

# COMUNE di MONTEPAONE

Via Roma, n. 63 88060 - Montepaone (Cz)

Area Finanziaria - Contabile

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N. 19

data 15/07/2014

### OGGETTO:

**Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo all'interno dell'area finanziaria contabile.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno 15 del mese di Luglio, nel proprio ufficio

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

adotta la seguente determinazione.

#### Visti:

- il vigente Statuto Comunale ;
- la Convenzione per la gestione Associata del servizio Finanziario e tributario servizi connessi del 14.01.2014;

#### Ritenuto :

- di esercitare la facoltà prevista all'art. 23, commi 5 e 6, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che testualmente recita: *"5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili dei servizi individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedurale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. 6. Essi, ai sensi del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, possono assegnare ad altri dipendenti, appartenenti alla propria area o unità organizzativa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi. In tal caso gli atti devono essere corredati dal visto del Responsabile dell'Area".*
- di dover provvedere in merito, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

#### Evidenziato :

- che così come risulta dalla vigente dotazione organica, l'Area Finanziaria - Contabile si articola nei seguenti settori operativi:
  - Ufficio Ragioneria;
  - Ufficio Tributi;

#### Ritenuto :

- di dover responsabilizzare i collaboratori del servizio scrivente

### DETERMINA

1. Di individuare la Sig.ra Graziella Presterà cat. C Istruttore, quale Responsabile dei seguenti procedimenti :
  - Contabilità del personale (predisposizione di mandati e reversali, buste paga, adempimenti INPDAP, INPS ed INAIL) ;

- Predisposizione e stampa di mandati di pagamento e reversali di incasso;
2. Di assegnare conseguentemente al suddetto dipendente, la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi che dovranno essere corredati dal visto del Responsabile dell'Area;
  3. Di dare atto che il suddetto responsabile del procedimento dovrà provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:
    - a) a valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
    - b) ad accertare d'ufficio i fatti e gli stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
    - c) a proporre al Responsabile dell'Area Finanziaria – Contabile l'indizione della conferenza dei servizi;
      - d) a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
    - e) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
    - f) a trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti al Responsabile dell'Area Finanziaria - Contabile, compreso il provvedimento finale;
    - g) ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
    - h) ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del cognome, nome e numero di telefono del responsabile del procedimento, ferma restando la firma del responsabile medesimo;
  4. Di precisare che il responsabile del procedimento dovrà:
    - a) gestire le attività di tale Ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal Responsabile dell'Area;
    - b) analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione delle attività;
  5. Di dare atto che la presente determinazione è immediatamente esecutiva;
  7. Di trasmettere la presente, per conoscenza alla Giunta Comunale per il tramite dell'Ufficio di Segreteria;
  8. Di pubblicare la presente determinazione all'Albo On Line.
  9. Di trasmettere la presente, alla dipendente interessata.

**Il Responsabile dell'Area Finanziaria - Contabile**  
**Vincenzo Larocca**