



Città di Teano



Provincia di Caserta

Teano Città dello Storio Incontro - 20 ottobre 1860

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

<p>RACCOLTA PARTICOLARE DEL SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE</p> <p>Determinazione n. 08/US del 8/10/18 Redatta dall'Istruttore:</p>	<p>RACCOLTA GENERALE DELLA SEGRETERIA COMUNALE</p> <p>Determinazione n. 986 del 08/10/2018</p>
<p>Trasmessa alla Ragioneria il</p> <p>Oggetto: Nomina responsabile del procedimento dell'Ufficio Entrate tributarie ed extratributarie</p>	

IL RESPONSABILE DELL'AREA FUNZIONE DIRIGENZIALE

Visto il decreto sindacale n. 19 del 17.09.2018 di conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria;

Premesso che:

- con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 12.4.2016 è stata approvata ulteriore modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi contenente quale allegato "C" l'attuale struttura organizzativa dell'ente;
- tra i Servizi assegnati all'Area Amministrativa e Finanziaria è compresa quella delle Entrate Tributarie ed extratributarie;
- con deliberazione n. 166 del 28.9.2018 la Giunta Comunale ha designato la Responsabile dell'Area "Amministrativo-Finanziaria", Dr.ssa Giovanna Olivadese - Segretario Generale, quale Funzionario Responsabile dell'Imposta Unica Comunale (IUC) ai sensi dell'art. 1 comma 692 della Legge 27.12.2013 n. 147;
- con delibera di Giunta comunale n. 137 del 23.7.2018 sono stati definiti gli obiettivi per il recupero dei crediti e della riscossione delle entrate tributarie e canoni.

Ritenuto, al fine di assicurare gli obiettivi posti dall'amministrazione, di dover definire in capo alle risorse umane assegnate all'Ufficio delle Entrate Tributarie ed extratributarie le competenze e funzioni da svolgere per una maggiore efficienza dell'azione amministrativa.

Ritenuto, inoltre, doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio Tributi ed Entrate extratributarie incardinato nell'Area Finanziaria.

Visto l'Art. 5 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita:

1. "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";
2. "Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4".

Considerato che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990, e testualmente:

"a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di 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 il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 24.2.2010 - modificato con successive deliberazioni di G.C. n. 179 del 15.9.2014 e n. 61 del 12.4.2016 - e in particolare l'art. 11 all'oggetto "*Responsabile di procedimento*".

Visto l'allegato "A" al CCNL del 1.04.99, del Comparto Regioni-Autonomie Locali contenente le Declaratorie delle categorie giuridiche nel nuovo sistema di classificazione del personale così come confermato dal CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21.5.2018.

Vista la legge 241/1990 e ss.mm.ii recante le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato per il triennio 2018/2020 dalla G.C. con delibera n. 16 del 31/01/2018 con particolare riferimento al punto 2.4 che nel disciplinare le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi e con particolare riguardo ai meccanismi di formazione delle decisioni dispone la "*Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento*".

Ritenuto, altresì, che ogni provvedimento conclusivo preveda, di regola, un meccanismo di "**doppia sottoscrizione**", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Visto il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 ed in particolare gli articoli gli artt.107 e 109.

Visto il D.lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Vista la delibera di C.C. n. 18 del 24.4.2018 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2018-2020;

Attestata la regolarità tecnica-amministrativa del presente atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 6, comma 3 del vigente Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 28.2.2013;

DETERMINA

Per tutto quanto esposto in narrativa

- 1) di attribuire la Responsabilità dell'istruttoria e del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i., per le funzioni attribuite all'Ufficio Entrate Tributarie ed extratributarie comprensivo dei servizi (Tari, Tasi, Imu, acquedotto, Cosap, pubblicità ed altre entrate) al dipendente Vittorio De Magistris categoria C5;
- 2) di assegnare al dipendente di cui al punto 1) le seguenti attività:
 - a) *gestione e coordinamento (accertamento, liquidazione e riscossione) dei tributi di competenza comunale;*
 - b) *l'istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di approvazione e variazione delle tariffe tributarie;*
 - c) *predisposizione e aggiornamento dei regolamenti tributari;*
 - d) *attività di front office e di sportello con i cittadini;*
 - e) *garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge n. 241/90;*
 - f) *garantire l'interazione fra l'ufficio tributi e le altre strutture operanti nell'amministrazione;*
 - g) *attività di coordinamento nei confronti del concessionario per le attività allo stesso esternalizzate inerenti tributi;*

- h) gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente (limitatamente ai Canoni idrici), il relativo recupero sia in caso di elusione che di evasione, propone anche entrate di natura eccezionali previste dalla normativa vigente;
- i) attività di supporto al contenzioso tributario, innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciale e quale supporto per gli ulteriori gradi di giudizio;
- j) istruttoria dei ricorsi/reclamo previsto dall'articolo 17-bis del D.Lgs. 546/92;
- k) l'attività amministrativa inerente le utenze idriche;
- l) gestione delle pratiche di elaborazione, sospensione, rateizzi e eventuali scarichi amministrativi dei ruoli consegnati all'Agente della Riscossione, attraverso l'apposita piattaforma informatica.
- 3) 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 dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area, fatta eccezione dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Responsabile dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area al Responsabile del procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- 4) di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento sopra individuato, che li sigla e li trasmette al dirigente responsabile di area che li sottoscrive;
- 5) di conferire al dipendente come sopra individuato ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali i quali dovranno però riportare il nome e la firma del responsabile del procedimento;
- 6) di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- 7) 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 alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- 8) di notificare il presente atto al dipendente interessato, e che venga, altresì allegato al fascicolo personale presso il Servizio Affari generali e del Personale;
- 9) di trasmettere la presente determinazione al Sindaco e all'Assessore con delega al personale;
- 10) di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio per 15 giorni e in Amministrazione Trasparente sottosezione Personale.

**Il Responsabile dell'Area
Amministrativa e Finanziaria**
Avv. *Giovanna Olivadese*

Parere di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria

Sulla presente determinazione il responsabile dei Servizi Finanziari attesta:

- a) la **regolarità contabile**, ai sensi dell'art.147-bis, c. 1, del d.lgs.n. 267/2000, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- b) la **copertura finanziaria** della spesa, ai sensi dell'art.153, c.5, del d.lgs. n.267/2000, in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e con l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art.191, c.1, del d.lgs. n.267/2000:

Missione _____ Programma _____ Titolo _____ Macroaggregato _____ Cap. _____ esercizio _____

cod. SIOPE _____

imp.n.

impegno già assunto al cap. _____ - imp.n.

- Il presente provvedimento non altera gli equilibri finanziari
- Entrata correlata alla spesa – cap.
- Atto non comportante impegno di spesa
- Atto estraneo al parere contabile

Il Responsabile della Ripartizione Finanziaria

Data _____

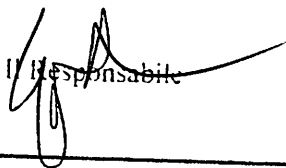
Copia conforme della presente determina viene trasmessa a:

- Sindaco
- Segreteria
- Ufficio di Ragioneria
- Albo Pretorio

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determinazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio comunale online il _____ e rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

Data _____

Il Responsabile 

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Data: _____

Il Responsabile