



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

(Provincia di Cosenza)

Settore Economico Finanziario

Prot. n. 2851 del 03/04/2018

**Al dipendente Comunale  
Sig. Maurizio Carbonaro  
SEDE**

**Alle OO.SS.**

- CGLI – FP
- CISL – FPS
- UIL – FPL

**87100 Cosenza**

**Al Sindaco  
SEDE**

**Al Segretario Comunale  
SEDE**

**R.S.U.  
Sig. Maurizio Carbonaro  
Sig. Francesco Esposito  
Dott.ssa Papalino Maunela  
Sig. Ruffolo Mariano Pietro  
SEDE**

**Albo Pretorio – SEDE  
Sito Web - SEDE**

**Oggetto: Decreto di Nomina Responsabile di Procedimento anno 2018**

## ***Il Responsabile del Settore Economico Finanziario***

- **Premesso** che con Decreto del Sindaco protocollo n° 8441 del 27/12/2017 si è individuata la rag. Emilia Molinaro quale Responsabile del Settore Economico Finanziario per l'anno 2018;
- **Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente gli articoli n°107 e n°109;
- **Visto** il Regolamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla deliberazione di GC 28/2011 modificato con deliberazione n°70/2014 e n°18/2016 esecutive;
- **Vista** la vigente Dotazione Organica;
- **Considerato** che, ai sensi e per gli effetti della determinazione sopra richiamata, nel Settore Economico Finanziario, che si articola in Ragioneria, Bilancio, Tributi, Personale

ed Economato, risulta assegnato n°1 unità cat. C1 a tempo indeterminato 29 ore settimanali per n°12 mesi e n°1 unità cat. C1 pos. econ. C1, a tempo indeterminato per 18 ore settimanali per n°12 mesi;

- **Visto** il contratto individuale di lavoro di assunzione a tempo indeterminato del dipendente comunale Sig. Carbonaro Maurizio, in atti d'Ufficio;
- **Ritenuto**, pertanto, individuare, tra il personale in forza presso il Settore Economico Finanziario, il dipendente cui affidare in via generale e preordinata **la Responsabilità di Procedimento** nell'ambito del Settore Finanziario Ufficio Tributi allo scopo di rendere più fluida, efficace ed efficiente l'azione amministrativa e al quale ricondurre l'attività di pertinenza ed al quale attribuire la responsabilità di Procedimento;
- **Evidenziato** che il Responsabile del Procedimento è tenuto ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni ordinari, congiuntamente alla firma del Responsabile del Settore, nonché al rispetto dei compiti di cui all'art.6 della L.241/90 e ss.mm. e del Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi;
- **Visto** l'art.5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, di cui al primo comma, viene considerato Responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;
- **Richiamate** le declaratorie contrattuali, in base alle quali il personale appartenente alla categoria "C" è tenuto alla risoluzione di problemi di media complessità basati su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne, anche di tipo diretto e complesso, nonché ad un costante aggiornamento, con responsabilità di risultato rispetto a specifici processi produttivi;
- **Richiamata** la L. 241/1990 e ss.mm.ii. in particolare gli artt. 4 e seguenti del CAPO II° "Responsabile del Procedimento";
- **Considerato** che, in base alle disposizioni della L. 241/1990 e ss.mm, il Responsabile di Settore provvede ad assegnare a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria, del Procedimento e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti;
- **Preso atto** che, in via del tutto esemplificativa e non esaustiva, rientrano nella competenza del Responsabile del servizio/procedimento:
  - il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
  - la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
  - la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
  - l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni;
  - la comunicazione di avvio del Procedimento;
  - ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità del servizio;
  - il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- **Vista** la deliberazione di giunta comunale nr. 08 del 24/01/2018 avente ad oggetto "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020" (PTPCT);
- **Visto** il Codice di Comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 126/2013;
- **Visto** il vigente Statuto Comunale;
- **Vista** la L. 205/2017 (Legge di Bilancio 2018);
- **Visto** il vigente Regolamento di contabilità armonizzato;

#### DECRETA

**La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;**

- **Di Individuare e Nominare** , per quanto esposto in premessa, **Responsabile del Procedimento** per il Settore Economico Finanziario Ufficio Tributi, **il sig. Maurizio Carbonaro**, dipendente di ruolo del Comune di Marano Principato a tempo indeterminato part-time 29 ore settimanali cat. C1, pos. econ. C1, a decorrere dal 01/01/2018 ;
  - **Che** le specifiche Responsabilità attribuite sono quelle sotto riportate in modo esemplificativo e non esaustivo:
    - Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi riferiti all'attività della Giunta Comunale (redazione di proposte di deliberazioni giuntali ed atti consequenziali) e all'attività del Consiglio Comunale (redazione proposte di deliberazioni consiliari) riferite al Settore Finanziario e Tributi sulla base degli indirizzi politici e della normativa vigente;
    - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi all'Ufficio Tributi con l'utenza e redazione relative determinazioni dirigenziali;
    - Gestione ruoli tributi comunali (elaborazione, riscossione, accertamento evasione, ...);
    - Predisposizione regolamenti di competenza;
    - Coordinamento messi comunali per notifiche, solleciti, letture contatori idrici;
    - Gestione contenzioso tributario;
    - Rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
    - Responsabilità specifica derivante dal trattamento di informazione di tipo informatizzato (cig);
    - Rilevanza in materia di procedimenti relativi ai tributi ed alla gestione della sanatoria, emissione lettere di avviso e sollecito, predisposizione e gestione ruoli;
    - Responsabilità specifica in merito alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 inerente la materia dei tributi e entrate patrimoniali;
    - Predisposizione di proposte di acquisizioni di beni;
    - Monitoraggio contratti in essere ed eventuali proposte migliorative;
    - Gestione convenzioni ed acquisti CONSIP e Mercato Elettronico per acquisizione dei cig;
    - Verifica regolarità contributiva DURC;
    - Responsabile privacy per quanto di competenza;
    - La sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
    - La partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- Per tutto quanto sopra detto

#### **DISPONE**

- **Che il Sig. Maurizio Carbonaro**, come sopra generalizzato e identificato, dovrà attenersi, nell'espletamento del presente incarico, alle norme di Legge, Statutarie e Regolamentari nonché alle direttive impartite dal sottoscritto conferente l'incarico;
- **Che** ogni atto predisposto dallo stesso, sia a rilevanza interna che esterna, sia sottoscritto in calce sotto la dicitura: "Il Responsabile del Procedimento";
- **Di evidenziare** che il Responsabile del Procedimento è tenuto ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni, congiuntamente alla firma del Responsabile

del Settore nonché al rispetto dei compiti di cui all'art.6 della L.241/90 e ss.mm. e del Rous comunale;

- **Di precisare** che, in caso di assenza temporanea del Responsabile del Procedimento, le sue competenze sono espletate dal Responsabile del Settore;
- **Di precisare** che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
- **Di stabilire** che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal Responsabile del Procedimento sopra individuato che li sigla e li trasmette al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- **Di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al singolo Responsabile di Procedimento;
- **Di precisare** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
- **Di dare atto** che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;
- **La notifica** del presente atto all'interessato.

Il Responsabile del Settore Finanziario  
Rag. Emilia Molinaro

