



# COMUNE DI PALMAS ARBOREA

## PROVINCIA DI ORISTANO

VIA RINASCITA N.19 – C.A.P. 09090 - tel 0783 28028 / fax 0783 28098

C.F. 80006890950 – P.I. 00105130959

[www.comune.palmasarborea.or.it](http://www.comune.palmasarborea.or.it)

### DETERMINAZIONE DEL 12/02/2026

#### N.42 DEL REGISTRO GENERALE - N.6 DEL SERVIZIO

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 5 DELLA L. N. 241/1990 INERENTE IL SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI – ECONOMATO-PERSONALE ANNO 2026**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA CONTABILE

VISTO il Decreto Sindacale n. 7 del 29.12.2025 con il quale viene nominato il Responsabile del Servizio Finanziario, titolare di posizione organizzativa, dal 01.01.2026 sino allo scadere del mandato elettivo del Sindaco, nonché la nomina dei sostituti responsabili in caso di assenza;

#### **RICHIAMATE:**

- la deliberazione di G. C. n. 94 del 23.12.2010, di approvazione del Nuovo Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici e le successive integrazioni;
- la deliberazione di G. C. n. 41 del n. 41 del 23.04.2025, di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027;
- la deliberazione C.C. n. 3 del 28.02.2025 di Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027;
- la deliberazione C.C. n. 4 del 28.02.2025 di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027;

**PRESO ATTO** del decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 che ha differito al 28 febbraio 2026 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026/2028 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

**DATO** atto che il Bilancio di Previsione 2026/2028 è in via di predisposizione e che l'ente opera in regime di esercizio provvisorio di bilancio;

VISTO l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. come modificato e integrato dal D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile;

Richiamato il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi ed il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli 4,5,6 e ss. relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

Visto l'art. 4, comma 1, della Legge 241/90 che stabilisce che "le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa

responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale...";

Visto l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 che stabilisce che "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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

Considerato che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/90, sono affidati 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 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 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.

Considerato che il Comune di Palmas Arborea è un Ente privo di dirigenza e che pertanto le funzioni di organizzazione e gestione delle risorse, incluse le risorse umane, sono effettuate dai Responsabili di Servizio, ognuno per la propria area di competenza;

Richiamato il vigente CCNL Funzioni Locali ed il vigente C.C.D.I.;

Ritenuta la propria competenza sull'adozione dell'atto di cui all'oggetto, in quanto trattasi di atto di natura gestionale attribuito dalla normativa vigente al Responsabile del Servizio;

Dato atto che non sussistono nei confronti della dipendente individuata quale Responsabile del Procedimento, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, motivi, anche potenziali, di conflitto di interesse e/o cause d'incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione;

Ritenuto attribuire per l'anno 2026, alla **Dott.ssa Sanna Clara**, area degli Istruttori - ex Cat. C1 assegnata all'Area finanziaria, la responsabilità di tutti i procedimenti rientranti nel servizio tributi ed economato ed alcuni del servizio personale e finanziario così come meglio specificato nell'allegato alla presente determina, facente parte integrale e sostanziale del presente atto (elenco avente tuttavia carattere esemplificativo ma non esaustivo);

Considerato che fino alla data odierna la predetta dipendente non risultava destinataria di un apposito atto formale in ragione dei predetti procedimenti che comunque venivano comunque eseguiti e portati a compimento;

Ritenuto precisare che i Responsabili del procedimento curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90, rientrando negli stessi anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;

VISTI:

- La Legge 7 agosto del 1990 n. 241;
- gli artt. 107, e seguenti del T.U. sull'Ordinamento degli EE. LL. (D.Lgs. n° 267/2000);
- Il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- Il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

- Il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e successive modifiche ed integrazioni;
- lo Statuto Comunale,

#### **DETERMINA**

- di stabilire che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di attribuire per l'anno 2026, alla Dott.ssa **Sanna Clara**, area degli Istruttori - ex Cat. C1, la responsabilità di tutti i procedimenti rientranti nel servizio tributi ed economato ed alcuni del servizio personale e finanziario, così come meglio specificato nell'allegato alla presente determina, facente parte integrale e sostanziale del presente atto (elenco avente tuttavia carattere esemplificativo ma non esaustivo);
- di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- di curare, autonomamente, nell'ambito delle direttive di massima del sottoscritto responsabile, tutta l'istruttoria finalizzata all'adozione di atti e/o provvedimenti di varia natura, endoprocedimentale e con rilevanza esterna, previa analisi ed interpretazione della normativa contenuta nelle leggi, nei regolamenti, circolari, ecc;
- di firmare autonomamente in qualità di responsabile del procedimento gli atti endoprocedimentali, nonché l'atto finale di competenza del responsabile del servizio congiuntamente al medesimo;
- di dare atto che il presente provvedimento verrà trasmesso alla dipendente interessata;
- di dare atto che il presente provvedimento ha carattere continuativo e potrà essere revocato unicamente con apposito atto espresso,
- di pubblicare il presente provvedimento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

## **ELENCO PROCEDIMENTI RELATIVI AL SERVIZIO TRIBUTI, ECONOMATO , PERSONALE E FINANZIARIO**

### **TRIBUTI**

- Elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate;
- Accertamento entrate di competenza del settore;
- Accesso agli atti in materia tributaria;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- Accordi bonari e transazioni;
- Gestione dei reclami, dei suggerimenti e gestione risposte;
- Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro;
- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- Determinazione aliquote e tariffe,
- Redazione Proposte relative all'adozione di regolamenti in materia tributaria;
- Determinazioni e provvedimenti di liquidazione, relativi ai tributi comunali;
- Sviluppo di azioni di contrasto all'evasione dei tributi locali, in collaborazione con gli altri uffici comunali;
- Effettuazione accertamenti e controlli tributari;
- Rapporti con concessionari e Agenzia entrate riscossione ai fini del recupero morosità pregresse e atti ad essi collegati;
- Rapporti con Amministrazioni centrali e locali e relative rendicontazioni su entrate tributarie dell'ente;
- Provvedimenti di sgravi e rimborsi
- Adozione di atti relativi alla materia tributaria.
- Pubblicazione di modulistica varia inerente il servizio tributi nel sito istituzionale e nelle sezioni dedicate.

### **SERVIZIO ECONOMATO**

- Rendiconto economale ed emissione dei mandati per rimborso somme all'economato;
- Tenuta registri per cauzioni rimosse per concessioni locali comunali;
- Gestione cassa contanti;
- Verifica periodica di cassa;
- Resa del conto economale;
- Adozione di qualunque ulteriore atto relativo al servizio suddetto e che non sia di esclusiva spettanza del responsabile del servizio.

## SERVIZIO PERSONALE

- E  
Elaborazione cedolini stipendi a dipendenti, cantieri ed amministratori in collaborazione con il Responsabile del servizio;
- Assunzione impegni per stipendi e oneri agli enti previdenziali ed erariali;
- Invio Uniemens e DMA all'Inps/Inpdap e correzione di squadrature dei relativi flussi;
- Scarico flussi Mod. 730 inviati dai CAF da prelevare dall'Agenzia delle entrate;
- Collaborazione con il responsabile ai fini della redazione del Conto annuale del personale;
- Qualunque ulteriore atto relativo al servizio suddetto, che non sia di esclusiva spettanza del Responsabile del servizio.

## SERVIZIO FINANZIARIO

- Gestione documentazione amministrativa relativa ad atti del servizio finanziario;
- Redazione determinazioni e provvedimenti di liquidazione;
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Supporto al responsabile dell'area per la gestione di procedimenti particolari;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- Trasmissione atti tesoriere ed archiviazione;
- Registrazione fatture fornitori ed archiviazione;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali ed Irap;
- Comunicazioni telematiche a MEF, Agenzia entrate, Inps , certificazione dei crediti, ecc.;
- Emissione mandati di pagamento e reversali collegate;
- Collaborazione con il responsabile per Indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale e pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente;
- Pubblicazione di modulistica varia nel sito istituzionale, inerente il servizio finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Firmato digitalmente  
Piras Orietta

## PUBBLICAZIONE

ATTESTO che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune dalla data odierna, per quindici giorni consecutivi e trasmessa al Sindaco.

Data 12.02.2026

Il Responsabile della pubblicazione  
Orietta Piras

Il Responsabile del Servizio  
Firmato digitalmente

Orietta Piras

PUBBLICAZIONE

ATTESTO che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune dalla data odierna, per quindici giorni consecutivi e trasmessa al Sindaco.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile della pubblicazione  
Orietta Piras