



COMUNE DI STEFANACONI
(Prov. di Vibo Valentia)

Piazza della Repubblica CAP. 89843 Tel. 0963/508046 Fax 0963/507808 Cod. Fisc. 00327470795

Ufficio amministrativo

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Determinazione N° 09 del 18.01.2018

Oggetto: individuazione ed attribuzione Responsabilità di Procedimento Dipendente Piperno Michele,
Cat. B - Economica B1.

L'anno 2019, addì diciotto del mese di gennaio

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO:

-che a norma dell'Art. 4 della Legge 241/90, ove non sia già stabilito per Legge o per Regolamento le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad Atti di loro competenza l'Unità Organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

-che, il Comma I, dell'Art. 5 della succitata Legge, stabilisce che il Responsabile dell'Area di appartenenza di ciascuna Unità Organizzativa provveda ad assegnare a sé o ad altro Dipendente addetto all'Unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, nonché, eventualmente, della adozione del provvedimento finale;

-che l'Art. 6, sempre della richiamata Legge, stabilisce che i compiti del Responsabile del Procedimento sono i seguenti:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'Art. 14:

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai Regolamenti;

e)adotta ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli Atti all'Organo competente *per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

VISTO L'Art. 17, Comma 2, lettera F del CCNL 1/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni apportate con i successivi CNLL in vigore;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Stefanacani;

VISTO il Decreto Sindacale n° 06 del 25.01.2018 con il quale al sottoscritto è stato conferito l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa - Economico-Finanziaria e Tributi di questo Comune;

VISTO che al fine di organizzare al meglio i servizi economico-finanziari occorre individuare un Responsabile di Procedimento ai sensi degli Artt. 4-5-6 della Legge 241/90;

DATO ATTO che le risorse umane assegnate a questa Area sono : un collaboratore cat. B - posizione economica B1- nella Persona del Dipendente Piperno Michele Salvatore;

VISTO il DLGS267/2000,

DETERMINA

La premessa e' parte integrante del presente atto e si intende di seguito integralmente riportata:

Di ATTRIBUIRE al Dipendente Piperno Michele Salvatore, inquadrato nella Categoria B- Economica B1, ai sensi delle disposizioni legislative i compiti di **RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DI TUTTI I SERVIZI AFFERENTI AL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE per l'anno 2019** gestione economica come di seguito elencati:

1. registrazione documenti di spesa;
2. registrazione documenti in entrata (accertamenti) registrazione determinazioni, impegni di spesa, liquidazioni;
3. emissioni mandati e reversali;
4. rapporti con la Tesoreria comunale;
5. prelevamenti dal c.c.p. ;
6. predisposizione atti propedeutici alla redazione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati, e alla relazione previsionale e programmatica;
7. predisposizione atti propedeutici alla verifica degli equilibri di bilancio;
8. predisposizione atti propedeutici alle variazioni di bilancio, variazioni PEG e prelevamenti dal fondo di riserva;
9. predisposizione atti propedeutici alla rendicontazione del bilancio e relativi allegati;
10. predisposizione proposte delibere di Giunta e di Consiglio;
11. registrazione documenti di spesa;

12. registrazione documenti in entrata;
13. registrazioni periodiche;
14. supporto per la predisposizione degli atti propedeutici agli adempimenti fiscali e tributari del comune;
15. supporto per la predisposizione degli atti propedeutici alla gestione della contabilità iva;
16. Gestione Siope +.

CHE così come previsto dai richiamati CCNNLL il compenso *economico*, previa disponibilità di Bilancio verrà stabilito e quantificato in sede di Delegazione Trattante;

Stefanaconi li 18.01.2019

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
F.to (Dott. Salvatore Solano)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il responsabile del servizio interessato attesta ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

Stefanaconi li 18.01.2019

IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA

F.to Dott. Salvatore Solano

SERVIZIO FINANZIARIO

Si esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile (art. 147 bis D. Lgs. 267/2000) In relazione al disposto dell'art. 147 – bis e dell'art. 151 si attesta la copertura finanziaria scaturente del presente atto.

Stefanaconi li 18.01.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Dott. Salvatore Solano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi n. Reg.Pub.

Stefanaconi li 18.01.2019

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to (Serafina Garcea)

