



# COMUNE DI GAVARDO

## PROVINCIA DI BRESCIA

Tel. 0365/377411  
Telefax 0365/377417  
E-mail: protocollo@pec.comune.gavardo.bs.it

Cod.fisc.00647290170  
Part.IVA 00574320982

### ORIGINALE

N. 36/2016/Reg.Decr.

Gavardo lì, 25/11/2016

### ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

#### IL SINDACO

##### Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge 4 marzo 2009, n. 15;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

**atteso** che, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, compete al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dai successivi articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

**preso atto** che il Comune di Gavardo non presenta, nella propria dotazione organica, personale con qualifica dirigenziale;

**visto** l'articolo 109, comma 3, del citato decreto, il quale prevede che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, da un lato, ed al Segretario Comunale, dall'altro, in quest'ultimo caso in applicazione del citato articolo 97, comma 4, lettera d);

**ritenuto**, al fine di garantire l'attuazione del principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo da quelle di gestione di cui al combinato disposto degli articoli 107 comma

1 del D.Lgs. n. 267/2000 e 4 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 165/2001, di dover provvedere alla nomina dei responsabili dei servizi ai quali, pertanto, verranno conferite le relative funzioni dirigenziali;

**dato atto** che al responsabile dell'Area Economico finanziaria sono assegnati i seguenti servizi con le relative competenze:

\* Servizio Ragioneria:

- gestione inventari dei beni comunali
- gestione assicurazioni
- rapporti con aziende partecipate
- bilancio annuale e di previsione, bilancio pluriennale, assestamento, variazioni al bilancio, leggi finanziarie e di autorizzazione all'esercizio provvisorio
- gestione patto di stabilità
- ricognizione dei residui attivi e passivi, chiusura dei conti per la determinazione delle risultanze finali e predisposizione del rendiconto generale
- gestione di tutte le operazioni relative all'incasso delle entrate e all'effettuazione delle spese, nonché tutte le fasi riguardanti l'assunzione di mutui e finanziamenti
- cura degli adempimenti fiscali e tributari del Comune e delle procedure relative alla gestione contabile ed economica del personale (preparazione dati per elaborazione stipendi, controllo e distribuzione mensile cedolini, liquidazioni compensi relativi al lavoro straordinario, missioni, produttività ed ogni altro emolumento economico riguardante il personale dipendente e gli amministratori, statistiche relative al personale inerenti i soli elementi economici e relativa sottoscrizione, calcolo ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, costituzione per tutti gli aspetti economici – ricognizione somme arretrate – attestazione somme disponibili - e ripartizione del fondo per il trattamento accessorio - produttività)
- il servizio ha competenza per tutto quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato e del Segretario Comunale. Provvede al calcolo ed al versamento dei contributi previdenziali obbligatori e delle ritenute fiscali, nonché degli oneri a carico dell'Ente
- rilascio delle dichiarazioni CUD annuali e delle certificazioni fiscali relative alla corresponsione dei compensi ai collaboratori e professionisti esterni, ed alle indennità e gettoni di presenza dovuti agli amministratori e consiglieri comunali
- gestione delle risorse finanziarie del Comune
- predisposizione del Piano Economico di Gestione (P.E.G.) per l'individuazione degli obiettivi programmati e delle risorse relative

- attuazione controllo di gestione e verifica dello stato di attuazione e raggiungimento degli obiettivi con l'amministrazione comunale ed a supporto dell'attività' delle altre unità organizzative
- tenuta della contabilità, di tutte le entrate e tutte le spese comunali
- predisposizione degli atti necessari alla verifica di cassa da parte dell'organo di revisione
- cura degli adempimenti fiscali e tributari del Comune
- emissione di fatture per i servizi di natura commerciale erogati dal Comune e cura la tenuta dei registri IVA
- istruzione delle pratiche per la richiesta, stipulazione e gestione dei mutui passivi per il finanziamento delle opere pubbliche. Richiesta somministrazione dei mutui che consentono di effettuare i pagamenti alle imprese appaltatrici
- contabilizzazione e gestione del fondo economale, con il quale sono effettuate le minute od urgenti spese di funzionamento degli uffici
- assicurazione approvvigionamento di beni e servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente
- cura del servizio di deposito delle cauzioni presso la tesoreria comunale
- \* Servizio Controllo di Gestione
- \* Ogni altra competenza assegnata dal PEG

**visto** il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni", in attuazione all'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, cd Anticorruzione;

**viste** le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità, riportate in questo stesso atto che i soggetti incaricati dovranno sottoscrivere, come previsto dagli artt. 12 e 20 del D.Lgs. suddetto;

**dato atto** che l'acquisizione delle dichiarazioni suddette è condizione indispensabile per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi;

Tutto ciò premesso:

## **D E C R E T A**

Per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in premessa e qui richiamati:

1. **di nominare** il sig. Calzoni Gianluca, nato a Gavardo (Bs) il giorno 5 agosto 1973, dipendente di ruolo di questo Comune in qualità di Istruttore Direttivo, categoria D1,

responsabile dell'Area Economico – Finanziaria e dei servizi che a tale area fanno capo meglio specificati in premessa a titolo esemplificativo;

2. **di disporre** che la nomina sia efficace a decorrere dal 1° gennaio 2017 e fino al 30 giugno 2018, salvo revoca;
3. **di stabilire** che l'ammontare della retribuzione di posizione sia pari all'importo annuo lordo per tredici mensilità di € 12.911,42;
4. **di disporre** che l'indennità di risultato sarà erogata nell'importo massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita, secondo le procedure di valutazione stabilite con i criteri di gradualità approvati dalla Giunta comunale;
5. **di specificare** che per quanto non espressamente previsto dal presente decreto viene fatto riferimento e rinvio alle disposizioni recate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Regioni – Autonomie Locali, nonché alle disposizioni normative vigenti nel tempo;
6. **di designare** la Sig.ra Zambelli Daniela, Istruttore Direttivo presso l'Area Tributi e commercio, quale supplente del Sig. Calzoni Gianluca, in qualsiasi caso di assenza o impedimento della stessa;
7. **di designare**, altresì, in caso di assenza od impedimento di entrambi, il Segretario comunale, quale supplente degli stessi.

Del presente provvedimento viene data comunicazione al Sig. Calzoni Gianluca, alla Sig.ra Zambelli Daniela ed al Segretario Comunale.

**Il Sindaco**  
Atto Sottoscritto Digitalmente

---