



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE
PROVINCIA DI ENNA
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTARIO - CED

Determinazione del responsabile Economico- Finanziario

N. 1 DEL 05/01/2016

Oggetto: Individuazione dei Responsabili di servizio del II Settore anno 2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Richiamata:

- la delibera di giunta comunale n. 140 del 29/12/2015 con la quale si è provveduto a modificare il regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi con annesso Organigramma e dotazione organica.;
- nel settore sono stati individuati n 5 servizi e specificatamente:
Servizio 1 Bilancio e Programmazione,;
Servizio 2 Tributi e ced;
Servizio 3 Centro acquisti e provveditorato;
Servizio 4 Servizi Scolastici Sport Turismo e Spettacolo;
Servizio 5 SUAP.
- nella deliberazione è stato allegato un elenco di competenze e servizi che si allega alla presente determinazione facendone parte integrante;
- la delibera di giunta comunale n. 143 del 31/12/2015 con oggetto: "Peg provvisorio esercizio 2016 – Assegnazione risorse finanziarie – Assegnazione obiettivi 2016" con la quale al punto g veniva confermata l'assegnazione delle risorse umane come in atto nel 2015;

Premesso:

- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, l'art. 51 e 52 dello statuto e l'art. 16 e seguenti del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi individuano le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;
- che con provvedimento sindacale sono stati definiti gli incarichi del Comune di Valguarnera Caropepe dei Responsabili di posizione organizzativa presso l'Amministrazione;
- che con il decreto sindacale n. 45 DEL 31/12/2015 è stato attribuito al Dott. Centonze Calogero l'incarico di Responsabile del settore Economico - Finanziario;

Premesso che è necessario individuare e nominare, ai sensi dell'articolo 31 lettera P del regolamento degli uffici e dei servizi, i responsabili dei servizi e attribuire agli stessi la gestione amministrativa e del personale nei limiti delle loro competenze ;

Richiamato l'articolo 32 del regolamento degli uffici e dei servizi rubricato "Individuazione ed attribuzioni dei Responsabili di Servizio" che in merito recita: << Gli istruttori Responsabili del Servizio, nominati dalle posizioni organizzative nei modi e termini di cui all'art. 6 del presente regolamento, collaborano con questi per assicurare il miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, e nel rispetto degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, in attuazione degli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

Essi hanno la responsabilità del buon funzionamento del Servizio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Responsabile del Settore di cui fanno parte.

I Responsabili di Servizio possono chiedere riunioni settoriali al proprio Responsabile, per problemi inerenti l'organizzazione di lavoro.

I pareri previsti dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, sono espressi dai Responsabili di Settore competenti per materia e in loro assenza da altro Responsabile di Settore individuato con provvedimento Sindacale e/o Segretario Comunale nei limiti delle proprie competenze professionali.

In particolare i Responsabili dei Servizi sono competenti a:

A. Verificare il funzionamento organizzativo del Servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi delle attività amministrative di competenza del Servizio, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Settore;

B. Proporre al Responsabile del Settore di adottare gli atti di quali produrranno i loro effetti all'interno del Servizio;



- C. Assumere le Responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di proprie competenza inerenti il Servizio, ai sensi degli arti 5 e 6 della legge 241/1990, attuata nella Regione Siciliana con L.R. n.10/1991;
- D. Curare l'istruttoria delle determinazioni e di tutti gli atti che devono essere adottati dal Responsabile di Settore, nonché degli schemi di deliberazioni di G.M. e Consiliari, sottoscrivendoli nella qualità di Responsabile del Servizio.
- E. I Responsabili dei Servizi, su direttiva del Responsabile del Settore e/o del Sindaco possono effettuare proposte di deliberazione alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale>>.

Tenuto conto che a noma dello stesso articolo del regolamento <<Ai Responsabili di Servizio viene riconosciuta un'indennità di Responsabilità prevista dal CCNL1.4.1999, articolo 17, comma 2, lettera f), compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio e determinati in sede di ripartizione del trattamento economico accessorio della contrattazione decentrata nonché della categoria funzionale posseduta. La liquidazione dell'indennità di cui sopra potrà avvenire, previa valutazione positiva da parte del Responsabile del Settore, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lvo n. 150/2009>>.

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico-gestionale;

Attesa la propria competenza ai sensi:

- del decreto Sindacale di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale in data 29 dicembre 2015, n. 140, esecutiva agli effetti di legge;
- del combinato disposto de gli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);
- dell'articolo 97, 4° comma, lettera d) del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);
- dell'articolo 53, comma 23 della L. 23.12.2000, n. 388 contenente disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001) - come modificato dal comma 4 dell'articolo 29, L. 28.12.2001, n. 448.

DETERMINA

- **di nominare** responsabili dei servizi 1, 2, 3, 4 e 5 rispettivamente i Sigg. **Dott.ssa Impellizzeri Maria Concetta, Accorso Santino, Trovato Giuseppe, dott.ssa Maria Assunta Asaro, dott. Carmelo Caponetti;**
- **di nominare** i responsabili per tutto l'anno 2016 e quindi di determinare il periodo di attribuzione degli incarichi dal 01/01/2016 al 31/12/2016;
- **di attribuire** le competenze dei singoli servizi così come prevede l'allegato "B" del regolamento che si allega alla presente determinazione;
- **di prendere atto** che il personale assegnato ai servizi come previsto dalla deliberazione di giunta comunale n. 143 del 31/12/2015 è lo stesso personale che si occupava dei servizi nel 2015;
- **di prendere atto** che verranno con successivo atto individuati i responsabili dei procedimenti semplici e complessi;
- **di prendere atto** che la somma dovuta per indennità prevista contrattualmente verrà quantificata nei modi e termini sopra indicati, tenuto conto delle risorse del fondo e delle risorse stanziate in bilancio;
- **di prendere atto** che pertanto la presente determina non comporta al momento impegno di spesa non essendosi quantificata l'indennità da corrispondere ai soggetti incaricati;
- **di stabilire** che in base al presente provvedimento i soggetti individuati come Responsabili del Servizio operano nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990;



Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Centonze Calogero

II SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Servizio 1 "Bilancio – Programmazione":

- Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale e dei relativi allegati;
- Coordinamento dell'attività :finanziaria ed economica;
- Acquisizione e gestione dei trasferimenti finanziari ordinari e straordinari;
- Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio;
- Gestione delle entrate e delle spese (accreditamenti, reversali, mandati, impegni);
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- Gestione contabile dei residui attivi e passivi;
- Gestione degli storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
- Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- Preparazione delle relazioni illustrative e programmatiche;
- Predisposizione ed elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Controllo servizio di cassa e tesoreria comunale;
- Gestione mutui, prestiti ed attività finanziarie in genere;
- Tenuta contabilità IVA;
- Cura di tutti gli affari non specificati inerenti la contabilità e la finanza;
- Previsione e impegni di spesa della gestione economica del personale;
- Gestione dichiarazione annuale Irap e 770;
- Emissione CUD;
- Adempimenti relativi al sostituto d'imposta: Mod. 730;
- Liquidazione premi Inail e denuncia variazione posizione Inail;
- Assicura gli adempimenti del controllo interno sulla base dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Servizio 2 "Tributi – CED"

- Adempimenti vari relativi alla gestione, agli accertamenti, alla liquidazione e alla riscossione dei tributi comunali;
- Predisposizione di atti relativi:
 - alla determinazione dei tributi annuali;
 - ai regolamenti comunali in materia di tributi;
 - ai rimborsi di tributi non dovuti e sgravi contributivi;
 - ai ruoli e contenzioso tributario;
 - al riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamenti emessi;
- Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o statali;
- Procedure per la riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali;
- Affissione e pubblicità;
- Tutti e Ruoli esclusi quelli della polizia municipale;
- Gestione del contenzioso tributario e in materia di sanzioni amministrative.

CED - Procedimenti informatici e tecnologici:

- Elaborazione di proposte in merito allo sviluppo generale ed integrato del processo di automazione all'interno della struttura comunale ed interconnessione del sistema informativo con il mondo esterno;
- Elaborazione, in collaborazione con i Settori interessati, di programmi operativi di nuove applicazioni informatiche e di sviluppo dei sistemi e dei sottosistemi informativi;
- Attuazione delle nuove applicazioni informatiche e manutenzione e aggiornamento delle procedure già in esercizio, al fine di fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste dai cittadini;
- Organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati;
- Organizzazione e gestione del sito Internet istituzionale del Comune per la parte di specifica



- competenza;
- Organizzazione e gestione delle reti informatiche e delle comunicazioni;
- Elaborazione capitolati e pareri di congruità su beni ed attrezzature informatiche;
- Adempimenti amministrativi riferiti alla gestione del centro e cura dei rapporti con le ditte fornitrici delle attrezzature informatiche, dei programmi e dei supporti cartacei e magnetici;
- Controllo sul funzionamento delle apparecchiature informatiche.

Servizio 3 “Centro Acquisti – Provveditorato”

- Gestione economica, liquidazione e pagamento delle minute spese per la fornitura di beni e servizi per gli uffici ed i servizi comunali;
- Programmazione degli acquisti;
- Gestione amministrativa ed economica dell'attività di provveditorato;
- Gestione economica ed amministrativa del patrimonio mobiliare;
- Programmazione degli acquisti, vendite, permuta di veicoli e mezzi strumentali;
- Inventario del patrimonio comunale dei beni mobili;
- Gestione dei magazzini afferenti all'economato;
- Pagamenti e rendicontazione per manifestazione svolte dall'Amministrazione Comunale;
- Parificazione del conto giudiziale per le minute spese d'Ufficio per la Corte dei Conti;
- Richiesta e distribuzione Buoni pasto;
- Gestione e distribuzione dei ticket per posteggi regolamentati;
- Tenuta diversi conti e pagamento assistenza economica a persone con handicap o bisognose;
- Assistenza centralizzata all'acquisto utilizzando le procedure previste dal Mercato Elettronico per la P.A. e dalle convenzioni CONSIP.

Servizio 4 “Servizi Scolastici - Sport, Turismo, Spettacolo”

- Compiti riguardanti il mantenimento e il funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo;
- Gestione refezione scolastica;
- Gestione dello sportello universitario e rapporto con le Istituzioni accademiche;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
- Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- Trasporto scolastico;
- Evasione scolastica: predisposizione di provvedimenti previsti per legge;
- Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;
- Collaborazione e raccordo con il Settore Tecnico per gli aspetti tecnici delle strutture scolastiche;
- Rapporti con gli organi ed istituti scolastici ed attività connesse;
- Funzioni di raccordo per la programmazione di politiche giovanili e di servizi educativi;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Gestione biblioteca comunale;
- Predisposizione di progetti;
- Catalogazione del patrimonio librario;
- Assistenza agli utenti per la ricerca;
- Prestito agli utenti e interbibliotecario;
- Attività di animazione, laboratorio del libro, visite guidate, programmazione, in collaborazione con le scuole, di attività di promozione del libro e della lettura;
- Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali;
- Informazione telematica e multimediale;
- Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale che tecnologico;
- Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.);
- Promozione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;



- Gestione dati sito INTERNET per quanto di competenza;
- Predisposizione Regolamenti di competenza del procedimento.

Sport, Turismo Spettacolo

- Gestione contributi ordinari e straordinari a sostegno di enti od associazioni culturali;
- Gestione di attività culturali: convegni, mostre, dibattiti, ricorrenze;
- Promozione turistica ed attività connesse;
- Rapporti con le istituzioni culturali presenti nel territorio;
- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni varie;
- Istruttoria relativa alla concessione contributi, ordinari e straordinari, ai vari Enti;
- Rapporti con la SIAE, ENEL e ENPALS;
- Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;
- Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi.

Servizio 5 "Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)"

- Gestione unificata e semplificata di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;
- Attività di assistenza, orientamento e consulenza alle imprese e ai cittadini;
- Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali;
- Diffusione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- Rilascio e rinnovo di tutte le Autorizzazioni Amministrative legate all'attività produttiva;
- Redazione ed aggiornamento dei piani commerciali;
- Monitoraggio dello sviluppo locale;
- Azioni di promozione dello sviluppo economico locale;
- Politiche comunitarie;
- Adesione e gestione di programmi comunitari;
- Organizzazione di fiere, mercati e mostre;
- Attività di promozione della cultura d'impresa;
- Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
- Controllo ed elaborazione dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura;
- Organizzazione fiere e manifestazioni varie;
- Gestione pratiche contributi alle imprese;
- Rapporti con le associazioni di categoria;
- Politiche di concertazione con le imprese;
- Gestione lotti e diritti di superficie del piano per gli insediamenti produttivi;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
- Servizio vitivinicolo;
- Adempimenti relativi al regolamento di polizia veterinaria:
 - transumanze;
 - autorizzazioni trasporto animali a mezzo autoveicolo;
 - adempimenti amministrativi per distruzione carcasse animali;
 - ordinanze vincoli sanitari malattie infettive.
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Sportello Catasto ed INPS.





160 28/12/2015

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

AII. "A"

