



COMUNE DI ALI'

Città Metropolitana di Messina

Via Roma n. 45, CAP 98020 Ali (ME)

Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217

- Area Economico - Finanziaria -

P. iva 00399640838 codice Univoco UFUHC7

protocollo@pec.comune.ali.me.it - sindaco@comunedi.ali.it

www.comune.ali.me

COPIA DETERMINA N. 11 /F DEL 09.08.2017

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

VISTA la Determina Sindacale n. 01 del 20.03.2017, con la quale, il Sindaco, ai sensi di legge (L. 388/2000 e L. R. 22/2008) e del regolamento comunale uffici e servizi, ha attribuito a se stesso la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale dell'Area Economico – Finanziaria di questo Comune;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili del procedimento;

VISTO l'art. 5, comma 1, della citata legge 241/90 che testualmente recita: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale”*;

VISTO altresì l'art. 5 comma 2, della stessa legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia stata effettuata la nomina del Responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

CONSIDERATO CHE al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- 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, e 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'articolo 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.

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi dell'Area Economico – Finanziaria, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei procedimenti, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, salvo diversamente disposto anche per singolo provvedimento;

*Copia per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
L'originale della presente determinazione è depositata agli atti d'ufficio*

DATO ATTO CHE, per quanto riguarda i Servizi Demografici ed Elettorale, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali, ma funzioni delegate dal Sindaco quale ufficiale di Governo;

CONSIDERATO CHE, essendo il presente provvedimento adottato per stabilire una organizzazione generale dell'Area Economico – Finanziaria, l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe risultare non esaustiva, pertanto i procedimenti non contemplati nella presente determinazione, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Servizio al personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa, di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Amministrativa;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

CONSIDERATO CHE:

- l'Area Finanziaria, comprende i seguenti servizi: Bilanci comunali, Personale e relativi adempimenti fiscali, Finanziaria, rapporti con altri enti in materia fiscale e contributiva, Buste paga, Tesoreria, Tributi, Fatturazioni elettroniche, Economato... etc.;
- i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- essendo incardinate all'interno del servizio una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra per cui è necessario individuare in maniera puntuale i responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento e/o assenza;

RITENUTO CHE l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e dei loro sostituti risulta essere necessaria, anche al fine di garantirne la sostituzione e la interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito di ferie e/o assenza;

VISTO l'art. 51, comma 3, della legge n.142 del 08.06.1990, così come modificato dall'art. 6 della legge n. 127 del 15.05.1997, recepito da ultimo dalla Regione Sicilia con l'art. n. 2, comma 3, della L. R. n. 23 del 07.09.1998;

VISTO il Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Ali;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

VISTA la L. n. 142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91;

VISTA la legge Regionale n. 10/91;

VISTO il D. Lgs. n 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso e considerato che si riporta nel successivo dispositivo, con la presente,

*Copia per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
L'originale della presente determinazione è depositata agli atti d'ufficio*

D E T E R M I N A

- 1) **DI RICHIAMARE** la superiore premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) **DI NOMINARE**, ai sensi della citata Legge 241/90, *responsabili dei procedimenti sotto riportati le dipendenti elencate nel seguente prospetto:*

NOMINATIVO	PROCEDIMENTI	SOSTITUTO
Satta Natale	Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo Rapporti con il revisore dei conti, con la Tesoreria, predisposizione determinazioni e atti, Predisposizione delle Proposte di Giunta e di Consiglio, Pratiche Corte dei Conti, attività inerente l'Area Finanziaria.	1)Di Blasi Giuseppa 2)Cucinotta Domenica 3)Ferrara Giuseppa*
Cucinotta Domenica	Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo Fatture Elettroniche, predisposizione Determinazioni di Impegno e Liquidazione, Corrispondenza Tesoreria, Mandati di Pagamento, Provvedimenti, Predisposizione delle Proposte di Giunta e di Consiglio.	1)Satta Natale 2)Di Blasi Giuseppa 3)Ferrara Giuseppa*
Di Blasi Giuseppina	Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo Stipendi, Cedolini, Rapporti con Inps, ex Inpdap e altri Enti, Pratiche Pensionamenti, Mandati di Pagamento, Predisposizione delle Proposte Di Giunta e di Consiglio, delle Determine, Comunicazioni, Modelli Fiscali, Conto A.	1)Satta Natale 2)Cucinotta Domenica 3) Ferrara Giuseppa*
Ferrara Giuseppa	Alloggi Popolari, Notifiche e relativa Archiviazione, Spedizione Raccomandate e Posta varia, Cedolini, Archivio interno, Pratiche Riscossione, Tenuta dei registri, delle Delibere e Determinazioni dell' Area finanziaria. Supporto all'Economato.	1)Satta Natale 2)Cucinotta Domenica 3)Di Blasi Giuseppa

1) * supporto

- 3) **DI STABILIRE CHE** ogni proposta di provvedimento deve recare la firma del Responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, che la trasmette al Responsabile di Area per l'adozione del provvedimento finale, qualora detto adempimento non espressamente delegato al responsabile del procedimento.
- 4) **DI DARE ATTO CHE** l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe risultare non esaustiva, pertanto i procedimenti non contemplati nella presente determinazione, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Servizio al personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio.
- 5) **DI TRASMETTERE** la presente determinazione agli interessati, all'Ufficio di segreteria per i consequenziali provvedimenti di competenza e, per opportuna conoscenza, al Segretario Comunale.
- 6) **DI DARE ATTO CHE** il presente provvedimento non comportando impegno di spesa non è soggetto all'apposizione del visto di regolarità contabile.
- 7) **DI PUBBLICARE**, ai sensi di legge, la presente Determina all'Albo Pretorio *on - line* del Comune di Ali.

**Il Responsabile dell'Area Finanziaria
IL SINDACO
F.to Pietro Fiumara**

*Copia per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
L'originale della presente determinazione è depositata agli atti d'ufficio*

COPIA DETERMINA N. 11 /F DEL 09.08.2017

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziario

APPONE

VISTO per regolarità contabile dei servizi finanziari ai sensi dell'art. 55, comma 5 della Legge n. 142 del 1990, introdotto dall'art. 6 comma 11, della Legge n. 127 del 1997, così come recepito dalla Legge Regionale n. 23 del 1998, e ai sensi dell'art. 151, comma 4, dando atto del rispetto dei limiti di spesa ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs 267/2000.

ATTESTA

che la complessiva somma pari ad euro */////* € (*/////*) I.V.A. compresa, trova la relativa copertura finanziaria al **Codice n. */////* Capitolo n. */////* Impegno n. */////*** del bilancio comunale esercizio finanziario 2017.

Parere non dovuto in quanto la presente non grava alcun onere sul bilancio comunale.

La presente Determina diviene esecutiva in data odierna.

Ali 09.08.2017

**Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria
IL SINDACO
F.to Pietro Fiumara**

La presente Determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Ali dal _____ al _____ N° Reg. _____
Ali, _____

**IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Giovanna Crisafulli)**

*Copia per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
L'originale della presente determinazione è depositata agli atti d'ufficio*