



Proposta N. 232

COPIA

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**  
**Servizio n. 3 - Servizi Economico-Finanziari e Sistemi Informativi**  
**Registro Generale nr.863 del 15/09/2023**

---

**Oggetto:**

**Servizio n. 3 - Servizi Economici Finanziari e Sistemi Informativi - Definizione Microstruttura e individuazione dei responsabili e degli uffici e di altre funzioni che comportano specifiche responsabilità - decorrenza 01.06.2023.**

---

La sottoscritta **Dott.ssa Alessandra Zambelli** – Responsabile del Servizio n. 3 “*Servizi Economici Finanziari e Sistemi Informativi*”, in virtù del decreto del Sindaco n. 4 del 31.03.2022 – la quale dichiara di trovarsi in assenza di conflitto interessi ai sensi dell’art. 6 bis della legge 241/1990, come introdotto dalla legge n. 190/2012, anche in qualità di responsabile unico del procedimento;

**Visti:**

- l’art. 107 del d.lgs.n. 267/2000 e l’art. 39 del vigente Statuto Comunale nei quali è disciplinata l’attribuzione e l’esercizio delle funzioni dirigenziali;
- gli artt. 21 e 22 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- gli artt. 191, 192 e 183 del d.lgs. n. 267/2000 e gli artt. 25 e 27 del vigente Regolamento di contabilità;

**Viste:**

- la delibera del Consiglio Comunale n. 193 del 27/12/2022 con la quale è stato approvato il DUP 2023/2025;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 195 del 27/12/2022 con la quale è stato approvato il "Bilancio di previsione armonizzato 2023/2025";
- la delibera di Giunta Municipale n. 1 dell’11/1/2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;

**Visti:**

- Il D.L. 76/2020 convertito con L. 120/2020 e il D.L. 77/2021 convertito con L. 108/2021;
- il DPR n. 445/2000, e ss.mm.ii., Testo unico in materia di documentazione amministrativa;
- la Legge 241/1990 e ss.mm.ii., recante le Norme sul procedimento amministrativo;
- il vigente Regolamento comunale sui contratti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 21.04.2009 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 23.06.2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- il D.P.R. n 62/2013, Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Collesalveti, approvato con delibera di G.M. n. 142/2013 e modificato con delibera G.M. n. 213/2020;

**Visto** il D. lgs. n. 165/2001 che demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;

**Considerato** che, ai sensi dell'art. 2 del precitato decreto, le pubbliche amministrazioni ispirano la propria organizzazione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficacia, efficienza, economicità e di garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa;

**Visto** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 114 del 24/07/2007, modificato e integrato con delibera di G.C. n. 22 del 3/3/2009;

**Preso atto** che in base all'art. 4 comma 4 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, i Servizi sono le unità organizzative di massimo livello, la cui responsabilità è attribuita ai Responsabili di Servizio, nominati titolari di Posizione Organizzativa (oggi Elevate Qualificazioni), cui sono conferite le funzioni dirigenziali ed assegnate tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla gestione degli interventi di competenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

**Preso atto** che in base all'art. 7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, le unità organizzative di 2° livello, sono gli Uffici, la cui istituzione e organizzazione è di competenza dei Responsabili di Servizio;

**Dato atto** che con delibera di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 e con DGC n. 9 del 3/2/2022, è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, vigente a far data dal 01.04.2022;

Dato atto che, si rende necessario procedere alla definizione della microstruttura del Servizio ed individuazione dei responsabili degli uffici a far data dal 01.06.2023;

**Visto** l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che dispone che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

**Visto** l'art. 4 - co. 8 - del vigente Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi del quale la definizione della microstruttura, mediante l'istituzione di uno o più uffici all'interno dei Servizi, è di competenza dei Responsabili di Servizio che adottano i relativi atti di organizzazione, sentiti i responsabili dell'Area di appartenenza;

**Richiamate** le specifiche funzioni e competenze opportunamente individuate ed attribuite al Servizio n. 3 con deliberazione di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 ed infine con DGC n. 9 del 3/2/2022, utili ai fini della ridefinizione dell'organizzazione interna del Servizio di competenza;

**Ritenuto**, sulla base delle funzioni attribuite al Servizio n. 3 "Servizi Economici Finanziari e Sistemi Informativi" ai sensi dell'Allegato della deliberazione di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 ed infine con DGC n. 9 del 3/2/2022, di determinare la microstruttura del Servizio, con la seguente organizzazione interna:

- ✓ Ufficio 3.1 - Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo
- ✓ Ufficio 3.2 - Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria
- ✓ Ufficio 3.3 - Ufficio Contabilità
- ✓ Ufficio 3.4 - Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali
- ✓ Ufficio 3.5 - Ufficio Sistemi Informativi

**Ritenuto** opportuno assegnare agli uffici sopraindicati funzioni e competenze come di seguito indicate:

- **Ufficio 3.1 - Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo:**
  - ✓ Predisposizione documenti programmatici dell'Ente: Relazione Inizio mandato/Dup e Nota di Aggiornamento/Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances;
  - ✓ Supporto ai Servizi nell'elaborazione obiettivi strategici ed operativi;
  - ✓ Supporto al Controllo strategico (in collaborazione con ufficio staff sindaco);
  - ✓ Controllo di gestione;
  - ✓ Supporto alla redazione del Referto dei controlli interni (in collaborazione con il Segretario Generale);
  - ✓ Controlli sulle Società Partecipate;

- ✓ *Redazione Piano di razionalizzazione delle società partecipate e conseguente coordinamento e monitoraggio sullo Stato di Attuazione;*
  - ✓ *Rapporti amministrativo/contabili con le società partecipate e con i referenti amministrativi delle società e dei comuni soci;*
  - ✓ *Redazione del Bilancio consolidato e preventiva predisposizione degli elenchi GAP e di consolidamento;*
  - ✓ *Gestione Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances - variazioni;*
  - ✓ *Gestione del Piano Performance e svolgimento attività propedeutica alla valutazione del personale dipendente;*
  - ✓ *Redazione Relazione di fine mandato;*
  - ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
  - ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
  - ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
  - ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
  - ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
  - ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
  - ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*
- **Ufficio 3.2 - Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria:**
    - ✓ *Stesura del Bilancio di Previsione e dei documenti allegati;*
    - ✓ *Gestione di Bilancio: procedimento di entrata e spesa, variazioni;*
    - ✓ *Controllo Equilibri Finanziari;*
    - ✓ *Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti del servizio e controllo di regolarità contabile sugli atti dell'Ente;*
    - ✓ *Redazione Questionari e referti Corte dei Conti;*
    - ✓ *Gestione indebitamento dell'Ente e relativo monitoraggio – Strumenti di finanza derivata;*
    - ✓ *Stesura del rendiconto, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale e dei documenti allegati;*
    - ✓ *Rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;*
    - ✓ *Gestione PEG – parte contabile: variazioni;*
    - ✓ *Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al Servizio);*
    - ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
    - ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
    - ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
    - ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
    - ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
    - ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
    - ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*
- **Ufficio 3.3 - Ufficio Contabilità:**
    - ✓ *Contabilizzazione e regolarizzazione entrate;*
    - ✓ *Verifica e registrazione fatture, tenuta delle scritture relative all'IVA;*
    - ✓ *Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto di imposta;*
    - ✓ *Controllo flussi F24 A.E.;*
    - ✓ *Gestione funzioni e competenze dell'Economato, come da specifico Regolamento;*
    - ✓ *Controllo sulla gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili afferenti all'ufficio;*
    - ✓ *Rapporti con Tesoreria Comunale e Gestione del Conto;*
    - ✓ *Contabilità fiscale - Rendicontazioni Prefettura, R.T., MEF, IFEL;*
    - ✓ *Redazione Questionari SOSE – in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente;*
    - ✓ *Gestione e controllo codifica e procedura SIOPE+;*
    - ✓ *Rapporti Agenzia delle Entrate - Riscossione per compensazioni debiti/crediti;*
    - ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
    - ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
    - ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
    - ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
    - ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
    - ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*

✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*

• **Ufficio 3.4 - Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali:**

- ✓ *Gestione, accertamento, liquidazione e riscossione anche coattiva di tributi e canoni di spettanza comunale IMU, TASI, TARI;*
- ✓ *Recupero coattivo IMU/TARI/TASI;*
- ✓ *Segnalazioni Agenzia delle Entrate ai fini di accertamento tributario;*
- ✓ *Gestione contenzioso tributario e mediazione tributaria;*
- ✓ *Gestione pratiche COSAP e ICP e rilascio autorizzazioni;*
- ✓ *Attività di accertamento Imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni (ICP) e COSAP ad opera del concessionario;*
- ✓ *Gestione rimborsi IMU/TASI/TARI/ICP /COSAP;*
- ✓ *Gestione concessione rateizzazioni;*
- ✓ *Controllo flussi incassi F24 di Agenzia Entrate e relativa rendicontazione;*
- ✓ *Gestione discarichi Agenzia delle Entrate;*
- ✓ *Predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili interni ed esterni e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili interni ed esterni afferenti all'Ufficio;*
- ✓ *Ricevimento ed informazione contribuenti su tutti i tributi;*
- ✓ *Riscossione coattiva entrate extratributarie;*
- ✓ *Gestione residuale tributi non più applicati;*
- ✓ *Controlli e rettifiche accertamenti;*
- ✓ *Segnalazioni Agenzia Entrate per difformità catastali su opere realizzate da privati;*
- ✓ *Effettuazione sopralluoghi, redazione di stime, verifiche catastali;*
- ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
- ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
- ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
- ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
- ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
- ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
- ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*

• **Ufficio 3.5 - Ufficio Sistemi Informativi:**

- ✓ *Organizzazione e gestione dei Sistemi informativi dell'Ente e implementazione innovazione tecnologica;*
- ✓ *Predisposizione e gestione reti di connessione e banda larga;*
- ✓ *Adesione e gestione Progetti e-Gov;*
- ✓ *Implementazione Amministrazione digitale;*
- ✓ *Gestione DPS e privacy;*
- ✓ *Gestione telefonia fissa e mobile dell'ente;*
- ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
- ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
- ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
- ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
- ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
- ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
- ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*

**Ritenuto** di assegnare come di seguito indicato il personale agli uffici, sulla base dell'organico di fatto attribuito:

• **Ufficio 3.1 - Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo:**

- Le funzioni assegnate al presente ufficio sono svolte dal Responsabile di Servizio con il supporto dei dipendenti assegnati all'Ufficio Contabilità;

• **Ufficio 3.2 - Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria:**

- ✓ Le funzioni assegnate al presente ufficio sono svolte dal Responsabile di Servizio con il supporto dei dipendenti assegnati all'Ufficio Contabilità;

- **Ufficio 3.3 - Ufficio Contabilità:**
  - ✓ Barbara Ciotti;
  - ✓ Lucia Galeassi;
  - ✓ Simone Dalla Valle;
  - ✓ Maria Antonietta D'Agostino;
  
- **Ufficio 3.4 - Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali:**
  - ✓ Alessia Franchi;
  - ✓ Alberto Iannattoni;
  - ✓ Daniele Giovannetti;
  
- **Ufficio 3.5 - Ufficio Sistemi Informativi:**
  - ✓ Antonio Palumbo;
  - ✓ Marco Cannistraro;

**Visto** il Contratto Decentrato Integrativo del personale non dirigente, relativo alle annualità 2018/2020, sottoscritto tra le parti in data 19.12.2018, nel quale, all'art. 6, sono stati indicati i criteri generali di attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità individuando le funzioni da compensare e definendo l'importo annuo della relativa indennità;

**Visto**, altresì, l'art. 3 del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto in data 21.05.2019 relativo alla parte normativa 2019/2021, di modifica dell'art. 6 – co. 5 – del CCI sottoscritto in data 19.12.2018 sopracitato, nel quale è stato dato atto che:

- ✓ *la definizione dei criteri di differenziazione tra le due tipologie di uffici (medio e complesso) non costituisce oggetto di contrattazione integrativa trattandosi di determinazioni da ascrivere all'attività unilaterale della P.A., per cui in fase di prima applicazione le parti prendono atto che verrà applicata la graduazione effettuata con determina del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 1 del 14.01.2015*

**Vista** la determina n. 1 del 14.01.2015 della Responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Registro Generale n. 15) con la quale, in attuazione dell'art. 7 del CCDI stipulato in data 25.07.2014 sono stati approvati i criteri di differenziazione degli uffici (medi e complessi) articolati in fattori e sottofattori meglio descritti nell'Allegato A) alla determinazione soprarichiamata;

**Visto** il CCDI stipulato in data 23.12.2019 che ha destinato all'istituto l'importo annuo di € 53.000,00;

**Rilevata** la necessità di prendere atto e confermare i Responsabili degli Uffici **a far data dal 01.06.2023** in ottemperanza a quanto stabilito dai CCCCII del 19.12.2018, del 21.05.2019 e del 23.12.2019 e del 29.12.2020, tenuto conto dei criteri di differenziazione degli uffici (medi e complessi) e delle relative graduazioni di cui alla determinazione n. 1 del 14.1.2015 della Responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Registro Generale n.15), Allegati A) e B);

**Ritenuto**, altresì, di individuare, con il presente atto, i dipendenti che svolgono altre funzioni che comportano specifiche responsabilità indicate nei CC.CC.II. sopracitati e le figure professionali alle quali viene riconosciuta l'indennità ex art. 70-quinquies – co. 2 – CCNL 21.05.2018 che verranno compensate con gli importi indicati nel CCI stipulati in data 19.12.2018, 21.05.2019 e nel CCI del 29.12.2020 per le motivazioni meglio indicate nel dispositivo, in correlazione a ciascuna nomina;

**Dato atto** che le suddette indennità sono state concordate in sede di CC.CC.II. sottoscritti in data 19/12/2018 (art. 6), in data 21.05.2019 (art. 3) e in data 23.12.2019 (art. 5);

**Ritenuto** di proporre l'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 70-quinquies – co. 2 – del CCNL 21.05.2018 connessa alle funzioni rivestite da alcune figure presenti nell'organico del servizio, così come indicato nel dispositivo del presente provvedimento;

**Ritenuto** di provvedere alla graduazione della responsabilità degli uffici ed all'attribuzione delle relative fasce sulla base delle schede, allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A") contenenti i punteggi attribuiti in

base alla griglia predisposta in esecuzione della determinazione n. 1 del 14.01.2015 della responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane;

**Considerato** che l'importo complessivo da erogare con il presente atto per le specifiche responsabilità conseguenti allo svolgimento delle funzioni su richiamate rientra nell'importo massimo complessivo annuo di € 53.000,00 definito dal CCI 2019, e quindi nulla osta all'attribuzione di tale indennità;

**Dato atto** che la presente determinazione ha natura di atto organizzativo e viene adottata con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i.;

**Espresso** il parere favorevole di regolarità tecnica del presente atto, attestante regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis D.Lgs. n. 267/2000, che con la sottoscrizione viene attestato;

#### DETERMINA

1. Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e viene qui richiamata;
2. Di dare atto che le funzioni assegnate al Servizio n. 3 "*Servizi Economici Finanziari e Sistemi Informativi*" risultano essere definite ed elencate con deliberazione di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 e con DGC n. 3 del 3.02.2022;
3. Di definire, sulla base delle funzioni attribuite al Servizio n. 3 "*Servizi Economici Finanziari e Sistemi Informativi*" ai sensi dell'Allegato "B" alla deliberazione di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 e con DGC n. 3 del 3.02.2022, la microstruttura del Servizio Economico-Finanziario come segue:
  - ✓ *Ufficio 3.1 - Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo*
  - ✓ *Ufficio 3.2 - Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria*
  - ✓ *Ufficio 3.3 - Ufficio Contabilità*
  - ✓ *Ufficio 3.4 - Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali*
  - ✓ *Ufficio 3.5 - Ufficio Sistemi Informativi*
4. Di attribuire agli uffici sopraindicati funzioni e competenze come segue:
  - **Ufficio 3.1 - Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo:**
    - ✓ *Predisposizione documenti programmatici dell'Ente: Relazione Inizio mandato/Dup e Nota di Aggiornamento/Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances;*
    - ✓ *Supporto ai Servizi nell'elaborazione obiettivi strategici ed operativi;*
    - ✓ *Supporto al Controllo strategico (in collaborazione con ufficio staff sindaco);*
    - ✓ *Controllo di gestione;*
    - ✓ *Supporto alla redazione del Referto dei controlli interni (in collaborazione con il Segretario Generale);*
    - ✓ *Controlli sulle Società Partecipate;*
    - ✓ *Redazione Piano di razionalizzazione delle società partecipate e conseguente coordinamento e monitoraggio sullo Stato di Attuazione;*
    - ✓ *Rapporti amministrativo/contabili con le società partecipate e con i referenti amministrativi delle società e dei comuni soci;*
    - ✓ *Redazione del Bilancio consolidato e preventiva predisposizione degli elenchi GAP e di consolidamento;*
    - ✓ *Gestione Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances - variazioni;*
    - ✓ *Gestione del Piano Performance e svolgimento attività propedeutica alla valutazione del personale dipendente;*
    - ✓ *Redazione Relazione di fine mandato;*
    - ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
    - ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
    - ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
    - ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
    - ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
    - ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
    - ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*

- **Ufficio 3.2 - Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria:**
  - ✓ *Stesura del Bilancio di Previsione e dei documenti allegati;*
  - ✓ *Gestione di Bilancio: procedimento di entrata e spesa, variazioni;*
  - ✓ *Controllo Equilibri Finanziari;*
  - ✓ *Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti del servizio e controllo di regolarità contabile sugli atti dell'Ente;*
  - ✓ *Redazione Questionari e referti Corte dei Conti;*
  - ✓ *Gestione indebitamento dell'Ente e relativo monitoraggio – Strumenti di finanza derivata;*
  - ✓ *Stesura del rendiconto, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale e dei documenti allegati;*
  - ✓ *Rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;*
  - ✓ *Gestione PEG – parte contabile: variazioni;*
  - ✓ *Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (obblighi e attuazione misure relative al Servizio);*
  - ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
  - ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
  - ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
  - ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
  - ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
  - ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
  - ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*
  
- **Ufficio 3.3 - Ufficio Contabilità:**
  - ✓ *Contabilizzazione e regolarizzazione entrate;*
  - ✓ *Verifica e registrazione fatture, tenuta delle scritture relative all'IVA;*
  - ✓ *Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto di imposta;*
  - ✓ *Controllo flussi F24 A.E.;*
  - ✓ *Gestione funzioni e competenze dell'Economato, come da specifico Regolamento;*
  - ✓ *Controllo sulla gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili afferenti all'ufficio;*
  - ✓ *Rapporti con Tesoreria Comunale e Gestione del Conto;*
  - ✓ *Contabilità fiscale - Rendicontazioni Prefettura, R.T., MEF, IFEL;*
  - ✓ *Redazione Questionari SOSE – in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente;*
  - ✓ *Gestione e controllo codifica e procedura SIOPE+;*
  - ✓ *Rapporti Agenzia delle Entrate - Riscossione per compensazioni debiti/crediti;*
  - ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
  - ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
  - ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
  - ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
  - ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
  - ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
  - ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*
  
- **Ufficio 3.4 - Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali:**
  - ✓ *Gestione, accertamento, liquidazione e riscossione anche coattiva di tributi e canoni di spettanza comunale IMU, TASI, TARI;*
  - ✓ *Recupero coattivo IMU/TARI/TASI;*
  - ✓ *Segnalazioni Agenzia delle Entrate ai fini di accertamento tributario;*
  - ✓ *Gestione contenzioso tributario e mediazione tributaria;*
  - ✓ *Gestione pratiche COSAP e ICP e rilascio autorizzazioni;*
  - ✓ *Attività di accertamento Imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni (ICP) e COSAP ad opera del concessionario;*
  - ✓ *Gestione rimborsi IMU/TASI/TARI/ICP /COSAP;*
  - ✓ *Gestione concessione rateizzazioni;*
  - ✓ *Controllo flussi incassi F24 di Agenzia Entrate e relativa rendicontazione;*
  - ✓ *Gestione discarichi Agenzia delle Entrate;*
  - ✓ *Predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili interni ed esterni e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili interni ed esterni afferenti all'Ufficio;*

- ✓ *Ricevimento ed informazione contribuenti su tutti i tributi;*
  - ✓ *Riscossione coattiva entrate extratributarie;*
  - ✓ *Gestione residuale tributi non più applicati;*
  - ✓ *Controlli e rettifiche accatastamenti;*
  - ✓ *Segnalazioni Agenzia Entrate per difformità catastali su opere realizzate da privati;*
  - ✓ *Effettuazione sopralluoghi, redazione di stime, verifiche catastali;*
  - ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
  - ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
  - ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio (L. n. 241/1990);*
  - ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
  - ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
  - ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
  - ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*
- **Ufficio 3.5 - Ufficio Sistemi Informativi:**
    - ✓ *Organizzazione e gestione dei Sistemi informativi dell'Ente e implementazione innovazione tecnologica;*
    - ✓ *Predisposizione e gestione reti di connessione e banda larga;*
    - ✓ *Adesione e gestione Progetti e-Gov;*
    - ✓ *Implementazione Amministrazione digitale;*
    - ✓ *Gestione DPS e privacy;*
    - ✓ *Gestione telefonia fissa e mobile dell'ente;*
    - ✓ *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 relative all'Ufficio;*
    - ✓ *Pubblicazione determine e atti dell'Ufficio;*
    - ✓ *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi dell'Ufficio(L. n. 241/1990);*
    - ✓ *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio(D.Lgs. n.33/2013 e n. 97/2016);*
    - ✓ *Adempimenti in materia di Amministrazione digitale;*
    - ✓ *Adempimenti in materia di anticorruzione;*
    - ✓ *Adempimenti in materia di trasparenza;*

5. Di assegnare come di seguito indicato il personale agli uffici, sulla base dell'organico di fatto attribuito:

- **Ufficio 3.1 - Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo:**
  - Le funzioni assegnate al presente ufficio sono svolte dal Responsabile di Servizio con il supporto dei dipendenti assegnati all'Ufficio Contabilità;
- **Ufficio 3.2 - Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria:**
  - Le funzioni assegnate al presente ufficio sono svolte dal Responsabile di Servizio con il supporto dei dipendenti assegnati all'Ufficio Contabilità;
- **Ufficio 3.3 - Ufficio Contabilità:**
  - Barbara Ciotti;
  - Lucia Galeassi;
  - Simone Dalla Valle;
  - Maria Antonietta D'Agostino;
- **Ufficio 3.4 - Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali:**
  - Alessia Franchi;
  - Alberto Iannattoni;
  - Daniele Giovannetti;
- **Ufficio 3.5 - Ufficio Sistemi Informativi:**
  - Antonio Palumbo;
  - Marco Cannistraro;

6. Di individuare in qualità di Responsabili degli uffici i dipendenti sotto indicati:



- ✓ **Ufficio 3.1 - Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo** – Responsabilità in carico alla Posizione Organizzativa;
- ✓ **Ufficio 3.2 - Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria** – Responsabilità in carico alla Posizione Organizzativa;
- ✓ **Ufficio 3.3 - Ufficio Contabilità:** Responsabile Barbara Ciotti;
- ✓ **Ufficio 3.4 - Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali:** Responsabile Alessia Franchi;
- ✓ **Ufficio 3.5 - Ufficio Sistemi Informativi:** Responsabile Antonio Palumbo;

7. Di nominare altresì ai sensi dell'art. 70 quinquies - co. 2 del CCNL 21.5.2018 i dipendenti responsabili di altre funzioni indicate nell'art. 6 del CCI del 19.12.2018 e nell'art. 5 del CCI del 23.12.2019 come segue:

- ✓ **Simone Dalla Valle** – Economo Comunale;
- ✓ **Antonio Palumbo** - Responsabile della sicurezza informatica;

8. Di proporre, come segue, l'attribuzione delle indennità per le specifiche responsabilità sopra riportate sulla base della graduazione degli uffici di cui alla determina n. 1/2015 (vedi schede allegato "A") sopra citata e degli importi stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Integrativa del 19.12.2018, del 21.05.2019, 23.12.2019 e del 29.12.2020:

FUNZIONI	FASCIA	PUNTEGGIO	RESPONSABILE	INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA'
Responsabile Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo	COMPLESSO	35	Alessandra Zambelli	€ 0,00
Responsabile Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria	COMPLESSO	37	Alessandra Zambelli	€ 0,00
Responsabile Ufficio Contabilità	COMPLESSO	35	Barbara Ciotti	€ 1.800,00
Responsabile Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali	COMPLESSO	36	Alessia Franchi	€ 1.800,00
Responsabile Ufficio Sistemi Informativi	COMPLESSO	37	Antonio Palumbo	€ 1.800,00

9. Di attribuire l'indennità di cui all'art. 70-quinquies, co. 2, del CCNL del 21.05.2018 ed indicate nel CCI del 19.12.2018 (art. 6) e nel CCI del 23.12.2019 (art. 5), connessa alle funzioni rivestite, ai seguenti dipendenti:

- ✓ **Simone Dalla Valle** – Economo Comunale - € 1.800,00;
- ✓ **Antonio Palumbo** - Responsabile della sicurezza informatica - € 800,00;

10. Di disporre che il presente atto venga trasmesso all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti interessati con il valore di attribuzione formale di specifiche responsabilità ai sensi del CCNL del 21.05.2018 e dei CC.CC.II. del 19.12.2018 e del 21.05.2019 per l'attribuzione delle indennità per le specifiche responsabilità sulla base delle graduazioni così riassumibili, come da determinazione del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 1 del 14.01.2015, oltre alle indennità per specifiche responsabilità attribuite a dipendenti che svolgono altre funzioni che comportano specifiche responsabilità e alle figure professionali alle quali viene riconosciuta l'indennità di cui all'art. 70-quinquies – co. 2 – del CCNL del 21.05.2018, come segue:

FUNZIONI	FASCIA	PUNTEGGIO	RESPONSABILE	INDENNITA' SPECIFICHE
----------	--------	-----------	--------------	-----------------------

				RESPONSABILITA'
Responsabile Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo	COMPLESSO	35	Alessandra Zambelli	€ 0,00
Responsabile Ufficio Bilancio, programmazione e rendicontazione economico-finanziaria	COMPLESSO	37	Alessandra Zambelli	€ 0,00
Responsabile Ufficio Contabilità	COMPLESSO	35	Barbara Ciotti	€ 1.800,00
Responsabile Ufficio Gestione Entrate tributarie e patrimoniali	COMPLESSO	36	Alessia Franchi	€ 1.800,00
Responsabile Ufficio Sistemi Informativi	COMPLESSO	37	Antonio Palumbo	€ 1.800,00
Economo Comunale	-	-	Simone Dalla Valle	€ 1.800,00
Responsabile della sicurezza informatica	-	-	Antonio Palumbo	€ 800,00

11. Di delegare formalmente la dipendente Barbara Ciotti alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso per la riscossione delle somme dovute all'Ente a norma dell'art. 180 D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 21 co. 1 del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché alla sottoscrizione dei mandati di pagamento necessari a provvedere al pagamento delle spese dell'Ente a norma dell'art. 185 D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 36 co. 2 del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;
12. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 – co. 4 – del CCI del 19.12.2018, sussistendo i presupposti per il riconoscimento delle indennità sopra indicate e la capienza delle risorse appositamente stanziare in sede di CCI, nulla osta alla corresponsione delle indennità come sopra indicato;
13. Di riservarsi, in qualsiasi momento e per ragioni di opportunità, l'adozione di ulteriori atti di modifica e di adeguamento delle disposizioni concernenti l'organizzazione e la ripartizione-impiego del personale appartenente al Servizio;
14. Di trasmettere copia della presente determinazione ai sopra citati dipendenti, dando atto che il diritto all'erogazione dell'indennità per specifica responsabilità di cui al presente atto decorrerà dalla data di adozione del presente atto;
15. Di trasmettere copia della presente determinazione all'Ufficio Personale che comunicherà l'adozione della stessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, alle OO.SS., al Responsabile della Prevenzione della corruzione;
16. Di dare atto che la Responsabilità del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 L. n. 241/1990, è in carico alla sottoscritta che dichiara l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla L.n. 190/2012;
17. Di disporre la registrazione del presente atto nel Registro delle determinazioni del Servizio Economico – Finanziario;
18. Di pubblicare la microstruttura sul sito web nella sezione denominata "Amministrazione trasparente";
19. Di dare atto che le disposizioni in oggetto vengono dettate nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro nell'esercizio dei poteri datoriali e, pertanto, avverso al presente atto è riconosciuta agli interessati tutela giurisdizionale davanti al giudice ordinario.

**Il Responsabile del Servizio**  
*Alessandra Zambelli*

---

**PUBBLICAZIONE**

Copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente, per 15 giorni consecutivi, dal 19/10/2023 al 03/11/2023.

Collesalveti, 19/10/2023

L'incaricato  
DALLA VALLE SIMONE