

COMUNE di MONTEPAONE

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

Area Finanziaria - Contabile

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

n. 6

data 02/02/2011

OGGETTO:

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

L'anno duemilaundici, il giorno 02 del mese di Febbraio, nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

adotta la seguente determinazione.

Visti:

- il vigente Statuto Comunale ;
- il vigente regolamento di contabilità, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
il Decreto del Sindaco in data 24 Ottobre 2007 prot. n. 8692, con il quale sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di Responsabile dell'Area finanziaria , ai sensi e per gli effetti degli Artt. N° 107 e 109, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “ Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali;

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;
 - TOSAP .
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 Pretorio per 15 giorni consecutivi.
9. Di trasmettere la presente, alla dipendente interessata.

**Il Responsabile dell’Area Finanziaria - Contabile
Dr Antonio Mario Sestito**