

Allegato b) alla Deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta Provinciale n. 34 del 22.03.2017

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

A L L E G A T O F

STRALCIO COMPETENZE SECONDO SETTORE “FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE”

risultante dalle modifiche, integrazioni e sostituzioni approvate giusta
deliberazioni della G.P.

n. 102 del 14.09.2012

n. 197 del 27.12.2012

e giusta deliberazioni del Commissario straordinario coi poteri della G.P. :

n. 96 del 30.10.2013

n. 133 del 31.12.2013

n. 119 dell' 11.12.2013

n. 4 del 22.01.2014

n. 6 del 27.01.2016

n. 29 del 16.05.2016

n. 30 del 09.03.2017

n. 34 del 22.03.2017

SECONDO SETTORE

FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE

Il Settore cura le seguenti attività:

- Predisposizione e gestione del Bilancio Annuale e Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica;
- Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Certificato di bilancio;
- Conti di Tesoreria;
- Rendiconto di Gestione ed adempimenti connessi e conseguenti;
- Gestione giuridica ed economica del patrimonio mobiliare;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili della Provincia (compresi i beni scolastici);
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- Gestione ammortamento mutui;
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al Settore.

Servizi di economato:

- Alienazione beni mobili;
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali;
- Liquidazione bollette per utenze telefoniche, elettriche, idriche, del gas;
- Statistiche finanziarie varie;
- Riparto ed addebiti di spesa a carico di altri enti e/o uffici;
- Riceve le richieste dei Dirigenti dei vari Settori, formulate in sede di programmazione delle esigenze trimestrali, concernenti i beni e servizi da acquistare tramite le procedure previste dal vigente regolamento di economato;

Tassa e tributi

- Gestione tributi provinciali con esclusione del Tributo speciale per il deposito in discarica;
- Gestione della Tassa Occupazione Spazi Aree Pubbliche (TOSAP);
- Gestione contenzioso tributario per gli atti emessi dall'ufficio tributi della Provincia;
- Predisposizione Regolamenti tasse e/o tributi;

Personale

- Pagamento competenze al personale dipendente;
- Tutti gli affari concernenti il trattamento economico e previdenziale del personale dipendente a qualsiasi titolo e la cura delle pratiche pensionistiche (*istruttoria contabile*);
- Liquidazione e pagamento dell'indennità di missione e rimborso spese al personale dipendente;

- Espletamento delle procedure per la erogazione dei compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti;
- Gestione cessioni del quinto dello stipendio del personale dipendente;
- Gestione pagamenti periodici relativi agli Enti previdenziali ed assistenziali;
- Gestione pagamenti periodici fiscali inerenti il personale dipendente, gli amministratori i collaboratori ed i professionisti;
- Denuncia annuale dell'IRAP;
- Denuncia annuale 770;
- Rilascio certificazioni fiscali inerenti il personale dipendente, gli amministratori, i collaboratori ed i professionisti;
- Compilazione delle tabelle di competenza inerenti il conto annuale da trasmettere al Dirigente del 2° Settore;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.