzioso tributario e qualora il Funzionario Responsabile dei tributi non decida di demandare l'intero procedimento, nei casi di particolare complessità od in relazione all'elevato valore della potenziale controversia, al Settore Affari generali, Personale e Contenzioso, in collaborazione con il Funzionario Responsabile dei tributi ed il Responsabile del servizio:
 - cura la redazione degli atti difensivi in conformità esclusiva alle direttive ed alle strategie di azione stabilite dal funzionario responsabile dei tributi. Ove richiesto ai fini valutativi, i

responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti accertativi impugnati sono tenuti a fornire apposita informativa scritta entro sette giorni dalla richiesta.

- cura l'istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione eventualmente proposte avverso i provvedimenti accertativi emessi ai fini dell'IMU/TASI/TARI.
- predispone il ricorso nei casi di costituzione in giudizio innanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali inerente i ricorsi avverso i provvedimenti accertativi emessi ai fini dell'IMU/TASI/TARI;
- partecipa alle udienze della Commissione tributaria Provinciale di primo e secondo grado.

ai fini della gestione del SERVIZIO CATASTALE DECENTRATO

- ✓ è responsabile della gestione e del buon funzionamento del Servizio catastale decentrato;
- ✓ rilascia le visure catastali richieste e cura le riscossioni in qualità di agente contabile;
- ✓ predispone la determinazione di impegno spesa e liquidazione all'Agenzia delle entrate degli incassi di sua competenza per l'accesso al servizio catastale decentrato;
- ✓ alla scadenza, qualora l'Amministrazione intendesse mantenere il Servizio, attiva tutte le procedure necessarie per il rinnovo.

Ulteriori attribuzioni

La suindicata istruttrice, Responsabile di istruttoria/procedimento, è tenuta ad uniformare la propria attività nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite dal Responsabile del Settore;

Essa provvede, entro i limiti di competenza sopra delineati:

- a. concludere i procedimenti affidati entro i termini previsti nella delibera di G.M. n. 166/2017; il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
- b. nella previsione di ritardo, nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto all'uopo individuato dal responsabile del Settore;
- c. predisporre la modulistica e quant'altro necessario, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- d. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituto;
- e. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- f. rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- g. assumere l'onere dell'abitudine di prendere in carico la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso di propria competenza e di sottoporre alla visione del Responsabile del Settore quella avente carattere eccezionale e di rilevanza economica/giuridica tale che, se non immediatamente riscontrata, potrebbe recare gravi danni e certi all'ente curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- h. ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line nell'ottica di un risparmio delle spese postali;
- i. condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);

- j. programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- k. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

DISPOSIZIONI E PRECISAZIONI FINALI

I procedimenti, le istanze (**rettifiche, integrazioni, annullamenti, rateizzazioni, discarichi/sgravi**) anche giacenti, riferite a provvedimenti emessi prima dell'adozione della presente determinazione restano in carico ai dipendenti assegnatari in base alle precedenti disposizioni di riparto.

In caso di necessità e/o urgenza, il Responsabile del Settore può, in relazione a determinati provvedimenti/atti, attribuire formalmente la responsabilità della relativa istruttoria in deroga ai criteri di assegnazione ordinariamente stabiliti.

In caso di necessità e/o urgenza, il Responsabile del Settore può, in relazione ai compiti di collaborazione e/o assistenza previsti, incaricare dipendenti diversi da quelli ordinariamente individuati.

Ogni istruttore è tenuto a soddisfare prioritariamente qualsiasi informazione eventualmente richiesta scritta o verbale, nell'ambito del servizio, da parte di altri colleghi e/o dal Responsabile del Settore.

Ai fini di incentivare la produttività di ogni singolo Responsabile di procedimento, ma anche ai fini di agevolare la valutazione della Performance, ai soli fini indicativi, si riporta il valore attribuito ad alcuni procedimenti che normalmente vengono espletati nel corso dell'anno:

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PUNTEGGIO
Attività ordinaria dei procedimenti affidati	30
Determine di affidamento	5 per affidamento
Determine di liquidazione ripetitive (Utenze, Catasto, ecc.)	0,20 per atto
Determine di impegno spesa e/o liquidazione	0.50 per atto
Predisposizione delibere di approvazione/modifiche regolamenti/constituzione fondi/approvazione documenti contabili ecc.	5-10
Predisposizione delibera di approvazione/modifiche aliquote e tariffe	2 conferma 10 modifica
Elaborazione e trasmissione avvisi di accertamento entro il 1° semestre dell'anno	10
Iscrizione a ruolo degli avvisi di pagamento non riscossi: - entro l'anno successivo all'esecutività dell'atto - entro il secondo anno successivo all'esecutività dell'atto - entro l'anno successivo all'esecutività dell'atto	10 5 3
I procedimenti eccezionali non contemplati nel presente atto (non derivanti da istanza di revisione di atti emessi), che presuppongono studio, valutazione, soluzioni ecc. all'occorrenza assegnati mediante singola disposizione verbale o scritta a seconda della rilevanza che essa può avere	5-10 punti
Attività collaborativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali	2-10
Controllo costante della posta e presa in carico di quella a carattere ordinario di cui non necessita valutazione del dirigente	2
Il rispetto dei tempi di esecuzione dei procedimenti affidati. (Il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato)	5
Controllo periodico della PCC con predisposizione di lettera di invito al pagamento delle fatture già scadute	1-3 punti
Predisposizione di lettere di invito, diffide, comunicazione ecc. correlate ai procedimenti affidati o alla segnalazione di eventuali maggiori costi registrati.	1-3 punti

Resta inteso che qualora il dipendente dovesse raggiungere un valore superiore a 100 questo verrà ricondotto a tale valore.

I punteggi da ciascuno ottenuti verranno decurtati dalla percentuale non attribuita dal nucleo di valutazione al Dirigente all'atto della valutazione degli obiettivi affidategli.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del messo,

- C E R T I F I C A -

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, dal _____ e che contro la stessa, nello stesso termine, non sono pervenuti opposizioni o reclami.

Regalbuto, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE