



cr. 251
COMUNE DI REGALBUTO

PROVINCIA DI ENNA

Riservato alla segreteria

Nr. R.G.D. 287

Data 06-05-2019

Settore Economico-Finanziario

Determinazione del Responsabile del Settore

n. **69** del **30 aprile 2019**

Oggetto: attribuzione carichi di lavoro - individuazione responsabili dei procedimenti e delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto.-

- IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO -

PRESO atto che come da delibera di G.M. n. 3 del 17 gennaio 2019 avente per oggetto "*...Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*", il settore "*economico-finanziario*" comprende i seguenti servizi:

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

RAVVISATA la necessità e l'opportunità di un coordinamento di detti servizi nonché 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 suddetto settore, 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;

CHE 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;

CHE 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: che *"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"*;

VISTO l'art. 6, comma 1 della L. n. 241/90 e s.m.i. che così 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 erranee 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;*
- 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."*

VISTO altresì l'art. 6 - bis della stessa legge che così recita: *"Il responsabile del procedimento e 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 ciascun responsabile del procedimento potrà firmare con valenza all'esterno tutti gli atti istruttori (ad es: certificazioni, 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, determinazioni 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;
- ✓ che 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;
- ✓ che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- ✓ che 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;

✓ che ciascun responsabile di procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba 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 annualmente 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 anche mediante singola disposizione verbale o scritta a seconda della rilevanza che essa può avere;

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;

VISTO il D.lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 1 del 3 gennaio 2019 con la quale è stato conferito allo scrivente l'incarico di Responsabile del Settore economico-finanziario con attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 51, co. 3/3 bis, della L. 8 giugno 1990 n. 142 e s.m.i., come recepita in Sicilia dalla L.R. 11 dicembre 1991 n. 48;

VISTA la Deliberazione di G.C. n. 9 del 17 gennaio 2019 di designazione dello scrivente quale Funzionario Responsabile dei tributi, ex art. 4 del vigente regolamento generale delle entrate tributarie comunali, con il contestuale conferimento, fra l'altro, delle funzioni e dei poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale in materia di tributi comunali, fatta sola esclusione per quanto normativamente dettato in materia di Tassa sull'Occupazione di Spazi ed Aree pubbliche -**T.O.S.A.P.**-, di Imposta Comunale sulla Pubblicità -**I.C.P.**- e di Diritto sulle Pubbliche Affissioni -**D.PP.AA.**-, di cui al Capo I e II del D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, stante al riguardo l'espressa riserva di competenza disciplinata dal citato articolo regolamentare;

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

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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2017 – 2019, approvato con la Deliberazione consiliare n. 4 del 28 marzo 2017 e di G.M. n. 70 del 6 aprile 2017;

VISTO il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, adottato con delibera di G.M. n. 36 dell'1 febbraio 2018;

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

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. **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., i responsabili dei procedimenti, nonché gli assegnatari delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto, secondo quanto riportato nell'allegato "A", "B" e "C" alla presente determinazione;

2. **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:
 - curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - rispettare i tempi di esecuzione dei procedimenti affidati; il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
 - nella previsione di ritardo nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto;
 - 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;
 - 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;
 - chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
 - 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;
 - curare il backup dei dati presenti nel computer, nonché l'aggiornamento del software antivirus (compatibilmente con gli strumenti in dotazione);

- assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line;
- 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.);
- 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;
- rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

3. **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;
- non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale e copia dello stesso viene consegnata al personale in quanto interessato;

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

Regalbuto, lì 30 aprile 2019



**Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario
Dott. Fabrizio Failla**

All.: 3

**COMPETENZE E RESPONSABILITA' DI ISTRUTTORIA/PROCEDIMENTO/ATTIVITA'
ASSEGNATE AL PERSONALE DEL SERVIZIO
PROGRAMMAZIONE GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

Il responsabile del servizio pro-tempore

Al responsabile del servizio, ove nominato, sono ricondotte le competenze previste ai sensi dell'art. 52 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle diverse attribuzioni di seguito disposte.

Istr. Amm.vo DI BENEDETTO Maria Grazia

E' **responsabile** dei procedimenti e delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto 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 del certificato al bilancio;
- predisposizione delle variazioni al bilancio dell'esercizio in corso;
- verifica degli equilibri di bilancio e predisposizione della relazione tecnica "*salvaguardia degli equilibri di bilancio*";
- predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi atti propedeutici e consequenziali;
- compilazione del certificato al conto di bilancio;
- 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 al ministero degli interni del certificato al bilancio e del certificato al conto consuntivo tramite il sistema TBEL ;
- definizione dell'obiettivo programmatico dell'ente ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- predisposizione dei prospetti contenenti le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del pareggio di bilancio,
- verifica che dette previsioni siano rispettate anche in seguito alle successive variazioni di bilancio;
- trasmissione della certificazione annuale di verifica del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio secondo il prospetto e le modalità contenute nei vari decreti che disciplinano tali adempienze;
- verifica delle reversali emesse sui corrispondenti capitoli di bilancio relativi agli incassi tributari ordinari e da evasione sulla base degli appositi report trasmessi, su richiesta, a cura del funzionario responsabile dei tributi;
- supporto al Collegio dei revisori dei conti durante tutta la loro attività di controllo;
- tenuta dei registri IVA, redazione della dichiarazione annuale ed invio telematico in collaborazione con dell'I.A. Linda **TUMMINARO**;

- gestione della fatturazione elettronica tramite carico della fattura sul sistema ACWORK e scarico nel sistema di contabilità CIVILIA;
- predisposizione degli atti di liquidazione delle utenze elettriche, telefoniche, di riscaldamento prodotti dal sistema ACWORK, aggancio con la/le fattura/re elettroniche e loro caricamento nel sistema informatico di contabilità;
- predisposizione e caricamento degli atti di liquidazione di competenza del settore sul sistema informatico di ACWORK;
- gestione del protocollo informatico;
- monitoraggio situazione debitoria ente e verifica tramite la *Piattaforma di certificazione dei crediti* dei tempi medi di pagamento;
- gestione della "*piattaforma dei crediti*";
- certificazione dei crediti inseriti nella Piattaforma.

Ulteriori attribuzioni (servizio programmazione gestione economica finanziaria)

La suindicata istruttrice, responsabile di istruttoria/procedimento, è tenuta ad uniformare la propria attività anche alle norme regolamentari vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite e pubblicate nell'apposita cartella documentale condivisa sul server centralizzato.

Essa provvede, **entro i limiti di competenza sopra delineati**:

- ✓ ad **assumere** in carico la corrispondenza in ingresso assegnata dal responsabile del settore curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- ✓ a **verificare** e curare la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso, in conformità alle disposizioni generali di utilizzo impartite;
- ✓ a **segnalare con immediatezza**, attraverso gli appositi servizi di teleassistenza, eventuali disfunzioni rilevate dai software gestionali utilizzati nel corso della quotidiana operatività provvedendo contestualmente ad informare tramite mail, secondo competenza, i colleghi interessati ed i responsabili del servizio e del settore;
- ✓ ad **aggiornare** tempestivamente, tramite mail o chat di servizio, i responsabili del servizio e del settore circa eventuali aggiornamenti normativi, di prassi o di giurisprudenza eventualmente appresi e ritenuti di interesse nell'ambito lavorativo di competenza.

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

Il responsabile del servizio pro-tempore

Al responsabile del servizio, ove nominato, sono ricondotte le competenze previste ai sensi dell'art. 52 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle diverse attribuzioni di seguito disposte.

Istr. Rag. CATANIA Gaetana Anna

Ambito - Gestione economico-finanziaria tecnica ed amministrativa della spesa

E' responsabile dei procedimenti e delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto di seguito riportate:

- 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;
- coordinamento dell'attività finanziaria ed economica dell'ente;
- verifica dello stato di impegno della spesa;
- verifica dello stato dell'impegno spesa con la correlata entrata;
- verifica del mantenimento o meno dei residui passivi del settore;
- verifica c/o *Equitalia* dei soggetti inadempienti per pagamenti superiori a € 10.000,00;
- 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;
- regolarizzazione dei sospesi in uscita e/o di entrate correlate entro i termini di Legge;
- richiesta e verifica della situazione di cassa di concerto con i responsabili dei procedimenti di entrata e spesa;
- gestione dei rapporti con la tesoreria comunale per i procedimenti di competenza;
- programmazione e gestione dei mutui con la *Cassa DD.PP.* ;
- gestione rapporti con le Società/ATO che hanno gestito e gestiscono il servizio di smaltimento e raccolta dei rifiuti con predisposizione di rendiconti e corrispondenza varia;
- gestione rapporti *ATO n.5 - Acquaenna* con predisposizione di rendiconti e corrispondenza varia;
- monitoraggio periodico del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- quantificazione dell'IVA split payment entro il quindici del mese successivo all'emissione del mandato di pagamento;
- gestione e controllo della posta elettronica ordinaria e certificata su ARUBA e su ACWORK;
- gestione del protocollo in uscita;
- rinnovo dei contratti in essere del settore economico-finanziario;

- espletamento della gara per il rinnovo del servizio di tesoreria;
- espletamento delle procedure di nomina del Collegio dei revisori dei conti;
- monitoraggio situazione debitoria ente e verifica tramite la *Piattaforma di certificazione dei crediti* dei tempi medi di pagamento;
- gestione della "*piattaforma dei crediti*";
- certificazione dei crediti inseriti nella Piattaforma.

Istr. Serv. Scol. CHIANETTA Fortunata

Ambito – Gestione economico-finanziaria tecnica ed amministrativa dell'entrata

E' **responsabile** dei procedimenti e delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto di seguito riportate:

- registrazione accertamenti di entrata;
- verifica e gestione dello stato di accertamento delle entrate;
- caricamento dei debitori, sistemazione dell'anagrafica, delle modalità di riscossione e accorpamento in un'unica persona del doppio creditore/debitore;
- emissione reversali d'incasso delle entrate patrimoniali e tributarie dell'ente;
- trasmissione al personale del servizio tributi, **entro il 15 di ogni mese, delle pezze giustificative delle entrate tributarie riscosse;**
- emissione delle reversali sui corrispondenti capitoli di bilancio relativi agli incassi tributari ordinari e da evasione sulla base degli appositi report trasmessi, su richiesta, a cura del funzionario responsabile dei tributi;
- verifica dello stato di riscossione dei residui attivi;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi (sollecito e/o diffida e messa in ora dei creditori inadempienti), comprese eventuali emissione di ruoli e riscossione coattiva.
- tenuta delle rilevazioni contabili attinenti la gestione dell'entrata effettuate tramite scarico dei flussi di cassa tramite il sistema TLQ;
- invio reversali di incasso al sistema TLQ e successivamente al mandato informatico;
- carico/scarico con cadenza mensile dei sospesi di cassa dal TLQ e relativa regolarizzazione, **entro e non oltre il decimo giorno del mese successivo;**
- scarico mensile delle quietanze di incasso e di pagamento dal sistema TLQ al sistema JSIBAC;
- controllo servizio di cassa e di tesoreria comunale;
- accesso ai servizi di *Banco Posta* e di *Equitalia* per lo scarico ed il controllo degli incassi da essi effettuati;
- adempimenti amministrativi e contabili relativi alla riscossione dei ruoli comunali tramite collegamenti telematici con i vari agenti della riscossione;
- gestione contabile dei conti correnti postali con relativi incassi;
- 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;
- gestione delle spese inerenti il servizio tramite predisposizione di determine di impegno e relativi atti di liquidazione;
- gestione della fatturazione elettronica tramite il carico della fattura sul sistema ACWORK e scarico sul sistema di contabilità CIVILIA;
- gestione e controllo della posta elettronica ordinaria e certificata su ARUBA e su ACWORK.

Istr. Serv. Scol. SCARDILLI Antonina

***Ambito – Gestione economico-finanziaria tecnica ed amministrativa della spesa:
mandati di pagamento***

E' **responsabile** dei procedimenti e delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto di seguito riportate:

- controllo degli atti di liquidazione trasmessi dai vari responsabili di settore e verifica della disponibilità degli impegni nei relativi capitoli di spesa;
- caricamento dei creditori , sistemazione dell'anagrafica, delle modalità di pagamento e accorpamento in un'unica persona del doppio creditore/debitore;
- caricamento dell'atto di liquidazione, emissione della liquidazione e dei relativi mandati;
- emissione mandati finanziati con trasferimenti regionali, controllo dell'accertamento in entrata ed emissione reversali di incasso di pari importo dai sottoconti regionali;
- compilazione dei prospetti per la riscossione delle somme da prelevare dai sottoconti regionali;
- tenuta del registro dei vari conti regionali giacenti c/o la tesoreria ed aggiornamento mediante la registrazione delle quietanze di prelevamento;
- invio telematico alla tesoreria comunale, tramite TLQ dei mandati e delle reversali emessi;
- accesso al mandato Informatico (UNIT) e controllo giornaliero dei report di invio e risoluzione di eventuali errori;
- tenuta dei rapporti con la tesoreria comunale per quanto di competenza;
- controllo trimestrali della corrispondenza dei saldi dei sottoconti giacenti in tesoreria e i dati contabili dell'ente;
- sistemazione dei movimenti in uscita a seguito verifica di cassa richiesta dal responsabile del servizio;
- caricamento, entro il quindici del mese successivo, sulla piattaforma dei crediti di tutti i mandati emessi in tale periodo;
- gestione e controllo della posta elettronica ordinaria e certificata su ARUBA e su ACWORK.

Istr. Amm.vo TUMMINARO Linda

Ambito – Gestione tecnica e contabile del personale e dei professionisti

E' **responsabile** dei procedimenti e delle ulteriori attività amministrative e/o di supporto di seguito riportate:

- elaborazioni e pagamento degli emolumenti fissi e accessori al personale dipendente;
- elaborazioni e pagamento dei compensi LSU e dei cantieri di servizio;
- elaborazioni e pagamento dell'indennità amministratori e consiglieri comunali;
- gestione pagamenti missioni al personale dipendente e amministratori;
- elaborazione costo del personale;
- elaborazione tabelle contabili allegate al conto annuale;
- applicazione benefici CCNL;
- gestione trattenute dello stipendio per cessioni del quinto/prestiti;
- determinazione assegni per il nucleo familiare;
- denunce mensili fiscali e contributive (F24EP – INPS – INPDAP);
- autoliquidazione INAIL;
- elaborazione e trasmissione Mod. CU, Mod.770 e dichiarazione IRAP;

- gestione rapporti *Agenzia dei Segretari* e Segreteria convenzionata;
- gestione della *Passweb* congiuntamente al servizio deputato alla gestione giuridica del personale;
- 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 professionisti;
- gestione degli impegni/accertamenti degli emolumenti e contributi relativi al personale a tempo determinato e indeterminato (fisso ed accessorio);
- prelevamenti dai sottoconti regionali, ove necessari, correlati ai pagamenti di cui ai punti precedenti;
- registrazione nell' apposito registro delle quietanze di prelevamento;
- controllo atti di liquidazione trasmessi dai vari settori per la verifica della disponibilità degli impegni ai vari capitoli;
- caricamento dei creditori, sistemazione dell'anagrafica, delle modalità di pagamento e accorpamento in un'unica persona del doppio creditore/debitore;
- invio telematico alla tesoreria comunale, tramite TLQ dei mandati e delle reversali emessi;
- accesso al mandato informatico (UNIT), controllo giornaliero dei report e risoluzione di eventuali errori e/o irregolarità rilevati sul portale telematico di Banca d'Italia;
- tenuta dei rapporti con la tesoreria comunale per i procedimenti di competenza;
- 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;
- invio F24 IVA split payment;
- gestione e controllo della posta elettronica ordinaria e certificata su ARUBA e su ACWORK;
- gestione del protocollo in uscita in assenza del responsabile del servizio;
- invio telematico delle comunicazioni e liquidazioni I.V.A. trimestrali e dichiarazione annuale in collaborazione con l'I.A. Maria Grazia **DI BENEDETTO**.

Ulteriori attribuzioni (Servizio di contabilità e gestione economica del personale)

I suindicati istruttori, responsabili di istruttoria/procedimento, sono tenuti ad uniformare la propria attività anche alle norme regolamentari vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite e pubblicate nell'apposita cartella documentale condivisa sul server centralizzato.

Ciascuno di essi provvede, **entro i limiti di competenza sopra delineati**:

- ✓ ad **assumere** in carico la corrispondenza in ingresso assegnata dal responsabile del settore curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- ✓ a **verificare** e curare la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso, in conformità alle disposizioni generali di utilizzo impartite;
- ✓ a **segnalare con immediatezza**, attraverso gli appositi servizi di teleassistenza, eventuali disfunzioni rilevate dai software gestionali utilizzati nel corso della quotidiana operatività provvedendo contestualmente ad informare tramite mail, secondo competenza, i colleghi interessati ed i responsabili del servizio e del settore;
- ✓ ad **aggiornare** tempestivamente, tramite mail o chat di servizio, i responsabili del servizio e del settore circa eventuali aggiornamenti normativi, di prassi o di giurisprudenza eventualmente appresi e ritenuti di interesse nell'ambito lavorativo di competenza.

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

Il responsabile del servizio pro-tempore

Al responsabile del servizio, ove nominato, sono ricondotte le competenze previste ai sensi dell'art. 52 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle diverse attribuzioni di seguito disposte.

Istr. Amm.vo ALLEGRA Maria A.

E' **responsabile** dell'istruttoria, attivata anche d'iniziativa o su richiesta di parte, e sempre formulata e condotta nel rispetto delle direttive, generali o specifiche, impartite dal funzionario responsabile dei tributi, relativa ai provvedimenti accertativi a debito e/o rimborso ed ai provvedimenti/atti eventuali a questi connessi **-rettifiche, integrazioni, annullamenti, rateizzazioni, discarichi/sgravi-** emessi, a decorrere dalla data di adozione della presente determinazione, ai fini dell'**ICI/IMU/TASI**, a carico dei contribuenti identificati, sulla base della prima lettera del cognome o della denominazione/ragione sociale, dalla lettera "A" alla lettera "F".

Trasmette via mail ai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini della **TARI**, e per conoscenza al funzionario responsabile dei tributi, apposita informativa riguardante eventuali agevolazioni richieste **-ad es. inagibilità, inabitabilità, dichiarazioni di pertinenza, ecc.** - per la verifica di conformità alle risultanze istruttorie relative al predetto tributo che può ritenersi accertata ove non eccedeva nei successivi sette giorni lavorativi dal responsabile interessato.

Riscontra, entro sette giorni dalla data di ricezione e con le medesime modalità sopraindicate, le analoghe richieste pervenute via mail dai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini della **TARI** evidenziando, se presenti, i riferimenti di dichiarazione o di accertamento in atti.

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 TARI, IMU, TASI, ecc.-** nonché ai fini del periodico rimborso delle spese di notifica in favore di altri Enti relative a provvedimenti accertativi emessi.

Cura gli adempimenti previsti nel rapporto con la società **Area s.r.l. società unipersonale**, incaricata della riscossione coattiva dei vari tributi di competenza nonché la relativa corrispondenza. Predispone, in particolare, secondo la periodicità stabilita dal funzionario responsabile dei tributi, i ruoli/liste di carico relativi a provvedimenti accertativi emessi ai fini **ICI/IMU/TASI/TARI** e risultati impagati o tardivamente pagati ed alle spese di giudizio liquidate in sentenza, curandone la formalizzazione e la trasmissione alla predetta società.

Cura gli adempimenti previsti nel rapporto con il **Libero Consorzio Comunale di Enna -già Provincia Regionale di Enna-** nonché la relativa corrispondenza in riferimento al tributo provinciale collegato **TARI** acquisendo esclusivamente a tal fine le risultanze contabili prodotte dall'applicativo software gestionale in uso.

E' **responsabile** dell'attività di protocollazione in uscita, tramite l'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, ad esclusione della corrispondenza interna indirizzata ad uffici/servizi/settori dell'ente. In caso di assenza o impedimento tale attività è demandata all'E.A. Anna M. **CARDACI**.

Istr. Amm.vo LANZA Francesca S.

E' **responsabile** dell'istruttoria, attivata anche d'iniziativa o su richiesta di parte, e sempre formulata e condotta nel rispetto delle direttive, generali o specifiche, impartite dal funzionario responsabile dei tributi, relativa ai provvedimenti accertativi a debito e/o rimborso ed ai provvedimenti/atti eventuali a questi connessi -**rettifiche, integrazioni, annullamenti, rateizzazioni, discarichi/sgravi**- emessi, a decorrere dalla data di adozione della presente determinazione, ai fini dell'**ICI/IMU/TASI**, a carico dei contribuenti identificati, sulla base della prima lettera del cognome o della denominazione/ragione sociale, dalla lettera "**G**" alla lettera "**L**", e dalla lettera "**R**" alla lettera "**T**".

Trasmette via mail ai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini della **TARI**, e per conoscenza al funzionario responsabile dei tributi, apposita informativa riguardante eventuali agevolazioni richieste -**ad es. inagibilità, inabitabilità, dichiarazioni di pertinenza, ecc.** - per la verifica di conformità alle risultanze istruttorie relative al predetto tributo che può ritenersi accertata ove non eccepita nei successivi sette giorni lavorativi dal responsabile interessato.

Riscontra, entro sette giorni dalla data di ricezione e con le medesime modalità sopraindicate, le analoghe richieste pervenute via mail dai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini della **TARI** evidenziando, se presenti, i riferimenti di dichiarazione o di accertamento in atti.

E' **responsabile** delle istruttorie connesse al servizio di illuminazione votiva. E' altresì tenuta alla supervisione della relativa attività di contrattualizzazione con l'utenza interessata nonché dell'emissione della bollettazione annuale afferente tale servizio, demandata all'E.A. Anna M. **CARDACI**, che cura tuttavia direttamente nei casi di assenza o impedimento di quest'ultima.

Cura la registrazione manuale, nell'applicativo software gestionale in uso, degli estremi di notifica dei provvedimenti accertativi emessi ai fini **IMU/TASI** assumendo in carico la relativa corrispondenza pervenuta dai vari comuni e/o dall'ufficio dei messi notificatori. A tale attribuzione consegue il compito di consegna dei provvedimenti accertativi notificati alla collega responsabile della gestione dell'archivio di deposito, senza formalità, mediante deposito negli appositi spazi di transito.

Cura, esclusivamente sulla base dell'apposita informativa formale fornita dal servizio contabilità e gestione economica del personale, la registrazione manuale, nell'applicativo software gestionale in uso, dei versamenti tributari eseguiti dai contribuenti ai fini **IMU/TASI** che non risulta possibile importare nell'applicativo software gestionale in via automatizzata -**bonifici eseguiti dai contribuenti residenti all'estero, versamenti su ccp, ecc.**-, specificando al predetto servizio l'esatta qualificazione delle somme incamerate. Nei casi in cui non sia possibile procedere alla loro corretta imputazione, provvede a richiedere ai contribuenti interessati, ove individuabili, la relativa regolarizzazione.

Cura, esclusivamente sulla base dell'apposita informativa formale fornita dal servizio contabilità e gestione economica del personale, la registrazione manuale dei versamenti tributari eseguiti dai contribuenti ai fini **ICI/IMU/TASI** eventualmente ancora riferiti a provvedimenti accertativi e/o di rateazione non generati attraverso l'applicativo software gestionale in uso -**ad es. accertamenti e/o rateazioni relativi alla casistica degli immobili non dichiarati in catasto**- specificando al predetto servizio l'esatta qualificazione delle somme incamerate e rendicontandone altresì gli esiti di incasso, al ricorrere di ogni rilevazione.

Istr. Amm.vo LA VIGNERA Arturo

E' **responsabile** dell'istruttoria, attivata anche d'iniziativa o su richiesta di parte, e sempre formulata e condotta nel rispetto delle direttive, generali o specifiche, impartite dal

funzionario responsabile dei tributi, relativa ai provvedimenti accertativi a debito e/o rimborso ed ai provvedimenti/atti eventuali a questi connessi **-rettifiche, integrazioni, annullamenti, rateizzazioni, discarichi/sgravi-** emessi, a decorrere dalla data di adozione della presente determinazione, ai fini dell'**ICI/IMU/TASI**, a carico dei contribuenti identificati, sulla base della prima lettera del cognome o della denominazione/ragione sociale, dalla lettera **"M"** alla lettera **"Q"** e dalla lettera **"U"** alla lettera **"Z"**.

Trasmette via mail ai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini della **TARI**, e per conoscenza al funzionario responsabile dei tributi, apposita informativa riguardante eventuali agevolazioni richieste **-ad es. inagibilità, inabitabilità, dichiarazioni di pertinenza, ecc.** - per la verifica di conformità alle risultanze istruttorie relative al predetto tributo che può ritenersi accertata ove non eccedeva nei successivi sette giorni lavorativi dal responsabile interessato.

Riscontra, entro sette giorni dalla data di ricezione e con le medesime modalità sopraindicate, le analoghe richieste pervenute via mail dai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini della **TARI** evidenziando, se presenti, i riferimenti di dichiarazione o di accertamento in atti.

Collabora con il funzionario responsabile dei tributi nella predisposizione delle proposte deliberative concernenti le aliquote annuali **IMU/TASI** nonché l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di **entrate tributarie** e **IUC/IMU-TASI**, sulla base degli indirizzi e delle disposizioni istruttorie forniti dal medesimo funzionario.

Collabora con il funzionario responsabile dei tributi, che ne verifica la correttezza e la corrispondenza alle norme di legge e regolamentare, nell'approntamento e formalizzazione della modulistica dichiarativa ai fini dei tributi di competenza, sulla base degli indirizzi di redazione forniti dal medesimo funzionario.

Collabora, su richiesta, con il funzionario responsabile dei tributi nella fase di invio, a cura di quest'ultimo, per via telematica mediante l'apposita applicazione del portale del federalismo fiscale, delle deliberazioni regolamentari e di aliquote, in materia di **IMU/TASI**, trasmesse in copia conforme all'originale dal servizio di diretta collaborazione, ai fini della loro pubblicazione sul sito internet www.finanze.it.

Collabora, su richiesta, con il funzionario responsabile dei tributi, che ne verifica le risultanze e provvede alla relativa trasmissione, senza formalità, ai servizi richiedenti **-programmazione gestione economica finanziaria e/o o di contabilità e gestione economica del personale-**, nella predisposizione dei rendiconti periodici relativi agli incassi ordinari e da accertamento nonché ai provvedimenti accertativi emessi ai fini dell'**IMU/TASI**, esclusivamente sulla base della relativa reportistica prodotta dall'applicativo software gestionale in uso. Tali risultanze, ove definitivamente assunte ai fini di bilancio e/o nell'ambito delle attività di programmazione, dovranno essere previamente verificate in termini di conformità, su richiesta dei responsabili di servizio richiedenti, da parte del funzionario responsabile dei tributi, con l'ausilio dei servizi di assistenza della casa produttrice del predetto software gestionale.

Collabora con il funzionario responsabile dei tributi ed il responsabile del servizio tributi nell'esame istruttorio delle istanze di reclamo/mediazione eventualmente proposte ex D. Lgs. n. 546/1992 avverso i provvedimenti accertativi emessi ai fini dell'**IMU/TASI**, in conformità esclusiva alle direttive ed alle strategie di azione stabilite dal funzionario responsabile dei tributi. Quest'ultimo può decidere al riguardo di demandare l'intero procedimento al servizio affari generali, personale e contenzioso, nei casi di particolare complessità od in relazione all'elevato valore della potenziale controversia. 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, nei casi di costituzione in giudizio innanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali inerente a ricorsi avverso i provvedimenti accertativi emessi ai fini dell'**IMU/TASI**, il

relativo procedimento, partecipando, ove espressamente disposto, alle udienze della Commissione tributaria adita. **Collabora** nella redazione degli atti difensivi in conformità esclusiva alle direttive ed alle strategie di azione stabilite dal funzionario responsabile dei tributi. Quest'ultimo può decidere al riguardo di demandare l'intero procedimento al servizio affari generali, personale e contenzioso, nei casi di particolare complessità od in relazione all'elevato valore della controversia. 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, con cadenza periodica, lo scarico dei tracciati dei versamenti F24 relativi all'**IMU/TASI**, dall'apposito portale istituzionale e provvede al loro caricamento nell'applicativo software gestionale in uso, senza ulteriore attività. Con decorrenza immediata non si provvederà più alla contestuale importazione nel software *Sicr@web* di **Maggioli Informatica S.p.A.** degli analoghi dati relativi alla **TARI** risultando tale tributo gestito a mezzo di altro software gestionale.

Cura, con cadenza periodica, lo scarico dei tracciati dei versamenti relativi all'addizionale IRPEF dall'apposito portale istituzionale e provvede alla loro detenzione nelle more dell'acquisto di uno specifico software gestionale.

Cura, con cadenza semestrale, lo scarico dei tracciati di aggiornamento degli atti notarili di compravendita immobiliare **-MUI-** dall'apposito portale istituzionale assicurandone la detenzione. Richiede quindi, attraverso gli appositi servizi di teleassistenza e secondo la periodicità stabilita dal funzionario responsabile dei tributi, l'esecuzione degli interventi di relativo caricamento nell'applicativo software gestionale in uso, senza ulteriore attività, provvedendo contestualmente ad informare tramite mail, secondo competenza, i colleghi interessati ed il predetto funzionario.

Cura, con cadenza semestrale, lo scarico dei tracciati di aggiornamento catastale, dall'apposito portale istituzionale e provvede al loro caricamento nell'applicativo software gestionale in uso, senza ulteriore attività. Richiede quindi, attraverso gli appositi servizi di teleassistenza, l'esecuzione degli interventi successivi di aggiornamento ai fini **IMU/TASI -trasferimento dati al Catasto tributario-** provvedendo contestualmente ad informare tramite mail, secondo competenza, i colleghi interessati ed il funzionario responsabile dei tributi.

Cura, con cadenza semestrale, lo scarico dei tracciati di aggiornamento catastale, dall'apposito portale istituzionale e provvede all'aggiornamento, presso le postazioni del servizio assegnate a dipendenti istruttori, del software "*Visualizzazione forniture dati catastali*" realizzato dall'Agenzia delle Entrate per la visualizzazione delle forniture dei dati catastali censuari prelevabili accedendo al *portale per i Comuni*. Cessa, con decorrenza immediata, l'analoga attività fino ad oggi assicurata con riguardo anche al software "*Catasto 2000*", non più in manutenzione da parte dell'Agenzia delle Entrate, salvo eccezioni da valutare a cura del funzionario responsabile dei tributi, ove tecnicamente possibile.

Cura, con cadenza semestrale, lo scarico dei tracciati di aggiornamento dei dati di accatastamento e variazione - L. 80/2006 dall'apposito portale istituzionale e provvede all'aggiornamento, presso le postazioni del servizio assegnate a dipendenti istruttori, del software "*Leggi Docfa*" della **Olikon S.r.l.**

Cura, con cadenza periodica, lo scarico dei tracciati dei versamenti relativi dichiarazioni di successione, contratti di locazione, utenze domestiche dall'apposito portale istituzionale e provvede alla relativa detenzione nelle more dell'acquisto dello specifico modulo software gestionale.

Cura la procedura degli accessi **-abilitazione nuove utenze e servizi, cessazione utenze, rinnovo password, ecc.-** ai portali telematici **Siatel v2.0 - PuntoFisco, Sister, BancoPostalImpresa online**, in conformità esclusiva alle direttive formali ricevute dal responsabile del settore che

rimane l'unico soggetto titolato alla gestione dei medesimi portali telematici. **Coadiuvare** quest'ultimo nelle varie procedure che richiedono giudizi di valutazione e azioni esclusivamente demandate al predetto responsabile -**ad es. riattivazione utenze Siatel v2.0 - PuntoFisco**-.

Istr. Amm.vo MACCARRONE Maria Pia G.

E' **responsabile** dell'istruttoria, attivata anche d'iniziativa o su richiesta di parte, e sempre formulata e condotta nel rispetto delle direttive, generali o specifiche, impartite dal funzionario responsabile dei tributi, relativa ai provvedimenti accertativi a debito e/o rimborso ed ai provvedimenti/atti eventuali a questi connessi -**rettifiche, integrazioni, annullamenti, rateizzazioni, scarichi/sgravi**- emessi, a decorrere dalla data di adozione della presente determinazione, ai fini della **TARSU/TARES/TARI**, a carico dei contribuenti identificati, sulla base della prima lettera del cognome o della denominazione/ragione sociale, dalla "A" alla "L".

Trasmette via mail ai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini dell'**IMU/TASI**, e per conoscenza al funzionario responsabile dei tributi, apposita informativa riguardante eventuali agevolazioni richieste -**ad es. inagibilità, inabitabilità, dichiarazioni di pertinenza, speciale destinazioni d'uso che comporta la riduzione della superficie imponibile, ecc.** - per la verifica di conformità alle risultanze istruttorie relative al predetto tributo che può ritenersi accertata ove non eccepita nei successivi sette giorni lavorativi dal responsabile interessato. **Riscontra**, entro sette giorni dalla data di ricezione e con le medesime modalità sopraindicate, le analoghe richieste pervenute via mail dai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini dell'**IMU/TASI** evidenziando, se presenti, i riferimenti di dichiarazione o di accertamento in atti.

E' **responsabile**, anche nella qualità di agente contabile, della gestione dello sportello catastale decentrato, sotto la supervisione del responsabile del settore.

Collabora con il funzionario responsabile dei tributi nella predisposizione delle proposte deliberative concernenti le aliquote annuali **TARI** nonché l'aggiornamento dei testi regolamentari in materia di **entrate tributarie e TARI**, sulla base degli indirizzi e delle disposizioni istruttorie forniti dal medesimo funzionario.

Collabora, su richiesta, con il funzionario responsabile dei tributi, che ne verifica le risultanze e provvede alla relativa trasmissione, senza formalità, ai servizi richiedenti -**programmazione gestione economica finanziaria e/o o di contabilità e gestione economica del personale**-, nella predisposizione dei rendiconti periodici relativi agli incassi ordinari e da accertamento nonché ai provvedimenti accertativi emessi ai fini della **TARI**, esclusivamente sulla base della relativa reportistica prodotta dall'applicativo software gestionale in uso. Tali risultanze, ove definitivamente assunte ai fini di bilancio e/o nell'ambito delle attività di **programmazione**, dovranno essere previamente verificate in termini di conformità, su richiesta dei responsabili di servizio richiedenti, da parte del funzionario responsabile dei tributi, con l'ausilio dei servizi di assistenza della casa produttrice del predetto software gestionale.

Collabora, su richiesta, con il funzionario responsabile dei tributi nella fase di invio, a cura di quest'ultimo, per via telematica mediante l'apposita applicazione del portale del federalismo fiscale, delle deliberazioni regolamentari e tariffarie, in materia di **IMU/TASI**, trasmesse in copia conforme all'originale dal servizio di diretta collaborazione, ai fini della loro pubblicazione sul sito internet www.finanze.it.

Collabora con il funzionario responsabile dei tributi ed il responsabile del servizio tributi nell'esame istruttorio delle istanze di reclamo/mediazione eventualmente proposte ex D. Lgs. n. 546/1992 avverso i provvedimenti accertativi emessi ai fini della **TARSU/TARES/TARI**, in conformità esclusiva alle direttive ed alle strategie di azione stabilite dal funzionario

responsabile dei tributi. Quest'ultimo può decidere al riguardo di demandare l'intero procedimento al servizio affari generali, personale e contenzioso, nei casi di particolare complessità od in relazione all'elevato valore della potenziale controversia. 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, nei casi di costituzione in giudizio innanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali inerente a ricorsi avverso i provvedimenti accertativi emessi ai fini della **TARSU/TARES/TARI**, il relativo procedimento, partecipando, ove espressamente disposto, alle udienze della Commissione tributaria adita. **Collabora** nella redazione degli atti difensivi in conformità esclusiva alle direttive ed alle strategie di azione stabilite dal funzionario responsabile dei tributi. Quest'ultimo può decidere al riguardo di demandare l'intero procedimento al servizio affari generali, personale e contenzioso, nei casi di particolare complessità od in relazione all'elevato valore della controversia. 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.

E' **responsabile** dei vari adempimenti connessi alla gestione delle agevolazioni previste, ai fini della **TARI**, in materia di randagismo e raccolta differenziata **-ecopunti-**. Al riguardo provvede, in particolare: alla valorizzazione delle relative voci tabellari nell'applicativo software gestionale in uso; alla stampa dell'elenco degli aventi diritto e delle relative fatture; alla verifica della spettanza dell'agevolazione richiesta secondo l'apposita previsione regolamentare; al calcolo ed alla attribuzione della quota agevolativa spettante; al discarico sul relativo portale di gestione dei punti maturati da ogni contribuente; all'istruttoria di ogni atto connesso e conseguente.

Cura, con cadenza periodica, lo scarico dei tracciati dei versamenti F24 relativi alla **TARI**, dall'apposito portale istituzionale e provvede al loro caricamento nell'applicativo software gestionale in uso, senza ulteriore attività.

Istr. Amm.vo TRAVAGLIANTE Maria:

E' **responsabile** dell'istruttoria, attivata anche d'iniziativa o su richiesta di parte, e sempre formulata e condotta nel rispetto delle direttive, generali o specifiche, impartite dal funzionario responsabile dei tributi, relativa ai provvedimenti accertativi a debito e/o rimborso ed ai provvedimenti/atti eventuali a questi connessi **-rettifiche, integrazioni, annullamenti, rateizzazioni, discarichi/sgravi-** emessi, a decorrere dalla data di adozione della presente determinazione, ai fini della **TARSU/TARES/TARI**, a carico dei contribuenti identificati, sulla base della prima lettera del cognome o della denominazione/ragione sociale, dalla **"M"** alla **"Z"**, fatta esclusione per le istruttorie conseguenti alla gestione delle agevolazioni previste in materia di randagismo e raccolta differenziata **-ecopunti-**. affidate all'esclusiva competenza dell'I.A. Maria Pia G. **MACCARRONE**.

Trasmette via mail ai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini dell'**IMU/TASI**, e per conoscenza al funzionario responsabile dei tributi, apposita informativa riguardante eventuali agevolazioni richieste **-ad es. inagibilità, inabitabilità, dichiarazioni di pertinenza, speciale destinazioni d'uso che comporta la riduzione della superficie imponibile, ecc.** - per la verifica di conformità alle risultanze istruttorie relative al predetto tributo che può ritenersi accertata ove non eccepita nei successivi sette giorni lavorativi dal responsabile interessato. **Riscontra**, entro sette giorni dalla data di ricezione e con le medesime modalità sopraindicate, le analoghe richieste pervenute via mail dai colleghi responsabili delle istruttorie ai fini dell'**IMU/TASI** evidenziando, se presenti, i riferimenti di dichiarazione o di accertamento in atti.

Cura la registrazione manuale, nell'applicativo software gestionale in uso, degli estremi di

notifica dei provvedimenti accertativi emessi ai fini **TARI** assumendo in carico la relativa corrispondenza pervenuta dai vari comuni e/o dall'ufficio dei messi notificatori. A tale attribuzione consegue il compito di consegna dei provvedimenti accertativi notificati alla collega responsabile della gestione dell'archivio di deposito, senza formalità, mediante deposito negli appositi spazi di transito.

Cura, esclusivamente sulla base dell'apposita informativa formale fornita dal servizio contabilità e gestione economica del personale, la registrazione manuale, nell'applicativo software gestionale in uso, dei versamenti tributari eseguiti dai contribuenti ai fini della **TARI** che non risulta possibile importare nell'applicativo software gestionale in via automatizzata - **bonifici eseguiti dai contribuenti residenti all'estero, versamenti su ccp, ecc.**-specificando al predetto servizio l'esatta qualificazione delle somme incamerate. Nei casi in cui non sia possibile procedere alla loro corretta imputazione, provvede a richiedere ai contribuenti interessati, ove individuabili, la relativa regolarizzazione.

Cura, esclusivamente sulla base dell'apposita informativa formale fornita dal servizio contabilità e gestione economica del personale, la registrazione manuale dei versamenti tributari eseguiti dai contribuenti ai fini **TARSU/TARES/TARI** eventualmente ancora riferiti a provvedimenti accertativi e/o di rateazione non generati attraverso l'applicativo software gestionale in uso -**ad es. accertamenti e/o rateazioni relativi alla casistica degli immobili non dichiarati in catasto**- specificando al predetto servizio l'esatta qualificazione delle somme incamerate e rendicontandone altresì gli esiti di incasso, al ricorrere di ogni rilevazione.

Cura, sotto la supervisione della responsabile della relativa gestione, il rilascio delle visure catastali richieste nell'ambito dello sportello catastale decentrato.

Operatrice CARDACI Anna

E' **responsabile** della corretta tenuta dell'archivio di deposito presso gli uffici del servizio.

Assume in carico gli atti ed i provvedimenti depositati negli appositi spazi di transito dai vari responsabili di istruttoria provvedendo a riporli, con cadenza quindicinale, nei relativi fascicoli di archivio.

Cura, nei casi di assenza o impedimento dell'I.A. Maria A. **ALLEGRA**, l'attività di protocollazione in uscita tramite l'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, ad esclusione della corrispondenza interna indirizzata ad uffici/servizi/settori dell'ente.

Cura, relativamente al servizio di illuminazione votiva, l'attività di contrattualizzazione con l'utenza interessata nonché l'emissione della bollettazione annuale, sotto la supervisione dell'I.A. Francesca S. **LANZA**.

Predisporre, sotto la supervisione dell'I.A. Maria A. **ALLEGRA**, l'elenco dei rimborsi delle spese di notifica relative a provvedimenti accertativi emessi spettanti ai comuni interessati sulla base delle richieste pervenute, verificandone l'attinenza e la corretta quantificazione.

Assume in carico la corrispondenza relativa alle fatturazioni di competenza del servizio curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, sotto la supervisione del responsabile del servizio, in conformità alle disposizioni impartite.

Ulteriori attribuzioni (servizio tributi)

I suindicati istruttori, responsabili di istruttoria/procedimento, sono tenuti ad uniformare la propria attività anche alle norme regolamentari vigenti ed alle eventuali disposizioni di servizio impartite e pubblicate nell'apposita cartella documentale condivisa sul server centralizzato.

Ciascuno di essi provvede, **entro i limiti di competenza sopra delineati**:

- ✓ a **verificare** periodicamente l'avvenuta registrazione nell'applicativo software gestionale in uso, a cura dell'I.A. Francesca S. LANZA e Maria TRAVAGLIANTE, degli estremi di notifica dei provvedimenti accertativi emessi, sollecitando la consegna di quelli eventualmente non pervenuti;
- ✓ a **predisporre**, secondo la periodicità stabilita dal funzionario responsabile dei tributi, gli atti di liquidazione dei rimborsi di pertinenza provvedendo inoltre, in conformità alle disposizioni impartite, alle previste segnalazioni a mezzo del *portale del federalismo fiscale*;
- ✓ al **caricamento/registrazione** nell'applicativo software gestionale in uso delle dichiarazioni tributarie presentate dai contribuenti e delle dichiarazioni cartacee di successione pervenute, tenuto conto delle semplificazioni operative eventualmente disposte dal funzionario responsabile dei tributi;
- ✓ a **richiedere espressamente** il riscontro al servizio contabilità e gestione economica del personale, in termini di effettivo incasso, degli eventuali versamenti eseguiti dai contribuenti con modalità diverse dal modello F24 -**ad es. bonifici eseguiti dai contribuenti residenti all'estero**- provvedendo contestualmente alla relativa provvisoria registrazione nell'applicativo software gestionale in uso da intendersi definitivamente assentita dal predetto servizio trascorsi quindici giorni in assenza di eccezione formale;
- ✓ a **verificare**, a seguito dell'importazione nei vari applicativi software gestionali in uso dei tracciati dei versamenti F24 e/o nel corso della quotidiana operatività, l'eventuale presenza di versamenti non correttamente registrati, provvedendo alla loro regolarizzazione e, se del caso, al discarico/sgravio delle somme eventualmente corrisposte riferite al pagamento di provvedimenti accertativi già avviati alla fase di riscossione coattiva;
- ✓ a **verificare**, a seguito dell'importazione nei vari applicativi software gestionali in uso dei tracciati dei versamenti F24 e/o nel corso della quotidiana operatività, l'eventuale presenza di nuove anagrafiche rilevate assenti, incomplete o allo stato "*da bonificare*" alla data di adozione della presente determinazione, provvedendo alla loro regolarizzazione -**mediante verifica, se del caso, sui portali telematici Siatel v2.0 - PuntoFisco e Sister-**; le anagrafiche anomale preesistenti saranno oggetto di uno specifico piano di bonifica massiva;
- ✓ a **verificare**, periodicamente, eventuali rateazioni impagate ai fini delle conseguenti azioni di riscossione in via coattiva del residuo dovuto;
- ✓ ad **assumere** in carico la corrispondenza in ingresso assegnata dal funzionario responsabile dei tributi curandone il relativo flusso amministrativo a mezzo dell'applicativo software gestionale del protocollo informatico in uso, in conformità alle disposizioni impartite;
- ✓ a **verificare** e curare la posta elettronica ordinaria e certificata rilevata in ingresso, in conformità alle disposizioni generali di utilizzo impartite;
- ✓ a **segnalare con immediatezza**, attraverso gli appositi servizi di teleassistenza, eventuali disfunzioni rilevate dai software gestionali utilizzati nel corso della quotidiana operatività provvedendo contestualmente ad informare tramite mail, secondo competenza, i colleghi interessati, il responsabile del servizio tributi ed il funzionario responsabile dei tributi;
- ✓ ad **aggiornare** tempestivamente, tramite mail o chat di servizio, i colleghi del servizio il responsabile del servizio tributi ed il funzionario responsabile dei tributi circa eventuali aggiornamenti normativi, di prassi o di giurisprudenza eventualmente appresi e ritenuti di interesse nell'ambito lavorativo di competenza.

Definizione dell'orario di ricevimento al pubblico (servizio tributi)

Salvo eccezioni da autorizzare a cura del funzionario responsabile dei tributi o, in sua vece, dal

responsabile del servizio, l'utenza si riceve nelle giornate di **martedì** e **mercoledì**, dalle ore **8,30** alle ore **12,30**, mentre lo sportello catastale decentrato è aperto al pubblico nella sola giornata di **lunedì**, dalle ore **15,00** alle ore **17,00**.

In ossequio alla normativa sulla privacy ed ai fini della necessaria serenità e proficuità operativa:

- ✓ **non è consentito** ricevere più di un utente per volta nella stessa stanza salvi i casi di esigenze minute ed immediate **-ad es. consegna modulistica, semplici informazioni, ecc.-**;
- ✓ **è vietato** lo stazionamento non autorizzato presso gli uffici del servizio.

Disposizioni e precisazioni finali (servizio tributi)

Le dichiarazioni di regolarizzazione relative all'**IMU agricola** sono prese in carico dai vari istruttori responsabili della relativa istruttoria in base ai criteri di assegnazione sopra determinati e dovranno essere singolarmente verificate, secondo quanto disposto con le deliberazioni consiliari nn. 66 del 21 settembre 2018 e 14 del 30 marzo 2019 e le determinazioni settoriali attuative, tenuto conto delle ulteriori direttive di servizio che saranno prossimamente disposte in occasione del predisponendo piano di lavoro per l'anno 2019.

L'interscambio informativo fra gli uffici **IMU/TASI** e **TARI**, finalizzato alla verifica incrociata delle eventuali agevolazioni richieste proseguirà fino alla sostituzione/integrazione degli attuali applicativi software gestionali in uso con un'unica suite di gestione informatica, già positivamente valutata quale obiettivo a tendere.

Le istanze **-rettifiche, integrazioni, annullamenti, rateizzazioni, discarichi/sgravi-**, anche giacenti, riferite a provvedimenti accertativi 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 funzionario responsabile dei tributi 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 funzionario responsabile dei tributi 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 nell'ambito del servizio, a fini accertativi o istruttori, da parte di altri colleghi, del responsabile del servizio o del funzionario responsabile dei tributi.

L'attività di collaborazione supporto relativa alla gestione delle istanze di reclamo/mediazione e/o delle procedure di costituzione in giudizio innanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali ex D. Lgs. n. 546/1992, ove non demandata al servizio affari generali, personale e contenzioso, viene espressamente incentivata con appositi strumenti premianti ed è sostenuta con il ricorso a prestazione di lavoro straordinario nei casi di necessità.

Il funzionario responsabile dei tributi cura, con i privilegi dell'amministratore ed anche per il tramite del responsabile del servizio, la costante verifica dei parametri di configurazione degli applicativi software gestionali in uso e dei processi di backup dei dati gestiti.

Il responsabile del servizio sovrintende, fra l'altro, anche alla verifica del regolare svolgimento delle attività assegnate, verificando a campione, tenuto anche conto della loro rilevanza, la conformità delle istruttorie, in corso e definite, alle norme di legge e regolamentari vigenti ed

alle eventuali disposizioni di servizio impartite, proponendo al funzionario responsabile dei tributi, ogni riesame ed aggiornamento ritenuto utile o dovuto.

Per "*applicativo software gestionale*" ai fini della **TARI** si intende il software di **Sikuel s.r.l.** attualmente in uso **-fino all'avvio della prevista operatività con la nuova piattaforma software integrata in corso di valutazione.-**

Per "*applicativo software gestionale*" ai fini dell'**IMU/TASI** si intende la suite software **Sicr@web** di **Maggioli Informatica S.p.A.** attualmente in uso **-fino all'avvio della prevista operatività con la nuova piattaforma software integrata in corso di valutazione.-**

Per "*applicativo software gestionale*" ai fini dell'attività di protocollazione gestita nell'ambito del servizio si intende il software di **Ac2 s.r.l.** -**AcWork/AcFlow**- attualmente in uso.-

Trasmessa in duplice copia all'ufficio di segreteria, corredata dal visto richiesto in data elenco n.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del messo,

- CERTIFICA -

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, dal 09-05-2019 e che contro la stessa, nello stesso termine, non sono pervenuti opposizioni o reclami.

Regalbuto, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE