



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- 0 -----

PROT. AA.GG.
N. 1052 DEL 28/8/2015

**Ai Dirigenti di Area
Ai Resp. di settore
e.p.c. Al Sindaco
All'O.I.V.
LORO SEDI**

Oggetto: Atti Amm.vi – determine
Loro pubblicazione-Direttiva

Al fine di consentire di dare piena attuazione ai principi di trasparenza amm.va ed al fine di evitare confusione interpretativa circa la pubblicazione delle determine dirigenziali, considerato che con precedenti direttive fu disposto l'iter procedimentale per consentire che tutte le determine dirigenziali fossero tempestivamente pubblicate all'albo pretorio "On Line".

Verificato che non tutte le Aree assolvano puntualmente alle disposizioni precedentemente impartite, si rende necessario impartire, relativamente alla pubblicazione delle determine dirigenziali, la seguente direttiva:

- DETERMINAZIONI DI IMPEGNO DI SPESA :

- Gli atti di impegno vanno redatti e sottoscritti dal competente Dirigente in tre esemplari originali, come previsto dall'art. 7 del Regolamento delle Determinazioni Dirigenziali, e trasmessi all'Area Economico Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile. In calce a tali determinazioni deve essere apposta la seguente dicitura:

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA , ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Contabilità.

Impegno n.

Cap.

Bilancio e.f.

Il Dirigente Area Economico Finanziaria
-Dott.ssa Claudia Gargiulo-



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- 0 -----

- Dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, l'Area Economico Finanziaria trasmette tutti gli esemplari della determina all'Ufficio di Segreteria Generale per gli adempimenti conseguenti di raccolta, pubblicazione e trasmissione previsti dal citato Regolamento.

ATTI DI LIQUIDAZIONE:

- Anche gli atti di liquidazione vanno redatti e sottoscritti in tre esemplari originali, e trasmessi all'Area Economico Finanziaria per lo svolgimento dei controlli e riscontri amministrativi, contabili, fiscali previsti dall'art. 184 comma 4 del D.Lgs 267/2000.
- Essi devono recare in allegato gli originali dei documenti contabili e fiscali prescritti dalla vigente normativa.
- Una volta effettuati gli adempimenti di propria competenza, l'Area Economico Finanziaria trasmette due esemplari dell'atto di liquidazione alla Segreteria Generale, per l'acquisizione alla raccolta generale degli atti amministrativi, e trattiene il terzo esemplare, con allegata la documentazione contabile e fiscale in originale, per la esecuzione delle successive fasi di gestione della spesa (ordinazione e pagamento).
- Si precisa che il S.E.F., qualora riceva dalle diverse Aree e/o Settori, 1 solo esemplare di determinazione, rinvierà la stessa al dirigente del settore competente e nello spirito di massima collaborazione che deve contraddistinguere l'attività amministrativa dell'Ente, solleciterà l'invio delle 2 copie di determinazioni mancanti.
Si raccomanda che la precisazione di cui innanzi, non può in nessun caso essere motivo di rallentamento dell'attività degli uffici, per il quale i loro responsabili, risponderanno in prima persona per eventuali ritardi e/o inadempienze.

ATTI DI LIQUIDAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Per esse vale lo stesso principio delle liquidazioni a ditte per lavori, forniture e servizi, anch'esse vanno trasmesse in triplice esemplare e vanno trasmesse all'Area Economico Finanziaria entro il giorno 10 del mese per consentire al servizio di contabilità la liquidazione nel mese di competenza.
Appena provveduto alla liquidazione, il servizio contabilità, trasmetterà alla Segreteria Generale due esemplari di ogni determina di liquidazione, onde consentire la pubblicazione all'albo e la costituzione della raccolta generale degli atti amministrativi.
Si raccomanda l'ufficio contabilità del personale di dare la massima collaborazione agli uffici sia per il sollecito delle copie mancate, sia per la trasmissione alla Segreteria Generale delle copie delle determinazioni per gli ulteriori adempimenti.



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- O -----

La presente direttiva rappresenta precisazioni in materia di prevenzione della corruzione e controlli interni.

Si dispone la sua pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito, sottosezione "Altri contenuti"- corruzione e sottosezione Disposizioni Generali-Programma per la trasparenza e integrità.

Il responsabile della Trasparenza
Dott. Luigi De Biase

Il Segretario Generale
Responsabile Prevenzione della Corruzione
Dott. Francesco Ciampi -