CITTA' DI MONTALTO UFFUGO

Provincia di Cosenza

Determina N. **11**
Del **11/12/2025**

COPIA
Reg. Gen. N. **708**

ENTRATE COMUNALI

OGGETTO : ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO 10° - "ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA", A SEGUITO DEL DECRETO DI NOMINA DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 10 DEL 08.11.2024.

L'anno duemilaventicinque, il giorno undici del mese di Dicembre, nel proprio ufficio.

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, e ss.mm.ii.;
Visto il D.Lgs. n. 118/2011;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto lo statuto comunale;
Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
Visto il regolamento comunale di contabilità;
Visto il regolamento comunale sui controlli interni;
Visto il decreto di conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa;
Richiamati altresì:
-la deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 30/12/2024, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025 - 2027;
-la deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 24/05/2024 con la quale è stato approvato il P.E.G. e il piano delle performance;
- Dato atto che, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il parere favorevole nella regolarità tecnica del presente provvedimento è espresso unitamente alla sottoscrizione del provvedimento stesso da parte del responsabile del servizio;

VISTO il Decreto Sindacale n. 45 del 08.11.2024 con il quale è stato conferimento al sottoscritto, Dott. Carmine Palumbo dipendente del Comune di Montalto Uffugo, l'incarico di titolare di posizione organizzativa, ex art. 109 – comma 2° del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i., del Servizio n. 10, denominato "Entrate Comunali, Tributi, Idrico, Contenzioso Tributario".

DATO ATTO che al Responsabile del "Servizio n. 10", sopra detto, sono assegnati i seguenti servizi con le relative competente:

- *Entrate Comunali, servizi tributari, ICI/IMU, TASI, TARI, CANONE IDRICO E DEPURAZIONE, CUP, CONTROLLO SOCIETA' AFFIDATARIA DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE, CONTENZIOSO TRIBUTARIO (in condivisione con l'Avvocatura Civica).*

PRESO ATTO che il comma 3, dell'art. 30, "*Organizzazione del Servizio*", del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 dell'11.02.1999, prevede che "*il Responsabile del Servizio sceglie le modalità più idonee al fine di consentire nella maniera più celere, semplice e compiuta il risultato della gestione del Servizio. Il Personale assegnato al servizio, diretto e coordinato dal Responsabile, è*

tenuto inderogabilmente a fornire allo stesso, nell'ambito delle proprie competenze, ogni utile e richiesta collaborazione. Il Responsabile può direttamente individuare e nominare il collaboratore incaricato dell'istruttoria e della redazione delle proposte di determinati atti e/o "determinazioni", che saranno dall'incaricato stesso sottoscritti prima dell'adozione da parte del Responsabile. La detta nomina non è soggetta ad accettazione da parte del nominato";

PRESO ATTO, inoltre, che l'art. 45, lett. c), "*Gestione Amministrativa*", dello Statuto Comunale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 29.02.2000, prevede che i Responsabili del Servizio, tra l'altro, "*curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*";

VISTO l'art. 4, comma 1, della legge 241/1990 e s.m.i. con il quale si dispone 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 l'adozione del provvedimento finale;

VISTO l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i., inoltre, prevede quanto di seguito riportato: "*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*";

DATO ATTO l'art. 6, comma 1, della Legge 241/90 e s.m.i., stabilisce, altresì, i compiti del responsabile del procedimento per come segue:

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;

RILEVATO che allo stato attuale al "Servizio n. 10" in parola risulta composto oltre che dal "Responsabile del Servizio", dalle seguenti unità:

- ✓ Ufficio tributi servizi TARI e Idrico
  - Dott.. Enzo Leonetti, Funzionario ad Elev. Qualifica (ex Cat. D1), dipendente di ruolo;
  - Sig. Francesco Abbruzzese, Istruttore (ex Cat. C1), dipendente di ruolo;
  - Sig. Giuseppe Piccolo, Operatore Esperto (ex Cat. B1), dipendente di ruolo;
- ✓ Ufficio IMU,
  - Sig. Gennaro Danielli, Istruttore (ex Cat. C1), dipendente di ruolo;

RITENUTO necessario, in attuazione al nuovo incarico di Responsabile di posizione organizzativa, organizzare il Servizio assegnando al personale in dotazione i compiti specifici, nell'ambito delle mansioni assegnate, secondo criteri di funzionalità in ordine ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'azione amministrativa e, comunque, nel rispetto della qualifica di appartenenza;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, che attribuisce ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definitivi con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

CONSIDERATO che è necessario effettuare una riorganizzazione del Servizio al fine di ottimizzare le risorse umane assegnate allo stesso per migliorare il buon andamento e la trasparenza dell'attività amministrativa di competenza;

CONSIDERATO, inoltre, che è necessario garantire un supporto a tutti gli Uffici del Servizio al fine di migliorare la tecnica redazionale degli atti in esecuzione delle direttive impartite dal Segretario Comunale in sede di controllo della regolarità amministrativa di sua competenza;

RITENUTO, altresì, di dover stabilire i compiti specifici nell'ambito delle mansioni assegnate, per tutto il personale assegnato al Servizio, al fine di raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione, garantendo la qualità del risultato e, nel rispetto delle leggi, il soddisfacimento dell'utente finale, nonché la valorizzazione delle competenze e delle professionalità attuali e potenziali, delle risorse umane interne al Servizio;

VISTO il DPR 380/2001 e s.m.i;

VISTO il DPR 160/2010 e s.m.i;

VISTO il Regolamento SUE approvato con Delibera di C.C. n. 19 del 10.09.2020;

VISTO il Regolamento SUAP approvato con Delibera di C.C. n. 32 del 21.11.2013;

VISTA la Legge 241/1990 e s.m.i;

VISTO il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

VISTO il vigente C.C.N.L.;

RITENUTA la propria competenza, ai sensi del D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267;

Attesa la necessità del provvedimento;

D E T E R M I N A

1) La premessa è parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente Deliberazione;

2) DI ASSEGNARE al personale “istruttore e responsabile del procedimento”, sopra detto, le specifiche funzioni di seguito elencate:

   a) Al Dott. Enzo Leonetti la gestione e la generazione del ruolo e della fatturazione per il canone Idrico e Depurazione in base al PEF e alle tariffe periodicamente approvate e inserite in procedura dal Responsabile del Servizio; l'aggiornamento costante della banca dati in base alle risultanze dei controlli incrociati effettuati dal Responsabile e segnalati al dipendente ovvero in relazione alle variazioni anagrafiche intervenute nei nuclei familiari degli intestatari del ruolo; il controllo e il coordinamento dei letturisti nonché dell'operatore incaricato dell'inserimento delle letture; l'aggiornamento dei dati relativi al bonus idrico nonche' l'acquisizione dei flussi di pagamento pagoPa relativi al canone idrico; la redazione degli atti (determina) riferiti alla costituzione delle liste di carico dei tributi non pagati da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio e da trasmettere successivamente alla Società incaricata dell'Accertamento e Riscossione; la gestione dei rapporti con la Società incaricata dell'Accertamento e Riscossione relativamente agli importi riferiti al canone idrico; La collaborazione e trasmissione di dati, per quello che riguarda le imposte e i tributi specificati, all'Ufficio dell'Avvocatura Civica in relazione a procedure di contenzioso tributario per cui vi sia una richiesta di dati da parte della titolare dell'Avvocatura;

   b) Al Sig. Francesco Abbruzzese la generazione e gestione del ruolo TARI in base al PEF periodicamente approvato e inserito in procedura dal Responsabile del Servizio e la

relativa emissione degli avvisi di pagamento; l'aggiornamento costante della banca dati in base alle risultanze dei controlli incrociati effettuati dal Responsabile e segnalati al dipendente ovvero in relazione alle variazioni anagrafiche intervenute nei nuclei familiari degli intestatari del ruolo; l'acquisizione dei flussi di pagamento F24 relativi alla TARI; l'acquisizione dal SUAP delle pratiche riguardanti le attivita' commerciali e la relativa iscrizione/cancellazione/variazione a ruolo TARI come utenze non domestiche; l'acquisizione dal SUAP delle richieste di occupazione suolo, sia temporanee che permanenti, e la redazione dei relativi atti di Concessione da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio; la redazione degli atti (determina) riferiti alla costituzione delle liste di carico dei tributi non pagati da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio e da trasmettere successivamente alla Società incaricata dell'Accertamento e Riscossione; la gestione dei rapporti con la Società di incaricata dell'Accertamento e Riscossione relativamente agli importi riferiti alla TARI nonché al CUP; La collaborazione e trasmissione di dati, per quello che riguarda le imposte e i tributi specificati, all'Ufficio dell'Avvocatura Civica in relazione a procedure di contenzioso tributario per cui vi sia una richiesta di dati da parte della titolare dell'Avvocatura;

c) Al Sig. Gennaro Danielli la gestione dei Tributi ICI/IMU e TASI in base alle aliquote periodicamente approvate e inserite in procedura dal Responsabile del Servizio; l'aggiornamento costante della banca dati in base alle risultanze dei controlli incrociati effettuati dal Responsabile e segnalati al dipendente ovvero in relazione alle variazioni acqusite attraverso l'Ufficio del Territorio (Catasto); l'acquisizione dei flussi di pagamento F24 relativi ai tributi ICI/IMU − TASI; la redazione degli atti (determina) riferiti alla costituzione delle liste di carico dei tributi non pagati da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio e da trasmettere successivamente alla Società incaricata dell'Accertamento e Riscossione; la gestione dei rapporti con la Società incaricata dell'Accertamento e Riscossione relativamente agli importi riferiti ai tributi ICI/IMU - TASI ; La collaborazione e trasmissione di dati, per quello che riguarda le imposte e i tributi specificati, all'Ufficio dell'Avvocatura Civica in relazione a procedure di contenzioso tributario per cui vi sia una richiesta di dati da parte della titolare dell'Avvocatura;

1) Di precisare che l'attribuzione di specifiche competenze nell'ambito dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di indennità economiche;
2) Di notificare copia del presente provvedimento oltre che ai diretti interessati, all'Ufficio Personale e al Segretario Generale per opportuna conoscenza;
3) Di trasmettere copia del presente provvedimento al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza;
4) La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

Numero d’ordine progressivo Registro Generale **N. 708** del: **11/12/2025**

Il responsabile
UFFICIO SEGRETERIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Il responsabile della pubblicazione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonchè al regolamento per l'accesso agli atti.