



COMUNE DI PREMILCUORE

Prov. di Forlì-Cesena

Ufficio RAGIONERIA

**DETERMINAZIONE DEL
RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

n.	17	del	26/11/2021
-----------	-----------	------------	-------------------

oggetto	NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. DIPENDENTE BARDI CATERINA
----------------	--

L'anno Duemilaventuno il giorno Ventisei del mese di Novembre nel proprio ufficio,

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO-FINANZIARIO**

Richiamato il decreto sindacale n. 20/2020 con cui il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., ha disposto la nomina della dipendente Rag. Guidi Giuseppina quale Responsabile del settore economico- finanziario attribuendo alla sottoscritta le funzioni di cui agli articoli 13 e 14 del C.C.N.L. – Funzioni locali del 21/05/2018;

Vista la delibera della G.C. n. 51 del 16/09/2020 ad oggetto: "Nomina Funzionario Responsabile dell'I.M.U., ai sensi dell'art. 1, comma 778 della legge 160/2019";

Vista la delibera della G.C. n. 52 del 16/09/2020 ad oggetto: "Nomina Funzionario Responsabile della TARES e IUC/TARI."

Richiamata la delibera della G.C. N. 84 del 29/12/2020 ad oggetto: "Proroga nomina Funzionario Responsabile dell'I.M.U., ai sensi dell'art. 1, comma 778 della legge 160/2019";

Richiamata la delibera della G.C. N. 85 del 29/12/2020 ad oggetto: "Proroga nomina Funzionario Responsabile della TARES e IUC/TARI."

Visto l'art. 5 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita : " il dirigente di ciascuna unità organizzativa provveda ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

Visto l'art. 6 comma 1 della legge 241/90 che così recita:

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Visto l'art. 12 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera della G.C. n. 16 del 28/03/2011;

Considerato che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/90;

Ritenuto altresì doveroso adempiere alla previsione normative di cui all'art. 4 legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale;

Considerato che la macrostruttura del Comune di Premilcuore prevede per il settore economico-finanziario, comprendente il servizio bilancio – personale – tributi, l'unica risorsa umana assegnata di seguito elencata:

BARDI CATERINA Istruttore Contabile – Amministrativo – Categoria C – Posizione economica C5;

Ritenuto opportuno procedere alla nomina del Responsabile del procedimento per tutte le attività inerenti il servizio tributi nonché per alcune attività inerenti il servizio bilancio – personale;

Visto il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 ;

DETERMINA

Per tutto quanto esposto in narrativa

- di attribuire alla dipendente BARDI CATERINA Istruttore Contabile – Amministrativo – categoria C – Posizione economica C5, con decorrenza dalla data di adozione del presente atto e fino al 31/12/2021 data di scadenza del decreto sindacale 20/2020 la Responsabilità dell'istruttoria e del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i., per tutte le funzioni attribuite al Servizio Tributi nonché per alcune funzioni attribuite al Servizio Bilancio – personale
- di elencare, a titolo esemplificativo, alcune delle attività relative al servizio tributi:

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO IMU/IUC

- Collaborazione con il Responsabile del tributo per elaborazione stime dati per Bilancio di Previsione ed elaborazione/resoconto dati per bilancio consuntivo settore tributi;
- Istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di approvazione e variazione aliquote;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti tributari;
- Collaborazione con ditta esterna per Front-office;
- Scarichi F24;
- Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa, liquidazione con relative acquisizione atti propedeutici
- Attività di controllo liste istruttoria finale per accertamento e riscossioni tributo ;
- Collaborazione con il Responsabile del servizio per coordinamento attività di accertamento e collaborazione e rapporti con ditte esterne e concessionari;

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO IUC/TARI - TARES

- Collaborazione con il Responsabile del tributo per elaborazione stime dati per

Bilancio di Previsione ed elaborazione/resoconto dati per bilancio consuntivo settore tributi;

- Istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di approvazione e variazione tariffe;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti tributari,;
- Collaborazione con ditta esterna per Front-office;
- Scarichi F24;
- Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa, liquidazione con relative acquisizione atti propedeutici
- Attività di controllo liste istruttoria finale per accertamento e riscossioni tributo ;
- Collaborazione con il Responsabile del servizio per coordinamento attività di accertamento e collaborazione e rapporti con ditte esterne e concessionari;

ATTIVITA' RELATIVE AL SERVIZIO BILANCIO – PERSONALE

- Gestione contabilità IVA (emissione fatture di vendita elettroniche, tenuta registri IVA, liquidazioni periodiche – compilazione dichiarazione IVA – compilazione e gestione modelli INTRA comunicazioni ecc. ecc.)
 - Gestione/controllo presenze, assenze ferie, congedi ecc del personale dipendente ed invio giustificativi alla Provincia , gestione dei report presenze/assenze e relative pubblicazioni come previsto da normativa –Gestione scioperi;
- di precisare che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione, nei termini fissati da leggi e regolamenti, dell'atto fatta eccezione dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Responsabile del Settore che li sottoscrive;
 - di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia a quanto previsto nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente , alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
 - di comunicare e consegnare il presente atto al dipendente interessato;
 - di trasmettere la presente determinazione al Sindaco e all'Assessore con delega al personale nonché alla RSU;
 - di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio per 15 giorni e in Amministrazione Trasparente ;

La presente determinazione:

☐ comportando impegno di spesa viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il prescritto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

☐ diviene esecutiva con l'apposizione del predetto visto;

☒ non comportando impegno di spesa non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs: 18/08/2000 n. 267;

☒ ha immediata esecuzione;

☒ viene pubblicata all'albo pretorio ai soli fini della pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO
Guidi Giuseppina
documento firmato digitalmente