



**COMUNE DI MILAZZO**  
Provincia di Messina

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 59 del 15 febbraio 2018**

**OGGETTO:** Determinazioni in ordine alle nuove procedure informatiche fornite dalla Halley Consulting S.p.a.

**I DIRIGENTI dei Settori 1°, 2°, 3°, 4° e 5°**

**PREMESSO :**

- che ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 5 della L.R. 30/04/1991, n. 10, spetta ai Dirigenti assegnare la responsabilità dei singoli procedimenti;
- che con l'avvio delle nuove procedure informatiche fornite dalla Halley Consulting relative al servizio protocollo l'assegnazione delle singole pratiche dovrà essere effettuata telematicamente direttamente dal servizio protocollo;
- che l'assegnazione ai responsabili di procedimento posta in essere tramite il sistema telematico è da considerarsi a tutti gli effetti assegnazione ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e della L.R. 30/04/1991, n. 10;
- che, pertanto, risulta necessario procedere all'individuazione presso ciascun servizio dei dipendenti da abilitare alla ricezione della corrispondenza dei rispettivi Settori ed Uffici di appartenenza che dovranno occuparsi della subassegnazione delle pratiche ai singoli responsabili di procedimento;

**RITENUTO** necessario, per quanto sopra, delegare ai suddetti soggetti, così come di seguito individuati, la funzione di assegnazione dei procedimenti ai singoli responsabili;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**RICHIAMATI** i provvedimenti di organizzazione dei Settori e delle attività dei Servizi di ciascun dirigente;

**RITENUTO** di dover provvedere in merito;

**DETERMINANO**

- 1) Di individuare in ogni Settore, i dipendenti incaricati della ricezione della corrispondenza dei rispettivi Settori ed Uffici di appartenenza direttamente dall'ufficio protocollo così come di seguito riportato, distinguendo gli operatori principali (n. 1) da quelli in subordine (n. 2 e seguenti) che devono intervenire per l'assegnazione della corrispondenza e dei procedimenti, nel rispetto dell'ordine numerico stabilito, solo in caso di assenza o impedimento degli operatori principali:

<b>1° SETTORE</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
1° Servizio - Segreteria Generale e Affari Generali	1. Aliotta Rosa	2. Tripolone Dora
1° Servizio - U.R.P.	1. Gitto Roberto	2. Tripolone Dora
1° Servizio - Presidenza del Consiglio	1. Lisi Alessandra	2. Bartolotta Giuseppe
2° Servizio U.O.1 - Gestione Contenzioso - Pajno	1. Pajno Brunella	2. Foti Giuseppe
2° Servizio U.O.2 - Gestione Contenzioso - Marcelli	1. Marcelli Marcella	2. Calascione Stefana
2° Servizio U.O.3 - Gestione Contenzioso - Zumbo	1. Zumbo Lorena Antoniette	2. Giorgianni Rosalba
2° Servizio U.O.4 - Gestione Contenzioso - Mangano	1. Mangano Rosalba	*
3° Servizio - Elettorale	1. Italiano Mario Stefano	2. Chiaramonte Maria
3° Servizio - Servizi demografici e statistici	1. Mondo Raffaella	2. Di Bella Stefana
3° Servizio - Sottocommissione elettorale circondariale	1. Costantino Salvatore	2. Picciolo Giuseppe
3° Servizio - Stato civile	1. Della Candelora Maria Tindara Rita	2. Di Natale Vincenzo
4° Servizio - Albo Pretorio, Notifiche atti	1. Cannistrà Saveria	2. Fleres Giuseppe 3. Giannone Anna
4° Servizio - Protocollo Generale	1. Aliotta Rosa	2. Andaloro Giuseppa
5° Servizio - Gestione Risorse umane	1. Crisafulli Santa	2. Barbalace Amedeo
5° Servizio - Rilevazione Presenze	1. Soldino Cristina	2. Picciolo Maria Luisa
6° Servizio - Servizi informatici	1. Munafò Attilio	2. Formica Roberto
7° Servizio - Attività Produttive e Suap	1. Insolera Alfio	2. Crisafulli Rosanna
8° Servizio - Pubblica istruzione	1. Santoro Filippo	2. Boccanera Rosella
8° Servizio - Servizi sociali	1. Santoro Filippo	2. De Gaetano Domenica
8° Servizio - Ufficio di zona distrettuale	1. Santoro Filippo	2. Otera Francesco
9° Servizio - Spettacolo e Turismo - Beni ed Attività Culturali	1. Lo Presti Giuseppa	2. Marra Letterio
9° Servizio - Sport	1. Salamone Giuseppe	2. Tomasello Francesca

\* In caso di assenza prolungata, l'operatore principale dovrà richiedere al Dirigente l'abilitazione della Dott.ssa Brunella Pajno.

<b>2° SETTORE</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
1° Servizio - Bilancio, Programmazione finanziaria e gestione economica	1. Vujovic Ljiljana	2. Calderone Concetta
2° Servizio - Tributi e Tasse	1. Buttitta Maria Giovanna	2. Scolaro Fortunata

<b>3° SETTORE</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
Unico servizio - Polizia Locale	1. Maio Francesco	2. Lombardo Monica

<b>4° SETTORE</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
Servizio Ambiente	1. Lombardo Domenico	2. Iarrera Anna Maria 3. Lo Duca Giuseppe
Servizio Territorio	1. Giorgianni Rosita	2. Lo Duca Giuseppe

<b>5° SETTORE</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
Unico servizio - Lavori Pubblici e Patrimonio	1. Santangelo Francesca	2. Famà Pasqua Lidia

- 2) Di individuare i dipendenti incaricati della ricezione della corrispondenza direttamente dall'ufficio protocollo relativamente agli uffici Nucleo di supporto e controllo, Gabinetto del Sindaco, Ufficio Stampa, U.P.D., così come di seguito riportato, distinguendo gli operatori principali (n. 1) da quelli in subordine (n. 2 e seguenti) che devono intervenire per l'assegnazione della corrispondenza e dei procedimenti, nel rispetto dell'ordine stabilito, solo in caso di assenza o impedimento degli operatori principali:

<b>NUCLEO DI SUPPORTO E CONTROLLO</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
Unico servizio	1. Aliotta Rosa	2. Tripolone Dora

<b>SINDACO</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
Unico servizio	1. Bucceri Loredana	2. Giallombardo Rosario

<b>U.P.D.</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
Unico servizio	1. Lo Presti Tiziana Angela	2. Bucolo Michele

<b>UFFICIO STAMPA</b>		
<b>Servizi</b>	<b>Operatore principale (1)</b>	<b>Operatori in subordine (2,3...)</b>
Unico servizio	1. Petrungharo Giovanni	2. Giuffrè Gianna Maria

3) Di individuare in ogni Settore i dipendenti incaricati della ricezione delle fatture elettroniche così come di seguito indicato. Si precisa che, poiché i codici univoci assegnati possono essere comuni a più servizi o più unità operative, i dipendenti abilitati dovranno individuare le fatture di propria competenza ed operare solo ed esclusivamente sulle stesse. Nel caso in cui detti dipendenti ricevano fatture di competenza di altri uffici appartenenti al medesimo servizio, non dovranno in nessun caso rifiutare le stesse ma solamente archivarle sul proprio profilo informatico e fornire comunicazione al dipendente competente.

Le fatture pervenute con il codice univoco errato devono essere rifiutate attraverso il sistema di interscambio (SDI) con la causale: "codice univoco errato".

<b>UFFICI DI STAFF DEL SINDACO</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Operatori</b>
Unico servizio Codice univoco: <b>U2JWQU</b>	Bucceri Loredana D'Amico Crocifissa

<b>UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Operatori</b>
Unico servizio Codice univoco: <b>YPTIEH</b>	Munafò Attilio *

\* In caso di assenza prolungata, l'operatore principale dovrà richiedere al Dirigente l'abilitazione di altro dipendente.

<b>1° SETTORE</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Operatori</b>
2° Servizio - Ufficio Legale Codice univoco: <b>M9XYR5</b>	Unità Operativa n. 1 Pajno Brunella Italiano Concetta  Unità Operativa n. 2 Marcelli Marcella Calascione Stefana Lo Presti Angela Anna  Unità Operativa n. 3 Zumbo Lorena Antoinette Giorgianni Rosalba  Unità Operativa n. 4 Mangano Rosalba *
Servizi 1°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9° Codice univoco: <b>PBOJPF</b>	1° Servizio Aliotta Rosa Tripolone Dora  3° Servizio Mondo Raffaella Di Bella Stefana  4° Servizio Aliotta Rosa

	5° Servizio Crisafulli Santa Soldino Cristina
	6° Servizio Munafò Attilio Formica Roberto
	7° Servizio Insolera Alfio Crisafulli Rosanna
	9° Servizio Salamone Giuseppe Lo Presti Giuseppa
Servizio Scuole ed asili nido Codice univoco: <b>4QFCFV</b>	Santoro Filippo Boccanera Rosella
Servizi sociali ed Ufficio Piano di Zona Distrettuale Codice univoco: <b>X5YYQO</b>	Santoro Filippo Bueti Domenica Cafarelli Rosalia De Gaetano Domenica La Spada Annunziata Lidia Otera Francesco Russo Giovanna Elisabetta

\* In caso di assenza prolungata, l'operatore principale dovrà richiedere al Dirigente l'abilitazione di altro dipendente.

<b>2° SETTORE</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Operatori</b>
Servizio Economato Codice univoco: <b>TMRYQG</b>	Cambria Francesco Spinola Rosaria
Servizio Finanze e Tributi Codice univoco: <b>UFEU6X</b>	Scattareggia Rino Giuseppe Buttitta Maria Giovanna De Gaetano Nunziata Morabito Santa Saporita Salvatora Scolaro Fortunata Vujovic Ljljana

<b>3° SETTORE</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Operatori</b>
Unico servizio - Polizia Locale Codice univoco: <b>3E60HN</b>	Maio Francesco Cangemi Mariano Giovanni

<b>4° SETTORE</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Operatori</b>
Servizio Ambiente Codice univoco: <b>9FEKNN</b>	Lombardo Domenico Franchina Santo
Servizio Territorio Codice univoco: <b>QEU0F8</b>	Giorgianni Rosita Lo Duca Giuseppe
Servizio Idrico Codice univoco: <b>RENTUZ</b>	Calderone Antonio Franco Franchina Santo

5° SETTORE	
Servizi	Operatori
Unico servizio - Lavori Pubblici e Patrimonio Codice univoco: <b>FEF3LU</b>	Santangelo Francesca Costantino Salvatore Di Maio Francesco Famà Pasqua Lidia Guerrera Adele Maria Rita

O.S.L.	
Servizi	Operatori
Unico servizio - Organismo Straordinario Liquidazione Codice univoco: <b>94HE50</b>	Rosa Giulia De Salvo Anna Donato Filippo Mezzasalma Giuseppa

Tutti gli operatori addetti alla ricezione delle fatture elettroniche devono necessariamente eseguire, nelle fasi di acquisizione ed elaborazione del documento, le seguenti verifiche:

### 1ª fase "FATTURA"

Verificare:

- l'IBAN conto dedicato (se è quello indicato in fase di gara);
- il BENEFICIARIO (se sono stati riportati tutti i dati: nome, cognome, indirizzo, P. IVA, C.F., email, pec, ecc.);
- il NUMERO dell'impegno (si precisa che ai sensi dell'art. 191 T.U.E.L., il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la fattura deve riportare gli estremi della suddetta comunicazione);
- il NUMERO codice IPA o UNIVOCO (se è quello del proprio servizio);
- il CIG e CUP;
- l'IMPORTO della fattura;

### 2ª fase "ACCETTAZIONE FATTURA" - assegna parametri finanziari -

Inserire:

- Numero dell'impegno;
- Specificare se trattasi di IVA ISTITUZIONALE O di IVA COMMERCIALE.

### 3ª fase "CONFERMA ACQUISIZIONE";

- 4) di delegare i dipendenti sopra individuati a subassegnare ai singoli responsabili di procedimento del Servizio e/o Ufficio di appartenenza i procedimenti relativi alla corrispondenza ricevuta nel rispetto delle disposizioni impartite da ciascun dirigente. Qualora detti dipendenti individuati dovessero ricevere corrispondenza che non rientra nelle proprie competenze, potranno procedere all'archiviazione solo ed esclusivamente se accerteranno che la stessa è stata assegnata anche all'ufficio competente. In caso contrario, dovranno respingerla al mittente il quale, dopo aver accertato l'esatta competenza, provvederà a ritrasmettere l'atto modificandone l'assegnazione;
- 5) l'assegnazione ai responsabili di procedimento posta in essere tramite il sistema telematico è da considerarsi a tutti gli effetti assegnazione ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e della L. R. 30/04/1991, n. 10;

- 6) che tutti i responsabili di procedimento, man mano che verranno attivate le nuove procedure informatiche, non dovranno più gestire i rispettivi procedimenti in forma cartacea ma tramite le procedure fornite da Halley Consulting;
- 7) che con prossimo avviso verrà comunicata la contemporanea dismissione di tutti gli indirizzi PEC ad eccezione dell'indirizzo PEC protocollogenerale@pec.comune.milazzo.me.it e di pochi altri indirizzi che verranno singolarmente comunicati. Il Coordinatore del 6° Servizio del 1° Settore provvederà in tal senso con decorrenza 01/03/2018, mentre i titolari di posta elettronica certificata, prima di tale termine, dovranno effettuare il salvataggio della PEC;
- 8) che, per quanto specificato al superiore punto 7), tutti i titolari di PEC si facciano carico di dare immediata comunicazione agli utenti del cambio di indirizzo PEC poco prima della dismissione;
- 9) che, al fine di una più efficiente e razionale gestione della posta, sia data preferenza all'utilizzo della PEC istituzionale protocollogenerale@pec.comune.milazzo.me.it. E' fatto assoluto divieto del duplice invio PEC e raccomandata A/R per lo stesso tipo di comunicazione, tenuto conto che quest'ultima deve essere utilizzata solo in caso di assoluta necessità.  
Il personale assegnato all'Ufficio del Protocollo Generale garantirà il rispetto della presente disposizione;
- 10) che tutta la posta da inviare ad enti pubblici, imprese, professionisti e cittadini che hanno comunicato indirizzi di PEC venga inviata solo ed esclusivamente tramite posta elettronica certificata, ad eccezione di quella che dovrà essere, ex lege, inviata obbligatoriamente in originale e degli atti di natura tributaria;
- 11) la corrispondenza interna, compresa quella proveniente dall'ufficio del protocollo generale, deve essere obbligatoriamente inoltrata solo ed esclusivamente ai responsabili dei servizi, i quali si relazioneranno con i propri dirigenti con riguardo alle pratiche o procedimenti che rivestono particolare rilevanza;
- 12) che entro le ore 09,00 e durante le ore successive di ogni giornata lavorativa tutti i dipendenti dell'Ente hanno l'obbligo di effettuare il controllo della propria "bacheca delle comunicazioni", accedendo dalla procedura informatica all'indirizzo 172.16.0.26, per la verifica della corrispondenza e dei procedimenti loro assegnati;
- 13) che tutti i responsabili di procedimento, oltre a quanto specificato al superiore punto 12), entro le ore 09,00 e durante le ore successive di ogni giornata lavorativa hanno l'obbligo di effettuare anche il controllo della propria "scrivania atti", accedendo dalla procedura informatica all'indirizzo 172.16.0.26 - "Gestione Atti Amministrativi", per la verifica degli atti amministrativi di propria competenza;
- 14) che il personale di ciascun servizio e/o ufficio all'uopo abilitato dovrà provvedere a protocollare la propria posta in uscita senza avvalersi dell'Ufficio Protocollo Generale. Farà eccezione soltanto la posta in formato cartaceo da spedire per il tramite del servizio postale che, dopo essere stata protocollata da ciascun operatore abilitato, dovrà essere materialmente consegnata all'Ufficio Protocollo Generale che provvederà alla spedizione;
- 15) che per la corrispondenza in entrata è abilitato solo ed esclusivamente il personale assegnato all'Ufficio Protocollo Generale;
- 16) che la posta già pervenuta prima dell'emissione del presente provvedimento dovrà essere assegnata con le modalità previste nel presente atto ai singoli responsabili di procedimento;
- 17) che tutti i dipendenti, dopo l'attivazione del "Portale del dipendente" dovranno presentare le proprie ferie, permessi e quant'altro solo ed esclusivamente tramite la suddetta procedura informatica. Non saranno più ammesse istanze in forma cartacea. Di quanto sopra sarà data ad ognuno comunicazione tramite la procedura Halley;
- 18) che i dipendenti qui di seguito indicati: Munafò Attilio, Barbalace Giuseppe, Formica Roberto, Magliarditi Piero e Bertè Fabio, provvederanno e garantiranno continua assistenza a tutti gli

utilizzatori delle procedure informatiche dell'Ente (Halley) i quali, in caso di necessità, potranno chiedere supporto alle figure sopra individuate, anche presso la sala della Giunta Municipale. Sono incaricati anche i dipendenti Gitto Roberto e Tripolone Dora a supporto. Il servizio di assistenza, soprattutto ai fini della organizzazione della presenza dei suddetti dipendenti presso la sala della Giunta Municipale, è coordinato e disposto dal Sig. Munafò Attilio;

- 19) che il presente provvedimento venga inviato a tutto il personale dell'Ente, nonché al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale, all'Organismo Straordinario di Liquidazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti, con l'invito a voler porre attenzione al contenuto dello stesso ed a provvedere tempestivamente al ritiro della propria password di accesso presso il CED al fine di ottimizzare l'utilizzo delle nuove procedure informatiche, anche in ragione del fatto che tutta la corrispondenza e gli atti amministrativi saranno inviati e trattati esclusivamente con tale mezzo;
- 20) che il presente provvedimento venga altresì inviato sulla bacheca delle comunicazioni per la consultazione da parte di tutti i dipendenti che, successivamente, saranno invitati a sottoscrivere lo stesso per ricevuta e per presa visione.



Il Dirigente del 1° Settore  
Dott. Michele Bucolo

Il Dirigente del 2° Settore  
Dott. Francesco Consiglio

Il Dirigente del 3° Settore  
Dott.ssa Giuseppa Puleo

Il Dirigente del 4° e 5° Settore  
Ing. Tommaso La Malfa