

COPIA



COMUNE DI VILLARICCA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

SETTORE PROPONENTE: RAGIONERIA ECONOMATO ENTRATE

UFFICIO PROPONENTE: RAGIONERIA, ECONOMATO E PATRIMONIO

DETERMINAZIONE N. 883 DEL 21-11-2018

OGGETTO:	NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
-----------------	--

IL CAPOSETTORE

Visti gli artt. 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241;

Vista la Deliberazione di Giunta Municipale n. 75 del 20/12/2013 di approvazione del regolamento per l'individuazione e la nomina dei responsabili dei procedimenti, che stabilisce che i responsabili dei Settori individuano per ogni procedimento un'unica unità organizzativa, individuata nel personale appartenente alle categorie C e D e solo in casi particolari e con atto motivato a personale di categoria B;

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 18.05.2018, esecutiva, con la quale veniva dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Villaricca;

Vista la disposizione sindacale n. 7045 del 13.04.2018, con la quale veniva conferita al sottoscritto la direzione del Settore Ragioneria, Economato, Patrimonio, Entrate, oltre alle relative funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto tra l'art. 107, commi 2 e 3, e l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Rilevato che la carenza delle figure, seppur previste, nella dotazione organica è valido motivo per procedere alla nomina di responsabile di procedimento anche a personale di categoria B;

Rilevato che in attuazione dell'art. 6 comma 2 della D.G.M. n. 2 del 21/01/2015 ai sensi del P.T.è.C.T. 2017-2019, come stabilito nella conferenza dei capo settore del 06/03/2016, occorre procedere alla rotazione delle figure responsabili di procedimento;

Rilevata la propria competenza ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DETERMINA

Per tutto quanto detto in premessa di:

Nominare i seguenti Responsabili del procedimento:

Sig.ra Maria Vittoria Ferrara, Responsabile dell'Ufficio Gestione Tributi Locali con coordinamento delle funzioni svolte dal personale della struttura assegnata.

Nel dettaglio la Sig.ra Ferrara sarà responsabile dell'istruttoria dei procedimenti necessari:

1. alla predisposizione ed emissione degli avvisi bonari, degli avvisi di accertamento e liquidazione dei tributi gestiti;
2. alla valutazione dei ricorsi in CTP presentati dai contribuenti, valutando l'opportunità dell'accoglimento in autotutela o della costituzione in giudizio dell'Ente;
3. alla valutazione, verifica e predisposizione degli atti di sgravio dei tributi;
4. alla verifica, coordinando il personale dell'Ufficio, di tutti gli atti propedeutici alla messa in riscossione coattiva (verifiche anagrafiche, notifiche, inserimenti, incroci banche dati);
5. coordinamento gestione idrica
6. fasi istruttorie dei seguenti procedimenti:
 - spesa per forniture di materiale e di servizi;
 - bollettazione Imposta Comunale di Pubblicità ed Affissioni, curando l'inserimento delle denunce di parte, delle richieste di affissioni, delle note di posizione;
 - verifiche ed incroci banche dati per emissione avvisi di accertamento dei tributi indicati;
 - corrispondenza telematica via mail ordinaria, tenendo particolare attenzione alla tempistica oltre che alla corretta forma e contenuto delle risposte ai contribuenti;

Sig. Francesco Saverio Palma, Responsabile delle fasi istruttorie dei seguenti procedimenti:

1. bollettazione Tares, curando l'inserimento delle denunce di parte, delle verifiche dei nuclei familiari, del corretto abbinamento dei dati catastali, delle fluttuazioni anagrafiche;
2. verifiche ed incroci banche dati per emissione avvisi di accertamento dei tributi indicati;
3. al riscontro alle istanze di parte, in qualsiasi forma pervenute, in merito ai tributi Tarsu e Tares;
4. predisposizione, valutazione ed emissione provvedimenti di dilazioni di pagamento dei tributi gestiti;

Sig. ra Maria Palomba Responsabile delle fasi istruttorie dei seguenti procedimenti:

1. gestione contratti ed emissioni servizio idrico integrato;
2. bollettazione Tosap periodica e temporanea;
3. corrispondenza in entrata ed in uscita sia da e per il protocollo generale che quello interno, in particolare controllerà scrupolosamente la tempistica della corrispondenza verso uffici ed enti esterni all'ente oltre che con gli altri uffici dell'ente stesso;
4. referente per i procedimenti Suap per il tributo Tosap temporanea e periodica.

Sig. Fabrizio Frascà Responsabile dei procedimenti connessi al Bilancio ed alla programmazione economica, con funzioni di coordinamento degli Uffici Finanziari.

Nel dettaglio curerà:

1. atti propedeutici alla programmazione (Bilancio di Previsione, DUP);
2. variazioni di bilancio;
3. rendiconto di gestione;
4. trasmissioni alla BDAP, Finanza Pubblica, Corte dei Conti ed ogni altro adempimento connesso alla trasmissione telematica di atti contabili che la normativa prevede;
5. assunzione di impegni spesa;
6. gestione iva;
7. regolarizzazioni di carte contabili
8. curerà i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
9. responsabile economato;
10. sarà interfaccia con i vari settori comunali.

Sig.ra Elena D'Aniello Responsabile della gestione delle liquidazione e pagamenti con funzioni di coordinamento in materia di SIOPE+

Nel dettaglio:

1. curerà le fasi di competenza di liquidazione ed emissione mandati relativi alle proposte presentate dagli uffici in coordinamento con il sottoscritto;

2. monitorerà i flussi di cassa trasmessi ed acquisiti al siope+;
3. effettuerà le verifiche preliminari di competenza sui mandati da emettere;
4. curerà la gestione delle rate di mutuo;
5. effettuerà le liquidazioni delle ritenute sia per lo split payment che per le ritenute fiscali di propria competenza;
6. collaborerà con il sig Frascà per le necessità che di volta in volta si dovessero presentare.

Dott. Antonio Piccolino Cardillo Responsabile del Patrimonio e delle Entrate

Nel dettaglio:

1. curerà tutti gli adempimenti ed i procedimenti riguardanti il Patrimonio Comunale, almeno fino a più efficiente organizzazione dell'Ente;
2. seguirà tutte le procedure riguardanti gli sgomberi coordinandosi con i competenti Uffici del Comando PM e Legale;
3. avvierà un censimento delle strutture con indicazione delle eventuali entrate attese ed attiverà tutte le misure per incrementare il recupero delle stesse;
4. curerà, in maniera costante, le procedure di prelievo dai conti correnti postali;
5. curerà la regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita al fine di garantire una puntuale contabilizzazione delle entrate e delle uscite.

La presente elencazione dei procedimenti di cui si assegna la responsabilità non esaurisce i procedimenti che ciascuno è obbligato a porre in essere nell'esercizio delle proprie funzioni e non prescinde dalla collaborazione che ciascuna unità di personale è chiamata a prestare. Può essere oggetto di futura rettifica e/o integrazione a seguito di mutate esigenze od organizzazione.

Si dispone di notificare il presente provvedimento ai dipendenti interessati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 ss. della legge 241/1990.

Inviare copia del presente atto ai messi comunali per la notifica, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'inserimento nei rispettivi fascicoli personali;

Inviare il presente provvedimento all'Ufficio di Segreteria Generale per la pubblicazione del presente atto, in quanto non contiene impegno di spesa.

Il Responsabile del Settore
f.to ANTONIO D'ANIELLO