



# Città di Lentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

N.455/Registro Generale del 06/07/2021

DETERMINA DEL COORDINATORE 7° SETTORE  
N.5 DEL 10/06/2021

---

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL 7° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ANNO 2021.

---



**CITTA' DI LENTINI**  
*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*

---

REG. GENERALE n. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**DETERMINA DEL COORDINATORE 7° SETTORE**

REGISTRO 7° SETTORE n. **05** del 10 giugno 2021

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL 7° SETTORE – NOMINA RESPONSABILI SERVIZI ED UFFICI ANNO 2021.**

**IL COORDINATORE DEL 7° SETTORE**

**PREMESSO:**

- che con delibera G.M. n. 17 del 30 gennaio 2019 è stata approvata la nuova struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, attribuendo al 7° Settore la competenza su "Tributi locali e canoni idrici – Patrimonio – Beni immobili comunali disponibili e indisponibili – Concessione immobili comunali";
- che con Decreto sindacale n. 10 del 30 marzo 2020 è stato prorogato l'incarico di cui al Decreto n. 8 del 19 marzo 2019 di Coordinatore del 7° Settore al dott. Salvatore R. Agnello, conferendo allo stesso l'incarico di posizione organizzativa e attribuendogli le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000;
- che con delibera G.M. n. 17/2019 sono state individuate le competenze dei settori ed individuato ed assegnato il personale ai vari settori istituiti;
- che nel corso dell'anno 2020:
  - la dipendente sig.ra Giannetto Maria Concetta è stata assegnata ad altro Settore;
  - l'ing. Alfio Russo è stato assegnato ad altro Settore;
- che nel corso del 2021 la sig.ra Guccione Letizia è stata autorizzata, mediante comando, a prestare servizio presso il Comune di Francofonte;

**CONSIDERATO** che, al Coordinatore spetta, con propria determinazione, assegnare il personale dipendente ai vari Servizi ed Uffici, nonché la nomina dei responsabili degli stessi.

**RITENUTO** necessario provvedere ad assegnare il personale ai vari servizi e alla nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici del 7° Settore;

**DATO ATTO** dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come previsto dall'art. 9 del Piano anticorruzione dell'ente;

**VISTO** l'O.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento dell'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi

**DETERMINA**

- 1) **DI DARE ATTO** che il 7° Settore è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:

### 1. SERVIZIO “Tributi locali”

*Ufficio – TARI*

*Ufficio – ICI/IMU*

*Ufficio – TOSAP – Pubblicità e affissioni*

### 2. SERVIZIO “Canone idrico”

*Ufficio – Canone idrico*

### 3. SERVIZIO “Patrimonio e beni immobili comunali disponibili e indisponibili – Concessione immobili comunali”

*Ufficio – Patrimonio e beni immobili comunali disponibili e indisponibili – Concessione immobili comunali*

- 2) **DI ASSEGNARE** ad ogni Servizio ed Ufficio del 7° Settore le competenze come sinteticamente riassunte nell'allegato “A” al presente provvedimento;
- 3) **DI NOMINARE** i responsabili dei Servizi e degli Uffici di cui sopra come riportato nell'allegato “A”;
- 4) **DI ASSEGNARE** il personale del 7° Settore ai Servizi e agli uffici secondo l'allegato “A”;
- 5) **DI ASSEGNARE** ai Responsabili di Servizio le funzioni di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990 per i procedimenti di competenza dei relativi servizi;
- 6) **DI ORGANIZZARE** l'attività lavorativa del settore secondo le seguenti disposizioni:
  - a) ove non espressamente individuato, le funzioni di responsabile di Ufficio saranno svolte dal Responsabile del Servizio;
  - b) ogni Responsabile di Servizio procederà, in base alle esigenze degli uffici e di concerto col Coordinatore, ad assegnare il personale dipendente agli uffici facenti parte del Servizio, nel rispetto delle mansioni proprie della categoria di appartenenza del personale stesso;
  - c) è possibile la mobilità interna del settore per esigenze di servizio, nell'ambito delle qualifiche possedute, per esigenze temporanee delle singole unità, che sarà disposta dal Coordinatore del Settore se interna al settore;
  - d) per esigenze particolari di servizio, in deroga al presente provvedimento il Coordinatore del Settore, sentito il Responsabile del Servizio, potrà assegnare al personale pratiche relative ad altri uffici del medesimo servizio;
  - e) le autorizzazioni per ferie, permessi, congedi, variazioni dell'orario di lavoro, competono al Coordinatore del Settore previo nulla osta del Responsabile del Servizio;
  - f) le autorizzazioni per lo svolgimento del lavoro straordinario e liquidazione compensi, nonché le autorizzazioni per le missioni nell'interesse del settore, rimangono di competenza del Coordinatore del Settore;
  - g) il personale del Settore è tenuto al rispetto dell'orario di servizio stabilito dall'Amministrazione e deve assicurare la propria presenza in ufficio durante l'orario di ricevimento del pubblico tranne che per esigenze particolari e/o urgenti;
  - h) ai sensi del vigente “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini” ogni allontanamento dalla sede di lavoro deve essere riportato sull'apposito registro all'uopo istituito;
  - i) le pratiche verranno assegnate ai Responsabili dei Servizi dal Coordinatore del Settore in base alle competenze individuate nell'allegato “A”, che potranno, a loro volta, assegnarle al personale dell'ufficio nel rispetto delle mansioni proprie della categoria di appartenenza del personale stesso, indicando il nominativo sulla pratica;
  - j) per particolari esigenze d'ufficio il Coordinatore del Settore ha la facoltà di assegnare direttamente ai dipendenti singoli procedimenti e pratiche al di fuori delle attribuzioni assegnate;
  - k) il Coordinatore del Settore ha la facoltà di mantenere la responsabilità del procedimento di singole pratiche o di avocarla a se, con provvedimento motivato, qualora ritenuto necessario;
  - l) in caso di assenza del Responsabile del Servizio il regolare espletamento delle pratiche sarà garantito dal Responsabile dell'Ufficio competente facendo riferimento direttamente al Coordinatore del Settore;
  - m) per procedimenti sottoposti alle norme del D.Lgs n. 50/2016, il Coordinatore del Settore procederà, con proprio provvedimento, alla nomina del R.U.P. di cui all'art. 31 dello stesso D.Lgs n. 50/2016, tra il personale del settore;
- 7) **DI PRECISARE** che la presente determinazione annulla e sostituisce ogni altra disposizione in contrasto con la stessa.
- 8) **DI NOTIFICARE** il presente atto a tutti i dipendenti assegnati al 7° Settore.

**IL COORDINATORE DEL 7° SETTORE**

*dott. Salvatore R. Agnello*

Firmato digitalmente da

**Rocco Salvatore Agnello**

CN = Rocco Salvatore Agnello

C = IT



ALLEGATO "A"

**CITTA' DI LENTINI**  
*Libero Consorzio Comunale di Siracusa*

**RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI, ASSEGNAZIONE COMPITI E PERSONALE  
DEL 7° SETTORE**

SERVIZIO 1	UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE ASSEGNATO
<b>TRIBUTI LOCALI</b>  <i>Responsabile</i> <b>Dott. BELLARDITA CARLO</b>	<b>UFFICIO TARI</b>  <i>Responsabile</i> <b>SIRACUSANO Laura</b>	Il <b>Servizio Tributi</b> ha la finalità di organizzare la gestione dei tributi di competenza dell'Ente: IMU, Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni, TARI, oltre all'emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio per i suddetti tributi; gestisce il front office per ICI – IMU, TARI, Tosap e Pubblicità e Pubbliche affissioni e il rimborso dell'imposta e del canone; l'emissione dei ruoli coattivi e collegata attività di sgravi e scarichi amministrativi per ICI/IMU, Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni; elabora le modifiche dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria e il regolamento degli impianti pubblicitari; predispone il rinnovo annuale Tosap permanente e imposta di Pubblicità; effettua la timbratura di manifesti e locandine e provvede all'affissione; gestione la riscossione delle varie entrate attraverso i vari canali e con in vari soggetti (Poste Italiane, Riscossione SpA e Agenzia delle Entrate).	<b>BELLARDITA Carlo</b> <b>MUDICANTE Santi</b> <b>SIRACUSANO</b> Laura
	<b>UFFICIO ICI/IMU</b>  <i>Responsabile</i> <b>GULA K. Ester</b>		<b>GULA E. Katia</b> <b>SFERRAZZO</b> Gabriella
	<b>UFFICIO TOSAP Pubblicità e Pubbliche affissioni</b>  <i>Responsabile</i> <b>FRANCO Giuseppina</b>		<b>FRANCO</b> Giuseppina <b>IRA Leonardo</b>
	<b>NOTIFICHE</b>		<b>MASTROGIACOMO</b> Fortunato

SERVIZIO 2	UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE ASSEGNATO
<p><b>CANONE IDRICO</b></p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><b>Dott. Salvatore R. AGNELLO</b></p>	<p><b>UFFICIO CANONE IDRICO</b></p> <p><i>Responsabile</i></p> <p><b>SCALZO Salvatrice</b></p>	<p>Il <b>Servizio Canoni idrici</b> gestisce l'attività di front office al pubblico relativamente alle utenze del servizio idrico, al recupero crediti "canoni acquedotto, fognatura e depurazione"; opera rimborsi; la riscossione sia in forma volontaria che coattiva, sgravi e scarichi amministrativi dal ruolo coattivo per canone acquedotto, fognatura e depurazione; produce controdeduzioni e documentazione nelle controversie e sottoscrive gli atti di liquidazione delle fatture ed in generale di tutti i documenti per i quali occorre procedere ai sensi dell'art. 184 del TUEL D. Lgs. 267/2000; la riscossione coattiva delle entrate attraverso l'individuazione delle modalità più idonee attraverso i vari canali e con in vari soggetti (Poste Italiane, Riscossione SpA e Agenzia delle Entrate).</p>	<p><b>SCALZO</b> Salvatrice  <b>MUSCIO</b> Patrizia  <b>CENTAMORE</b> Maria Carmela  <b>GIACOMUZZI</b> Bruna</p>
SERVIZIO 3	UFFICIO	COMPETENZE	PERSONALE ASSEGNATO
<p><b>PATRIMONIO E BENI IMMOBILI COMUNALI DISPONIBILI E INDISPONIBILI</b></p> <p><i>Responsabile del Servizio</i></p> <p><b>Geom. MUDICANTE Santi</b></p>	<p><b>Ufficio Patrimonio e Beni immobili comunali disponibili e indisponibili</b></p>	<p>Il <b>Servizio Patrimonio e Beni immobili comunali disponibili e indisponibili</b> gestisce le operazioni immobiliari di dismissioni, acquisizioni, permuta, concessioni, ecc., la tenuta di archivi immobiliari e banche dati immobiliari; registrazione degli incrementi di valore dei beni immobili a seguito delle spese di investimento ai fini della redazione del Conto del Patrimonio; gestione amministrativa, contabile e giuridica dei beni immobili di proprietà comunale. Rapporti con l'Istituto Autonomo Case Popolari di Siracusa finalizzati alla revoca e all'assegnazione di alloggi dell'Istituto.</p>	<p><b>Geom. MUDICANTE</b> Santi</p>

# PARERI

## VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

rilascia:

**PARERE FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Servizio finanziario

Firmato digitalmente da

**SALVATORE SARPI**

SerialNumber =  
TINIT-SRPSVT56B22M1000

C = IT

Data e ora della firma: 06/07/2021 13:44:28

**ALLEGATO ALLA DETERMINA N. 5 del 7° sett. del 05/06/2021**

**OGGETTO: Organizzazione del 7° settore- Nomina responsabili servizi ed uffici anno 2021.**

**PROT.n. 554 del 06/07/2021**

Il presente atto, ai sensi dell'art.32, comma 5, della L.69/2009 e s.m.i. è stato Pubblicato all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune [www.comune.lentini.sr.it](http://www.comune.lentini.sr.it)

dal 06 LUG 2021

al 21 LUG 2021

col N. 999

Lentini, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile uff. Protocollo  
e Messi**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme relazione a fianco segnata,

CERTIFICA

che copia della presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune

[www.comune.lentini.sr.it](http://www.comune.lentini.sr.it) dal 06 LUG 2021 al

21 LUG 2021 - per quindici giorni consecutivi - ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991 n. 44 e che non sono pervenuti reclami

Lentini, li \_\_\_\_\_  
IL Segretario Generale

\_\_\_\_\_