



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## SETTORE AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO

<p><b>DETERMINA:</b></p> <p>N. 29 DEL REG. SETTORE N. 154 DEL REG.GENERALE</p> <p>DATA: 07/04/2021</p>	<p><b>OGGETTO:</b></p> <p>Nomina del Responsabile del Procedimento Settore I Amministrativo/Demografico Sig. Ruffolo Francesco - Anno 2021.</p>
--	---

L'anno duemilaventuno del mese di aprile del giorno sette nel proprio ufficio,

### IL RESPONSABILE DEL Settore Amministrativo - Demografico

**Vista** la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n° 62 del 30/09/2020 avente ad oggetto: *“Adozione Piano Triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2021/2023, esecutiva;*

**Visti** il Decreto del Commissario Prefettizio, prot. n° 8705 del 11/12/2020, di nomina dello scrivente Responsabile del Settore I – Amministrativo/Demografico - Titolare di P.O. Anno 2021;

**Visti** gli artt. 4, 5 e 6 della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.;

**Visti** gli atti di ufficio;

**Ritenuto** opportuno procedere alla nomina del Responsabile del Procedimento nella persona del Sig. **Ruffolo Francesco**, dipendente a tempo indeterminato e full time, Cat. C1 – Pos. Economica C2, in relazione alla categoria di appartenenza e alle mansioni da espletare;

**Visti** i contratti Individuali di lavoro di assunzione a tempo indeterminato, in atti d’Ufficio;

**Visto** il Decreto del 18/10/2010, con cui il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, Rag. Emilia Molinaro, nominava il Sig. Ruffolo Francesco Responsabile di ogni procedimento amministrativo di competenza del Settore Economico - Finanziario;

**Vista** deliberazione di G.C. n. 2 del 10/01/2011, esecutiva, con cui si affidava al dipendente suddetto il ruolo di *“Addetto Economato e Ragioneria”;*

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 102 del 08.11.2016, esecutiva, con cui il dipendente *de quo*, a fronte di una riorganizzazione del personale tra il Settore Amministrativo – Demografico ed il Settore Economico- Finanziario, è stato assegnato allo scrivente Ufficio seppur conservando in capo allo stesso l’incarico di economo, sotto la direzione del Responsabile del Settore Economico Finanziario, nonché le funzioni di supporto inerenti i ruoli acqua e lampade votive, gli incassi nei

Oggetto: Nomina del Responsabile del Procedimento Settore I Amministrativo/Demografico Sig. Ruffolo Francesco - Anno 2021.

conti correnti postali e relative reversali e il controllo di rendicontazione annuale della tesoreria comunale;

**Vista** la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n.16/12-03-2021 ad oggetto: "Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023", esecutiva;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 28/2011 modificato con deliberazione n. 70/2014 e n. 18/2016, esecutiva;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità Armonizzato;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Vista** la L. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021);

**Visti** gli artt. N.107 e 109 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

**Vista** la L. 241/90 e ss.mm.;

**Visto** il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. modificato dal D. Lgs. 75/2017;

**Vista** la L. 190/2012 e ss.mm.;

Tutto ciò premesso e ritenuta la competenza in materia per le motivazioni esposte,

## **DETERMINA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto

**Di nominare** il Sig. **Ruffolo Francesco**, dipendente a tempo indeterminato e full time, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, Cat. C1 – Pos. Economica C2, quale Responsabile di Procedimento, attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore I - Amministrativo/Demografico (Segreteria, Protocollo, Archivio, ecc...) che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:

- 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 Amministrativo sulla base degli indirizzi politici e della normativa vigente;
- Gestione Protocollo Informatico e Archiviazione Digitale;
- Rapporti con gli Enti sovra comunali per problematiche amministrativo/demografiche;
- Pubblicazione su Sito Web ed Albo Pretorio;
- Gestione documentazione amministrativa;
- Gestione Acquisti CONSIP s.p.a./MEPA/C.U.C. Mendicino;
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Supporto al Responsabile del Settore per la gestione di procedimenti particolari;

- Partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- Gestione bandi per affidamento lavori, forniture e servizi di competenza e procedura di acquisizione CIG;
- Verifica regolarità contributiva DURC;
- Responsabilità specifica in merito alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Responsabile privacy per quanto di competenza;
- Adempimenti riferiti ai procedimenti relativi alle estumulazioni ed alle assegnazioni dei loculi cimiteriali;
- Adempimenti relativi alle procedure per l'espletamento e la rendicontazione del Premio Pandosia;
- Adempimenti relativi agli atti di vendita di autoveicoli;
- Sottoscrizione atti e certificazioni che non richiedono discrezionalità ma siano mera constatazione o attestazione di atti di ufficio.

**Di dare atto** che il dipendente *de quo* mantiene le funzioni di cui al decreto del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario del 18/10/2010 ed alle deliberazioni di G.C. n. 2 del 10/01/2011 e n. 102 del 08/11/2016, esecutive, ovvero:

- Ruolo di Agente Contabile-Economo;
- Gestione Servizio lampade votive;
- Gestione gli incassi conti correnti postali e relative reversali;
- Controllo di rendicontazione annuale della tesoreria comunale.

**Di precisare** che la nomina in oggetto ha decorrenza dal 01/01/2021;

**Di precisare** che, in aggiunta ai procedimenti ed alle attività sopra indicati, potranno essere attribuiti di volta in volta dal Responsabile del Settore, con apposita nota organizzativa, ulteriori attività e procedimenti;

**Di precisare** che la suddetta unità lavorativa sarà tenuta all'espletamento di tutti i compiti rientranti nell'ambito della categoria di appartenenza;

**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 Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi;

**Di precisare** che, in caso di assenza temporanea del Responsabile di 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 dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono 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 ai singoli Responsabili 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 e al Nucleo di Valutazione/OIV nonchè inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;

**Di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

**Di dare atto** ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e ss.mm. e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;

**Di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui il parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;

**Di dare atto** che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Marano Principato e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it).

**Il Responsabile del Servizio**

F.to: **Dr. Gianfranco LUPO**

