



Comune di Capaccio  
(Provincia di Salerno)  
info@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio (SA)  
tel (0828) – 812111 – fax 812239

**IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE FINANZIARIO**

Attesta il parere di copertura finanziaria, ai sensi  
dell' articolo 151 del Decreto Legislativo  
18 agosto 2000, n. 267

IL RESPONSABILE  
\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELLA  
SEGRETERIA DELLA GIUNTA**

Attesta che la presente determina è pervenuta in  
Segreteria:

il 03/05/2013

prot. 16455

IL RESPONSABILE  
\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE  
PER LA PUBBLICAZIONE**

Attesta la pubblicazione all'Albo Pretorio dal 09 MAG. 2013 al \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
\_\_\_\_\_



Comune di Capaccio  
(Provincia di Salerno)  
info@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio (SA)  
tel (0828) – 812111 – fax 812239

**AREA III**

**DETERMINAZIONE DEL  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO 3S**

(decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) T.U.E.L.

DETERMINA n° 12 del 30.04.2013

Del Registro Generale n. 656 del 09 MAG. 2013

OGGETTO: Nomina Responsabile del Procedimento. Sig. **Cafasso Angelina**

**Oggetto:** Nomina Responsabile del procedimento. Sig.ra **Cafasso Angelina**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
( decreto di nomina del Sindaco del 10/4/2013 N° prot. 13296 )

**Premesso** che l'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che i Comuni al di sopra dei 15.000 abitanti devono predisporre il Piano esecutivo di gestione, prima dell'inizio di ogni anno, sulla base del bilancio di previsione annuo deliberato dal Consiglio;

**Visto** che il bilancio dell'esercizio 2013 è stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 12 del 29/1/2013, dichiarato immediatamente esecutivo;

**Che** la G.C. con atto n. 26 del 1/2/2013 e n. 145 del 9/4/2013 ha prorogato gli affidamenti dei PEG, assegnando ai Responsabili dei Servizi gli stanziamenti del Bilancio 2013;

**Visto** l'ultimo Decreto Sindacale prot. n. 13296 del giorno 10/4/2013 con il quale il Sindaco ha prorogato gli affidamenti dei PEG ai Responsabili dei Servizi per l'anno 2013;

**Visto** il T.U. D.Lgs 267/2000 ed in particolare l'art. 107 "Funzioni e responsabilità dei Dirigenti", l'art. 151 "Principi in materia di compatibilità", l'art. 183 "Impegno di spesa" e l'art. 184 "Liquidazione di spesa", che demanda ai Responsabili dei Servizi gli atti di impegno e liquidazione;

**Premesso ancora che:**

con il citato decreto sindacale n. 13296 del 10/4/2013 al sottoscritto è stato conferito l'incarico della posizione organizzativa relativa al servizio tributi, nonché le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

**Che** l'art. 27 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le Amministrazioni pubbliche, nell'esercizio della propria potestà, statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del capo II, i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità.

**Che** la Legge 241/90 dispone:

- a) all'art. 4, che le P.A. sono tenute a determinare per ciascun procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento,
- b) all'art. 5, che Il dirigente di ciascun unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria, nonché l'adozione del provvedimento finale;
- c) all'art. 6, i compiti assegnati al responsabile del procedimento;

**Che** la Delibera di G. C. n. 133/2008, nel fissare l'organizzazione dei settori secondo la dotazione organica approvata, dispone l'individuazione nei responsabili dei procedimenti con competenza all'adozione del provvedimento finale da parte dei Responsabili dei Settori/Servizi e le modalità di individuazione ed, inoltre, l'autonomia e le responsabilità affidata agli stessi;

**Che** il Regolamento Comunale dei Procedimenti, approvato con atto di C.C. n. 14/2009, disciplina, agli artt. 17-18-19-20-21, l'individuazione, i Responsabili e la Responsabilità del Procedimento;

**Visto** il Regolamento delle Specifiche Professionalità, approvato con atto di G.C. n. 315/2010 che disciplina il compenso, le modalità di attribuzione, la graduazione ed il finanziamento;

**Visti** gli articoli 27 e 30 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 89 del 2/7/2012;

**Ritenuto**, necessario per esigenze di servizio e per carenza d'organico, nei dipendenti assegnati a questo Servizio " Tributi " individuato nei Sigg.ri:

Generalità	Categ.	Pos. Econ.	Profilo
Cafasso Angelina	B	B3	Esecutore amministrativo
Di Filippo Vincenzo	C	C3	Istruttore tecnico
Di Perna Franco	C	C3	Istruttore amministrativo

base al periodo di conferimento dell'incarico;

- 3) Di richiedere al Servizio Personale Economico ed al Servizio Finanziario l'assunzione degli atti consequenziali;
- 4) Di stabilire che la presente ha validità fino all'adozione di atto di revoca o di rettifica senza adozione di ulteriori atti di proroga;
- 5) Di disporre che copia del presente provvedimento venga notificato all'interessato.

**Il Responsabile del Servizio**  
Geom. Giovanni Puglia



attribuire la responsabilità di alcuni procedimenti assegnati a questo Servizio;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il CCNL;

### DETERMINA

- 1) Di disporre l'assegnazione della Responsabilità del Procedimento delle sotto indicate attività, individuate negli allegati del Regolamento dei Procedimenti Amministrativi, affidate al Servizio " Tributi ":

Resp.le Procedimento			categ. Lavoro
-------------------------	--	--	---------------

CAFASSO ANGELINA			
	CAF	AFFISSIONI	ricezione commissioni
	CAF	AFFISSIONI	predisposizione affissioni Ente
	CAF	AFFISSIONI	coordinamento attacchino e prenotazioni
	CAF	AFFISSIONI	corrispondenza interna ed esterna- ricezione pubblico
	CAF	NOTIFICHE	controllo e coordinamento attività di notifica con il personale designato
	CAF	RATEAZIONI	Controllo pagamenti rateazioni per atti di sollecito e ingiunzioni
	CAF	TARSU	Controllo atti Ingiuntivi prima dell'emissione
	CAF	TARSU	ruolo ordinario- caricamento variazioni e aggiornamento archivio informatico e cartaceo
	CAF	TARSU	lettere di trasferimento immobili per trasferimento, decesso, cessione attività
	CAF	TARSU	rettifiche cartelle - provv. ti di discarico
	CAF	TARSU	controllo unità non occupate
	CAF	TARSU	controllo unità non occupate e in corso di costruzione
	CAF	TARSU	ricezione denunce di inizio occupazione e variazioni
	CAF	TARSU	provvedimenti di annullamento- discarico
	CAF	TARSU	corrispondenza interna ed esterna- ricezione pubblico presso CPS
	CAF	TARSU	ruoli straordinari- caricamento variazioni e aggiornamento archivio informatico e cartaceo
	CAF	TARSU	Emissione ingiunzioni TARSU 2010
	CAF	TARSU	Emissione ingiunzioni TARSU 2009
	CAF	TARSU	Emissione ingiunzioni TARSU 2008
	CAF	TARSU	Emissione suppletivo TARSU da accertamento, non iscritti a principale, nuove di chiarazioni variazioni categoria, compostaggio
	CAF	TARSU/ varie	Sportello per il pubblico Capaccio Scalo: chiarimenti su accertamenti- chiarimenti su cartelle di pagamento-rilascio e consultazione dati catastali-chiarimenti su regolamenti e tariffe- chiarimenti e compilazione modelli su agevolazioni tariffarie- informazioni telefoniche a contribuenti.

Di individuare per l'anno 2013, quale Responsabile dei Procedimenti su indicati, con l'adozione dei provvedimenti da sottoporre alla firma del sottoscritto, con l'obbligo di attenersi a quanto disciplinato dalla normativa, dai Regolamenti comunali e dagli atti deliberativi dell'Ente, il dipendente **Cafasso Angelina** in possesso della capacità gestionale del su indicato servizio che ha dato la propria disponibilità ad assumere l'incarico di che trattasi.

- 2) Di stabilire il che il compenso annuale è quello previsto dal CCNL nella misura stabilita dal regolamento per le specifiche responsabilità di cui alla delibera di G.C. n. 315 del 08/07/2010 e nei limiti delle risorse previste nel riparto del salario accessorio, rapportato in dodicesimi in