

CITTA' DI TERRACINA  
(PROVINCIA DI LATINA)

DIPARTIMENTO FINANZIARIO  
ATTO DI GESTIONE

N. 235 GEN.

DEL 30.03.2010

DETERMINAZIONE N. 43/II DEL 26 marzo 2010

**OGGETTO: Integrazione e rettifica determinazione N. 32 del 22/02/2010  
Organizzazione del personale Dipartimento Finanziario  
Assegnazione compiti e responsabilità dei procedimenti**

IL DIRIGENTE

Premesso che

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 376 del 22/07/2009 è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con provvedimento sindacale n.3283 del 22/01/2010 sono state attribuite alla sottoscritta le funzioni dirigenziali del Dipartimento Finanziario.

Visto l'art. 5, comma 2 del D. lgs n. 165/2001, come modificato ex art. 34 del D. Lgs n. 150/2009;

Considerato che ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 spetta al Dirigente l'organizzazione e la gestione del personale ad esso assegnato;

Preso atto del personale in atto in servizio al Dipartimento Finanziario e tenuto conto delle qualifiche e del profilo professionale rivestito da ciascuno;

Preso atto, altresì, che è stata conferita titolarità di posizione organizzativa alla sola Dr.ssa Nadia Massa;

Preso atto, infine, che il Dipartimento Finanziario è strutturato nei seguenti settori:

I- Settore Bilancio e Ragioneria

II- Settore Entrate

III - Settore Provveditorato, Economato, Casa e Patrimonio;

Ritenuto di dover riorganizzare il Dipartimento Finanziario, al fine di dargli una fattiva e migliore funzionalità;

### DETERMINA

Di organizzare il Dipartimento Finanziario come segue:

#### SEGRETERIA DIRIGENTE

L'attività di segreteria è affidata alla Sig.ra **DI PINTO Bruna**. Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a: selezione e smistamento per competenza della corrispondenza e degli atti del Settore Bilancio e Ragioneria, in entrata e in uscita - collaborazione per elaborazioni, analisi e stesura di documenti - gestione riunioni ed appuntamenti.

#### SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

<b><u>MARAGONI Angelo</u></b>	Categoria "D 1" Responsabile del procedimento amministrativo
<b><u>PANNOZZO Raimondo</u></b>	Categoria "C 3"
<b><u>CELIO Francesca</u></b>	Categoria "C 3"
<b><u>DI MAIO Donatella</u></b>	Categoria "C 1"
<b><u>INNICO Adriano</u></b>	Categoria "C 3" Responsabile del procedimento amministrativo
<b><u>DELL'AQUILA Giuseppe</u></b>	Categoria "A 1"

L'assegnazione delle competenze al personale sono appresso specificate:

**MARAGONI Angelo**: responsabilità di tutti i procedimenti attribuiti al "Settore Bilancio e Ragioneria" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ad eccezione di quelli relativi alla elaborazione paghe, calcolo e versamento contributi previdenziali ed assistenziali, certificazioni fiscali.

Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a : redazione del bilancio di previsione e delle sue variazioni, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e del conto consuntivo – supporto alla formulazione e proposta del Piano Esecutivo di Gestione – tenuta rapporti con la tesoreria – controllo degli estratti conto dei c.c.p. e della tesoreria - gestione mutui - assistenza Collegio dei Revisori – monitoraggio rispetto patto di stabilità - archiviazione contratti trasmessi dagli uffici competenti, per un attento controllo ai fini delle liquidazioni – gestione delle entrate - istruzione delibere e/o determinazioni dirigenziali di competenza del settore .

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

**PANNOZZO Raimondo**: Gestione delle entrate - emissione ordini di incasso – collaborazione in fase di predisposizione del bilancio annuale di previsione e relative variazioni, conto di bilancio.

**CELIO Francesca**: Gestione contabilità con acquisizione corrispettivi e fatture di acquisto, emissione fatture relativa registrazione e tenuta dei registri IVA, liquidazione trimestrale ed annuale e predisposizione modello Iva – certificazioni fiscali relative a trattenute operate su compensi di lavoro autonomo e prestazioni occasionali - compilazione modello IRAP - tenuta delle scritture contabili inerenti l'inventario comunale dei beni mobili ed immobili - emissione mandati di pagamento - collaborazione in fase di predisposizione del bilancio annuale di previsione e relative variazioni, conto di bilancio.

**DI MAIO Donatella**: Gestione della spesa secondo le seguenti fasi: Impegni provvisori relativi a proposte di deliberazione – impegni definitivi relativi a proposte deliberative ed a determinazioni dirigenziali – verifica adempimenti pagamenti superiori a 10.000 Euro – verifica documentazione allegata D.D. di liquidazione (DURC ed altri) – emissione mandati di pagamento – collaborazione in fase di predisposizione del bilancio annuale di previsione e relative variazioni, conto di bilancio – tenuta del registro delle determinazioni - ricezione, registrazione e trasmissione determine alla segreteria .

**INNICO Adriano**: responsabilità di tutti i procedimenti relativi a: elaborazione paghe – calcolo e versamento contributi previdenziali ed assistenziali– certificazioni fiscali (modelli CUD) – rapporti con gli enti previdenziali – previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

**DELL'AQUILA Giuseppe**: Collabora alla elaborazione delle paghe – calcolo contributi previdenziali ed assistenziali– certificazioni fiscali (modelli CUD) – rapporti con gli enti previdenziali – previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale.

## SETTORE ENTRATE

<b><u>MARAGONI Enrico Quirino</u></b>	Categoria "D 1" <b>Responsabile del procedimento amministrativo</b>
<b><u>FRAINETTI Fabio</u></b>	Categoria "C 3"
<b><u>CICERANI Saverio</u></b>	Categoria "B 5"
<b><u>RAUCCI Antonio</u></b>	Categoria "C 1"
<b><u>DE BONIS Valeria</u></b>	Categoria "C 3"
<b><u>MAROCCO Angela</u></b>	Categoria "A 1"
<b><u>OLLEIA Marco</u></b>	Categoria "C 1"
<b><u>MARIGLIANI Gaetano</u></b>	Categoria "C 1"

L'assegnazione delle competenze al personale sono appresso specificate:

**MARAGONI Enrico Quirino**: responsabilità di tutti i procedimenti attribuiti al "Settore Entrate" dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a: accertamento provvisorio di tutte le somme da incassare - accertamento definitivo di tutte le somme incassate periodicamente - controllo degli estratti conto dei c.c.p. e della tesoreria - tenuta atti e relativo iter amministrativo dei trasferimenti erariali in conto tesoreria - attività di controllo e verifica dell'operato del concessionario per quanto riguarda i tributi dati in concessione - elaborazione dei dati relativi allo stato attuale o a eventuali variazioni delle entrate derivanti da imposte e tributi del Comune - istruzione delibere e/o determinazioni dirigenziali di competenza del settore.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

**FRAINETTI Fabio**: Gestione entrate TARSU - Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare - accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente - accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc.

**CICERANI Saverio**: Gestione entrate TARSU - Gestione entrate TARSU - Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare - accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente - accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc. - selezione e distribuzione posta interna al settore.

**RAUCCI Antonio**: Gestione entrate TARSU - Gestione entrate TARSU – Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni denunce di nuove iscrizioni o di variazioni, ecc.

**DE BONIS Valeria**: Gestione entrate ICI - Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni dichiarazioni ICI, ecc.

**MAROCCO Angela**: Collabora a gestione entrate ICI - Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa al tributo, quali relazioni con i contribuenti, ricezioni dichiarazioni ICI, ecc.

**OLLEIA Marco**: Gestione entrate extratributarie - Accertamento provvisorio delle singole somme da incassare – accertamento definitivo delle somme incassate periodicamente – accertamento anni pregressi - liquidazione, rimborso ed ogni altra attività relativa alle entrate extratributarie – verifica scadenze di pagamento e riscossioni - riordino dei bollettini di c.c.p. pervenuti .

**MARIGLIANI Gaetano**: Gestione imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – gestione richieste autorizzazioni - attività di controllo e verifica sulle attività date in concessione.

## SETTORE PROVVEDITORATO, ECONOMATO, CASA E PATRIMONIO

<b><u>MASSA Nadia</u></b>	Categoria "D 1" <b>Titolare di posizione Organizzativa</b> Responsabile del procedimento amministrativo
<b><u>MARTINELLI Ivan</u></b>	Categoria "C 1"
<b><u>MARANGONI Fabiana</u></b>	Categoria "D 1" Responsabile del procedimento amministrativo
<b><u>ESPOSITO Giuseppe</u></b>	Categoria "B 1"
<b><u>DI PINTO Bruna</u></b>	Categoria "B 3"
<b><u>CESCHIA Walter</u></b>	Categoria "C 5"
<b><u>ROMAGNA Ermanno</u></b>	Categoria "B 3"
<b><u>CAPIRCHIO Carlo</u></b>	Categoria "D 1" Responsabile del procedimento amministrativo
<b><u>MASCI ANGELO</u></b>	Categoria "A 1"

L'assegnazione delle competenze al personale sono appresso specificate:

**MASSA Nadia:** responsabilità del Settore Economato. Provveditorato. Casa e Patrimonio derivante dalla titolarità di posizione organizzativa.

Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a: controllo sulla gestione delle spese economali a carico dei fondi resi disponibili – gestione incassi e relativi rendiconti - firma dei provvedimenti di anticipazioni ordinarie di cassa, anticipazioni urgenti e rimborsi - controllo gestione delle gare per la fornitura di beni e servizi - controllo procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - alienazione, cessione o smaltimento dei beni mobili di proprietà comunale non più necessari - istruzione delibere e/o determinazioni dirigenziali di competenza del settore - selezione e distribuzione posta interna al settore.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

**MARTINELLI Ivan:** gestione delle spese economali a carico dei fondi resi disponibili – pagamenti e riscossioni, servizio di cassa economale – trasmissione ai settori competenti delle fatture Enel – Telecom e richiesta di liquidazione .

**MARANGONI Fabiana:** responsabilità di tutti i procedimenti attribuiti al "Settore Provveditorato". Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a: esecuzione delle gare per la fornitura di beni e servizi - acquisizione di beni e servizi relativi al materiale di cancelleria, di pulizia ed al facile consumo – nonché dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente – acquisto, noleggio ed alienazione veicoli comunali - gestione delle

assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e degli autoveicoli. E' altresì responsabile degli acquisti in convenzione tramite CONSIP per effettuare i quali porrà in essere tutti gli adempimenti necessari ivi compresa la richiesta ai soggetti autorizzati di rilascio di firma digitale a proprio nome.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega.

Compatibilmente con le esigenze del settore provveditorato e senza arrecare pregiudizio al regolare funzionamento dello stesso, collaborerà temporaneamente con il Settore Bilancio e Ragioneria nella gestione dei mutui.

**ESPOSITO Giuseppe**: gestione del magazzino comunale, redazione e tenuta degli inventari di beni mobili - registrazione e distribuzione posta interna al settore.

**DI PINTO Bruna**: procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa e di contratti di locazione di immobili assunti in fitto e concessi in godimento provvisorio.

**CESCHIA Walter**: procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa e di contratti di locazione di immobili assunti in fitto e concessi in godimento provvisorio.

**ROMAGNA Ermanno**: procedimenti relativi alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica destinati all'assistenza abitativa e di contratti di locazione di immobili assunti in fitto e concessi in godimento provvisorio – gestione locali ex Villa Tomassini.

**CAPIRCHIO Carlo**: responsabilità di tutti i procedimenti attribuiti al “Settore Patrimonio”. Nello svolgimento del suddetto incarico provvede in particolare a: gestione delle acquisizioni immobiliari, della locazione di immobili comunali, dell'alienazione degli immobili comunali - redazione dell'inventario comunale dei beni immobili del Comune con il supporto degli uffici tecnici - controllo sulla gestione dei beni immobili – gestione del patrimonio indisponibile del Comune, delle aree di proprietà collettiva gravate da uso civico, trasferimento dei diritti su dette aree - istruzione delibere e/o determinazioni dirigenziali di competenza del settore.

Non è consentito al responsabile del procedimento delegare atti del proprio incarico, fermo restando, la responsabilità amministrativa e disciplinare in caso di inosservanza del predetto divieto di delega

**PORTINERIA E PROTOCOLLO DEL DIPARTIMENTO** L'attività di portineria e di gestione del protocollo del dipartimento è affidata al Sig. **MASCI Angelo**

A comprova dell'avvenuto esercizio della funzione di controllo della legittimità e regolarità formale degli atti procedurali, i Responsabili del procedimento dovranno apporre in calce ad ogni atto da sottoporre alla firma del sottoscritto Dirigente la dicitura “ **PROCEDIMENTO DEFINITIVO - ESISTONO LE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' ED I REQUISITI DI LEGITTIMAZIONE PER L'EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE**”, seguita dalla qualifica, dal nome, cognome, dalla data e dalla sottoscrizione.

L'ingiustificata inosservanza delle disposizioni di cui alla presente determinazione sarà perseguita disciplinarmente, salvi i casi eventuali di responsabilità penalmente e/o civilmente rilevanti.

Della presente determinazione verrà data notizia al personale interessato.

La presente determinazione va:

- comunicata, per opportuna conoscenza, alla giunta Comunale per il tramite della Segreteria Generale;
- pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;
- annotata nel registro delle determinazioni conservato nella Segreteria Generale.

Terracina 26 marzo 2010

IL DIRIGENTE  
Dipartimento Finanziario  
Dr.ssa Ada Nasti



### UFFICIO SEGRETERIA:

Visto che la presente determinazione è esecutiva, viene assunta al Registro Generale al

N. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

#### PUBBLICAZIONE

Registro Pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

Copia della presente viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data

\_\_\_\_\_ e vi reterà per 15 giorni consecutivi.

Li \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

**UFFICIO SEGRETERIA:**

Visto che la presente determinazione è esecutiva, viene assunta al Registro Generale al n. 235 in data 30.03.2010

**PUBBLICAZIONE**

Registro Pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

Copia della presente viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data \_\_\_\_\_ e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Terracina

**IL MESSO COMUNALE**



**CITTÀ DI TERRACINA**

È copia conforme all'originale

30 MAR. 2010

Terracina, li \_\_\_\_\_

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Giuliana Lecci