



Parma Gestione Entrate S.p.A.

Ordine di servizio nr. 03/2017

**NOMINA RESPONSABILE DELLE ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTI
ALL'AREA CONTABILITA' E CONTRATTI.
Determinazione n°2 del 20 Febbraio 2017
Del Coordinatore Operativo**

VISTO

La delibera dell'ANAC n. 1096 del 26.10.2016 relativa a linee guida di attuazione del D.lgs 18 APRILE 2016, N. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", che stabilisce che il Responsabile del procedimento deve essere nominato contestualmente alla decisione di acquisire i servizi e le forniture;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati nell'Area Contabilità e Contratti, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi alla Dott.ssa Federica Buttiglione, Responsabile dell'U.O. Contabilità e Contratti.

DATO ATTO che la Dott.ssa Federica Buttiglione non versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice, né è soggetto condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice;

Stante che le funzioni del Responsabile del Procedimento sono assegnate ex lege al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile ovvero assegnati ai dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima (ed è il caso di specie);

VISTO che le funzioni di Responsabile del Procedimento devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica nr. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione aggiudicatrice, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

RITENUTO CHE non sussistono nei confronti del dipendente individuato come Responsabile di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

DI ATTRIBUIRE, alla Dott.ssa Federica Buttiglione

la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze come sotto riportate:

servizi di gestione del processo di stampa e postalizzazione degli atti giudiziari delle entrate comunali -integrato con la gestione elettronica documentale degli esiti;

servizi di gestione del processo di stampa e postalizzazione degli avvisi bonari delle entrate comunali- integrato con la gestione elettronica documentale degli esiti;

servizio di gestione per notificazione all'estero di violazioni amministrative e Cds, ingiunzioni fiscali, recupero internazionale del credito, incassi, proventi e rendicontazione.

DI STABILIRE CHE:

Il Responsabile di Procedimento designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web della Società;

DI PRECISARE CHE il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale.

DI DARE ATTO CHE:

- Il legale rappresentante mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento ;
il Responsabile di Procedimento è tenuto a:



Parma Gestione Entrate S.p.A.

- a).curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto del Regolamento della Società e dei regolamenti comunali vigenti;
- b).predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web della Società;

DI DARE ATTO CHE rimane impregiudicata la facoltà del Coordinatore Operativo 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,
- il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- il presente atto non comporta impegno di spesa per la Società e viene notificato al dipendente, in quanto interessato;

DI DARE ATTO CHE la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet di Parma Gestione Entrate S.p.A..

Il Coordinatore Operativo
Dott.ssa Giulia Fava