



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 488
del **26 NOV. 2008**

OGGETTO: Revisione modello organizzativo vigente. Istituzione nuovo 3° Settore denominato "Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici" per accorpamento dei Settori 3° e 4° e conseguente riduzione del numero delle posizioni dirigenziali da 15 a 14.

L'anno duemila otto Il giorno ventisei alle ore 13,40
del mese di Novembre nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Vice Sindaco dott. Giovanni Cosentini
Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) dr. Rocco Bitetti		<u>n'</u>
2) sig. Venerando Suizzo	<u>n'</u>	
3) dr. Giancarlo Migliorisi	<u>n'</u>	
4) geom. Francesco Barone	<u>n'</u>	
5) sig.ra Maria Malfa	<u>n'</u>	
6) rag. Michele Tasca	<u>n'</u>	
7) dr. Salvatore Roccaro	<u>n'</u>	
8) sig. Biagio Calvo	<u>n'</u>	
9) dr. Giovanni Cosentini		
10) dr. Domenico Arezzo		<u>n'</u>

Assiste il Segretario Generale dott. avv. Stefania Brunel

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista la proposta, di pari oggetto n. 90495 /Sett. II° del 20-11-2008
- Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:
- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
 - per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
 - sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;
- Ritenuto di dovere provvedere in merito;
- Visto l'art. 12, 12 e 2° comma, della L.R. n.44/91 e successive modifiche;
- ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.
- 2) Dichiarare, su proposta del Sindaco, il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.12, 2° comma, della l.r. n. 44/91, con voti unanimi e palesi.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 27 NOV. 2008 fino al 11 DIC. 2008 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, li

27 NOV. 2008

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliarini Sergio)

Certificato di immediata esecutività della delibera

- Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.
- Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, li

26 NOV. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Serafina Buarné

Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.

Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, li

27 NOV. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE
IL FUNZIONARIO DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Maddamo)

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 27 NOV. 2008 al 11 DIC. 2008

Ragusa, li

12 DIC. 2008

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliarini Sergio)

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 27 NOV. 2008 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 27 NOV. 2008 senza opposizione.

Ragusa, li

12 DIC. 2008

IL SEGRETARIO GENERALE
IL V. SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Lumiera

Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE



Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 188 del 26 NOV. 2008

COMUNE DI RAGUSA

SETTORE 2°
Gestione e Sviluppo Risorse
Umane

Prot n. 90495 / Sett. 2° del 20-11-2008

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: Revisione modello organizzativo vigente. Istituzione nuovo 3° Settore denominato "Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici" per accorpamento dei Settori 3° e 4° e conseguente riduzione del numero delle posizioni dirigenziali da 15 a 14.

Il sottoscritto Dott. Michele Busacca, Dirigente del Settore 2° Gestione e Sviluppo Risorse Umane, propone alla Giunta municipale il seguente schema di deliberazione:

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO il modello organizzativo nel testo vigente, approvato con deliberazione di G.M. n. 1048 del 2 ottobre 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nel quale sono previste 15 posizioni dirigenziali;

RITENUTA l'opportunità di rimodulare il quadro complessivo delle suddette posizioni in vista di un diverso e più funzionale assetto delle strutture di massima dimensione dell'Ente che il vertice politico dell'Amministrazione intende realizzare garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di razionalizzazione dei servizi;

RITENUTO, per affinità ed omogeneità di funzioni e stante, tra l'altro, la coincidenza dei requisiti di accesso dall'esterno per la copertura delle rispettive posizioni dirigenziali, di potere procedere in questa prima fase di riorganizzazione all'istituzione del nuovo Settore 3° a seguito dell'accorpamento dei Settori 3° "Gestione servizi contabili e finanziari" e 4° "Gestione entrate, tributarie e patrimoniali, servizi economici" e, pertanto di denominare il predetto 3° Settore "Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economici";

RITENUTO di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di consentire l'attuazione delle scelte funzionali conseguenti alla presente revisione del modello organizzativo;

VISTO l'art. 12, 12° comma, della l.r. n. 44/1991

ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di istituire, con decorrenza 1° gennaio 2009, il nuovo Settore 3° denominato “Gestione servizi contabili e finanziari. Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economali” per accorpamento delle attribuzioni e competenze del Settore 3° “Gestione servizi contabili e finanziari” con quelle del Settore 4° “Gestione entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali, servizi economali” risultante dall'allegata scheda descrittiva che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di dare atto, di conseguenza, della riduzione da 15 a 14 del numero delle posizioni dirigenziali del modello organizzativo dell'Ente, nel testo vigente;
- 3) di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente esecutiva per le motivazioni addotte in premessa.

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole In ordine alla regolarità tecnica.

Ragusa
li, 20/11/2008

Il Dirigente



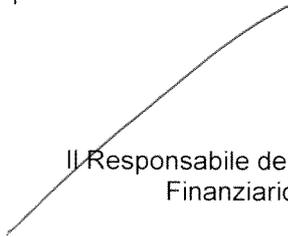
Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di
€.

Va imputata al cap.

Ragusa
li,

Il Responsabile del Servizio
Finanziario



Motivazione dell'eventuale parere contrario:

Si da atto che la retroscritta proposta non comporta, ne' direttamente ne' indirettamente, oneri finanziari, ne' presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa li,

20/11/2008

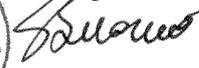
Il Dirigente



Si esprime parere favorevole In ordine legittimità.

Ragusa li, 26-11-2008

Il Segretario Generale



Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

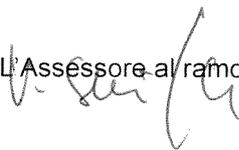
- 1) Scheda descrittiva nuovo Settore 3°
- 2)

Ragusa li,

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto: L'Assessore al ramo



SCHEDA DESCRITTIVA DEL NUOVO 3° SETTORE

3 ° SETTORE: GESTIONE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI. GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI, SERVIZI ECONOMICI. (Nuovo Settore istituito con deliberazione di G.M. n. del)

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale; collabora con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predispone, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Settore cura, altresì, gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate. Accertamenti e controlli tributari. Gestione e riscossione di tributi comunali. Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità. Gestione del servizio di affissione. Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico.

Provvede al supporto per i programmi approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi (appalti di servizi, trasporti, pulizie, facchinaggi ecc.) sulla base di contratti quadro. Gestione tecnica e amministrativa delle utenze. Gestione dei magazzini. Gestione cassa

economale. Gestione servizi in economia. Servizi generali di economato. Conservazione degli oggetti smarriti.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 8 SERVIZI:

1° SERVIZIO: BILANCIO E CONSUNTIVO, CONTABILITA' FINANZIARIA, GESTIONE ENTRATE E SPESE

Il Servizio predispose i bilanci di previsione e il rendiconto della gestione ed esegue le operazioni di spesa e di entrata. Cura la programmazione della spesa ai fini dell'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Predispose il budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio e cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Esamina l'idoneità della documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate ed appone il proprio visto di riscontro prima di provvedere alla rilevazione contabile delle stesse.

Provvede alla rilevazione contabile dei residui attivi risultanti dalle operazioni di riaccertamento eseguite dai responsabili dei servizi dell'ente e provvede alla emissione, contabilizzazione e controllo degli ordinativi di incasso.

Controlla e provvede alla rilevazione contabile dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento finanziario e contabile; intrattiene rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione e rapporti con il concessionario ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento.

Verifica con periodicità trimestrale lo stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

Sovrintende alle attività necessarie alla predisposizione del rendiconto della gestione che comprenda il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Cura, altresì, lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria e alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Forma il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e i relativi allegati verificando la compatibilità delle previsioni sia di entrata che di spesa proposte dai vari Settori, cura la gestione del bilancio, controlla l'equilibrio di bilancio, l'assestamento, le variazioni, gli storni, gli impegni di spesa, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria. Forma la proposta di rendiconto consuntivo con tutti gli allegati; intrattiene rapporti con gli Organi di controllo (CO.RE.CO., Corte dei Conti ecc.). Provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi. Predispose il budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio e cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Svolge attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi ed ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno.

Provvede alla rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci ed alla rilevazione delle spese di cui all'art. 43 ai fini della loro copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

Coordina le operazioni di riaccertamento dei residui passivi da effettuarsi da parte dei Responsabili dei servizi dell'ente e rileva contabilmente i residui riaccertati.

Collabora con il Settore Gestione Servizi Contabili ai fini della predisposizione contabile, per la parte uscita, della bozza di bilancio annuale, pluriennale e del piano esecutivo di gestione.

Verifica con periodicità trimestrale lo stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

Intrattiene rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento e l'annotazione delle quietanze; istruisce le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e provvede alla verifica periodica del servizio di tesoreria in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento curando i riscontri ed effettuando i controlli in ordine al conto del tesoriere.

Svolge gli eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria; effettua analisi e rilevazioni di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Emette i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso. accerta le entrate sulla base delle comunicazioni dei Settori ai sensi del D.Lgs 77/95 accertandone la veridicità, cura e archivia la documentazione prodotta e quant'altro relativo alla contabilità. Rilascia, per quanto di competenza, la certificazione del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del modello 770.

2° SERVIZIO: CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE, ANALITICA E PER CENTRI DI COSTO

Il Servizio cura la contabilità economico - patrimoniale. Collabora con i Responsabili dei servizi alla individuazione ed evidenziazione delle componenti economiche positive e negative della gestione; redige il prospetto di conciliazione.

Predisporre gli allegati di natura contabile al rendiconto stesso; collabora alla stesura della relazione al rendiconto, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi ed elabora le analisi, gli indici ed i parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

Predisporre i dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi partecipando alla stesura della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Provvede, ai fini della determinazione del risultato economico generale d'esercizio di cui all'art. 71 dell'ordinamento finanziario e contabile, alla rilevazione, sistematica e concomitante con lo svolgimento della gestione, delle scritture che integrino il sistema contabile di tipo finanziario con quello economico-patrimoniale.

Collabora nella attività relativa alle partecipazioni societarie in cui l'ente agisce. - Cura i rapporti e fornisce il supporto tecnico-contabile alla struttura operativa cui è assegnata la funzione del controllo della gestione e svolge attività di raccordo con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi comunali finali o di supporto.

Fornisce il supporto tecnico logistico al Controllo Interno di Gestione in riferimento all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di specifiche aree-funzionali, alla gestione di centri di responsabilità o di costo.

3° SERVIZIO: GESTIONE MUTUI E PIANI FINANZIARI, FINANZIAMENTI A DESTINAZIONE VINCOLATA, CONTABILITA' FISCALE

Il Servizio intrattiene rapporti per conto dell'ente con organismi di consulenza per l'accesso a finanziamenti a valere su specifiche normative nazionali, regionali o comunitarie e promuove, anche attraverso contatti diretti con organismi nazionali e comunitari, la diversificazione delle fonti di finanziamento.

Cura gli aspetti contabili e finanziari dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e provvede alla redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari da parte dei servizi competenti.

Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti - programmi individuati dall'Amministrazione. Adempie alla tenuta della contabilità I.V.A. Ne redige la dichiarazione annuale ed eventuali sanatorie; provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi IVA ed al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono da altri Settori e da terzi. Redige la dichiarazione del sostituto d'imposta e ne coordina ogni adempimento fiscale.

4° SERVIZIO: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale; Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;

Sulla base degli atti pervenuti determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine, dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori, effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi, e forma periodicamente i ruoli contributivi.

Dispone il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale; compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato; per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta.

Per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del Mod. 770; determina il trattamento di quiescenza, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento economico del personale. Provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modd. 730.

Cura gli adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.

5° SERVIZIO: UFFICIO EUROPA (INFORMAZIONI ATTIVITA' ECONOMICHE).

Il Servizio costituisce una struttura di coordinamento di programmazione e di progettualità per tutti i Settori comunali al fine di sviluppare un'azione omogenea in materia di utilizzazione delle risorse rese disponibili dalle politiche di finanziamento nazionali e comunitarie.

Svolge attività di promozione della presenza del Comune di Ragusa in Europa e presso operatori economici internazionali, ricerca opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea cui possono accedere progetti e programmi dell'Ente.

Provvede all'acquisizione, razionalizzazione e diffusione delle informazioni sui finanziamenti comunitari attraverso l'invio di bandi, schede esemplificative contenenti i dati essenziali per la presentazione dei progetti.

Cura l'attività di coordinamento e monitoraggio degli interventi nei confronti dei vari rami dell'amministrazione comunale e le forze economiche e sociali di volta in volta interessate all'attivazione delle risorse comunitarie.

Intrattiene rapporti stabili con le Amministrazioni Regionali, Nazionali e Comunitarie al fine di ottimizzare il flusso informativo e creare interlocutori unici di riferimento.

Svolge competenze promozionali, utili nell'immediato per l'Ente e, in prospettiva per gli operatori e imprenditori delle attività produttive del territorio che decidessero di ricorrere al sostegno comunitario per l'accesso ai fondi europei; predispone piani di intervento specifici nel campo; Redazioni di progetti di utilità collettiva; Fornisce documentazione utile in merito alla imprenditoria giovanile, e alle possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari.

6° SERVIZIO: TRIBUTI A RISCOSSIONE DIRETTA E PER PUBBLICITA' E AFFISSIONI

Cura l'accertamento dei tributi e delle entrate extratributarie comunali; Forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore.

Predispone tutto ciò che concerne l'affissione, la riscossione diretta dei diritti e la contabilizzazione dei diritti comunali; Rilascia le autorizzazioni sulla pubblicità e cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e il relativo contenzioso, effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione.

Cura la riscossione e l'accertamento delle imposte e tasse Comunali, la fatturazione e riscossione del canone idrico, forma i ruoli di riscossione in carico all'Esattore con la proposta dei relativi provvedimenti all'Amministrazione .

Gestione e riscossione di tributi comunali. Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità. Gestione del servizio di affissione. Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico.

Propone provvedimenti di sanzione o sospensione e partecipa all'accertamento di vari tributi statali ove previsto. provvede alla gestione di tutto ciò che concerne l'affissione di manifesti murali la manutenzione degli impianti e la quantificazione, riscossione e contabilizzazione dei diritti comunali, effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione.

7° SERVIZIO: RAPPORTI CON IL CONCESSIONARIO, CONTENZIOSO TRIBUTARIO, CONSULENZA ALL'UTENZA

Il Servizio provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione per le entrate patrimoniali in linea con la nuova normativa vigente in materia di entrate patrimoniali. Provvede, inoltre, agli accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione delle entrate patrimoniali.

Effettua studi ed analisi per la determinazione delle tariffe per l'entrate patrimoniali (tariffa Ronchi – rifiuti solidi urbani).

Cura e intrattiene rapporti con il Concessionario ai fini della riscossione, anche coattiva, delle entrate patrimoniali e tributarie.

Cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni; Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie. Cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Realizza apposite campagne di informazione all'utenza.

8° SERVIZIO: ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il Servizio cura tutti i compiti e le attività economiche per tutto ciò che afferisce ad acquisti e forniture di competenza dell'economista.

Cura l'attività del provveditorato dell'Ente in genere con particolare riguardo alle forniture varie di competenza.

Cura tutte le attività previste dal Regolamento Economico riguardanti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: riscossioni di competenza dell'Economato; rendiconti; anticipazione spese urgenti e straordinarie; riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.; predisposizione delle liquidazioni di spese contrattuali e diritti.

Cura tutte le attività e gli acquisti per l'approvvigionamento di materiali e merci previsti dall'apposito regolamento. Cura per gli Uffici Comunali l'espletamento delle gare e delle aste per le forniture, provvedendo alle seguenti competenze: - predisposizione delle gare di forniture e servizi, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito, provvede quindi all'aggiudicazione delle forniture.

Provvede alla gestione del magazzino comunale comprese l'insieme delle attività legate, al carico, immagazzinaggio, scarico delle merci, compresa l'attività di controllo e di registrazione delle giacenze e di segnalazione di fabbisogni, l'attività di apertura e chiusura del magazzino e di custodia dei materiali immagazzinati.

Cura la fornitura della cancelleria e degli stampati ad uso degli Uffici e Servizi e la relativa contabilità. Cura il servizio di spedizioni e acquisti per corrispondenza, nonché il regolare funzionamento dei telefoni comunali e di eventuali servizi speciali e servizi delegati.

Provvede all'inventario dei beni mobili con tutti i conseguenti adempimenti (compilazione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune, tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio mobiliare, custodia e manutenzione del materiale mobiliare).