



**COMUNE DI SCICLI**  
*Provincia di Ragusa*



***Settore Finanze e Tributi***

**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI**

**N° 150**

**Del 29/07/2013**

**OGGETTO: Organizzazione Settore Finanze. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii..**

**IL CAPO SETTORE**

**Visto** l'“Organigramma” ed il “Funzionigramma” del Comune di Scicli, approvati con deliberazione di G.C. n. 116 del 31/10/2012;

**Visto** l'art. 8, commi 7 e 8, del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012, secondo i quali gli Uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi;

**Considerato** che a norma dell'art. 8, commi 2 e 3, del predetto Regolamento i Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3, mentre agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

**Ritenuto** di dovere nominare i responsabili dei Servizi e degli Uffici, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 8, comma 8, del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**Atteso** che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti fino al 30/11/2012, stante che al punto 2) del dispositivo della predetta deliberazione di G.C. n. 116 del 31/10/2012 si è dato atto che con successivo provvedimento i Servizi e gli Uffici potranno essere ridefiniti al fine di renderli più aderenti alle esigenze dell'Ente;

**Visto** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il verbale del 29 giugno 2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

**Viste** le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** l'art. 48 dello Statuto Comunale;

**DETERMINA**

Con decorrenza immediata:

1. Affidare la responsabilità dei Servizi e della Gestione del Settore Finanze, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come di seguito riportato:

## **SERVIZIO CONTABILE E FINANZIARIO**

**Responsabile: Miccichè Teresa (cat. D1 )**

**Componenti: Sig.ra Grassiccia C. Ornella (Cat. C5), Sig.ra Pellegrino Maria (cat. C 5), Sig.ra Agugliaro Maria Teresa (cat. C 1), Sig.ra Di Rosa Antonella (cat. C5), Rag. Ferro Sergio (Cat. C1) Rag. Lopes Fabio (C1)**

**Gestione all'interno del servizio:**

**Gestione del lavoro di Segreteria di Settore**

**Gestione del lavoro gestionale**

**Gestione utenze**

### **Funzioni attribuite**

All'incaricato, sono attribuite le funzioni di direzione dell'unità organizzativa "Servizio Contabile e Finanziario "; egli è dotato di autonomia gestionale ed amministrativa nell'ambito della stessa. Detta autonomia si concreta nella responsabilità delle risorse umane e strumentali assegnate al servizio (verifica orari di lavoro – piani ferie – distribuzione e carichi di lavoro – assegnazione delle dotazioni strumentali) nonché dell'istruttoria completa di tutti i procedimenti afferenti il servizio e di ogni altro adempimento ad essi connesso se non individuati in capo ad altro dipendente della struttura. Il Responsabile sostituisce il Dirigente del Settore Finanze in caso di assenza nella firma dei mandati e delle reversali, degli atti che comportino pareri o visti di regolarità contabile e nella firma di ogni altro atto afferente il servizio e lo coadiuva in tutti i compiti inerenti il Settore stesso. Distintamente per gli uffici in cui si articola il servizio le attribuzioni riguardano le funzioni seguenti:

### **Gestione entrate e spese correnti**

All'ufficio fanno capo i seguenti compiti e procedure correlati alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese correnti:

- Contabilizzazione di prenotazione/impegni di spesa di titolo I previa accurato controllo ed esame finanziario/contabile con particolare riferimento ai vincoli imposti dal patto di stabilità;
- Emissione di ordinativi di pagamento di titolo I (forniture, prestazioni, trasferimenti, ecc.) attuando controlli e riscontri preliminari anche rispetto alla legalità della spesa e secondo i criteri di efficienza coniugati con l'esigenza di rispettare i vincoli sul fabbisogno finanziario – piano dei pagamenti ;
- Controllo analitico e relativa regolarizzazione dei rendiconti economici mensili con particolare riferimento alla verifica della regolarità della documentazione ed imputazione della spesa applicando le metodologie previste dal sistema di gestione informatizzata della cassa economica;
- Verifica della regolarizzazione contabile dei rendiconti economici quindicinali con particolare riferimento alla verifica della regolarità della imputazione delle entrate applicando le metodologie previste dal sistema di gestione informatizzata della cassa economica;
- Gestione scadenze concessioni passive
- Caricamento utenze in via informatica per consentire una tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento ed ottenere la regolarizzazione dei sospesi di cassa entro la fine di ogni mese;
- Gestione servizio valori emettendo ordinativi di carico e di restituzione da controllarsi a fine mese con la verifica di cassa
- Verifica della registrazione di tutti i movimenti contabili relativi ai conti correnti postali e relativa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dal ricevimento dei rendiconti da parte delle Poste Italiane ;
- Predisposizione determinazione per pubblicazione bilanci di previsione e conti consuntivi,

- nonché determinazione e disposizione per la rifusione delle spese di tesoreria;
- Supporto nell'esame dei residui attivi e passivi di titolo I al fine di determinare il risultato d'esercizio in tempo reale;
- Monitoraggio pratiche restituite agli uffici perché irregolari;
- Collaborazione con altri settori/servizi/uffici dell'Ente su problematiche di natura amministrativo contabile inerenti la gestione delle entrate e delle spese correnti;
- Coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.

### **Gestione mutui – investimenti**

**Componenti: Dott.ssa Alecci Teresa (Cat. D3 da D1) Rag. Ferro Sergio (Cat.C1)**

All'ufficio fanno capo i seguenti compiti e procedure correlati a:

a) predisposizione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica (entro il termine di preparazione del bilancio e relativi allegati) gestione finanziaria delle entrate e delle spese correnti:

- Compilazione della sezione 4<sup>a</sup> della relazione previsionale e programmatica "Elenco OO.PP. finanziate negli anni precedenti non realizzate in tutto o in parte";
- Inserimento nel programma informatico di tutti gli investimenti previsti nel bilancio annuale e pluriennale, compreso il programma triennale del LL.PP. da allegare alla R.P.P., nonché modifiche e/o nuovi inserimenti a seguito di variazioni di bilancio;
- Inserimento nel programma informatico dei dati di spesa relativi agli ammortamenti dei mutui al fine della predisposizione del relativo allegato al bilancio.

b) Compiti relativi alla gestione finanziaria dei mutui e degli investimenti:

- Gestione di tutte le fasi connesse alla richiesta e alla stipulazione/concessione dei mutui passivi;
- Gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese comprese le novazioni oggettive/soggettive delle quote di mutuo disponibili dopo il completamento delle opere originariamente finanziate;
- Restituzione delle rate di ammortamento di mutui e prestiti già attivati (entro le scadenze contrattuali)
- Contabilizzazione di impegni di spesa di titolo II previa accurato controllo ed esame finanziario/contabile, nonché collegamento con il programma investimenti (entro 5 giorni dal ricevimento delle relative determinazioni/proposte di deliberazione)
- Seguire la fase istruttoria delle richieste di somministrazione dei mutui (entro 2 giorni dal ricevimento della relativa pratica)
- Contabilizzazione degli accertamenti di entrata e della materiale riscossione di tutte le entrate di titolo IV e V sia in c/competenza che in c/residui
- Provvedere ai pagamenti connessi con lo stato avanzamento lavori pubblici e spese di titolo II previa approfonditi e accurati controlli (entro i termini contrattuali e comunque entro 5 giorni dal ricevimento delle relative disposizioni di liquidazione)
- Modifiche, inserimenti, integrazione dell'inventario dei beni immobili, in collaborazione con l'U.T. per assicurare la compilazione del conto patrimoniale e del conto economico dell'Ente;
- Accurato esame dei residui passivi di titolo II al fine di rendere disponibili od utilizzabili risorse di bilancio;
- Collaborazione con altri settori/servizi/uffici dell'Ente su problematiche di natura amministrativo – contabile inerenti la gestione delle entrate e delle spese di investimento;
- Monitoraggio pratiche restituite agli uffici perché irregolari;
- Coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.

### **Gestione di Segreteria di Settore**

**Componenti:** Sig.ra Grassiccia Ornella (Cat. C5), Sig.ra Di Rosa Antonella (Cat. C5)

**Provvede:**

- alla tenuta del protocollo di settore, al caricamento delle deliberazioni
- alla trasmissione delle determinate dei capi settori al servizio segreteria ed in copia al settore di appartenenza successivamente all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- cura la predisposizione, registrazione, trasmissione e pubblicazione delle determinate di settore
- archiviazione degli atti di settore

### **Gestione del lavoro Gestionale**

**Componente:** Sig.ra Pellegrino Maria (Cat. C 5)

**Provvede:**

- all'emissione dei mandati e degli ordinativi di incasso
- alla registrazioni sul giornale di cassa degli incassi e dei pagamenti
- alla archiviazione dei documenti giustificativi delle spese e delle riscossioni.

### **Gestione Utenze**

**Componente:** Sig.ra Agugliaro Maria Teresa (Cat. C1)

**Provvede:**

- alla registrazione, contabilizzazione, archiviazione e liquidazione delle bollette delle utenze (luce, gas, acqua, telefonia)
- alla registrazione e contabilizzazione dei bollettini di versamento nei c/c postali
- al caricamento ed aggiornamento delle schede per oneri di urbanizzazione compresa la predisposizione dei certificati di avvenuto pagamento e svincolo delle polizze fideiussorie,

## **GESTIONE PROGRAMMAZIONE**

**Componenti:** Dott.ssa Alecci Teresa (cat. D3 da D1 ) Rag. Lopes Fabio (Cat.C1)

All'incaricato, sono attribuite le funzioni di direzione dell'unità organizzativa "Servizio Programmazione contabilità Fiscale ed Economica"; egli è dotato di autonomia gestionale ed amministrativa nell'ambito della stessa. Detta autonomia si concreta nella responsabilità delle risorse umane e strumentali assegnate al servizio (verifica orari di lavoro – piani ferie – distribuzione e carichi di lavoro – assegnazione delle dotazioni strumentali) nonché dell'istruttoria completa di tutti i procedimenti afferenti il servizio e di ogni altro adempimento ad essi connesso se non individuati in capo ad altro dipendente della struttura.

Funzioni di pianificazione e programmazione in collaborazione con il Capo Settore Finanze, che sostituisce in caso di contemporanea assenza dello stesso e della Dott.ssa Spanò.

### **Funzioni di programmazione:**

Al servizio fanno capo i seguenti compiti e procedure:

- Elaborare i documenti fondamentali di pianificazione dell'ente partendo dai programmi del Sindaco;
- Elaborare i documenti fondamentali di programmazione pluriennale ed annuale;

- Elaborare il documento fondamentale per la gestione dell'attività dell'Ente (piano esecutivo di gestione);
- Verificare nel tempo la validità dei Centri di Costo e del Piano dei conti esistente;
- Elaborare le relazioni e gli atti di supporto per tutte le rendicontazioni afferenti i documenti fondamentali sopra elencati;
- Promuovere i collegamenti con i sistemi di contabilità economica ed analitica;
  - Collaborazione IRAP inserita nel modello unico (entro le scadenze di legge)

### **Funzioni di contabilità economica:**

Al responsabile del servizio fanno capo i seguenti compiti e procedure:

- Inerenti singoli servizi comunali
- Studi inerenti la validità dei centri di costo comunali e presentazione di eventuali proposte di modifica od integrazione; studi inerenti l'implementazione della contabilità.
- verifica e test funzionamento del software esistente con riferimento alle scritture di contabilità economica generate in corso d'anno;
- registrazione delle scritture di rettifica ed integrazioni manuali periodiche e di fine esercizio;
- supporto ai Servizi Finanziari per la corretta generazione delle scritture di contabilità finanziaria;
- redazione del conto economico, stato patrimoniale e prospetto di conciliazione comunali annuali;
- redazione del conto economico e dello stato patrimoniale e analitica e presentazione di eventuali proposte (piano dei conti, modalità di ripartizione dei costi fissi e indiretti)
- attività di monitoraggio di alcuni servizi e/o procedimenti comunali individuati dall'Amministrazione, redazione di relativi reports e definizione di una metodologia di controllo codificata;
- attività di monitoraggio di alcune specifiche tipologie di costi individuati dall'Amministrazione comunale e redazione dei relativi reports.

## **GESTIONE CONTABILITA' FISCALE**

**Responsabile Ufficio: Dott.ssa Calabrese Laura (Cat. D1 )**

**Componente : Sig.ra Cuffaro Concetta (C5)**

### **Funzioni attribuite**

#### **Funzioni di contabilità fiscale:**

Al servizio fanno capo i seguenti compiti e procedure:

- Compiti correlati alla predisposizione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica e conto del bilancio (entro il termine di preparazione del bilancio e relativi allegati)
- Predisposizione allegato al bilancio annuale relativo ai servizi comunali rilevanti ai fini IVA;
- Estrazione dei dati necessari alla compilazione dei bilanci economici relativi ai servizi rilevanti ai fini IVA. Compiti correlati alla gestione della contabilità fiscale.
- Tenuta dei registri IVA con liquidazione mensile dell'imposta (entro il 16 di ogni mese);
- Dichiarazione annuale IVA inserita nel modello unico (entro le scadenze di legge)
- Gestione scadenze concessioni attive rilevanti ai fini IVA
- Registrazione fatture e trasmissione ai vari responsabili di Settore e/o Centri di Costo (entro 5 giorni dal ricevimento)
- Registrazione bollettari degli agenti contabili;

- Archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso in ordine numerico;
- Compilazione e rilascio delle certificazioni ai prestatori di lavoro autonomo (entro le scadenze di legge);
- Determinazione e relativi versamenti (entro il 15 di ogni mese) per:
  - IRPEF lavoratori dipendenti, assimilati, ed autonomi;
  - Addizionale regionale e comunale su redditi di lavoro dipendente, assimilato
  - Ritenute di acconto su espropri e contributi ad imprese;
- Collaborazione con l'ufficio stipendi per la predisposizione della parte di modello 770 di competenza.
- Monitoraggio pratiche restituite agli uffici perché irregolari;
- Coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.
- Verifica e test funzionamento del software esistente con riferimento alle scritture di contabilità economica generate in corso d'anno;

i dipendenti assegnati ai vari uffici potranno essere impiegati dal responsabile dell'ufficio e del servizio che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al Responsabile del Servizio, questo ultimo potrà individuare il dipendente assegnato al servizio che provvederà all'istruzione del procedimento.

5) Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, il Capo Settore si avvarrà dei dipendenti del Settore al di là del fatto di essere assegnati ai vari uffici e servizi per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di competenza del Settore.

6) I Responsabili dei servizi dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza del servizio.

7) Le richieste di congedo ordinario prima di essere viste dal Capo Settore, dovranno essere viste dal Capo Ufficio e dal Capo Servizio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Ufficio e dal Capo Servizio.

8) E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

9) Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi che provvederanno immediatamente a comunicarne il contenuto al personale loro assegnato.

10) Copia della presente sarà inviata a: Sindaco, Vice Sindaco, Assessore alle Finanze, Presidente del Consiglio, Segretario Comunale, Capo Settore Affari Generali, Responsabili dei servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale, OO.SS. Aziendali.

**Il Capo Settore**  
***Dott.Francesco Lucenti***