



COMUNE DI STEFANACONI

( Prov. di Vibo Valentia)

Piazza della Repubblica CAP. 89843 Tel. 0963/508046 Fax 0963/507808 Cod. Fisc. 00327470795

## Ufficio amministrativo

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Determinazione N° 08 del 18.01.2018

Oggetto: individuazione ed attribuzione Responsabilità di Procedimento Dipendente Saverio Staglianò, Cat. C- Economica C1.

L'anno 2019, addì diciotto del mese di Gennaio

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA

#### PREMESSO:

-che a norma dell'Art. 4 della Legge 241/90, ove non sia già stabilito per Legge o per Regolamento, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'Unità Organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

-che, il Comma I, dell'Art. 5 della succitata Legge, stabilisce che il Responsabile dell'Area di appartenenza di ciascuna Unità Organizzativa provveda ad assegnare a se o ad altro Dipendente addetto all'Unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, nonché, eventualmente, della adozione del provvedimento finale;

-che l'Art. 6, sempre della richiamata Legge, stabilisce che i compiti del Responsabile del Procedimento sono i seguenti:

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 d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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'Art. 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 del provvedimento finale, ove diverse dal Responsabile del procedimento, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

**VISTO** L'Art. 17, Comma 2, lettera F del CCNL 1/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni apportate con i successivi CNLL in vigore;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Stefanacani;

**VISTO** il Decreto Sindacale n° 06 del 25.01.2018 con il quale al sottoscritto è stato conferito l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria - Tributi - Amministrativa di questo Comune;

**VISTO** che al fine di organizzare al meglio i servizi economico-finanziari occorre individuare un Responsabile di Procedimento ai sensi degli Artt. 4-5-6 della Legge 241/90;

**DATO ATTO** che le risorse umane assegnate a questa Area sono : un istruttore cat. C- posizione economica CI - nella Persona del Dipendente Saverio Staglianò;

**VISTO** il DLGS267/2000,

#### **DETERMINA**

La premessa e' parte integrante del presente atto e si intende di seguito integralmente riportata:

**DI ATTRIBUIRE** al Dipendente Saverio Stagliano, inquadrato nella Categoria C - Economica CI, ai sensi delle disposizioni legislative i compiti di **RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DI TUTTI I SERVIZI AFFERENTI AL SERVIZIO TRIBUTI per l'anno 2019** come di seguito elencati:

Tributi comunali e compartecipazione utenti

1. gestione e accertamento dei tributi comunali e della compartecipazione utenti (Ici, Imu, Tarsu, Sistema idrico integrato, Cosap, Illuminazione votiva, ecc.)

2. rapporti con il pubblico

3. accertamenti e controlli tributari

4. contenzioso tributi

5. aggiornamento tributi

6. gestione disciplina tributi

7. gestione anagrafe tributaria

8. gestione accertamenti anti evasione

9. gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza

10. registrazione nuove dichiarazioni/denunce

11. verifica calcolo dei versamenti/denuncia

12. predisposizione bollette ed invio

13. predisposizione e gestione ruoli

14. gestione sgravi e rimborsi

15. caricamento pagamenti/dati
16. verifica morosi
17. volturazioni
18. verifica omesse denunce
19. applicazione sanzioni per omessa o incompleta denuncia, denuncia infedele, altre inadempienze
20. controllo denunce e versamenti
21. emissione avviso rettifica denuncia
22. emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
23. riscossione coattiva
24. predisposizione proposte di determinazioni
25. esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
26. invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
27. invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
28. richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
29. istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
30. avvisi di accertamento
31. applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
32. comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
33. liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
34. provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
35. invito al pagamento

#### Commercio ed attività produttive

1. gestione attività somministrazione alimenti e bevande
2. gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni

#### *Commercio aree pubbliche*

3. gestione attività commercio su aree pubbliche
4. gestione mercati settimanali su aree pubbliche: rilascio concessioni
5. gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni

#### *Commercio in sede fissa*

6. gestione attivata di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita

7. gestione vendite straordinarie

*Forme speciali di commercio*

8. gestione vendita con distributori automatici

9. gestione vendita giornali e riviste

*Distributori di carburante*

10. gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie

11. gestione trasferimenti titolarità farmacie

*Parrucchieri ed estetisti*

12. gestione attivata di parrucchiere

13. gestione attività estetisti

*Trasporti*

*Attività artigiane*

14. istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane

15. gestione panificatori

*Spettacoli viaggianti*

.-;

16. gestione autorizzazione spettacoli viaggiante

*Attività ricettiva*

17. gestione attività alberghi e residenze turistico alberghiere (alberghi, residence, campeggi, villaggi turistici, parchi vacanze, aree sosta)

18. gestione attività di altri esercizi ricettivi (ostelli, affittacamere, appartamenti per vacanze, residence, ecc.)

*Autorizzazioni sanitarie*

19. gestione autorizzazioni al trasporto di carni / animali / liquidi alimentari

20. gestione autorizzazioni apertura spacci vendita delle carni

21. gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande

22. gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande

23. gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc

24. gestione rilascio tesserini venatori

*Agricoltura*

25. gestione autorizzazioni di vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione

26. gestione attività di agriturismo

*Servizi sociali:*

- Gestione e liquidazione assegni di maternità;

- Gestione e liquidazione assegni per tre figli minori a carico;

Servizio notifiche: Gestione amministrativa delle notifiche.

**CHE** così come previsto dai richiamati CNLL il compenso economico, previa disponibilità di Bilancio verrà stabilito e quantificato in sede di Delegazione Trattante;

Stefanaconi lì 18.01.2019

**Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
F.to ( Dott. Salvatore Solano )**

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il responsabile del servizio interessato attesta ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

Stefanaconi li 18.01.2019

### **IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA**

F.to Dott. Salvatore Solano

---

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

Si esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile (art. 147 bis D. Lgs. 267/2000) in relazione al disposto dell'art. 147 – bis e dell'art. 151 si attesta la copertura finanziaria scaturente del presente atto.

Stefanaconi li 18.01.2019

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

F.to Dott. Salvatore Solano

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi n. Reg.Pub.

Stefanaconi li 18.01.2019

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

F.to Serafina Garcea