



Il Borgo dei Borghi
2014



Comune di Gangi
Città Metropolitana di Palermo

N. 34/ REGISTRO SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

OGGETTO: Settore Economico-Finanziario e Tributario - Modifica nomina Responsabili dei procedimenti - Dipendenti

DETERMINAZIONE

Assunta nel giorno 19/05/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Vista la legge 241/90 come modificata dalla legge 15/2005 ed in particolare:

1. L'art. 5, comma 1 della legge 240/1991 e s.m.i. che dispone 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.
2. L'art. 5, c. 3 della L. n. 241/90 e s.m.i. che prevede che l'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento devono essere comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
3. L'art. 6 della L. n. 241/90 e s.m.i. che specifica i compiti principali che il responsabile del procedimento deve adempiere ovvero:
 - 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 di 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, puo' chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e puo' 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. 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 puo' discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale".** (L' elencazione è da non considerarsi né tassativa né tantomeno esaustiva in quanto il responsabile del procedimento in generale ha il compito di porre in essere tutte quelle attività necessarie per la conclusione del procedimento amministrativo nel rispetto di eventuali disposizioni speciali di settore)*

- Vista la legge 127/1997 e successive modificazioni, così come recepita dalla L.R. 7 settembre 1998 n. 23;
- Vista la L.R. 30 aprile 1991, n. 10;
- Visto il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Visto il regolamento sul procedimento amministrativo;
- Vista per ultimo la determinazione del Sindaco n. 8/2025 di conferma e conferimento incarico di Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Tributario;
- Vista la deliberazione di G.M. 169/2021 i.e. di revisione struttura -rideterminazione dotazione organica del Comune di Gangi;

Richiamata la determina n. 49/881 del 18/08/2022 - Modifica nomina Responsabili dei procedimenti - Dipendenti Settore Economico-Finanziario e Tributario;

Rilevato che si rende necessario procedere ad un aggiornamento dei compiti assegnati a ciascun Responsabile del procedimento al fine di tenere conto dei dipendenti in essere e delle integrazioni orarie in essere,

Preso atto:

- che le risorse umane assegnate al settore sono di seguito elencate:

Dipendenti Settore Economico Finanziario e Tributi	- AREA
- Alongi Pino	Istruttori
- Bevacqua Nicola	Istruttori
- Distefano Gesulado	Istruttori
- Duca Maria Carmela	Istruttori
- Giunta Franca	Istruttori
- Pinello Maria Grazia	Istruttori
- Randazzo Antonina	Istruttori
- Randazzo Maria	Istruttori
- Ruvituso Maria Letizia	Istruttori
- Salvo Antonino	Istruttori
- Seminara Eleonora	Istruttori

- che l'Organigramma al settore economico finanziario e tributi è il seguente:

Settore Economico Finanziario e Tributi

Servizio I	Servizio II	Servizio III	Sevizio IV
Finanziario e Ragioneria	Area di programmazione e controllo interni	Economato	Tributi

2.	1.Paghe	3.	1.Bilanci e rendiconti	4.	1.Economato	5.	1.IMU
6.	2.Supporto ufficio adempimenti fiscali – Contabilità Iva		2.Rendicontazione	7.	2.Controllo contabili	8.	2.TARI
9.	3.Gestione della spesa		3.Contabilità economica e supporto controllo gestione			10.	3.Canone Unico Patrimoniale
	4.Gestione risorse		4.Controllo sugli equilibri di bilancio			11.	4.Acquedotto, fognatura e depurazione
	5.Gestione mutui e indebitamento esterno		5.Bilancio Consolidato			12.	5.Addizional comunale Irpef
	6.Gestione cassa e pareggio di bilancio		6.Controllo bilanci partecipate				

Determina

I. Di individuare nei sottoelencati dipendenti i Responsabili dei Procedimenti ai sensi e con i compiti previsti dalla legge 241/90 e ss.mm. dando atto che le competenze potranno subire eventuali successive specificazioni e/o modificazioni.

SERVIZIO 1 FINANZIARIO E RAGIONERIA

Servizio I		
Finanziario e Ragioneria		
Uffici	Responsabili del Procedimento	Supplenti
1.Paghe	Salvo Antonino	Randazzo Maria
2.Supporto ufficio adempimenti fiscali –	Salvo Antonino	Randazzo Antonina

Contabilità Iva		Pinello Maria Grazia
3.Gestione della spesa	Randazzo Maria	Duca Maria Carmela Randazzo Antonina Pinello Maria Grazia Seminara Eleonora
4.Gestione risorse	Randazzo Antonina Pinello Maria Grazia	Salvo Antonino
5.Gestione mutui e indebitamento esterno	Randazzo Antonina Pinello Maria Grazia	
6.Gestione cassa e pareggio di bilancio	Salvo Antonino	Seminara Eleonora

1. Ufficio Paghe.

Responsabile dei procedimenti sotto elencati è il dipendente sig. Salvo Antonino - Responsabile.

1. Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo dl personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e part-time dei collaboratori coordinati e continuativi e degli amministratori;
2. Elaborazione delle paghe relative al personale dei cantieri di lavoro;
3. Predisposizione ed invio autoliquidazione annuale Inail;
4. Predisposizione della CU;
5. Predisposizione tabelle economiche del conto annuale;
6. Esame di tutte le determine relative al trattamento economico del personale sia di impegno che di liquidazione;
7. Responsabile dei rapporti con l'INPS per la predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps,

8. Predisposizione e trasmissione del 770 ;
9. Inserimento delle previsioni degli stipendi nello schema di bilancio;

Le procedure di cui sopra comprendono in maniera inscindibile lo studio e la conoscenza di tutta la normativa relativa al trattamento economico, previdenziale e fiscale delle varie tipologie di reddito (leggi e circolari in materia di trattamento economico dei redditi di lavoro dipendente, assimilato, Collaborazioni coordinate e continuative, etc);

Fa capo alla responsabilità del dipendente il rispetto rigoroso di tutte le scadenze di legge al fine di evitare il sorgere di sanzioni ed interessi.

10. I mandati degli stipendi sono elaborati ed emessi dal dipendente Salvo Antonino supplente Randazzo Maria.

2. Ufficio Supporto adempimenti fiscali - IVA

Responsabile dei procedimenti dipendente Salvo Antonino, responsabile supplente dipendenti Randazzo Antonina e Pinello Maria Grazia.

Fa capo al responsabile del procedimento:

- La conoscenza della normativa (leggi, circolari, giurisprudenza) di carattere fiscale e tributario, Irpef e Irap;
- Il supporto per gli adempimenti fiscali, pagamento professionisti e lavoratori occasionali;
- Rilascio certificazioni fiscali redditi erogati nell'esercizio precedente;
- Invio F24.
- Dichiarazione IRAP;
- Dichiarazione IVA e adempimenti periodici.

3 . Ufficio gestione della spesa e della cassa

Responsabile dei procedimenti sotto elencati sono i dipendenti Randazzo Maria, Supplenti Duca Maria Carmela, Randazzo Antonina e Seminara Eleonora;

- Esame delle determine e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica;
- Liquidazioni e pagamenti: esame determine di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
- Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere;
- Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici;
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa;
- Delibera somme non soggette ad esecuzione forzata;
- Predisposizione dei prelevamenti al fondo di riserva e predisposizione delle variazioni di bilancio: dipendente Duca Maria Carmela; supplenti: Randazzo Antonina;
- Tenuta schede Opere Pubbliche;
- Conoscenza della normativa che regola la gestione della spesa negli enti locali.
- Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria;
- Gestione del servizio di tesoreria ed in particolare: rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione e per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del Tuel;
- Istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 2 comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 del Tuel;
- Verifica e controllo del rispetto dei vincoli di spesa e costante monitoraggio della concordanza tra i dati della contabilità interna e quelli del Tesoriere;
- Gestione del debito e delle liquidità di cassa;
- Eventuale delibera di anticipazione di tesoreria;
- Conoscenza di tutta la normativa inerente i procedimenti di cui sopra.

Le dipendenti Randazzo Maria e Seminara Domenica sono assegnate a tempo pieno ai procedimenti di cui sopra. La dipendente Duca Carmela si occuperà di tali adempimenti quando non è impegnata in altri compiti.

4. Ufficio Gestione risorse finanziarie.

Responsabile dei procedimenti sotto elencati sono le dipendenti Randazzo Antonina e Pinello Maria Grazia.

- Gestione dell'entrata ed in particolare: cura dell'accertamento delle entrate, con verifiche periodiche, dello stato sia degli accertamenti sia delle riscossioni ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, emissione delle reversali di incasso, fatture di vendita e registrazioni ai fini dell'Iva.

A tal fine, trimestralmente, dovranno essere predisposti ed inviati all'Amministrazione comunale e a ciascun Responsabile di Settore appositi report per permettere loro la verifica dello stato delle entrate e porre in essere quanto necessario per la riscossione integrale delle entrate previste in bilancio;

- Predisposizione, unitamente alla dipendente Duca Maria Carmela per la parte spesa, della proposta di deliberazione per la verifica per la salvaguardia degli equilibri di bilancio con tutti i prospetti ed atti propedeutici compresa la verifica dello Stato di attuazione dei programmi, previa acquisizione, altresì, dei dati delle società partecipate;
- Riaccertamento annuale dei residui attivi;
- Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata;
- Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia ed esame dei relativi rendiconti;
- Conoscenza di tutta la normativa e dei regolamenti comunali che regolano la materia.

5. Ufficio Gestione mutui e indebitamento esterno.

Responsabile dei procedimenti sotto elencati sono i dipendenti Randazzo Antonina e Pinello Maria Grazia.

- Conoscenza della normativa relativa all'indebitamento degli enti locali;
 - Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti;
 - Devoluzione, rinegoziazione, restituzione, operazioni di finanza derivata, etc.

❖ **Fatturazione elettronica e tenuta del registro unico delle fatture. Monitoraggio debito commerciale residuo e tempi medi di pagamento.**

Responsabile del procedimento dipendente Seminara Eleonora. Responsabile supplente Pinello M. Grazia.

- Contabilizzazione, entro i termini di legge, delle fatture elettroniche pervenute all'Ente nel sistema contabile del Comune;
- Tenuta del "*Registro unico delle fatture*" nel rispetto dei termini di legge e con l'indicazione di tutte le informazioni richieste dall'art. 44 del D.L. 66/2014;
- Verifica quindicinale della riduzione del debito commerciale residuo, della tempestività dei pagamenti e del rispetto dei tempi medi di pagamento. La verifica dovrà riguardare sia quanto risulta dall'applicativo della SIPAL sia i dati della Piattaforma dei crediti. Si tratta di un adempimento di grande importanza al fine di evitare il sorgere del Fondo a garanzia dei debiti commerciali.

L'adempimento richiede una verifica almeno quindicinale sia dell'uno che dell'altra piattaforma, comunicando con uguale tempistica ad ogni settore eventuali ritardi nel pagamento delle fatture o un aumento del debito. Il dato dovrà essere comunicato anche all'Amministrazione comunale.

6. Gestione cassa e pareggio di bilancio

- ❖ **Cura degli adempimenti connessi alla Piattaforma per la certificazione dei crediti. Debito commerciale residuo e tempi medi di pagamento.**

Responsabile del procedimento: dipendente Salvo Antonino; responsabile supplente Seminara Eleonora.

- Adempimenti propedeutici all'eventuale certificazione dei crediti da parte della pubblica amministrazione su istanza del creditore, ex articolo 9, commi 3-bis e 3-ter, del D.L. 185/2008 e articolo 12, comma 11-quinquies, del D.L. 16/2012; f. eventuale anticipazione e/o cessione dei crediti certificati ad intermediario finanziario abilitato;

- Adempimenti propedeutici all'eventuale compensazione dei crediti certificati con somme dovute agli agenti della riscossione a seguito di iscrizione a ruolo, ex articolo 28-quater del DPR 602/1973, ovvero con somme dovute in base a istituti definitori della pretesa tributaria o istituti deflativi del contenzioso tributario, ex articolo 28-quinquies del DPR 602/1973;

❖ **Verifica Equilibri e pareggio di bilancio**

Si tratta di un adempimento che grava su tutti i dipendenti che gestiscono l'entrata e la spesa, ovvero **Seminara Eleonora Randazzo Maria, Pinello Maria Grazia e Randazzo Antonina**, che dovranno costantemente monitorare l'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, segnalando per iscritto tempestivamente e in ogni caso entro tre giorni, al Responsabile del Settore quegli scostamenti che possono incidere negativamente sul permanere sugli equilibri di bilancio e sul rispetto del pareggio.

SERVIZIO 2 DI PROGRAMMAZIONE - RENDICONTAZIONE- CONTROLLI INTERNI

Servizio II		
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI		
Uffici	Responsabili del Procedimento	Supplenti
1.Bilanci e rendiconti	Duca Maria Carmela Randazzo Antonina Randazzo Maria Pinello Maria Grazia Salvo Antonino	
2.Rendicontazione	Duca Maria Carmela	

	Randazzo Antonina Randazzo Maria Pinello Maria Grazia Salvo Antonino	
3.Contabilità economica e supporto controllo di gestione	Salvo Antonino	
4.Controllo sugli equilibri di bilancio	Randazzo Antonina Randazzo Maria Seminara Eleonora Pinello Maria Grazia	
5.Bilancio Consolidato	Duca Maria Carmela	Salvo Antonino
6.Controllo bilanci partecipate	Duca Maria Carmela	Salvo Antonino

1. Ufficio Bilancio e rendiconto

❖ Bilancio:

La verifica finale del bilancio fa capo al Responsabile del Settore

- **L'attuazione degli atti propedeutici ricadono su ciascun responsabile di entrata e di spesa, ovvero i dipendenti Pinello Maria Grazia, Randazzo Antonina, Randazzo Maria, Duca Maria Carmela;**

Per atti propedeutici si intende acquisizione e verifica dei dati trasmessi dagli uffici in materia di entrata e di spesa al fine di verificarne attendibilità e congruità.

- **La dipendente Duca Maria Carmela si occupa** dell'inserimento dei dati come sopra comunicati dopo attenta verifica, sull'applicativo bilancio per poi procedere alla stesura ed alla nota di aggiornamento al DUP e di tutti gli allegati previsti dal legislatore, con relativa delibera di approvazione;
- Predisposizione certificato al bilancio da inviare alla Banca dati della P.A (BDAP), alla Corte dei Conti con relativa pubblicazioni sul sito dell'Ente (**dipendenti incaricati responsabile Salvo Antonino supplente Duca Maria Carmela**);
- Predisposizione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità, centri di spesa e di costo (**dipendente Duca Maria Carmela**);
- Esame degli emendamenti al bilancio (**Duca Maria Carmela**);

❖ **Ufficio Rendiconto**

La verifica finale rendiconto di bilancio fa capo al Responsabile del Settore.

- *Il riaccertamento ordinario dei residui delle risorse assegnate al Settore Finanziario, fa capo alla dipendente **Carmela Duca**.*
- Predisposizione delibera di G.M. di accertamento dei residui, **dipendente Duca Maria Carmela**;
- Predisposizione rendiconto di gestione **dipendenti Pinello Maria Grazia, Randazzo Antonina, Randazzo Maria, Duca Maria Carmela, Salvo Antonio**;
- Predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale. La predisposizione degli stessi presuppone la verifica della correttezza di tutte le operazioni di entrata e di spesa operate in corso di esercizio. Le verifiche che sottendono a tale stesura fanno capo ai dipendenti che si occupano normalmente delle entrate e della spesa, ovvero **Salvo Antonino, Randazzo Maria, Randazzo Antonina, Pinello Maria Grazia**.
- Verifica inventario dei beni immobili: **dipendenti Salvo Antonino, Duca Maria Carmela**;
- Adempimenti connessi alle scritture di rettifica ed integrazione in contabilità economico-patrimoniale: **dipendente Salvo Antonino**. Tutte le verifiche devono essere condotte nel rispetto dei tempi di approvazione del rendiconto previsti dal legislatore;

- Predisposizione della Relazione sulla gestione e nota integrativa dipendente **Duca Maria Carmela, Randazzo Antonina, Salvo Antonino**;
- Controllo del conto del tesoriere dipendente: **Pinello Maria Grazia, Randazzo Antonina**;
- Predisposizione ed invio certificato al conto del bilancio alla Corte dei Conti, BDPA e pubblicazione sul sito del Comune:, **Salvo Antonino supplente Duca Maria Carmela**;

2 . Ufficio rendicontazioni

- Ai dipendenti **Duca Maria Carmela e Randazzo Antonina** fanno capo i procedimenti relativi alla predisposizione e all'invio delle rendicontazioni che fanno capo al Settore Finanziario sui vari contributi ottenuti nel corso dell'esercizio;
- Ai dipendenti **Randazzo Antonina e Pinello Maria Grazia** fa capo il controllo e la trasmissione dei rendiconti degli agenti contabili a denaro alla SIRECO corte dei conti;
- Al dipendente **Salvo Antonino** fa capo l'elaborazione della tempestività dei pagamenti , i pagamenti dell'amministrazione e l'ammontare del debito commerciale e la trasmissione al Settore Amministrativo dei dati elaborati.

3. Contabilità economica

Adempimenti connessi alle scritture di rettifica ed integrazione in contabilità economico-patrimoniale: **dipendente Salvo Antonino**. Tutte le verifiche devono essere condotte nel rispetto dei tempi di approvazione del rendiconto previsti dal legislatore

4. Controllo sugli Equilibri bilancio

Si tratta di un adempimento che grava su tutti i dipendenti che gestiscono l'entrata e la spesa, ovvero **Seminara Eleonora Randazzo Maria, Pinello Maria Grazia e Randazzo Antonina**, che dovranno costantemente monitorare l'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, segnalando per iscritto tempestivamente e in ogni caso entro tre giorni, al Responsabile del Settore quegli scostamenti che possono incidere negativamente sul permanere sugli equilibri di bilancio e sul rispetto del pareggio

5. Ufficio Bilancio Consolidato

- Predisposizione delibera Gruppo Amministrazione Pubblica e area di consolidamento: **dipendente Duca Maria Carmela, supplente Salvo Antonino;**
- Acquisizione bilanci da parte degli enti partecipati: **dipendente Duca Maria Carmela, supplente Salvo Antonino;**
- Predisposizione bilancio Consolidato con relativa deliberazione: **dipendente Duca Maria Carmela e Salvo Antonino.**

6. Controlli bilanci partecipate

Controllo bilanci enti partecipati: **dipendente Duca Maria Carmela, supplente Salvo Antonino;**

SERVIZIO 3 ECONOMATO

Servizio III		
ECONOMATO		
Uffici	Responsabili del Procedimento	Supplenti
1.Economato	Seminara Eleonora	Randazzo Maria
2.Controllo agenti contabili	Randazzo Antonina	Pinello Maria Grazia

Economo comunale dipendente Seminara Eleonora - Supplente Randazzo Maria -.

- Acquisizione beni di cui al regolamento di economato tramite buoni d'ordine e consegna ai richiedenti con particolare attenzione alla corretta imputazione dei buoni d'ordine;
- Predisposizione ordinativi e pagamento dei fornitori;
- Tenuta di tutta la modulistica inerente il servizio;
- Rendiconti trimestrali ed annuale;
- Tenuta conto e smistamento merce di magazzino di materiali di facile consumo;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili.
- Gestione e rendicontazioni anticipazioni straordinarie.

SERVIZIO 4 TRIBUTI

Servizio IV		
TRIBUTI		
Uffici	Responsabili del Procedimento	Supplenti
1.IMU	Alongi Pino	Distefano Gesualdo
2.TARI	Bevacqua Nicola Distefano Gesualdo	
3.Canone Unico Patrimoniale	Giunta Franca	Alongi Pino Randazzo Maria
5. Acquedotto, Fognatura e Depurazione	Ruvituso Letizia	Giunta Franca
6. Addizionale Comunale	Responsabile del Settore	

IRPEF		
-------	--	--

1. IMU, TASI:

I responsabili di procedimento in materia di Imposta comunale sugli immobili, di Imposta Municipale Propria e di Tassa sui Servizi indivisibili, sono i **dipendenti Alongi Pino supplente Distefano Gesualdo**. **A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fanno capo ai dipendenti:**

- Caricamento dati (pagamenti, variazioni ed accertamenti), esame e caricamento delle dichiarazioni e delle successioni con relativo inserimento ed aggiornamento dei contribuenti, rimborsi, sgravi e corrispondenza, ricevimento del pubblico, controlli incrociati con l'anagrafe comunale, con l'Agenzia del Territorio (SISTER) e con il sistema Siatel al fine di utilizzare tutte le informazioni desumibili da tale banche dati, emissione dei ruoli coattivi.
- Predisposizione degli avvisi di accertamento d'ufficio e in rettifica.
- Verifica delle rendicontazioni trasmesse dal concessionario della riscossione ed inserimento dei pagamenti a valere sui ruoli coattivi nel programma dei tributi;
- Controllo delle istanze di discarico presentate dal Concessionario della riscossione;
- Caricamento di tutti i pagamenti attraverso lo strumento del bollettino postale e/o modello F24.
- Predisposizioni dei regolamenti;
- Inserimento deliberazioni e rendiconti sul portale del Ministero Economie e Finanze;
- Verifica del corretto aggiornamento del sito web del Comune dedicato alla sezione "Amministrazione trasparente", in merito all'aggiornamento della modulistica e norme di interesse dei contribuenti;
- Ogni altra attività inerente la corretta gestione del tributo.

I dipendenti dovranno costantemente aggiornarsi al fine di verificare la necessità o l'opportunità di stipulare nuove convenzioni al fine di potere disporre di ulteriori banche dati.

L'utilizzo integrato dei dati dovrà servire per porre in essere l'attività di recupero dell'evasione nelle diverse fattispecie imponibili.

2. TARSU-TARES- TARI:

I responsabili del procedimento sono il dipendente Bevacqua Nicola e il dipendente Distefano Gesualdo.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fa capo ai dipendenti il:

- Ricevimento delle autodichiarazioni delle superfici tassabili; inserimento in banca dati del nuovo contribuente; lotta all'evasione fiscale tramite controlli incrociati con l'anagrafe, con i dati dell'Agenzia del Territorio, Siatel e cessione fabbricati;
- Controllo incrociato con l'anagrafica del canone acquedotto;
- Caricamento dei pagamenti; note di sollecito pagamenti; rimborsi e sgravi; avvisi di accertamento d'ufficio e in rettifica; ricevimento del pubblico.
- Predisposizione tariffe previa verifica del Piano Economico Finanziario predisposto dal Gestore da integrare con i dati di competenza del Comune;
- Predisposizione avviso di pagamento ai sensi delle norme contenute nella deliberazione ARERA 444/2019;
- Elaborazione ed invio della lista di carico ai fine della riscossione e del ruolo coattivo;
- Trasmissione telematica dei nuovi contratti all'Agenzia dell'Entrate entro i termini di legge;
- Verifica delle rendicontazioni trasmesse dal concessionario della riscossione ed inserimento dei pagamenti a valere sui ruoli coattivi nel programma dei tributi;
- Controllo delle istanze di discarico presentate dal Concessionario della riscossione;
- Aggiornamento dal punto di vista normativo e di comunicazione dei dati per quanto attiene a tutti gli adempimenti previsti dalla richiamata deliberazione ARERA 444/2019, con tenuta dei registri necessari all'elaborazione e comunicazione dati alla stessa Autorità. Verifica dell'aggiornamento dei dati sul sito web del Comune, su qualità e trasparenza.
- Predisposizione ed inoltro dati richiesti dall'ARERA sulla gestione della TARI.
- Ogni altra attività inerente la corretta gestione del tributo.

- Aggiornamento e studio di tutta la normativa attinente la gestione del tributo.

3. CANONE UNICO PATRIMONIALEI:

❖ OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO:

Il responsabile del procedimento è la dipendente Giunta Franca, Responsabile supplente Alongi Pino.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fa capo alla dipendente:

- Esame e predisposizione delle pratiche relative al rilascio di autorizzazioni: passo carrabile, occupazioni suolo pubblico permanente o temporaneo;
- Emissione avvisi di pagamento e solleciti di pagamento;
- Emissione avvisi di accertamento d'ufficio o in rettifica;
- Elaborazione ed invio del ruolo coattivo;
- Verifica delle rendicontazioni trasmesse dal concessionario della riscossione ed inserimento dei pagamenti a valere sui ruoli coattivi nel programma dei tributi;
- Controllo delle istanze di discarico presentate dal Concessionario della riscossione;
- Continuo aggiornamento della normativa, prassi e giurisprudenza;
- Tenuta del registro delle autorizzazioni.

❖ MERCATO SETTIMANALE

Il responsabile del procedimento è la dipendente Giunta Franca, Responsabile supplente Randazzo Maria.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fa capo alla dipendente il:

- La concessione, rinnovo o subentro nelle autorizzazioni;
- Emissione degli avvisi di pagamento;

- Avvisi di costituzione in mora in applicazione del vigente regolamento comunale e eventuali revoche;
- Predisposizione bando per eventuali posti disponibili;
- Verifica delle rendicontazioni trasmesse dal concessionario della riscossione ed inserimento dei pagamenti a valere sui ruoli coattivi nel programma dei tributi;
- Controllo delle istanze di discarico presentate dal Concessionario della riscossione;
- Continuo aggiornamento della normativa, prassi e giurisprudenza.
- Tenuta del registro delle autorizzazioni.

❖ **PUBBLICITÀ**

Il responsabile del procedimento è la dipendente Giunta Franca, Responsabile supplente Alongi Pino.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fa capo alla dipendente il:

- Rilascio delle autorizzazioni per la pubblicità a carattere permanente e/o temporaneo;
- Rilascio delle autorizzazioni per le pubbliche affissioni;
- Riscossione del tributo delle pubbliche affissioni;
- Emissione di avvisi di accertamento d'ufficio e/o in rettifica;
- Elaborazione ed invio ruolo coattivo;
- Verifica delle rendicontazioni trasmesse dal concessionario della riscossione ed inserimento dei pagamenti a valere sui ruoli coattivi nel programma dei tributi;
- Controllo delle istanze di discarico presentate dal Concessionario della riscossione;
- Continuo aggiornamento della normativa, prassi e giurisprudenza.

4. ACQUEDOTTO:

I responsabili del procedimento sono la dipendente Ruvituso Letizia e la dipendente Giunta Franca.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fa capo ai dipendenti:

- Compilazione dei contratti, firma e registrazione degli stessi, inserimento del contribuente in banca dati;
 - Lotta all'evasione fiscale tramite controlli incrociati con l'anagrafe, con i dati del Siatel e delle cessione fabbricati;
 - Caricamento consumi in banca dati ai fini della successiva bollettazione;
 - Emissione solleciti di pagamento, avvisi di accertamento d'ufficio e in rettifica in esecuzione e nel rispetto dei tempi del vigente regolamento comunale; ricevimento del pubblico;
 - Elaborazione ed invio della lista di carico ordinaria e del ruolo coattivo;
 - Trasmissione telematica dei nuovi contratti all'Agenzia dell'Entrate entro i termini di legge;
 - Scarico dei pagamenti dal sito dell'Ente Poste;
 - Controllo delle istanze di discarico presentate dal Concessionario della riscossione;
 - Predisposizione proposte per l'invio e la bollettazione della lista di carico;
 - Aggiornamento dal punto di vista normativo e di comunicazione dei dati per quanto attiene a tutti gli adempimenti previsti dalle deliberazioni ARERA in materia di gestione del Servizio Idrico Integrato; con tenuta dei registri necessari all'elaborazione e comunicazione dati alla stessa Autorità. Verifica dell'aggiornamento dei dati sul sito web del Comune sul sistema di qualità e trasparenza.
 - Predisposizione ed inoltro dati richiesti dall'ARERA sulla gestione del SII.
 - Ogni altra attività inerente la corretta gestione del tributo.
 - Continuo aggiornamento della normativa, prassi e giurisprudenza.
- II. STABILIRE** che, nel ruolo di responsabili dei procedimenti afferenti i Servizi suindicati, i precitati dipendenti sono tenuti, in relazione al singolo procedimento del quale sono investiti, in base alla previsione degli artt. 4 e ss. della legge n. 241/90 e s.m.i. e nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, ai seguenti compiti:

- valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità dell'azione amministrativa, dei requisiti di legittimazione del richiedente o del soggetto interessato e dei presupposti per l'emanazione del provvedimento;
- accertamento d'ufficio dei fatti;
- compimento di ogni atto istruttorio necessario, compreso la comunicazione dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale indicando l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- richiesta di documenti, di dichiarazioni, di rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete;
- eventuali accertamenti tecnici ed ispezioni occorrenti;
- ordine di esibizione documenti;
- acquisizione pareri e nulla osta necessari;
- cura delle comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni e trasmissioni atti, direttamente sottoscritti dai responsabili stessi dei procedimenti;
- cura dell'accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza del Servizio;
- trasmissione atti (scritti o anche trasmessi oralmente per i procedimenti di minore complessità) all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, muniti di relativa istruttoria e sottoscritti nella qualità di responsabile del procedimento;
- intrattenimento rapporti con i terzi;
- collaborazione con il responsabile di settore per la predisposizione delle proposte deliberative e delle determinazioni;
- esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio relative ai procedimenti di competenza;
- sottoscrizione in qualità di istruttore della pratica - insieme al Responsabile del Settore;
- adempimento di tutti doveri previsti da leggi o regolamenti.

III. di DARE ATTO che il responsabile del procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/90, e pertanto, in questa ottica, conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve provvedere a gestire le attività d'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal responsabile di settore; a tal fine è tenuto a: analizzare la evoluzione normativa sulle attività affidategli, presentando anche proposte al responsabile di settore, partecipare alla programmazione delle attività, indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione di se stesso (nome, cognome e tel.) in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, oltre alla firma dell'atto. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità dei servizi, deve in particolare collaborare con diligenza osservando le norme di legge, del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal superiore. 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 disciplinari;

IV. di STABILIRE che il sottoscritto può, in ogni fase del procedimento e a proprio insindacabile giudizio, avocare a sé l'istruttoria e la responsabilità, nonché ogni altro adempimento connesso ai procedimenti assegnati ai singoli soggetti individuati con il presente atto, per ragioni di merito o di opportunità amministrativa, e nell'eventualità che si ravvisino comportamenti illegittimi o comunque non coerenti con le istruzioni o le direttive impartite;

V. di DESIGNARE i suddetti dipendenti quali incaricati del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR n. 679/2016;

VI. di FORNIRE al personale sopra individuato le seguenti indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;

- riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;
- istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;
- collaborazione con il collega designato quale responsabile di procedimenti nel caso di trasferimento di competenze da un servizio ad altro;
- collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici in caso di carico di istante in un determinato servizio anche alla luce di scadenze di bandi unionali;
- utilizzo efficiente dell'apposito software e delle risorse tecniche in dotazione;

VII. di **DARE ATTO** che il soggetto che propone il presente atto non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e alla normativa anticorruzione e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, ai sensi della Legge 190/2012 e norme collegate;

VIII. di **TRASMETTERE** il presente provvedimento ai dipendenti interessati e all'Ufficio personale-gestione economica per quanto di rispettiva competenza

IX. di **PUBBLICARE** il presente provvedimento all'Albo Pretorio e nella Sezione "Amministrazione Trasparente sezione dedicata.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SPALLINA ALESSIO	IL RESPONSABILE DEL SETTORE SPALLINA ALESSIO *
---	---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Il Borgo dei Borghi
2014



Comune di Gangi
Città Metropolitana di Palermo

DETERMINA N. 34 / REGISTRO SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
NUMERO REGISTRO GENERALE 581 DEL 19 maggio 2025

OGGETTO: Settore Economico-Finanziario e Tributario - Modifica nomina
Responsabili dei procedimenti - Dipendenti

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Visto del Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria ai sensi dell'art.184 del
D.Lgs.267/2000.

Gangi, li 19/05/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
SPALLINA ALESSIO *

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Comune di Gangi
Città Metropolitana di Palermo

DETERMINA N. 34/ REGISTRO SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

OGGETTO: Settore Economico-Finanziario e Tributario - Modifica nomina
Responsabili dei procedimenti - Dipendenti

Si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa del presente provvedimento, in esecuzione del regolamento sui controlli interni e dell'articolo 147-bis del D.Lgs. 267/2000.

Gangi, li 19 maggio 2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SPALLINA ALESSIO *

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa