ARAGONA
2° SETTORE
RAGIONERIA E FINANZA
ENTRATE

COMUNE DI ARAGONA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

Determina Dirigenziale

N. 87 del 07 luglio 2025

R.G.P. n 638 **del** 07/7/2025

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 17174/2025 del 07-07-2025
Allegato 2 - Copia Documento

Oggetto: *atto di definizione dell'organigramma interno del 2° Settore Ragioneria e Finanza – Entrate*

Il Responsabile del 2° Settore
geom. Calogero Alongi

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Richiamati:

- Il provvedimento sindacale n. 08 del 01/03/2023, RUD n. 204 del 01/03/20243, recante ad oggetto "Struttura Organizzativa del Comune di Aragona", è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente;

- il provvedimento sindacale n. 09 del 01.03.2023 RUD n. 209 del 01.03.2023 il Sindaco ha attribuito allo scrivente l'incarico di Responsabile del Settore 2° Ragioneria e Finanza - Entrate, con il quale allo scrivente sono stati assegnati le funzioni ex art. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 connesse alle competenze di Responsabile del settore con la conseguente titolarità della posizione organizzativa;

Verificato che a proprio carico non sussistono ipotesi di conflitto di interessi con riferimento al procedimento amministrativo di cui trattasi;

Premesso:

- che con determinazione sindacale n. 08 del 01/03/2023, RUD n. 204 del 01/03/20243 è stato definito l'organigramma funzionale dell'Amministrazione comunale, nell'ambito del quale è previsto il 2° Settore Ragioneria e Finanza – Entrate;

- che nella medesima determinazione sono state individuate le principali attività afferenti al settore, ai servizi ed agli uffici;

- che con il provvedimento sindacale n. 10 del 07.03.2023 RUD n. 218 del 07.03.2023 si è provveduto ad assegnare le risorse umane ai settori, precisando che l'assegnazione delle risorse umane ai settori costituisce una prima tappa di un complesso processo riorganizzativo e che, se reputato necessario ed opportuno, dopo l'avvio della nuova riorganizzazione della struttura burocratica-amministrativa sarebbero seguiti ulteriori provvedimenti;

- che con la superiore determinazione di assegnazione risorse umane ai settori è stato assegnato al responsabile del 2° settore Ragioneria e finanze, entrate la dotazione delle risorse umane con facoltà di segnalare i termini di eventuale opportuna modifica sub

strutturale secondo le necessità di impianto che saranno avvertite con l 'avvio operativo;

- che l'art. 36 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che il responsabile di ciascun settore definisca, con proprio atto, l'organizzazione interna alla medesima struttura;
- che l'art. 5, ultimo comma, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, già espressamente richiamato in seno alla determinazione sindacale n. 13 del 22/02/2016 prevede che il responsabile del settore può istituire o modificare all'interno dello stesso, con proprio atto, le unità operative semplici/sezioni e gli uffici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti istituzionali;

Tenuto conto:

- che l'assetto del settore è definito mediante partizione per Uffici corrispondenti al dettaglio delle unità operative semplici con riferimento alle principali attività;
- che l'art. 5, della legge regionale n. 10/1991, stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;

Considerato

- Che risulta necessario provvedere alla definizione dell'organizzazione del settore, sezioni ed uffici per garantire allo s tesso massima funzionalità;
- che risulta opportuno configurare con il medesimo atto le responsabilità dei singoli uffici, nonché quelle inerenti ai procedimenti amministrativi di competenza del settore;
- che in relazione alla varietà e alla complessità gestionale dei procedimenti di competenza del settore risulta necessario attribuire le risorse umane dei singoli uffici nelle quali gli stessi si articolano la responsabilità di alcune fasi procedimentali;
- che in ossequio alla vigente normativa, spettano, quindi, ai dirigenti tutti gli atti di natura gestionale, anche di tipo discrezionale, ivi compresa la responsabilità delle procedure di appalto e conseguentemente la scelta del terzo contraente;

Vista la Legge 142/90 e s.m.i. così come recepita dalla legge regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti altresì:

- Il T.U.EE.L. approvato con D.Lgs. 267 del 18/08/2000;
- Lo Statuto Comunale;
- Il vigente regolamento di contabilità;
- il PIAO
- Il Codice etico e di comportamento del Comune di Aragona;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Aragona;

Considerato che in ossequio alla vigente normativa, spettano, quindi, ai dirigenti tutti gli atti di natura gestionale;

DETERMINA

- Di richiamare le premesse quali facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di individuare l'articolazione delle sezioni/Uffici/unità operativa del 2° settore secondo l'organigramma contenuto nell'allegato A – Organigramma del 2° Settore Ragioneria, Finanza e Entrate – Responsabili e vice responsabili di Ufficio e dei procedimenti – parte integrante e sostanziale del presente atto, riportando, altresì, i responsabili ed i vice responsabili degli uffici/unità operative, nonché dei procedimenti, per come si nominano con il presente provvedimento;
- Di individuare le principali funzioni degli uffici delle sezioni/unità operative del settore, riconducibili ad attività istituzionali dell'Ente, secondo il quadro di classificazione contenuto nell'allegato B parte integrante e sostanziale del presente atto, secondo le specificazioni indicate nel medesimo allegato B – Organigramma funzionale del 2° settore per competenze di delle sezioni;
- Di dare atto che la suddivisione in sezioni ed uffici del Settore risponde ad esigenze di flessibilità e di ordine operativo delle competenze assegnate all'intero settore, non alle sue subarticolazioni, ciò

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 17174/2025 del 07-07-2025
Allegato 2 - Copia Documento

comporta che l'organizzazione interna, presentata con il presente provvedimento, non crea suddivisioni rigide, ma intende esaltare la funzionalità di tutta la macrostruttura proprio con l'assegnazione dei compiti congiunta ad una pronta interscambiabilità;

- Di dare atto che l'attribuzione delle funzioni non pregiudica per il responsabile di settore, in ragione della complessità istruttoria di singole pratiche o per diversa opportunità, l'avocazione intera o parziale di un qualsiasi procedimento o l'assegnazione ad altra sezione o ad altro dipendente, anche se appartenente a diversa sezione/ufficio/unità operativa, o anche se in deroga all'odierna disposizione: infatti, l'assegnazione dei compiti e delle funzioni, disposta con il presente atto, non esclude che il personale incardinato nel settore possa essere adibito a compiti, funzioni e servizi diversi da quelli individuati negli allegati, perché tutto il personale è comunque a disposizione del settore, e ad esso deve intendersi preposto, in qualsiasi momento ed in qualsiasi funzione, nell'ovvio rispetto delle capacità giuridiche riconosciute dai CCNL;
- Di dare atto che ciascuna delle sezioni determinate reca l'individuazione di un responsabile e di un vice responsabile: al Responsabile di ufficio compete il coordinamento degli addetti alla sezione finalizzato all'esecuzione delle consegne affidate; salve le occorrente determinazioni del responsabile di settore, di volta in volta possibili, con il presente provvedimento si impianta un sistema automatico di sostituzione dei responsabili di ufficio, ad incrocio dinamico tra responsabile e vice responsabile;
- Di dare atto che il responsabile di ufficio è altresì nominato, con il presente, responsabile dei procedimenti della sezione, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e della legge regionale 10/91 e s.m.i.;
- Di dare atto che in caso di assenza/impedimento le funzioni del responsabile di ufficio sono assunte dal vice responsabile di ufficio che sostituisce il primo altresì nella responsabilità dei procedimenti in qualità di supplente, senza modificarsi la titolarità delle funzioni in parola che si riassumono in capo al titolare con il rientro in servizio, per tutti i procedimenti medio tempore lavorati;

Di dare atto che salvo quanto diversamente e dinamicamente disposto nell'ambito dell'autonomia organizzativa interna di settore, tutte le nomine in parola cessano d'efficacia il 31 dicembre di ciascun anno, decorso il quale il personale de quo opererà in regime di prorogatio con espresso provvedimento, da adottarsi tra dicembre e gennaio, si provvederà all'eventuale rimodulazione delle sezioni ed alle nomine dei responsabili e dei vice responsabili a valere per l'anno a venire;

Di dare atto che la presente articolazione sezionale ed uffici che realizza la suddivisione interna delle competenze istituzionali e funzionali del settore, come assegnate dalla determinazione sindacale n. 08 del 01/03/2023, RUD n. 204 del 01/03/20243 è adottata altresì nell'ambito delle direttive ivi rimesse;

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcune spesa;

Di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 -bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio interessato;

- Di dare atto, che ai sensi dell'art. 6 del D.P.R.62/2013, che per il presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile di procedimento né in capo al sottoscritto dirigente competente ad adottare il presente atto;
- Di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio per giorni 15, ai soli fini di conoscenza e trasparenza.

Il Responsabile del 2° Settore
Ragioneria, Finanza e Entrate
geom. Calogero Alongi

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 17174/2025 del 07-07-2025
Allegato 2 -. Copia Documento

COMUNE DI ARAGONA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)
2° SETTORE RAGIONERIA, FINANZA E ENTRATE
RISORSE UMANE – ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL 2° SETTORE

ALLEGATO "A" ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 87 DEL 07 LUGLIO 2025

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 17174/2025 del 07-07-2025
Allegato 2 - Copia Documento

1ª Sezione Ragioneria e Finanze			
Ufficio – Ragioneria e Finanza		Ufficio - Gestione Economica del Personale	
Unità operativa Ragioneria e PEG	Unità operativa Sistema servizio di controllo interno	Unità operativa Economato	Unità operativa Gestione economica e contributiva del personale
Cacciatore Francesca	Barba Maria Assunta cl 64	Clemenza Piero Antonio	Clemenza Piero Antonio
Cipolla Antonina	Graceffa Serafina		Terrana Angelo
Graceffa Serafina	Cacciatore Francesca		
Salamone Maria			
Scarito Serafina			
Responsabili di Ufficio		Responsabili di Ufficio	
Barba Maria Assunta cl 64		Clemenza Piero Antonio	
vice Responsabile di ufficio		vice Responsabile di ufficio	
Clemenza Piero Antonio		Barba Maria Assunta cl 64	

I dipendenti attribuiti alle unità operative sono incaricati della istruttoria delle pratiche di competenza, ivi compresa l'emanazione di note interlocutorie ai soli fini istruttori (ad es. richiesta di chiarimenti o documenti per completare il fascicolo della pratica); in questi casi il responsabile dell'istruttoria concluderà il proprio lavoro con una relazione, con valenza puramente interna all'amministrazione, con la quale illustrerà il risultato della stessa al responsabile del procedimento e gli consiglierà il provvedimento finale da adottare. Ai sensi della nuova formulazione dell'art. 6, c. 1 lett. e) della L. n. 241/90 il responsabile del procedimento, qualora competente ad emanare l'atto, non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale

2ª Sezione - Entate			
Ufficio - Tributi Tasse E Tariffe			
Unità operativa TARI	Unità operativa C.U.P. Idrico	Unità Operativa IMU - TASI	Unità operativa Contenziosi
Licata Calogero	Parla Gerlanda	Alongi Provvidenza	Terrana Salvatore
Salamone Rita Domenica	Seminerio Maria	Barba Assunta	
Responsabile di Ufficio			
Clemenza Francesca			
vice Responsabile di Ufficio			
Clemenza Piero Antonio			

I dipendenti attribuiti alle unità operative sono incaricati della istruttoria delle pratiche di competenza, ivi compresa l'emanazione di note interlocutorie ai soli fini istruttori (ad es. richiesta di chiarimenti o documenti per completare il fascicolo della pratica); in questi casi il responsabile dell'istruttoria concluderà il proprio lavoro con una relazione, con valenza puramente interna all'amministrazione, con la quale illustrerà il risultato della stessa al responsabile del procedimento e gli consiglierà il provvedimento finale da adottare. Ai sensi della nuova formulazione dell'art. 6, c. 1 lett. e) della L. n. 241/90 il responsabile del procedimento, qualora competente ad emanare l'atto, non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

COMUNE DI ARAGONA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)
2° SETTORE RAGIONERIA, FINANZA E ENTRATE
ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL 2° SETTORE PER COMPETENZE DELLE SEZIONI

ALLEGATO "B" ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 87 DEL 07 LUGLIO 2025

2° SETTORE – RAGIONERIA, FINANZA E ENTRATE

1ª SEZIONE – RAGIONERIA E FINANZA

RAGIONERIA E PEG

- Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione
- Redazione del Conto consuntivo.
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
- Regolarità contabile e coperture finanziarie
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
- Servizio di Tesoreria – Bancoposta
- Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari
- Redazione della parte contabile del P.E.G.
- Predisposizione storni e variazioni alla parte contabile del P.E.G.
- Formulazione e aggiornamento P.E.G. di settore

SISTEMA/SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

- Controllo di gestione, rapporto obiettivi - azioni, rapporto risorse – risultati
- Monitoraggio e valutazione congruenza risultati e obiettivi
- Controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa: attività di coordinamento e vigilanza e raccordo con i responsabili dei servizi
- Verifica e monitoraggio, attraverso l'affidamento e controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali degli organismi gestionali esterni all'Ente
- Monitoraggio e qualità dei servizi erogati dall'Ente anche tramite terzi: raccordo con i responsabili dei servizi
- Controllo strategico
- Controlli sulle società partecipate (GE.S.A., Srr, Consorzio idrico, Voltano S .p.a., CUPA, Propiter Spa, Consorzio ASI, Consorzio provinciale per la formazione professionale e l'educazione permanente, Agrigento sviluppo Spa) anche in raccordo con i responsabili dei servizi
- Refertazione periodica sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza dei sistemi di controllo interni istruttoria e redazione referti
- Elaborazione e adeguamento dinamico degli strumenti e delle metodologie finalizzate al controllo sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza d ei sistemi di controllo interni
- Ricognizione periodica dell'esposizione debitoria dell'Ente
- Raccolta degli atti di indirizzo e delle informazioni settoriali finalizzata alla pianificazione dei sistemi di controllo interno

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 17174/2025 del 07-07-2025
Allegato 2 - Copia Documento

- Sviluppo, elaborazione e diffusione. Individuazione indicatori di monitoraggio.
- Analisi, azioni antiscostamento ed eventuali rimodulazioni.
- Raccordo operativo tra Organi di Governo e Struttura, planning obiettivi e coordinamento tra controllo strategico e di gestione

ECONOMATO

- Servizio Economato: gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche
- Acquisto di materiale di cancelleria per gli uffici comunali
- Gestione centralizzata autoparco: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria d i tutti gli automezzi di proprietà del Comune, polizze assicurative, tasse di proprietà, carburante
- Centro unico committenza, gestione e pagamenti carburanti, previo visto di controllo del settore responsabile dell'utenza (segue dinamiche secondo prescrizioni interne)
- Accertamento e gestione del "fuori uso.

GESTIONE ECONOMICA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE

- Gestione economica, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune
- Rilascio di certificazioni di servizio, economiche (economico – retributive)
- Raccolta, tenuta gestione economica del personale (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione, T.F.R.
- Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi
- Quantificazione F.E.S. Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali;
- scadenzario contributi.
- Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito e scavalchi presso Segreteria
- Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile;
- Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle

2ª Sezione - Entrate

Tributi Tasse E Tariffe

- Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria;

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 17174/2025 del 07-07-2025
Allegato 2 - Copia Documento

- Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni;
- Contratti di utenza idrica disciplinati dal Regolamento Comunale di concessione acqua potabile;
- Rilascio autorizzazioni per pubblicità e pubbliche affissioni;
- Cartellonistica stradale;
- Piano degli spazi pubblicitari;
- Tariffe tributarie e relative revisioni;
- Regolamentazione servizi tributari;
- Sgravi e rimborsi;
- Stato utenti pesi e misure;
- Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio;
- Gestione del Contenzioso tributario;

GETTITO GENERALE ED EXTRA TRIBUTARIO

- Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'Ente o di loro fasi;
- Scadenzario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate ;
- Proventi derivanti da diritti segreteria, tariffe per servizi diversi (costi di riproduzione ecc.)predisposizione atti ed adempimenti;

VERIFICHE E CONTROLLI - PROCEDURE SPECIALI – RECUPERO CREDITI

- Controllo ed incrocio dati ai fini di tutta l'attività impositiva ;
- Riscossioni di crediti liquidati dalla Corte dei Conti in forza di sentenze e/o ordinanze emesse a carico di responsabili di danno erariale;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Emissione prestiti obbligazionari comunali, strumenti di finanza derivata, cartolarizzazioni ;
- Attività di riscossione di crediti del Comune, privati e pubblici, derivanti da mancati adempimenti e relative sanzioni amministrative e pecuniarie, ancorché disciplinate da leggi speciali. Gestione eventuali procedure esecutive. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero;
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato a irrogare la sanzione finale(Legge n. 689/81, etc.);

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 17174/2025 del 07-07-2025
Allegato 2 - Copia Documento

Visto di regolarità tecnico amministrativa	Visto di regolarità contabile
Si esprime (ai sensi dell'art.53 della l.142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i.) parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla determinazione dirigenziale di cui sopra. Il Responsabile del 2° Settore Ragioneria e Finanza - Entrate *Geom. Calogero Alongi*	Si appone, così come previsto dalla vigente normativa, il VISTO di regolarità contabile sulla superiore determinazione, attestando che non comporta oneri riflessi, diretti ed indiretti. Il Responsabile del 2° Settore Ragioneria e Finanze - Entrate *Geom. Calogero Alongi*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si assicura che la determinazione dirigenziale su estesa è stata affissa all'albo Pretorio di questo Comune dal_____ al _____

Il Messo Comunale

_____

Aragona lì, _____

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 17174/2025 del 07-07-2025
Allegato 2 - Copia Documento