



# COMUNE DI CASTELVETRANO

*Libero Consorzio Comunale di Trapani*

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**N. 17 DEL 26/04/23**

**Oggetto: MICRO-ORGANIZZAZIONE DELLA VII DIREZIONE ORGANIZZATIVA - "TRIBUTI".**

N°	TRASMESO AI SEGUENTI UFFICI	DATA	NOTIFICA
1	SINDACO		<a href="mailto:sindaco@comune.castelvetro.tp.it">sindaco@comune.castelvetro.tp.it</a>
2	UFF. PUBBL. AMM.NE TRASP.		<a href="mailto:ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it">ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it</a>
3	ALBO PRETORIO ON LINE		<a href="mailto:messi@comune.castelvetro.tp.it">messi@comune.castelvetro.tp.it</a>
4	PERSONALE II DIREZIONE ORGANIZZATIVA		

## **IL RESPONSABILE DELLA VIII DIREZIONE**

Ai sensi degli artt. 6 e 6 bis della L. 241/90, dell'alt. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegale, dispone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

### **PREMESSO**

- **che** la Giunta Comunale, con la deliberazione n° 19 del 25 gennaio 2023, ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Castelvetro formata da n° 9 Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione) e n.3 unità organizzative extra- Direzionali e conseguentemente la nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative c.d Funzionogramma, in conformità alla nuova articolazione della struttura burocratica dell'Ente a partire dal 01/02/2023;
- **che** l'organigramma funzionale della VIII Direzione - **TRIBUTI** comprende due distinti servizi /Unità Operative di seguito indicati:
  - **Servizio 1°/UO – Entrate Tributarie e Patrimoniali**
  - **Servizio 2°/UO – Gestione Contenzioso Tributario**

### **CONSIDERATO CHE:**

rientra nella competenza del Responsabile - Titolare di Posizione Organizzativa l'adozione delle misure di micro-organizzazione dirette ad assicurare il buon andamento dei Servizi/Unità Operative comprese nella Direzione di competenza, nel rispetto degli atti organizzativi di carattere generale deliberati dalla Giunta Municipale, sulla base della disamina valutativa inerente il rinnovato assetto strutturale, l'attuazione delle peculiari funzioni prescritte per ogni Servizio o per ciascuna Unità Operativa nonché l'articolazione del personale dipendente affidato alla VIII Direzione Organizzativa;

**Visto** l'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita *“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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale”*;

**Visto** l'art. 5, comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, viene considerato responsabile del singolo procedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

**Atteso** che competono al Responsabile di questa Direzione gli atti di organizzazione, in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti alle U.O., nonché di individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti;

**Considerata** la necessità di procedere a una ridefinizione dell'assetto organizzativo interno in cui articolare la VIII Direzione con conseguente assegnazione a ciascuno delle specifiche competenze con indicazione del Responsabile;

**Atteso** che le attività di competenza della VIII Direzione sono espressamente indicate nella sopra citata deliberazione di G.M. n. 19 del 25.01.2023

**VISTI:**

- Il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - Il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - i CC.CC.N.L - Comparto Regioni ed Autonomie Locali - tempo per tempo vigenti;
  - lo Statuto comunale;
  - il Piano triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza 2022/2024;
  - il regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - la L. 241/1990 e s.m.i.;
  - la L.R. 10/91 e s.m.i.;
- la Determina del Sindaco n. 07 del 31.01.2023 con la quale è stato conferito l'incarico di Responsabile della VIII Direzione – TRIBUTI al sottoscritto Dott. Michele Grimaldi con decorrenza dall'01/02/2023 al 31/12/2023;

**Dando atto:**

- dell'accertata regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs n°267 del 18.08.2000, così come modificato dall' art.3 del D.L. n°174/2012 e ss.mm.ii.;
- che si prescinde dal parere di regolarità contabile, stante che la presente determinazione non prevede impegno di spesa (non comporta riflessi diretti sulla situazione economica- finanziaria dell'Ente);
- la presente determinazione è stata redatta seguendo la scheda di cui all'allegato "A" del Piano Auditing 2022/2024 approvato con delibera di G.M. n. 10 del 01.02.2022 e in conformità al documento unico di programmazione (DUP) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 09/02/2022;
- il soggetto che adotta il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione, e non sussistono, in capo allo stesso situazioni di conflitto d'interesse in relazione all'oggetto dell'atto, con riferimento alla normativa in tema di prevenzione della corruzione;
- riconosciuta l'opportunità della presente determinazione e la propria competenza nella redazione del presente atto;

**D E T E R M I N A**

Per i motivi esposti in narrativa e che s'intendono riportati:

1) **NOMINARE** Responsabili delle Unità Operative nell'ambito della V Direzione "Tributi" il seguente personale:

- **Servizio 1°/UO – Entrate Tributarie e Patrimoniali**

<b>N</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>SERVIZIO</b>
<b>1</b>	<b>Rosaria Seidita.</b>	<b>Ufficio TARI – Responsabile del Procedimento</b>
<b>2</b>	<b>Rosaria Seidita</b>	<b>Ufficio Idrico – Responsabile del Procedimento</b>
<b>3</b>	<b>Maria Lentini</b>	<b>Ufficio IMU - Responsabile del Procedimento</b>
<b>4</b>	<b>Maria Mecca</b>	<b>Ufficio COSAP – Responsabile del Procedimento</b>

• **Servizio 2°/UO – Gestione Contenzioso Tributario**

N	DIPENDENTE	SERVIZIO
1	Filippo Atria	Mediazione/Rateizzazione/Compensazione-Responsabile del Procedimento
2	Vincenzo Attardo	Contenzioso / Uffici Gare – Responsabile del Procedimento
3	Antonella Angelo	Coattivo/Inserimento al Passivo – Responsabile del Procedimento

2) **PRENDERE ATTO** che la responsabilità delle peculiari funzioni assegnate con deliberazione di G.M. n. 19 del 25.01.2023 non inquadrabili con quelle focalizzate nell'ambito delle interpretabili unità operative del 1° Servizio /Entrate Tributarie e Patrimoniali, riassunte al punto 1) della presente, sono avocate direttamente al Responsabile di Direzione.

3) **PRENDERE ATTO**, altresì, che la responsabilità delle peculiari funzioni assegnate con deliberazione di G.M. n. 19 del 25.01.2023 non inquadrabili con quelle focalizzate nell'ambito delle interpretabili unità operative del 2° Servizio Gestione Contenzioso Tributario al Responsabile della Direzione.

4) **ASSEGNARE** i lavoratori alle unità operative della VIII Direzione TRIBUTI, secondo l'allegato "A", che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

**Ai Responsabili dei Servizi/Unità Operative della VIII Direzione Organizzativa:**

- È autorizzata la firma per gli atti afferenti i Servizi/Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificativa con esclusione degli atti costitutivi, modificativi ed estintivi di situazioni soggettive, degli atti di natura provvedimentoale o che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- sono referenti di secondo livello per l'attuazione del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità;
- sono responsabili del procedimento di accesso ordinario ai documenti amministrativi dei Servizi/Unità Operativa;
- è delegato l'incarico di compiere le operazioni di trattamento di tutte le banche dati esistenti nella VIII Direzione Organizzativa contenenti dati personali (sensibili o giudiziari) o che verranno create nell'ambito di questa Direzione, con obbligo di rispetto delle disposizioni di legge e di regolamenti in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, dell'art. 3 del vigente regolamento nonché dell'art. 28 del regolamento UE 679/2016 e dell'art. 18 del D. Lgs 51/2018;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi/Unità Operativa assegnate per lo svolgimento, nei termini di cui alla L. 241/90 e s.m.i. ed alla L.R. 10/91 e s.m.i, dei seguenti adempimenti:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del 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 la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'elencazione delle suddette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale.

Ai dipendenti dei Servizi/Unità Operative sono assegnate anche tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni indicate nella deliberazione della Giunta Municipale n° 19 del 25 gennaio 2023 - ALLEGATO "B", non attribuite alle altre Direzioni Organizzative dell'Ente o che la legge, lo statuto, i regolamenti comunali o che gli Organi di governo dell'Ente attribuiscono specificatamente alla VIII Direzione Organizzativa.

Per disciplinare le singole attività e/o i singoli procedimenti di competenza di questa Direzione Organizzativa possono essere emanati ulteriori e specifiche disposizioni di servizio integrative, modificative o sostitutive.

ALL. A

## ASSEGNAZIONE PERSONALE

### • Servizio 1°/UO – Entrate Tributarie e Patrimoniali

<u>Servizi/Unità Operativa 1</u>	Cognome Nome	Categoria	Profilo Professionale
Ufficio IMU	Lentini Maria	C.1	Istr. Amm.
Ufficio IMU	Calcara Anna Elena	C.1	Istr. Amm.
Ufficio IMU	Prinzivalli Vita	C.1	Istr. Amm.
Ufficio IMU	Pellicane Anna	C.1	Istr. Amm.
Ufficio TARI	Triolo Rosangela	C.1	Istr. Amm.
Ufficio TARI	Modica Barbara	C.1	Istr. Amm.
Ufficio TARI	Maltese Alberto*		Imp.d' ord.
Ufficio TARI	Mirasolo Giuseppe*		Imp d'ord.
Ufficio TARI	Petralia Angela*		Imp d'ord
Ufficio Idrico	Giannilivigni Vincenza	C.1	Istr.Amm
Ufficio Idrico	Milazzo Giovanna	C	Istr.Amm
Ufficio Idrico	Montalbano Rosa	C	Istr.Amm
Ufficio Idrico	Sciuto Paola	B.1	Esec. Amm.
Ufficio Idrico	Seidita Francesca	C.1	Istr.Amm
Ufficio Cosap	Mecca Maria	C.2	Istr. Amm.
Ufficio Cosap	Pasqua Maggio	C.1	Istr. Amm.
Caricamento dati	Calcara Antonino Giorlando	B.1	Esec. Amm.
Imposta di Soggiorno	Calcara Caterina	C.1	Istr. Amm
Archivio/Portineria	Scira Mario*		Imp di conc
Portineria	Crimi Mariella	B.1	Esec. Amm.
Portineria	Collica Filippa Roberta	B.1	Esec. Amm
Archivio	Sillistria Salvatore	C.1	Istr. Amm

\* Personale distaccato SSR attualmente assegnato alla VIII direzione

### • Servizio 2°/UO – Gestione Contenzioso Tributario

<u>Servizi/Unità Operativa 2</u>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
Ufficio Contenzioso Tributario/Gare	Attardo Vincenzo	C.1	Ist. amm
Ufficio Rateizzazioni	Costa Antonella	C.1	Istr. Amm
Ufficio Compensazioni	Accardo Biagio	C.1	Istr. Amm
Coattivo/ Insinuazioni al Passivo	Angelo Antonella	C.1	Istr. Amm
Coattivo	Di Dia Giovanna	B.1	Esec. Amm.
Protocollazione/Smistament o Posta	Ingrasciotta Antonella	B.1	Esec. Amm.
Rateizzazione	Morici Francesca	C.1	Istr. Amm
Verifica posizioni Tributarie	Passiglia Rosalba	C.1	Istr. Amm-

I dipendenti devono osservare, altresì, le norme del contratto collettivo e del codice di comportamento dei dipendenti I dipendenti devono osservare, altresì, le norme del contratto collettivo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per esigenze di servizio ciascun dipendente è tenuto, anche mediante temporanea assegnazione, a collaborare alle attività dei Servizi/Unità Operative non di appartenenza. violazioni da parte del personale dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, a seguito del relativo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari in vigore presso il Comune di Castelvetro.

**DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento del sottoscritto, la responsabilità della VIII Direzione Organizzativa verrà assunta in conformità alla determinazione sindacale n° 7 del 31 gennaio 2023.

**STABILIRE** che l'adozione del provvedimento finale, conseguente all'istruttoria dei procedimenti della VIII Direzione Organizzativa, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile – Titolare di posizione organizzativa di questa Direzione, fatta salva la possibilità di delega nei modi e termini di legge.

**5. DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.

**6 ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole.

**7. ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del vigente Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

**8. NOTIFICARE** il presente provvedimento al personale della VIII Direzione Organizzativa.

**9. PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

## **DISPONE**

l'applicazione, nello svolgimento del rapporto di lavoro del personale a tempo determinato ed indeterminato, delle seguenti disposizioni generali di gestione:

### **A) LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALLUOGHI, USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO O PERSONALI.**

Le ore prestate dai dipendenti al di fuori dell'orario normale di lavoro, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa, non saranno contabilizzate.

Le missioni, i sopralluoghi, le uscite per motivi di servizio o personali dovranno essere registrati a mezzo del rilevatore automatico delle presenze previa autorizzazione del Responsabile della VIII Direzione Organizzativa.

### **B) FERIE – PERMESSI**

Le richieste di ferie dovranno essere inoltrate al Responsabile di questa Direzione almeno 5 (cinque) giorni prima della data di fruizione. Si prescinde dal termine di 5 (cinque) giorni, antecedenti la data di fruizione delle ferie, in presenza di situazioni personali e familiari di necessità ed urgenza.

Le richieste dei permessi previsti dalla legge 104/92 e s.m.i e dal vigente CCNL – Comparto Regioni e Autonomie Locali del 31 marzo 1999 e s.m.i. devono essere presentate direttamente al Responsabile di questa Direzione Organizzativa almeno 5 (cinque) giorni antecedenti la data di fruizione ad eccezione di situazioni personali e familiari di necessità ed urgenza.

### **C) ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE.**

La posta in arrivo viene preliminarmente assegnata al personale attraverso il protocollo informatico “URBI SMART” o, se del caso, anche mediante posta elettronica o consegna brevi manu. La trattazione di qualsiasi procedimento di competenza della VIII Direzione Organizzativa deve essere effettuata secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione salvo motivate esigenze di urgenza. La posta in uscita, salve deroghe correlate alle esigenze di riservatezza proprie dell'attività, deve essere corredata dal numero di protocollo informatico generale.

Su ogni provvedimento finale, originato da procedimento ad istanza di parte, ovvero su ogni notifica per la richiesta di documenti, dovrà essere riportato a cura del Responsabile del procedimento, nella copia agli atti d'Ufficio, la seguente dicitura: “Ordine cronologico rispettato ai sensi dell'art. 4, comma 3°, della L.R. 10/91 e s.m.i.”. Solo nei casi di particolare urgenza, comprovata dalla controfirma del Responsabile della competente Unità Operativa, è consentita l'attivazione della procedura d'urgenza di cui all'art. 4 comma 4° della L.R. 10/91 e s.m.i..

Tale adempimento, oltre che da obblighi di legge, deriva dall'espressa indicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74/2021.

### **D) ATTI PROVVEDIMENTI.**

Gli atti della VIII Direzione – Tributi aventi natura provvedimento e gli atti non aventi natura provvedimento, che tuttavia impegnano il Comune di Castelvetro verso l'esterno, dovranno essere sottoscritti, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i., dal Responsabile del procedimento nella qualità di soggetto proponente e ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Responsabile Unico del Procedimento pubblici.

Il Responsabile della VIII Direzione  
f.to Dott. Michele Grimaldi

**Visto di compatibilità dei pagamenti ai sensi del D.L. 78/2009 art.9**

Ai sensi del D.L.78/2009 art.9, in relazione al presente provvedimento, si attesta la compatibilità tra il programma dei conseguenti pagamenti, i relativi stanziamenti di bilancio e le relative regole di finanza pubblica.

Castelvetrano li \_\_\_\_\_

**II RESPONSABILE DELLA VII DIREZIONE  
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E  
GESTIONE DELLE RISORSE  
Dott. Andrea Di Como**

**PUBBLICAZIONE**

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all' Albo Pretorio del Comune dal 27/04/2023 al 12/05/2023

Registro pubblicazioni n.1383/2023\_

Copia conforme all'originale

Castelvetrano,