

## SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

Castelvetro, \_\_\_\_\_

VIII DIREZIONE ORGANIZZATIVA  
Programmazione Finanziaria  
e Gestione delle Risorse

IL RESPONSABILE

---

### **PUBBLICAZIONE**

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ e così per quindici giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n° \_\_\_\_\_

Castelvetro, \_\_\_\_\_

II RESPONSABILE DELL'ALBO

---

### **AUTENTICA**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Castelvetro, \_\_\_\_\_



# Città di Castelvetro

Regione Siciliana  
Libero Consorzio Comunale di Trapani

## IX DIREZIONE ORGANIZZATIVA - TRIBUTI

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 45 del 28-10-2020

**OGGETTO: MICRO - ORGANIZZAZIONE DIREZIONE ORGANIZZATIVA IX TRIBUTI.**

N° Ord	TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI	DATA	
1	SINDACO		<a href="mailto:sindaco@comune.castelvetro.tp.it">sindaco@comune.castelvetro.tp.it</a>
2	SEGRETARIO GENERALE		<a href="mailto:rditrapani@comune.castelvetro.tp.it">rditrapani@comune.castelvetro.tp.it</a>
3	REGISTRO UNICO DETERMINAZIONI		
4	<i>ALBO PRETORIO ON LINE</i>		<a href="mailto:messi@comune.castelvetro.tp.it">messi@comune.castelvetro.tp.it</a>
5	RESPONSABILE DIREZIONE I		<a href="mailto:mmorici@comune.castelvetro.tp.it">mmorici@comune.castelvetro.tp.it</a>
6	Dott.ssa MECCA MARIA		<a href="mailto:mmecca@comune.castelvetro.tp.it">mmecca@comune.castelvetro.tp.it</a>
7	Rag. SEIDITA ROSARIA		<a href="mailto:rseidita@comune.castelvetro.tp.it">rseidita@comune.castelvetro.tp.it</a>
8	Dott. ATRIA FILIPPO		<a href="mailto:fiatria@comune.castelvetro.tp.it">fiatria@comune.castelvetro.tp.it</a>
9	DIPENDENTI IX DIREZIONE		<a href="mailto:tributi@comune.castelvetro.tp.it">tributi@comune.castelvetro.tp.it</a>

## **IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE**

Ai sensi degli artt. 6 e 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, 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:

- con la deliberazione n° 42 del 18 settembre 2019, e successiva modifica n° 58 del 08 ottobre 2019 la Giunta Municipale, ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Castelvetro formata da n° 10 Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione dell'Ente) costituite da Servizi (strutture interne alla Direzione) ed Unità Operative (strutture di base del Servizio);
- il Sindaco con la determinazione n° 21 del 30/04/2020, ha nominato il sottoscritto Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa della Direzione IX TRIBUTI, fino al 31/01/2021;
- la Direzione Organizzativa IX – TRIBUTI è suddivisa nel Servizio “Entrate Tributarie, Contenzioso Tributario ed altre Entrate” e nelle Unità Operative di seguito elencate:

<b>Tariffazione Servizio idrico integrato</b>	<b>IMU - TARI e recupero ICI anni pregressi</b>	<b>Riscossione coattiva</b>	<b>Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni,, TOSAP</b>	<b>Contenzioso tributario, Reclamo, Mediazione, Interpello contribuenti</b>
---	---	---------------------------------	--	---

### **CONSIDERATO** che:

- rientra nella competenza del Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa di ciascuna Direzione l'adozione delle misure di microorganizzazione dirette ad assicurare il buon andamento della Direzione Organizzativa, 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 attribuite alle singole Unità Operative e l'articolazione del personale dipendente assegnato;
- per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa della Direzione Organizzativa IX – TRIBUTI è opportuno attribuire la Responsabilità delle Unità Operative al personale dipendente in possesso di idonea categoria giuridica/profilo professionale, di comprovata esperienza e qualificazione professionale;

**VISTA** le determinazioni del Sindaco della n° n° 21 del 30/04/2020, con la quale si dispone che la responsabilità della Direzione Organizzativa IX – TRIBUTI, in caso di assenza o impedimento del sottoscritto, verrà assunta dal Dott. Andrea Di Como;

### **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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2018/2020, approvato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n° 22/2018;
- il regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi come modificato, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Municipale n° 49 del 01.02.2016;
- la L. 241/1990 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000, come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012;

## DETERMINA

Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto

**ISTITUIRE** all'interno della predetta Direzione l'Ufficio Amministrativo per la diretta collaborazione del Responsabile di Direzione, il cui personale assegnato allo stesso svolgerà, in via di prima applicazione, le attività di ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, la raccolta delle determinazioni della Direzione IX, degli atti inerenti la gestione del personale assegnato alla citata Direzione;

**ASSEGNARE** il personale dipendente alle Unità Operative della Direzione Organizzativa IX – TRIBUTI, per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni indicate nell'allegato "B" alla deliberazione della Giunta Municipale n° 42 del 18 settembre 2019, e successiva modifica n° 58 del 08 ottobre 2019; , come segue:

Unità Operativa	Nome e Cognome	Categoria	Profilo professionale	Note
<b>Tariffazione Servizio Idrico Integrato</b>	<b>Rosaria SEIDITA</b>	<b>C5</b>	<b>Istr. Amm.</b>	<b>Dipendente tempo indeterminato</b>
	Montalbano Maria Rosa	B1	Es. Amm. Contabile	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Vincenza Giannilivigni	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Sebastiana Maltese	B1	Esec. Amm. Contabile	<b>Dipendente tempo indeterminato</b>
	Francesca Seidita	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Giovanna Milazzo	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
Camera Maurizio	C2	Tec	<b>Dipendente tempo indeterminato</b>	
<b>IMU - TARI e recupero ICI anni pregressi</b>	<b>Rosaria SEIDITA</b>	<b>C1</b>	<b>Istr. Amm.</b>	<b>Dipendente tempo indeterminato</b>
	Anna Elena Calcara	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Antonino Calcara	B1	Esec. Amm. Contabile	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Maria Lentini	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Barbara Modica	B1	Pers. ASU	<b>ASU</b>
	Accardo Biagio Giovanni	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Vita Prinziavalli	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
Rosa Angela Triolo	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>	
<b>Riscossione coattiva</b>	<b>Filippo ATRIA</b>	<b>C1</b>	<b>Istr..Amm</b>	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Antonina Angelo	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Giovanni Scaminaci	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Giovanna Di Dia	B.1	Esec. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
		C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
		C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
<b>I.C.P. , Pubbliche affissioni, TOSAP</b>	<b>Maria MECCA</b>	<b>C2</b>	<b>Istr. Amm.</b>	<b>Dipendente tempo indeterminato</b>
	Pasqua Maggio	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Anna Calderone	B1	Esec. Amm. Contabile	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Silistria Milazzo Salvatore	C1	<b>Istr.Amm.Cont</b>	<b>Dipendente tempo indeterminato</b>
		C1	<b>Istr.Amm. cont</b>	<b>Dipendente tempo determinato</b>
<b>Contenzioso Tributario Reclamo, Mediazione e Interpello contribuenti</b>	<b>Filippo ATRIA</b>	<b>C1</b>	<b>Istr. Amm.</b>	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Antonina Angelo	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Vincenzo Antonio Attardo	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Maria Costa	C.1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Paola Sciuto	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Giovanni Scaminaci	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Antonella Ingrassiotta	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
Giovanna Di Dia	B1	Esec.Amm.Cont	<b>Dipendente tempo determinato</b>	
<b>STAFF DIREZIONE Ufficio Amministrativo Imposta Di Soggiorno</b>	Antonina Angelo	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Rosalba Passiglia	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>
	Morici Francesca	C1	Istr. Amm.	<b>Dipendente tempo determinato</b>

Il personale dipendente, nel rispetto della declaratoria di profilo professionale e di categoria giuridica del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL – Comparto Regioni e Autonomie Locali – del 31 marzo 1999 e s.m.i., dovrà attendere ai propri compiti e mansioni secondo le direttive emanate dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa e/o del Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza.

Per esigenze di servizio ciascun dipendente è tenuto a collaborare alle attività delle altre Unità Operative di questa Direzione Organizzativa. Tale collaborazione può determinare anche una temporanea assegnazione.

I dipendenti devono osservare le norme del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa e/o del Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza. Le violazioni da parte dei dipendenti dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle conseguenti sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari vigente nel Comune di Castelvetro.

**1. ATTRIBUIRE** la Responsabilità delle Unità Operative ai dipendenti appresso indicati:

Unità Operativa Tariffazione Servizio Idrico Integrato	Unità Operativa IMU - TARI e recupero ICI anni pregressi	Unità Operativa Riscossione Coattiva	Unità Operativa Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, TOSAP	Unità Operativa Contenzioso tributario, Reclamo, Mediazione, Interpello contribuenti
RESPONSABILE Rosaria SEIDITA	RESPONSABILE Rosaria SEIDITA	RESPONSABILE Filippo ATRIA	RESPONSABILE Maria MECCA	RESPONSABILE Filippo ATRIA

**Ai Responsabili delle Unità Operative:**

- è assegnata la firma per gli atti della propria Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificativa con esclusione degli atti costitutivi, modificativi ed estintivi di situazioni soggettive e degli atti di natura provvedimentale;
- è referente di secondo livello per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità;
- è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi dell'Unità Operativa affidata;
- è assegnato l'incarico, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali contenute nelle banche dati utilizzate per l'espletamento dell'attività di competenza di ciascuna Unità Operativa;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività delle Unità Operative di riferimento 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi 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.

**2. DARE ATTO** che l'adozione del provvedimento finale derivante dai procedimenti di competenza delle Unità Operative è di esclusiva competenza del Responsabile di questa Direzione Organizzativa, fatta salva la possibilità di delega al Responsabile di procedimento.

**3. DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'Unità Operativa "IMU – TARI e recupero ICI anni pregressi" "Tariffazione Servizio Idrico Integrato", sostituirà il Responsabile dell' Unità operativa Operativa Riscossione Coattiva , e dell' Unità Operativa "Contenzioso tributario, Reclamo, Mediazione e Interpello contribuenti" e viceversa.

**4. DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'Unità "IMU – TARI e recupero ICI anni pregressi" "Tariffazione Servizio Idrico Integrato", sostituirà il Responsabile dell' Unità Operativa Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, imposta di soggiorno, TOSAP ;

- 5. DARE ATTO** che la responsabilità della Direzione Organizzativa IX – TRIBUTI, in caso di assenza o impedimento del sottoscritto, verrà assunta dal Dott. Andrea Di Como in conformità alla determina del Sindaco n° 21 del 30/04/2020;
- 6. DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa;
- 7. ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole
- 8. 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 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;

### **DISPONE**

L'applicazione delle seguenti direttive generali di gestione nello svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato, in servizio presso questa Direzione Organizzativa:

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

Le missioni, i sopralluoghi per motivi di servizio e qualsiasi uscita, anche per motivi personali, dovranno essere registrati a mezzo del rilevatore automatico delle presenze ed autorizzati preventivamente sull'apposito registro dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa o, in caso di assenza anche temporanea nonché di impedimento, dal Responsabile della competente Unità Operativa.

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

#### **B) CONGEDO ORDINARIO – PERMESSI.**

Le richieste di congedo ordinario dovranno essere inoltrate ai Responsabili delle proprie Unità Operative, tramite posta elettronica, almeno tre giorni prima della data di fruizione. Il Responsabile di ciascuna Unità Operativa, previo rilascio del parere favorevole attestante l'insussistenza di esigenze di servizio, inoltrerà la domanda di congedo ordinario preferibilmente mediante posta elettronica al Responsabile di questa Direzione Organizzativa per la concessione definitiva. Sono fatti salvi casi di legittimo impedimento, in presenza di situazioni personali o familiari di estrema necessità, che dovranno essere comunque comunicati al Responsabile della competente Unità Operative per gli adempimenti consequenziali.

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

La posta in arrivo viene assegnata dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa ai Responsabili delle Unità Operative. La trattazione di qualsiasi procedimento di competenza della Direzione Organizzativa IX – TRIBUTI deve essere effettuata secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione.

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 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 e vistata dal Responsabile di questa Direzione, 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 2018-2020, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 22/2018.

#### **D) DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA.**

Le determinazioni della Direzione Organizzativa IX – TRIBUTI ovvero i provvedimenti finali di competenza del Responsabile di questa Direzione Organizzativa dovranno essere sottoscritti, nella qualità di soggetti proponenti, dal

Responsabile del procedimento di ciascuna Unità Operative, ai sensi della L. 10/91 e s.m.i., o dal Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., unitamente al Responsabile dell'Unità Operativa interessata.

Per disciplinare ulteriormente le singole attività e/o i singoli procedimenti di competenza di questa Direzione Organizzativa possono essere emanati, con apposite disposizioni, specifici ordini di servizio e possono essere revocate e/o rettificate anche le disposizioni di servizio in vigore.

Le disposizioni di servizio e le comunicazioni d'ufficio dovranno avvenire preferibilmente mediante l'utilizzo della posta elettronica.

**F.to Il Responsabile della IX Direzione  
Dott. Michele Grimaldi**