



**COMUNE DI GERGEI**

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

---

**COPIA**

## **Area Finanziaria**

**N. 25 DEL 22-11-2022**

**Reg . Generale 273**

**Oggetto: Individuazione dell'Istruttore Amministrativo Contabile Dott.ssa Frau Valentina quale responsabile di procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO** il decreto del Sindaco n. 05 del 11.01.2022 con il quale è stato rinnovato alla sottoscritta l'incarico di Responsabile dell'Area Finanziaria;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27.07.2022, avente per oggetto: "Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUP) - Periodo 2022-2024";

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 27.07.2022, avente per oggetto: "Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 (art. 151 del D.Lgs. 267/2000 e art. 10 D.Lgs n. 118/2011)";

**DATO ATTO CHE:**

- Con delibera di Giunta n.79 del 18.11.2022 viene confermata alla Dott.ssa Murgia Alessandra la nomina di Funzionario Responsabile del tributo IMU;
- con delibera di Giunta n.80 del 18.11.2022 viene confermata alla Dott.ssa Murgia Alessandra la nomina di Funzionario Responsabile della tassa sui rifiuti (TARI).

**CONSIDERATO CHE**, l'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990 testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.";

**RILEVATO CHE**, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990, svolge i seguenti compiti:

- "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 erronee 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.(lettera così modificata dall'art. 4 della legge n. 15 del 2005)"

**VERIFICATE** nel dettaglio le competenze dell'Area Finanziaria e ritenuto di procedere alla nomina dell'Istruttore Amministrativo Contabile Dott.ssa Frau Valentina ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990;

**PRECISATO** che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;

**CONSIDERANDO** altresì che con la legge 7 agosto 1990, n. 241 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

**DATO ATTO** che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai Responsabili dei procedimenti con la presente individuati, che li siglano e li trasmettono alla Responsabile dell'Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

**EVIDENZIATO** che rimane impregiudicata la facoltà della Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

**ATTESO** che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento verrà trasmesso agli interessati;

**ACCERTATA** la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

**ATTESA** altresì la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

**DATO ATTO** che l'Area Finanziaria in questo momento consta di n.2 (due) dipendenti (compresa la Responsabile dell'Area Finanziaria) e che per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti sia opportuno attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra le componenti l'ufficio mantenendo in capo alla sottoscritta le competenze non menzionate nella parte dispositiva e riservandosi la possibilità di provvedere con successivo atto a disporre una diversa ripartizione;

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

**VISTO** il vigente Regolamento di contabilità;

**VISTO** il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

## DETERMINA

**DI INDIVIDUARE** ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la dipendente Dott.ssa Frau Valentina, categoria C1, Istruttore Amministrativo Contabile, responsabile dei seguenti procedimenti a decorrere dalla data odierna e fino al termine dell'incarico, relativamente al quale gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della medesima legge:

#### UFFICIO TRIBUTI:

- Istruttoria ed aggiornamento pratiche, adempimenti di legge e attività di sportello relativo alle imposte nuova IMU, TA.RI.;
- Bonifica dati ufficio tributi;
- 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;
- Gestione delle richieste di riversamenti;
- 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;
- Predisposizione proposte di deliberazione, determini e altri atti inerenti l'ufficio tributi.

#### UFFICIO FINANZIARIO

- Registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata;
- Acquisizione fatture di acquisto in finanziaria;
- Liquidazione fatture e emissione dei relativi mandati di pagamento.

**DI FORNIRE** alla dipendente incaricata indicazioni e indirizzi adeguati, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti affidati per competenza con questo atto;

**DI DARE ATTO** che la suddetta dipendente relazionerà sul proprio operato e trasmetterà gli atti predisposti alla sottoscritta che ne assumerà le proprie responsabilità;

**DI COMUNICARE** il presente provvedimento alla dipendente interessata e inserito, in copia, nel fascicolo personale della dipendente;

**DI DARE ATTO** che il Responsabile dell'Area Finanziaria non si trova in condizioni di conflitto di interesse neanche potenziale relativamente al procedimento in oggetto;

**DI PROVVEDERE** alla pubblicazione delle informazioni nel sito istituzionale dell'ente (all'interno della sezione "Amministrazione trasparente), ai sensi dell'art.1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dagli artt. 26 e 27 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott.ssa Murgia Alessandra**

Il Responsabile del Procedimento  
f.to Murgia Alessandra

---

Copia conforme all'originale  
**Gergei,**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott.ssa Murgia Alessandra**