



Città di Castelvetro

Regione Emilia
Inno Consociato Comunale di Trapani

XI DIREZIONE ORGANIZZATIVA TRIBUTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 132 DEL 31.12.2018

Oggetto: MICRO – ORGANIZZAZIONE XI DIREZIONE ORGANIZZATIVA TRIBUTI

N° Ord	TRASMESSO AI SEGUENTI UFFICI	DATA	FIRMA PER CONSEGNA
1	COMMISSIONE STRAORDINARIA		commissione.straordinaria@comune.castelvetro.no.tp.it
2	SEGRETARIA GENERALE		rditrapani@comune.castelvetro.no.tp.it
3	U.F. PUBBL. AMM. NE TRASP.		scascio@comune.castelvetro.no.tp.it
4	ALBO PRETORIO DN LINI		messi@comune.castelvetro.no.tp.it
5	RESPONSABILI DIREZIONE X		mdantoni@comune.castelvetro.no.tp.it
6	Dott.ssa MECCA MARIA		mmecca@comune.castelvetro.no.tp.it
7	Reg. SEIDITA ROSARIA		rseidita@comune.castelvetro.no.tp.it
8	Geom. SCACCIOTTA FILIPPO		fsciacotta@comune.castelvetro.no.tp.it
9	Dott. ATRIA FILIPPO		fiatria@comune.castelvetro.no.tp.it
10	DIPENDENTI XI DIREZIONE		tributi@comune.castelvetro.no.tp.it

IL RESPONSABILE

Ai sensi degli artt. 6 e 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L. n. 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 inesistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

PREMESSO che:

- la Commissione Straordinaria con la deliberazione n° 11 del 10 maggio 2018, adottata con i poteri e le attribuzioni del Consiglio Comunale, ha approvato le linee di indirizzo per rideterminare l'organigramma della maxi struttura del Comune di Castelvetrano;

- la Commissione Straordinaria con la deliberazione n° 148 del 7 agosto 2018, adottata con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale, ha approvato la rimodulazione della dotazione organica dell'Ente e dichiarato l'eccedenza di personale con la qualifica dirigenziale;

- la Commissione Straordinaria con la deliberazione n° 149 del 7 agosto 2018, adottata con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale, ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Castelvetrano formata da n° 12 Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione dell'Ente) costituite da Servizi (strutture interne alla Direzione) ed Unità Operative (strutture di base del Servizio);

- la Commissione Straordinaria con la determinazione n° 28 del 29 agosto 2018, adottata con i poteri e le attribuzioni del Sindaco, ha nominato il sottoscritto Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa della Direzione XI TRIBUTI;

- la Commissione Straordinaria con la determinazione n° 42 del 21 dicembre 2018, adottata con i poteri e le attribuzioni del Sindaco, ha prorogato l'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa della Direzione XI TRIBUTI del sottoscritto;

- la Direzione Organizzativa XI – TRIBUTI è stata suddivisa, con la deliberazione n° 149 del 7 agosto 2018, nel Servizio "Entrate Tributarie, Contenzioso Tributario ed altre Entrate" e nelle Unità Operative di seguito elencate:

Tariffazione Servizio Idrico Integrato	IMU - TARI e recupero ICI anni progressi	Autorizzazioni, Concessioni suolo pubblico	Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, Imposta di soggiorno, TOSAP	Contenzioso tributario, Reclamo, Mediazione, Interpello contribuenti
---	---	---	---	---

il personale dipendente assegnato a prestare servizio presso la Direzione Organizzativa XI – TRIBUTI è stato individuato nell'allegato "C" alla deliberazione della Commissione Straordinaria n° 149 del 7 agosto 2018;

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 Commissione Straordinaria, 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 XI – TRIBUTI è opportuno attribuire la Responsabilità delle Unità Operative al personale dipendente in possesso di idonea categoria giuridica/profilo, di comprovata esperienza e qualificazione professionale;

VISTA la determinazione della Commissione Straordinaria n° 30 del 31 agosto 2018, adottata con i poteri e le attribuzioni del Sindaco, con la quale si dispone che la responsabilità della Direzione Organizzativa XI – TRIBUTI, in caso di assenza o impedimento del sottoscritto, verrà assunta dal Dott. Mariano D'Antoni;

VISTI:

- l' D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- l' 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° 77/2018;
- 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.;

la direttiva del Segretario Generale di protocollo generale n. 38/43 del 30.08.2018;

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

1. **ASSEGNARE** il personale dipendente alle Unità Operative della Direzione Organizzativa XI – TRIBUTI, per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni indicate nell' allegato "B" alla deliberazione della Commissione Straordinaria n° 149 del 07 agosto 2018, come segue:

Unità Operativa	Nome e Cognome	Categoria	Profilo professionale	Note
Tariffazione Servizio Idrico Integrato	Rosaria SEIDITA	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo indeterminato
	Blagio Accardu	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Vincenzo Giannini Vignati	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Sebastiana Malleve	B1	Esec. Amm. Contabile	Dipendente tempo indeterminato
	Francesca Seidita	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
IMU - TARI e recupero ICI anni progressi	Maria MECCA	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo indeterminato
	Anna Elera Calzara	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Antonino Calzara	B1	Esec. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Maria Terzini	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Barbara Medica	B1	impiegata d'ordine	I.S.O.
	Vita Princiulli	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
Autorizzazioni, Concessioni suolo pubblico	Rosa Angela Izzo	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Filippo SCIACCOTTA	B1	Istr. Dirett. Tecnico	Dipendente tempo indeterminato
	M. Tessa Mangaracina Paola Scudò	C1 B1	Istr. Amm. Contabile Esec. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato Dipendente tempo determinato
I.C.P., Pubbliche affissioni, imposte di soggiorno, TOSAP	Filippo SCIACCOTTA	D1	Istr. Dirett. Tecnico	Dipendente tempo indeterminato
	Pasqua Maggio	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	M. Rosa Montalbano	B1	Esec. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Antonio Angelo	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
Contenzioso Tributario Reclamo, Mediazione e Interpello contribuenti	Filippo ATRIA	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Antonina Maria	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Maria Costa	C1	Istr. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato
	Antonella Igrasciotta	B1	Esec. Amm. Contabile	Dipendente tempo determinato

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., 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, anche mediante temporanea assegnazione, a collaborare alle attività del e altre Unità Operative di questa Direzione Organizzativa.

I dipendenti devono osservare le norme del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa e/o del Responsabile della propria Unità Operativa. Le violazioni 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 Castelvetrano.

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

UNITÀ OPERATIVA	UNITÀ OPERATIVA	UNITÀ OPERATIVA	UNITÀ OPERATIVA	UNITÀ OPERATIVA
Tariffazione Servizio Idrico Integrato	IMU - TARI e recupero ICI anni progressi	Autorizzazioni, Concessioni suolo pubblico	Imposte sul catasto (Ici) pubbliche affissioni, imposte di soggiorno, TOSAP	Contenzioso tributario, Reclamo, Mediazione, Interpello contribuenti
RESPONSABILE Rosaria SEIDITA	RESPONSABILE Maria MECCA	RESPONSABILE Filippo SCIACCOTTA	RESPONSABILE Filippo SCIACCOTTA	RESPONSABILE Filippo ATRIA

Al Responsabile 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 ordinario 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 delle attività di competenza di ciascuna Unità Operativa;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività della propria Unità Operativa 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'indicazione 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 del fatto finale.

3. **DARE ATTO** che l'adozione del provvedimento finale conseguente all'istruttoria dei procedimenti di competenza delle Unità Operative è di esclusiva competenza del Responsabile di questa Direzione Organizzativa fatta salva la possibilità di delega nei modi e termini di legge.
4. **DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'Unità Operativa "MU - TARI e recupero ICi anni progressi" sostituirà il Responsabile dell'Unità Operativa "Tariffazione Servizio Idrico Integrato" e viceversa.
5. **DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'Unità Operativa "Contenzioso tributario, Recupero, Mediazione e Interpol o contribuenti" sostituirà il Responsabile delle Unità Operative "Autorizzazioni, Concessioni suolo pubblico" e "Imposta sulla pubblicità e pubbliche affezioni, imposta di soggiorno, TOSAP" e viceversa.
6. **DARE ATTO** che la responsabilità della Direzione Organizzativa XI - TRIBUTI, in caso di assenza o impedimento del sottoscritto, verrà assunta dal Dott. Mariano D'Antoni in conformità alla deliberazione della Commissione Straordinaria, accolta con i poteri e le attribuzioni del Sindaco, n° 331 del 31 agosto 2018.
7. **DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa;
8. **ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole
9. **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 corruttori del Comune di Castelvetrano, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 57/2013 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, 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 prestole 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 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 a domanda di congedo ordinario al Responsabile di questa Direzione Organizzativa per la concessione o il rigetto. 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 XI - TRIBUTI deve essere effettuato secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione.

Stato 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, 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. 77/2018.

D) DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE ORGANIZZATIVA.

Le determinazioni della Direzione Organizzativa XI - TRIBUTI ovvero i provvedimenti finali di competenza del Responsabile di questa Direzione Organizzativa dovranno essere sottoscritti, ai sensi della L. 10/91 e s.m.i., dal Responsabile del procedimento di ciascuna Unità Operative nella qualità di soggetti proponenti oppure, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Responsabile unico del Procedimento.

Alle Unità Operative sono assegnate anche tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni indicate nella deliberazione della Commissione Straordinaria n° 149 del 07 agosto 2013 - ALLEGATO "B", non attribuite alle altre Direzioni Organizzative dell'Ente o che, a legge, lo statuto, i regolamenti comunali o che la Commissione Straordinaria attribuisce specificamente alla Direzione Organizzativa XI - TRIBUTI.

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 rettificare anche le disposizioni di servizio in vigore. Le disposizioni di servizio e le comunicazioni d'ufficio verranno effettuate mediante l'utilizzo della posta elettronica.

Il personale dipendente fino alla data del 31.12.2018 deve osservare la Direttiva sulla nuova struttura dell'Ente impartita dal Segretario Generale, con protocollo generale n° 38743 del 30.08.2018, nelle more delle opportune modifiche del protocollo informatico generale e del registro delle determinazioni dirigenziali.

E) NOTIFICARE al personale assegnato a prestare servizio presso la Direzione Organizzativa XI - TRIBUTI la copia del presente provvedimento a cura dei Responsabili delle Unità Operative.

F) 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 e dell'art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

Il Responsabile
Avv. Simone Marcello Caradonna



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.

Castelvetrano, _____

X 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° _____

Castelvetrano, _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

AUTENTICA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Castelvetrano, _____