



COMUNE DI MINTURNO  
Provincia di Latina

Minturno, li

01.02.2016

Servizio Finanziario

Al Segretario Generale

All'Ufficio Risorse Umane

Alla dipendente Pace Katia

SEDE

Prot. 1539 del 01.02.2016

Oggetto: nomina a responsabile di procedimento TARSU, TARES, TARI.

**Visto** il decreto del Commissario Straordinario prot. n. 28063 del 31.12.2015 con il quale è stato affidato al sottoscritto la responsabilità del Servizio n. 4 "Servizio Economico Finanziario" dal 01.01.2016 al 31.05.2016;

**Vista** la Delibera del Commissario Straordinario n. 6 del 13.11.2015 "Approvazione Bilancio Previsione 2015";

**Vista** la Delibera del Commissario Straordinario n. 38 del 23.11.2015, adottata con i poteri della Giunta Comunale ad oggetto "Approvazione PEG triennio 2015/2017";

**Visti** gli artt. 1 - 4 - 5 - 6 e 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

**Vista** la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (modifiche ed interazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernente norme generali sull'azione amministrativa);

**Visti** l'art. 17 del C.C.N.L. del 01/04/1999, l'art. 36 c.1 del C.C.M.L. del 22/01/2004 e l'art. 7 del C.C.N.L. del 09/05/2006;

**Visto** il D. Lgs. 267/2000 (testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014);

**Richiamato** il T.U. sul Pubblico Impiego, approvato con D. Lgs. 165/2001, aggiornato e modificato dalla L. 190/2014 e 124/2015;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione 2015/2017, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 12/05/2015;

**Visto** il Regolamento sui controlli interni;

**Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 30/09/2014;

**Richiamato** il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con le Delibere della G.C. n. 383 del 1999, n. 82 del 2005 ed integrato con la Delibera di G.C. n. 168 del 2014;

**Rilevata** la necessità di procedere alla nomina di Responsabile del Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria, verificare le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione o l'esistenza di presupposti per la predisposizione di provvedimenti da sottoporre al Responsabile del Servizio inerenti la tassa TARSU, TARES oggi TARI effettuare tutti i controlli ed incroci con diverse banche dati al fine di recuperare la tassa evasa o elusa, curare gli adempimenti inerenti la riscossione della stessa, collaborare con gli agenti di riscossione, controllare la rendicontazione degli incassi sui siti degli agenti di riscossione, predisposizione ed invio ruolo di pagamento attraverso area riservata dell'agente di riscossione – controllo e aggancio pagamenti – pubblicazione modulistica e documentazione sul sito istituzionale - attività di sportello per il contribuente;

**Considerato** che la Sig.ra Katia Pace è dipendente di ruolo presso il Servizio n. 4 Economico Finanziario, con il profilo di istruttore amministrativo, categoria funzionale C1 – CCNL Enti Locali;

**Ravvisata** l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso l'Ufficio tributi (TARI), attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;

**Riscontrato** anche il lodevole risultato conseguito dall'impegno profuso in passato, presso questo Ente, dal menzionato dipendente;

**Ritenuto** che, allo stato attuale, non appaiono sussistere cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

**Vista** la propria competenza, ai sensi degli artt. 107, 109, 169 e 183 del D. Lgs. n. 267/2000;

## DETERMINA

- 1) di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di attribuire alla dipendente Sig.ra Pace Katia, Istruttore amministrativo, l'incarico di Responsabile di Procedimento, con il compito di curare l'istruttoria, verificare le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione o l'esistenza di presupposti per la predisposizione di provvedimenti da sottoporre al Responsabile del Servizio inerenti la tassa TARSU, TARES oggi TARI effettuare tutti i controlli ed incroci con diverse banche dati al fine di recuperare la tassa evasa o elusa, curare gli adempimenti inerenti la riscossione della stessa, collaborare con gli agenti di riscossione, controllare la rendicontazione degli incassi sui siti degli agenti di riscossione, predisposizione ed invio ruolo di pagamento attraverso area riservata dell'agente di riscossione – controllo e aggancio pagamenti – pubblicazione modulistica e documentazione sul sito istituzionale - attività di sportello per il contribuente;
- 3) di dare atto che le sue principali funzioni, ascrivibili alla categoria di appartenenza, sono le seguenti:
  - valutare l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, verificare i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
  - accertare i fatti, compiere tutti gli atti necessari al sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - proporre, in caso di necessità, lo svolgimento di una conferenza di servizi;
  - curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo autorizzato ad emanarlo;
  - adottare, nei casi previsti, il provvedimento finale o trasmettere gli atti all'organo amministrativo autorizzato ad emanarlo;
  - sottoscrivere atti di rilevanza esterna, come lettere interlocutorie, richieste di informazioni e di certificazioni varie;
- 4) di precisare che
  - il medesimo Responsabile del Procedimento cura gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che la suddetta elencazione delle attività e delle competenze non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionale e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile del Servizio;
  - altre mansioni potranno essere assegnate allo stesso Responsabile del Procedimento ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nelle menzionate modalità, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'Ente e dal Servizio n. Economico Finanziario;

- gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da Leggi e Regolamenti, dal predetto Responsabile del Procedimento, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Servizio, il quale, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- il designato Responsabile del Procedimento è tenuto ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, all'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e di provvedimenti finali, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile del Procedimento;
- di dare atto che per l'attribuzione di una indennità specifica al suddetto Responsabile del Procedimento si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di Delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;
- di inviare il presente provvedimento al Servizio Segreteria Generale per la pubblicazione.

Distinti saluti.



Responsabile del Servizio Finanziario

Rag. Antonio Pasile

ER RICEVUTA  
1/02/16 K.A. Pasile