

Proponente: A6.A
Proposta: 2018/62

del 25/05/2018



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 822

del 25/05/2018

RISORSE

Dirigente: BENEDETTI Dr.ssa Lorenza

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITÀ E RELATIVE RESPONSABILITÀ DI
DETTAGLIO TRA I DIRIGENTI DELL'AREA RISORSE

IL DIRETTORE DELL'AREA RISORSE

Premesso che:

- con deliberazioni di G.C. n. 29 del 1/3/2018 e G.C. n. 58 del 5/4/2018 è stata approvata la revisione della macrostruttura dell'Ente, con la costituzione dell' Area Risorse comprendente il Servizio Pianificazione, Programmazione e controllo, il Servizio Entrate, il Servizio Finanziario, il Servizio Programmazione del Welfare e il Servizio Gestione e Sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi;
- con dette deliberazioni si è provveduto altresì a configurare la posizione di Staff, ex art. 110 comma 2 del TUEL, a carattere economico Finanziario "Attività Specialistiche Fund Management" non solo per l'attività relative a Finanza, PPP e Indebitamento già individuate in precedenza ma anche come figura specialistica e di riferimento dei processi di start-up e rifunzionalizzazione delle Entrate Comunali che coordini e supporti: la Tari , le imposte IMU e ICP, la Riscossione coattiva, l'Ufficio Associato contenzioso tributario e di consulenza, progetto intersettoriale di recupero entrate e collaborazione con Agenzia delle Entrate.

Considerato che:

- il Sindaco, con decorrenza 1/05/2018 con atto di PG 55211 ha attribuito un incarico di direzione d'Area "Area Risorse" e responsabilità ad interim della direzione del servizio Pianificazione programmazione e controllo alla d.ssa Lorenza Benedetti, con le seguenti funzioni e responsabilità per quanto riguarda la Direzione d'Area:
 - direzione dell'Area Risorse
 - presidio e sviluppo dei meccanismi e dei processi di coordinamento e integrazione tra le strutture dell'Area
 - supporto tecnico e raccordo tra le strutture dell'Area, tra queste e le strutture delle altre Aree funzionali
 - coordinamento dei processi di comunicazione interni ed esterni all'Area e delle procedure operative trasversali
- il Sindaco, con decorrenza 1/05/2018 con atto di PG 55214 ha attribuito un incarico di direzione Ad Interim del Servizio Entrate alla d.ssa. Lorenza Benedetti con le seguenti funzioni e responsabilità:
 - Presidio e coordinamento delle entrate comunali
 - Gestione dei tributi comunali (IMU,TASI, TARI, ICP)
 - Rappresentanza in giudizio nel contenzioso tributario
 - Gestione delle procedure di riscossione coattiva
- il Sindaco, con decorrenza 1/05/2018 con atto di PG 55210 ha integrato l'incarico di direzione del Servizio Finanziario (PG21343/2015) alla dott.ssa Monica Prandi con la funzione e responsabilità: Gestione investimenti dell'Ente.
- il Sindaco, con decorrenza 1/05/2018 con atto di PG 55332 ha attribuito l'incarico di direzione di posizione di STAFF "Start up della rifunzionalizzazione delle entrate comunali/Attività specialistiche - Fund Management" all'Area Risorse (nel proseguo abbreviato in " *Dirigente in STAFF*") al dott.Marcello Marconi con le seguenti funzioni e responsabilità:
 - Supporto ai programmi strategici di valorizzazione delle risorse comunali e di rifunzionalizzazione delle Entrate;

- Supporto specialistico in materia di tributi e fiscalità locale;
- Coordinamento e gestione del *progetto straordinario intersettoriale* di recupero entrate, lotta all'evasione e segnalazioni all' Agenzia delle Entrate;
- Coordinamento e supporto alle attività dell'Ufficio Associato del contenzioso tributario e di consulenza specialistica;
- Supporto nella valutazione dei piani finanziari complessi di progetti d'investimento e di operazioni di partenariato pubblico-privato;
- Supporto alle operazioni di Finanza e Indebitamento e nella definizione delle politiche e dei canali di Finanziamento straordinari degli Investimenti.

Tutto ciò premesso, ritenuto occorra procedere, al fine di assicurare la funzionalità gestionale ed operativa ai Servizi dell' Area, nell' ambito delle funzioni/responsabilità generali attribuite negli atti di incarico del Sindaco e delle delibere di Giunta sopra-richiamate e delle conseguenti ripartizioni tra i dirigenti delle attività, a definire il ruolo del Dirigente di Staff all'Area a cui sono state assegnate funzioni di supporto riguardanti sia il Servizio Entrate che quello Finanziario , le responsabilità di dettaglio tra i tre Dirigenti, nonché a dettagliare le principali attività/progetti a valenza intersettoriale all'interno dell'Area;

Visto l'art. 3 del Regolamento Uffici e Servizi che attribuisce ai Dirigenti gli atti di gestione tramite determinazioni delle strutture cui sono assegnati nonché delle relative risorse lavoro nell' ambito della macro struttura definita da Sindaco e Giunta;

Visto altresì l'art.15 del Regolamento Uffici e Servizi che attribuisce al Direttore d'Area il coordinamento delle strutture organizzative dell' area, il coordinamento dei processi delle attività e delle funzioni intersettoriali nonché le proposte di assegnazione delle risorse dell' Area;

DETERMINA

1. di individuare la seguente ripartizione di dettaglio delle attività, responsabilità e relative risorse del **Dirigente in Staff** rispetto a quelle del Dirigente Servizio Entrate e del Dirigente Servizio Finanziari nell'ambito delle funzioni/responsabilità generali attribuite negli atti di incarico del Sindaco e delle delibere di Giunta sopra richiamate:

Servizio Entrate

a) Supporto ai programmi strategici di valorizzazione delle risorse comunali e di rifunzionalizzazione delle Entrate:

- coordinamento e responsabilità progetto Entrate e progetto PAGOPA
- analisi e attività istruttoria degli atti maggiormente complessi di riscossione coattiva e affinamento delle relative tecniche nonché definizione di proposte strategiche di rifunzionalizzazione entrate
- affinamento strumenti di collaborazione con il contribuente
- Direzione e controllo Aggiudicatario servizi di supporto servizi riscossione coattiva

b) Supporto specialistico in materia di tributi e fiscalità locale:

- analisi e attività istruttoria e di supporto sugli atti maggiormente complessi o di recupero evasione in materia di tributi locali (IMU,TARI,ICP) ivi compreso il coordinamento dell'attività istruttoria relativa agli strumenti di collaborazione e/o pre-contenzioso con il contribuente (interpello, autotutela, accertamento con adesione, invito al contraddittorio, ravvedimento operoso, ecc).

- predisposizione, in collaborazione con il soggetto gestore ed ATERSIR, della delibera di approvazione del piano finanziario annuale TARI ,delle relative tariffe ed eventuale modifica del Regolamento TARI, ivi compreso il parere di regolarità tecnica su detta delibera.

c) Coordinamento e gestione del progetto straordinario intersettoriale di recupero entrate, lotta all'evasione e segnalazioni all' Agenzia delle Entrate:

- Coordinamento gruppo di lavoro intersettoriale progetto recupero entrate
- Responsabile e referente con Agenzia Entrate per le segnalazioni
- Capo progetto committente (CFP) per la stipula, l'esecuzione della Convenzione IntercentER e il controllo dell'Aggiudicatario nell'ambito della Convenzione per i servizi di supporto al recupero evasione e alla riscossione coattiva, ivi compreso i relativi provvedimenti dirigenziali per l'attuazione del progetto.

d) Coordinamento e supporto alle attività dell'Ufficio Associato del contenzioso tributario e di consulenza specialistica:

- Responsabilità prodotti o obiettivi di PEG del Servizio Entrate relative a Entrate e spese della convenzione Ufficio Associato ivi compreso firma determine di Impegno e Liquidazioni
- Referti e Firma atti di impegno e liquidazione quota associativa ANUTEL

Servizio Finanziario

a) Supporto nella valutazione dei piani finanziari complessi di progetti d'investimento e di operazioni di partenariato pubblico-privato:

- pareri di regolarità contabile su delibere e determine relative a progetti d'investimento e di Lavori pubblici complessi finanziati completamente o in parte con risorse straordinarie quali indebitamento e contributi statali/regionali / da altri soggetti in conto capitale finalizzati e loro conseguenti modificazioni/rideterminazioni e su conferimenti di capitale
- pareri di regolarità contabile su operazioni di partenariato pubblico privato e su altre operazioni di valorizzazione (piano dismissioni immobiliari,fondi di investimento immobiliare,ecc).

b) supporto alle operazioni di Finanza e Indebitamento e nella definizione delle politiche e dei canali di Finanziamento straordinari degli Investimenti:

- analisi comparativa e attività istruttoria di supporto all' assunzione atti d'indebitamento
- Monitoraggi periodici fonti di finanziamento
- supporto alle procedure di reperimento e rendicontazione contributi straordinari in conto capitale

dando altresì atto che sugli ambiti di attività sopra individuati il Dirigente in STAFF avrà anche il coordinamento e direzione del relativo personale individuato nei vari progetti/prodotti di PEG tra i due Servizi interessati ivi compreso la firma di ferie,missioni,straordinari,ecc.

2. di dare atto che le attività /responsabilità di dettaglio **del Dirigente del Servizio Entrate** risultano così individuate :

a) Presidio e coordinamento delle entrate comunali

- Macro coordinamento delle Entrate comunali
- firma determine di impegno, liquidazioni e contratti assegnati dal PEG al Servizio Entrate tranne quello dell' Ufficio Associato, del progetto Recupero Evasione Gara Intercent, delle Segnalazioni Agenzia Entrate assegnate direttamente al Dirigente in STAFF

b) Gestione dei tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ICP)

- Responsabile dei capitoli dei Tributi e delle determine di accertamento
- firma provvedimenti di rateizzazione
- Coordinamento gestione ordinaria e assunzione relativi atti impegno e liquidazione
- Funzionario Responsabile di quei tributi individuati con apposita delibera di Giunta di designazione
- Firma determine rimborsi Imu/TASI/TARI/ICP
- macro gestione del personale compreso nomina Responsabile UOC TRIBUTI

c) Rappresentanza in giudizio nel contenzioso tributario

- rappresentanza in Giudizio per tutti i tributi Comunali ai sensi art 34,1° comma, lett. F, Statuto Comunale e firma atti di difesa sui ricorsi
- firma provvedimenti di impegno e liquidazione inerenti il contenzioso

d) Gestione delle procedure di riscossione coattiva

- Atti gestionali relativi alla riscossione coattiva ivi compresa la Firma di solleciti di pagamento, visti di esecutività, ingiunzioni/intimazioni, pignoramenti, fermi amministrativi, ecc di entrate assegnate al Servizio Entrate e di quelle cosiddette Multilista
- firma provvedimenti di rateizzazione

3. di dare atto che le attività /responsabilità di dettaglio del **Dirigente Servizio Finanziario** in ordine alla **Gestione Investimenti dell' Ente** risultano così individuate :

- vaglio e attestazione di copertura finanziaria/parere di regolarità contabile su atti di manutenzione straordinaria/informatica/ acquisizione di beni durevoli e patrimoniali/restituzione oneri urbanizzazione e su provvedimenti di aggiudicazione
- liquidazioni/mandati e relativi controlli su tutti i tipi di investimento
- certificazioni relative al pareggio di bilancio e gestione dei piani di ammortamento del debito in essere, atti di assunzione indebitamento/devoluzioni e richieste di erogazioni ordinarie mutui CDP
- certificazioni relative al pareggio di bilancio, a cessioni di credito, ecc
- analisi ordinaria dei residui.

4. di individuare quali progetti straordinari o attività a cadenza annuale a cui dovranno collaborare secondo le relative competenze tutti i Dirigenti dell'Area i seguenti **PROGETTI CONDIVISI**, con indicato la responsabilità di coordinamento:

- redazione DUP e Programmazione Bilancio di Previsione (coordinamento Servizio Pianificazione Programmazione e controllo)
- redazione Rendiconto (coordinamento Servizio Finanziario)
- redazione variazioni e verifica degli equilibri (coordinamento Servizio Finanziario)
- progetto PagoPa (coordinamento Staff)
- Bilancio Investimenti e relative fonti di finanziamento(Coordinamento Staff)
- Fondi per la valorizzazione Immobiliare in collaborazione con servizio Patrimonio(Coordinamento Staff)
- Regolamento contabilità(Coordinamento Servizio Finanziario)

5. di dare altresì atto che in linea con quanto previsto al articolo 14 del regolamento dei Controlli Interni e dalle misure del Piano Anticorruzione il controllo di Regolarità contabile su atti adottati o proposti dal Servizio Finanziario non dovrà di norma essere effettuato e firmato dal Dirigente che adotta o che firma il parere di regolarità tecnica ma da altro Dirigente dell' Area Risorse come individuato nel piano di sostituzioni in un ottica di separazione tra attività gestionale e attività di controllo.

6. di trasmettere la presente determinazione al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Generale e al Dirigente del Servizio Personale.

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.

BENEDETTI LORENZA
2018.05.25 18:05:19
CN=BENEDETTI LORENZA
C=IT
O=COMUNE DI REGGIO N
2.5.4.5=IT:BNDLNZ68H65H
RSA/1024 bits

