



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

DECRETO SINDACALE N. 24  
IL SINDACO

**Visto** il CCNL 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022;

**Premesso che:**

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 29/12/2025 l'Amministrazione ha espresso la volontà di riorganizzare la Macrostruttura dell'Ente, prevedendo n. 7 Aree, a decorrere dalla data del 01/01/2026;
- con la sopra citata Deliberazione è stato altresì approvato l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente, in relazione alle n. 7 Aree di Gestione;

**Richiamati:**

1. La DGC n. 55 del 10/06/2021 "Regolamento Comunale Generale Uffici E Servizi e norme di accesso all'impiego."
2. La DGC n. 90 del 22/07/2021 di approvazione della Metodologia per la Graduazione delle Posizioni Apicali.
3. La DCC n. 23 del 22/11/2024 "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione - DUP Semplificato per il triennio 2025/2026/2027. Approvazione.";
4. La DGC n. 20 del 17/02/2025 di approvazione del P.E.G. 2025/2027;
5. La DGC n. 10 del 03/02/2025 di approvazione della pesatura delle Aree dell'Ente e quantificazione della retribuzione di posizione alle posizioni apicali;
6. La DGC n. 122 del 27/11/2025 "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027 - Approvazione aggiornamento della sezione "3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale";

**Dato atto che:**

1. Per effetto della DGC n. 150 del 29/12/2025 l'Area Economico Finanziaria – Gestione Finanziaria – Contabile – Controllo – Tributi è stata suddivisa nelle seguenti Aree:
  - del Bilancio;
  - Tributi, Economato e Servizi Amministrativo-Finanziari;
2. Nelle more della nuova graduazione delle posizioni organizzative da effettuarsi a cura del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia vigente, è stata demandata al Sindaco l'individuazione dei titolari delle Posizioni Organizzative, precisando che le relative indennità avranno carattere provvisorio e saranno definitivamente rideterminate a seguito della nuova pesatura, senza che ciò determini il consolidamento di posizioni economiche soggettive;
3. L'adozione di concreti atti di micro organizzazione a livello di ogni singola Area avverrà a cura dei singoli Responsabili nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D. Lgs. n. 165/2001;

**Visto** il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi approvato dalla DGC n. 55 del 10/06/2021 che contiene la Disciplina Riguardante le Posizioni Organizzative e che, in particolare, regola i seguenti aspetti:



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

- Titolari di Posizione Organizzativa
- Incarico e revoca di Posizioni Organizzative
- Sostituzione delle Posizioni Organizzative

**Accertato** che l'individuazione degli incarichi di E.Q. avviene con atto del Sindaco, verificato il possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

## DECRETA

- DI CONFERIRE alla Sig.ra **TIOZZO Lorena**, le funzioni di **Responsabile titolare dell'Area Tributi, Economato e Servizi Amministrativi – Finanziari** per il periodo dal 01/01/2026 al 31/07/2026, con competenza nelle materie individuate dal funzionigramma dell'Ente, approvato con la DGC n. 150/2025, che si allegano al presente decreto all.1);
- DI DARE ATTO CHE è stata demandata al Nucleo di Valutazione la nuova pesatura delle posizioni di responsabilità in virtù delle diverse funzioni loro attribuite;
- DI DARE ATTO CHE l'incarico di E.Q. può essere revocato prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
  - a) a seguito di riorganizzazione dei Settori;
  - b) a seguito di valutazione negativa;
  - c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
  - d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare.
- DI DARE ATTO CHE il presente decreto sarà pubblicato all'Albo Pretorio, notificato all'interessato e dello stesso saranno informate le OO.SS.
- DI DISPORRE la notifica del presente decreto agli interessati e la sua trasmissione al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza;

Per le materie oggetto di incarico di E.Q. sono di riferimento il Sindaco, con l'intervento del Consigliere delegato Tappari Daniele.

Saluggia, lì 31/12/2025



IL SINDACO  
Libero Farinelli





# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

Allegato 1)

## **MATERIE DI COMPETENZA AREA TRIBUTI, ECONOMATO E SERVIZI AMMINISTRATIVO-FINANZIARI**

### **Servizio tributi**

- Provvede alla gestione dei tributi comunali. Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio. Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Gestisce le fasi prodromiche e amministrative dei contenziosi in materia tributaria anche con l'eventuale ricorso ad incarichi professionali esterni;
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione;
- Con riferimento al Canone unico provvede all'emissione dei bollettini di pagamento delle Occupazioni di aree Pubbliche, delle aree mercatali, delle insegne/pubblicità, verificandone il pagamento.

### **Servizio economale**

- E' responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente (a titolo esemplificativo cancelleria, materiali vari di consumo, ecc.) Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.
- Contabilità e cassa economale;

### **Servizi amministrativo-finanziari**

- Gestione del personale per i seguenti aspetti:
  - stipendi, consegna CU e dichiarazioni ANF, determine liquidazione straordinari, predisposizione ed invio Modelli F24
  - gestione programma presenze;
  - verifica presenze ed assegnazione buoni pasto;
  - pratiche pensioni, TFR, Perseo,
  - portale GECCO per nuove iscrizioni e cancellazioni,
  - pratiche INAIL
  - Relazione al Conto annuale e Conto Annuale del Personale
  - Predisposizione determine di costituzione del Fondo Risorse decentrate e successiva predisposizione della Relazione da inviare all'ARAN
  - Supporto all'amministrazione comunale della redazione del PIAO



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

## Ufficio Segreteria e Affari Generali

- Supporto all'amministrazione comunale della stipula contratto decentrato
- Attività di collaborazione per la Programmazione Economica – Finanziaria;
- Contabilità economica semplificata: predisposizione Stato Patrimoniale
- Inventario comunale: registrazione fatture di rilevanza ed aggiornamento.
- Predisposizione piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili, e successive variazioni
- Gestione Bilancio: - contabilità generale e fiscale, regolarizzazione provvisori, mandati e reversali, invio flussi a SIOPE+, verifiche costanti rispetto degli stanziamenti di bilancio
- Gestione IVA: tenuta registri, registrazione fatture a debito, emissione fatture a credito e denuncia annuale, predisposizione ed invio Modelli F24;
- Individuazione broker assicurativo, gestione polizze assicurative e sinistri
- IRAP: denuncia annuale
- Gestioni del C/C postale, degli incassi tramite servizio Pago PA, verifiche trimestrali di cassa
- Istruttoria relativa al riconoscimento Debiti fuori bilancio ed eventuale contabilizzazione
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza e supporto nella predisposizione di pareri e delle certificazioni legate alle competenze.
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Ricognizione ed aggiornamento trimestrale stock del debito sul portale RGS;
- Gestione delle entrate con verifiche costanti sui portali del Ministero dell'Interno e del CIPESS;
- Procede annualmente alla ricognizione delle partecipazioni comunali, richiedendone i bilanci ove necessario e predispone la relativa delibera Consigliare.
- Con riferimento agli amministratori provvede al pagamento delle indennità di carica, delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi legati all'espletamento del mandato;
- Utenze comunali: registrazione fatture e relativi pagamenti;
- Spese di rappresentanza degli organi di governo e del Segretario Generale: rendicontazione.
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.

### Servizi Cimiteriali

- Provvede alla ricezione delle istanze di concessione loculi, cinerari, spazi in campo comune e/o giardino e ossari e relativa istruttoria di accoglimento/diniego;
- Provvede alla stipula del contratto di concessione e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento della planimetria del cimitero comunale;

### Servizio privacy



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

- Cura, sotto la supervisione del Segretario comunale, il coordinamento delle attività dell'Ente in materia di protezione dei dati personali, assicurando il rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679 e normativa nazionale);
- Provvede all'aggiornamento del Registro dei trattamenti e della documentazione privacy dell'Ente, in raccordo con i responsabili dei servizi;
- Fornisce supporto agli uffici per gli adempimenti privacy, la predisposizione di informative, nomine e designazioni, nonché per la gestione delle richieste degli interessati e degli eventuali data breach;
- Cura i rapporti operativi con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).

COMUNE DI SALUGGIA - PROVINCIA DI VERCELLI  
Relazione di Notifica n. 619/25  
Oggi 12 GENNAIO 2026 io sottoscritto  
Messo Notificatore, ho notificato copia del presente atto al  
Sig. TIZZO LORENA  
consegnandola a mani di PROPRIO



IL CONSEGnatARIO

*[Signature]*

IL MESSO NOTIFICATORE

*[Signature]*