



COMUNE DI AIDOMAGGIORE **PROVINCIA DI ORISTANO**

COPIA

Determinazione n. 2 del 11.01.2021

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'UFFICIO TRIBUTI RAG. COGOTZI LUISA.

Settore: AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

L'anno **duemilaventuno** il giorno **undici** del mese **gennaio**, nella sede municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, il Responsabile del servizio Rag. FLORE GIUSEPPE, nell'esercizio delle proprie funzioni,

Visto l'art.18 del Regolamento del servizio degli uffici, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 03/03/2001 e successive mm. e ii., secondo il quale sono individuate le attribuzioni funzionali dei Responsabili dei servizi in merito alla gestione;

Visto il Decreto del Sindaco n. 2 del 08/01/2021 relativo alla nomina del Responsabile del servizio finanziario e tributi;

Visto il bilancio di previsione 2020-2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 in data 30/12/2019;

Visto l'Art. 106 C.3 bis del D.L 34/2020 (Decreto Rilancio) che posticipa l'approvazione del bilancio 2021-2023 al 31/01/2021;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 29/08/2018, nella quale si determina l'articolazione dell'orario di lavoro della dipendente Cogotzi Luisa, attribuendo alla stessa n. 12 ore settimanali per l'espletamento dei lavori del Servizio Tributi comunale;

Ritenuto necessario nominare con decorrenza 01/01/2021 e fino al 31/12/2021, il Responsabile del Procedimento per l'Ufficio Tributi nella persona della Rag. Luisa Cogotzi, dipendente di questo Ente assunta con categoria C/1 per il servizio di Vigilanza e Tributi, attribuendo le seguenti mansioni:

- Istruttoria ed aggiornamento pratiche, adempimenti di legge e attività di sportello relativo alle imposte nuova IMU, TA.RI. e Canone Unico Patrimoniale;
e di seguito specificati:
 - Predisposizione e pubblicazione ruoli TA.RI.;
 - Predisposizione e invio cartelle di pagamento ai contribuenti;
 - Verifica pagamenti, predisposizione e invio solleciti in caso di morosità;
 - Verifica versamenti IMU e TARI, predisposizione e invio avvisi di accertamento in caso di morosità o evasione;
 - Predisposizione, trasmissione e verifica pagamento Ruoli Coattivi;
 - Pubblicazione sul Sito Istituzionale di tutti gli atti relativi ai procedimenti dell'Ufficio Tributi;
 - Notifiche di tutti gli avvisi relativi al servizio tributi;
 - Programmazione attività di sportello in base alle esigenze dei contribuenti e delle scadenze tributarie.
- Gestione pratiche inerenti il Canone Unico Patrimoniale.

Visto il D. Lgs. 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto l'art. 4 della Legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni e integrazioni che prevede l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile per ciascun tipo di procedimento amministrativo di competenza dell'Amministrazione Comunale;

Visti altresì i successivi artt. 5 e 6 della sopracitata legge che prevedono l'individuazione da parte del dirigente, del responsabile del procedimento nell'ambito dell'unità organizzativa e la competenza del responsabile stesso;

D E T E R M I N A

Di nominare, con decorrenza dal 01/01/2021 al 31/12/2021, nel rispetto della normativa richiamata in premessa, la dipendente Cogotzi Luisa - Vigile Urbano, Commercio e Tributi - Cat. C/1, Responsabile del Procedimento delle attività inerenti:

- Istruttoria ed aggiornamento pratiche, adempimenti di legge e attività di sportello relativo alle imposte nuova IMU, TA.RI. e Canone Unico Patrimoniale;
e di seguito specificati:
 - Predisposizione e pubblicazione ruoli TA.RI.;
 - Predisposizione e invio cartelle di pagamento ai contribuenti;
 - Verifica pagamenti, predisposizione e invio solleciti in caso di morosità;
 - Verifica versamenti IMU e TARI, predisposizione e invio avvisi di accertamento in caso di morosità o evasione;
 - Predisposizione, trasmissione e verifica pagamento Ruoli Coattivi;
 - Pubblicazione sul Sito Istituzionale di tutti gli atti relativi ai procedimenti dell'Ufficio Tributi;
 - Notifiche di tutti gli avvisi relativi al servizio tributi;

- Programmazione attività di sportello in base alle esigenze dei contribuenti e delle scadenze tributarie.
- Gestione pratiche inerenti il Canone Unico Patrimoniale.

Di dare atto che:

- la dipendente deve curare i procedimenti con autonomia, assumendosi la responsabilità degli stessi secondo quanto previsto dall'art. 18 lett. e) del CCDIA, nell'ambito delle direttive di massima e del coordinamento del responsabile del servizio;

- i procedimenti di cui sopra dovranno espletarsi secondo le disposizioni di cui alla Legge n°241/90 e successive modifiche e integrazioni, assicurando il rispetto di tutte le disposizioni contenute nella legge citata a garanzia della correttezza dei procedimenti amministrativi assegnati, significandosi che comunque dovrà essere garantita la collaborazione ed il raccordo con gli uffici comunali per il migliore espletamento dei servizi dell'Ente, e che qualora se ne ravvisi la necessità, la responsabilità di ulteriori procedimenti verrà attribuita con propri successivi provvedimenti;

-tutti gli atti a rilevanza esterna devono essere firmati dal responsabile del servizio con firma apposta al margine sinistro del responsabile del procedimento;

Di dare atto, altresì :

- che i suddetti procedimenti, comportanti specifiche responsabilità ai sensi della suddetta normativa, saranno oggetto valutazione in relazione ai risultati conseguiti ai fini dell'attribuzione dei compensi per la produttività individuale, secondo disposizioni contrattuali del vigente CCNL del comparto Enti Locali;

- che i procedimenti sopraelencati potranno costituire il riferimento per il potenziamento delle attività di competenza, all'atto dell'attribuzione degli obiettivi, volti ad incrementare la produttività e il miglioramento quali-quantitativo dei servizi - da intendersi come attività aggiuntiva rispetto alle normali prestazioni lavorative - soggetti ad apposita valutazione annuale, secondo le predette disposizioni contrattuali.

DISPONE

L'invio e consegna del presente provvedimento per i conseguenti adempimenti, alla dipendente incaricata, al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ed alla delegazione trattante per quanto di competenza.

di dare atto che il presente atto potrà essere in qualunque momento modificato a seconda del verificarsi di ulteriori esigenze nel Settore.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FLORE GIUSEPPE**

Per accettazione
(Luisa Cogotzi)

Firmato da:
COGOTZI LUISA
Codice fiscale: CGTLSU84L57E004B
Organizzazione: non presente
Valido da: 17-02-2017 01:00:00 a: 18-02-2023 00:59:59
Certificato emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT
Riferimento temporale 'SigningTime': 13-01-2021 11:44:46

Firmato da:
Giuseppe Flore
Codice fiscale: FLRGPP67R24G113H
Valido da: 29-08-2018 01:00:00 a: 29-08-2021 00:59:59
Certificato emesso da: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT
Riferimento temporale 'SigningTime': 11-01-2021 11:32:10
Approvo il documento