



Albo

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

Determinazione del responsabile Economico- Finanziario

N. 60 DEL 14/11/2014

Oggetto: Rettifica determina n. 44 del 13/08/2014 avente per oggetto: Individuazione dei Responsabili di servizio e di Procedimento del II Settore ai sensi dell'articolo 31 comma 1 lettera p del regolamento degli uffici e servizi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Richiamata:

- la propria determina n. 44 del 13/08/2014 con la quale sono stati nominati i Responsabili dei Servizi e di procedimento;

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. 03 DEL 03 '02 2014 è stato attribuito al Dott. Centonze Calogero l'incarico di Responsabile del settore Economico - Finanziario;
- che al Settore Economico Finanziario è affidato lo sviluppo di tutte le attività in materia di Servizi Finanziari – Tributarî – Ced – Economato – Gestione economica del Personale ;
- che il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 135 del 31/08/2013 stabilisce elementi, condizioni e termini generali per l'adozione di atti organizzativi da parte dei Responsabili di struttura amministrativa;

Tenuto conto:

- che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il Responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Considerato:

- che l'allegato "A" del regolamento degli uffici e dei servizi individua nel settore ragioneria n. 3 servizi e specificatamente Servizio 1 Finanziaria, Servizio 2 tributi e Ced, Servizio 3 Centro acquisti – inventario;
- che in base alle attribuzioni di ogni servizio è necessario ai sensi dell'articolo 44 del regolamento dei servizi individuare nel I e nel II servizio tre unità operative relative al "personale gestione economica" e "gestione ICI IMU TASI

-che le unità operative possono essere individuate nei modi e forme previste dal presente regolamento.

L'UNITA' OPERATIVA è la struttura organizzativa di base in cui può essere suddiviso ciascun Servizio. Ad essa è preposto un responsabile di Cat. "C" o "B3", cui spetta il compito di coordinare uno specifico segmento del servizio per il raggiungimento degli scopi assegnati dal Responsabile delle singole unità operative. Al Responsabile dell'Unità Operativa compete una specifica indennità, determinata con le stesse modalità di cui all'indennità dei Responsabili dei Servizi;

-che è necessario individuare e nominare ai sensi dell'articolo 31 lettera P 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.

Al

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.

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 31 agosto 2013 n. 135, esecutiva agli effetti di legge;

- del combinato disposto degli 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 rispettivamente i Sigg. **Dott.ssa Impellizzeri Maria Concetta, Accorso Santino, Trovato Giuseppe;**

di attribuire le competenze dei singoli servizi così come prevede l'allegato "B" del regolamento che si intende integralmente riportato nella parte in cui individua i procedimenti dei 3 servizi come infra individuati;

di attribuire il coordinamento delle risorse umane e di stabilire la ripartizione dei carichi di lavoro come segue:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1 FINANZARIA Dott.ssa Impellizzeri Maria Concetta

Attività / procedimenti amministrativi riferibili	Responsabili dell'istruttoria
<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle determine di impegno e liquidazione con conseguente caricamento nella procedura finanziaria;- Caricamento dei documenti giustificativi di spesa,- Verifica dei saldi di cassa presso il Tesoriere e dei fondi a destinazione vincolata,- Emissione dei mandati di pagamento di tutte le spese comprese quelle fisse e obbligatorie,- Collabora il Dirigente nel perfezionamento degli atti di competenza del Settore.- Gestione mutui,- Incassi somme derivanti da finanziamenti regionali o statali,- Pagamento compensi amministratori e consiglieri.	<ul style="list-style-type: none">- Dott.ssa Impellizzeri Maria Concetta 

<ul style="list-style-type: none"> - caricamento fatture e tenuta dei relativi libri contabili ai fini I.V.A., - gestione di cassa, mastro attivo e passivo, registro impegni. - Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; - Gestione contabile dei residui attivi e passivi; - Gestione degli storni, impinguamenti e variazioni di bilancio; 	
Responsabili dei procedimenti 1 SERVIZIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora nella preparazione dei documenti di programmazione e rendicontazione con il Responsabile del Settore - Collabora con l'Ufficio di Gestione della spesa per il caricamento dei documenti e per l'emissione dei mandati di pagamento - Caricamento fatture di acquisto; - Gestione e caricamento dati piattaforma certificazione crediti; 	Sig. Impellizzeri Salvatore

UNITA' OPERATIVA Finanziaria gestione entrate RESPONASBILE UNITA' OPERATIVA: Sig. Bentivegna Andrea


Responsabili dei procedimenti 1 SERVIZIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla verifica dei saldi di cassa presso il Tesoriere - Gestione dei modelli 80T - Regolarizzazione provvisori di Entrata - Gestione dei conti correnti postali - Incassi somme derivanti da finanziamenti regionali, statali e da privati - Collabora il Dirigente per la verifica dello stato di accertamento delle entrate - Provvede alle entrate con destinazione vincolate nei vari sottoconti - Provvede al prelevamento delle marche segnatasse depositate presso la Tesoreria - Provvede alla ripartizione dei diritti di segreteria spettanti al Segretario, Agenzia Autonoma Albo Segretari e al Comune - Provvede alla regolarizzazione delle somme incassati dai Vigili Urbani (TOSAP) - Caricamento fatture di acquisto; - Provvede alla regolarizzazione delle somme incassate dall'Economo (TOSAP E AFFISSIONI) 	Sig. Bentivegna Andrea
<ul style="list-style-type: none"> - Regolarizzazione provvisori di entrata - Gestione dei conti correnti postali - Gestioni ordini di acquisto - Provvede alle entrate con destinazione vincolate nei vari sottoconti - Provvede alla regolarizzazione delle somme incassate dall'Economo (TOSAP E AFFISSIONI) 	Sig.ra Piscitello Vincenza

<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità IVA - Gestione delle dichiarazioni fiscali (IRAP – IVA – UNICO) - Gestione del conto economico, - Gestione conto patrimoniale - Gestione prospetto di conciliazione - Trasmissione documentazione SIRTTEL; - Gestione degli O.A. - Predisposizione ed invio dei certificati al bilancio di previsione e al conto consuntivo - Regolarizzazione provvisori di entrata 	<p>Sig. Arena Vincenzo</p>
---	----------------------------

UNITA' OPERATIVA Personale gestione economica **RESPONASBILE UNITA' OPERATIVA** Sig. Giarmanà Giuseppe

Attività / procedimenti amministrativi riferibili
• Adempimenti connessi al pagamento indennità Funzionari, Amministratori e Consiglieri;
• Liquidazione missioni;
• Impegni di spesa nella gestione del personale a tempo determinato;
• Previsione e impegni di spesa della gestione economica del personale;
• Liquidazione contributi previdenziali, assistenziali e fiscali e relativi adempimenti mensili;
• Predisposizione della parte contabile del conto annuale;
• Gestione dichiarazione annuale Irap e 770;
• Emissione CUD;
• Adempimenti relativi al sostituto d'imposta: Mod. 730;
• Pagamento quote sindacali;
• Liquidazione integrazione oraria precari;
• Gestione cessione V dello stipendio;
• Liquidazione premi Inail e denuncia variazione posizione Inail;
• Costituzione posizione assicurativa Inps e relativa liquidazione periodica somme Inps;
• Certificati di stipendi;
• Liquidazione diritti di segreteria e liquidazione competenze all'Agenzia dei Segretari.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI E CED Sig. Accorso Santino

Attività / procedimenti amministrativi riferibili	Responsabili dell'Istruttoria
<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione e accertamento (in rettifica e d'ufficio) dei tributi comunali (TARSU/TARES, pubbliche affissioni, TOSAP, passi carrai, ecc.) e dell'imposta sulla pubblicità, - Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento, - Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali, - Predisposizione ruoli TARSU, - Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi. - Gestione Front-Office - Adempimenti vari relativi alla gestione, agli accertamenti, alla liquidazione e alla riscossione dei tributi comunali; - Predisposizione di atti relativi: <ul style="list-style-type: none"> a. alla determinazione dei tributi annuali; b. ai regolamenti comunali in materia di tributi; e. ai rimborsi di tributi non dovuti e sgravi contributivi; d. ai ruoli e contenzioso tributario; e. 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; 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Cura di tutti gli affari non specificati inerenti la gestione patrimoniale del territorio. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione e accertamento (in rettifica e d'ufficio) dei tributi comunali (TARSU/TARES, pubbliche affissioni, TOSAP, passi carrai, ecc.) e dell'imposta sulla pubblicità, - Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi. - Intrattenimento dei rapporti di corrispondenza con i vari Contribuenti - Gestione Front-Office 	<ul style="list-style-type: none"> - Sig. Maddalena Sicilia

UNITA' OPERATIVA ICI IMU RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA: Sig. Impellizzeri Salvatore

Attività / procedimenti amministrativi riferibili	Responsabili dell'Istruttoria
<ul style="list-style-type: none"> - Caricamento Dichiarazioni ICI, - Controllo e liquidazione accertamento (in rettifica e d'ufficio) dei tributi comunali, - Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento, - Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi - Gestione Ruoli Coattivi - Gestione Contenzioso tributario - Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamenti emessi, - Gestione Front-Office 	<ul style="list-style-type: none"> - Sig. Impellizzeri Salvatore
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora nella gestione Ruoli Coattivi - Collabora nei rimborsi di tributi non dovuti e spese di notifica - Collabora nel caricamento dei dati in procedura ICI/IMU - Caricamento dei versamenti effettuati dai contribuenti in autoliquidazione, - Intrattenimento dei rapporti di corrispondenza con i vari contribuenti. - Gestione appuntamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - sig.ra Battiato Anna Claudia
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora nel caricamento dei dati in procedura ICI/IMU - Caricamento dei versamenti effettuati dai contribuenti in autoliquidazione, - Intrattenimento dei rapporti di corrispondenza con i vari contribuenti. - Gestione appuntamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Sig.ra Liuzzo Silvana
<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e liquidazione accertamento (in rettifica e d'ufficio) dei tributi comunali, - Caricamento Dichiarazioni ICI - Notifiche avvisi di liquidazione ed accertamento, - Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi - Gestione contenzioso tributario - Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamenti emessi - Gestione Front Office 	<ul style="list-style-type: none"> - Sig. Giarmanà Giuseppe

Area Economato

Responsabile del procedimento: **Rag. Trovato Giuseppe**

Attività / procedimenti amministrativi riferibili	Responsabili dell'Istruttoria
<ul style="list-style-type: none">- Liquidazione e pagamento minute spese e servizi previsti dal Regolamento di Economato,- Assicurazioni,- Anticipazioni e liquidazioni missioni brevi ed impreviste,- Gestione Magazzino- Riscossione TOSAP, Affissione e passi carrai- Servizio Buoni Pasto,- Servizio Posteggi a pagamento Vigili Urbani- Provviste e forniture cancelleria, stampati ecc.,- Gestione economica ed amministrativa beni mobili,- Sistemazione di informazioni ed inventari beni mobili, valutazioni di convenienza.	<ul style="list-style-type: none">- Rag. Trovato Giuseppe

di stabilire che in base al presente provvedimento i soggetti individuati come Responsabili dei Procedimenti del Servizio operano nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo;



Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Centonze Calogero

Si attesta che il presente provvedimento non necessita del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in quanto non comporta oneri finanziari aggiuntivi.