



COMUNE DI GIGNESE

Provincia del V.C.O.



DECRETO DIRIGENZIALE N. 04/2026

NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati:

- l'art. 84 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022 relativamente agli incarichi di specifiche responsabilità;
- il Decreto del 07/01/2026 n. 1 con cui si attribuivano alla scrivente le responsabilità dell'Area Finanziaria;
- gli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 e s.m.i.;
- la Legge 7.08.1990, N. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", come modificata e integrata con la Legge 11.02.2005, N. 15 e dal DPR N. 184/2006;
- l'art. 89, comma 6, del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165 del 30/03/2001;
- il vigente statuto comunale;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 05/12/2002 e s.m.i.;

Vista la dotazione organica del personale assegnato al servizio in oggetto che è così composto:

- Rag. Rosita MARI, Responsabile del Servizio;
- Sig.ra Laura MISINO, Istruttore Amministrativo (ex cat. C1);

Dato atto che la dipendente Sig.ra Laura MISINO, assunta presso codesto Ente (ex cat.) C1 Area degli Istruttori, con decorrenza 01 settembre 2023, assegnata a questo servizio, ha acquisito specifica competenza nella materia relativa alle pratiche dei tributi, della scuola e della stesura degli atti amministrativi dell'Area Finanziaria;

Ritenuto necessario conferire alla dipendente, l'incarico e le funzioni di Responsabile del Procedimento nelle seguenti funzioni e pratiche:

- ✓ istruttoria ed aggiornamento pratiche dei vari tributi comunali, con particolare riferimento all'imposta di soggiorno, alla TARI e all'IMU e relativa gestione dei rapporti con i contribuenti;
- ✓ predisposizione e pubblicazione ruoli TARI;
- ✓ predisposizione ed invio cartelle di pagamento ai contribuenti;
- ✓ verifica pagamenti, predisposizione ed invio avvisi di accertamento in caso di morosità o evasione;
- ✓ predisposizione, trasmissione e verifica pagamento Ruoli Coattivi;



COMUNE DI GIGNESE

Provincia del V.C.O.

- ✓ predisposizione rimborsi e/o rateizzazioni;
- ✓ rapporti con la società esterna per l'imposta di soggiorno;
- ✓ collegamento con i contribuenti per l'attività accertativa nonché recupero imposta da Comuni incompetenti;
- ✓ programmazione attività di sportello in base alle esigenze dei contribuenti e delle scadenze tributarie.
- ✓ pubblicazione sul Sito Istituzionale di tutti gli atti relativi ai procedimenti attribuiti;
- ✓ istruttoria iscrizioni mensa, emissioni pagamenti e gestione dei solleciti di pagamento;
- ✓ registrazione accertamenti ed impegni relativi ai servizi affidati;
- ✓ istruttoria degli atti amministrativi (delibere, determine ed atti in generale) ed atti gestionali propedeutici e necessari allo svolgimento delle attività;

Preso atto che in relazione ai compiti delineati nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile al procedimento assegnato a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza **ivi compreso l'avvio di comunicazione del procedimento amministrativo** ai sensi di quanto previsto negli artt. **7 e 8** della legge 241/1990 e secondo il modulo predisposto dall'ente;
- i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, potrà richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre al responsabile del servizio l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa **la proposizione** di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- in caso di provvedimento negativo all'istanza, il responsabile del procedimento dovrà presentare preavviso di rigetto al responsabile del servizio;
- dovrà curare la redazione della proposta finale da presentare al responsabile del servizio almeno dieci giorni prima della scadenza stabilita per legge o per regolamento del procedimento amministrativo;

Rilevata la propria competenza in materia ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Tutto ciò premesso

DECRETA



COMUNE DI GIGNESE

Provincia del V.C.O.

Di attribuire, in ragione ed alla luce di quanto sopra descritto, alla Sig.ra Laura MISINO. Istruttore Amministrativo (ex cat. C1), assegnata all'Area Economico- Finanziaria, l'incarico e le funzioni di Responsabilità del Procedimento delle seguenti funzioni e pratiche:

- ✓ istruttoria ed aggiornamento pratiche dei vari tributi comunali, con particolare riferimento all'imposta di soggiorno, alla TARI e all'IMU e relativa gestione dei rapporti con i contribuenti;
- ✓ predisposizione e pubblicazione ruoli TARI;
- ✓ predisposizione ed invio cartelle di pagamento ai contribuenti;
- ✓ verifica pagamenti, predisposizione ed invio avvisi di accertamento in caso di morosità o evasione;
- ✓ predisposizione, trasmissione e verifica pagamento Ruoli Coattivi;
- ✓ predisposizione rimborsi e/o rateizzazioni;
- ✓ rapporti con la società esterna per l'imposta di soggiorno;
- ✓ collegamento con i contribuenti per l'attività accertativa nonché recupero imposta da Comuni incompetenti;
- ✓ programmazione attività di sportello in base alle esigenze dei contribuenti e delle scadenze tributarie.
- ✓ pubblicazione sul Sito Istituzionale di tutti gli atti relativi ai procedimenti attribuiti;
- ✓ istruttoria iscrizioni mensa, emissioni pagamenti e gestione dei solleciti di pagamento;
- ✓ registrazione accertamenti ed impegni relativi ai servizi affidati;
- ✓ istruttoria degli atti amministrativi (delibere, determine ed atti in generale) ed atti gestionali propedeutici e necessari allo svolgimento delle attività;

Di dare atto che:

- la dipendente deve curare i procedimenti con autonomia, assumendosi la responsabilità degli stessi, nell'ambito delle direttive di massima e del coordinamento del responsabile del servizio;
- i procedimenti di cui sopra dovranno espletarsi secondo le disposizioni di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i, assicurando il rispetto di tutte le disposizioni contenute nella legge citata a garanzia della correttezza dei procedimenti amministrativi assegnati, significandosi che comunque dovrà essere garantita la collaborazione ed il raccordo con gli uffici comunali per il migliore espletamento dei servizi dell'Ente e che, qualora se ne ravvisi la necessità, la responsabilità di ulteriori procedimenti verrà attribuita con propri successivi provvedimenti;
- tutti gli atti a rilevanza esterna devono essere firmati dal responsabile del servizio con firma apposta al margine sinistro del responsabile del procedimento;
- i suddetti procedimenti, comportanti specifiche responsabilità ai sensi della suddetta normativa, saranno oggetto di valutazione in relazione ai risultati conseguiti ai fini dell'attribuzione dei compensi per la produttività individuale, secondo le disposizioni contrattuali del vigente CCNL del comparto Enti Locali;
- il presente provvedimento ha decorrenza immediata e scadrà in data 31/12/2026;
- le attribuzioni possono essere revocate in qualsiasi momento con apposito atto di revoca;

DISPONE



COMUNE DI GIGNESE

Provincia del V.C.O.

L'invio e la consegna del presente provvedimento per i conseguenti adempimenti, alla dipendente incaricata.

Gignese, li 14/01/2026



Il Responsabile del Servizio
Economico-Finanziario
Rag. Rosita MARI

Per presa d'atto
Sig.ra Laura MISINO