

FUNZIONIGRAMMA AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G.;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;
- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti, anche sindacali;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo. Il contenzioso Tributario, invece, è assegnato alla competenza dell'Ufficio Tributi.
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZI	UFFICI
Ragioneria	Ufficio Bilancio e contabilità Ufficio Economato Ufficio Informatizzazione
Entrate comunali	Ufficio Tributi Ufficio entrate extratributarie
Gestione economica del Personale	Ufficio Paghe e Stipendi

SERVIZIO RAGIONERIA

Ufficio Bilancio e contabilità

- * Predisposizione D.U.P, bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
- * Coordinamento per la predisposizione degli atti ed allegati di bilancio delle programmazioni settoriali;
- * Istruttoria per variazioni al bilancio di previsione, al Dup e relativi aggiornamenti;
- * Istruttoria salvaguardia degli equilibri di gestione e gli adempimenti connessi all'assestamento del bilancio di previsione;
- * Trasmissione dati BDAP e verifica esiti regolarità;
- * Predisposizione ed approvazione P.E.G. ed ogni sua variazione;
- * Programmazione e monitoraggio dei flussi di cassa;
- * Monitoraggio dei residui attivi e passivi e le relative segnalazioni;
- * Gestione contabilità economico patrimoniale;
- * Gestione dell'indebitamento e della liquidità;
- * Istruttoria provvedimenti per la accensione dei prestiti e rinegoziazioni mutui;
- * Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica;
- * Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- * Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- * Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria;
- * Questionario debiti fuori bilancio;
- * Calcolo e monitoraggio Fondo crediti dubbia esigibilità;
- * Calcolo e monitoraggio fondo garanzia debiti commerciali;
- * Istruttoria determinazioni d'impegno ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte dei Responsabili di Area e registrazione relativi impegni di spesa;
- * Istruttoria determinazioni di liquidazione ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte Dei Responsabili di Area per autorizzazione al pagamento fatture;
- * Procedimenti relativi alla contabilità I.V.A. e liquidazioni mensili;
- * Procedimenti relativi alla compilazione ed invio della dichiarazione annuale I.V.A. e liquidazioni periodiche;
- * Riscossione entrate: gestione conto di tesoreria e c/c postali;
- * Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi incasso con firma digitale;
- * Verifica esito flussi di tesoreria con sistema SIOPE+, estinzione reversali e regolarizzazione incassi;
- * Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento con firma digitale;
- * Verifica esito flussi di tesoreria con sistema SIOPE+, estinzione mandati e regolarizzazione pagamento;
- * Registrazione su piattaforma PCC delle fatture scadute e delle cessioni di credito;
- * Istruttoria sulla PCC delle richieste di certificazione credito;
- * Aggiornamento dati piattaforma PCC per risultanze tempestività dei pagamenti;
- * Registrazione e rilascio di certificazioni ritenute fiscali lavoratori autonomi;
- * Controllo atti di liquidazione;
- * Emissione mandati di pagamento;
- * Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73);
- * Verifica periodica di cassa;
- * Verifica tempestività dei pagamenti per rispetto delle tempistiche di legge;
- * Stock del debito;
- * Procedimento di resa del conto agenti contabili, parificazione e trasmissione alla Corte dei Conti;
- * Collaborazione con il Revisore dei Conti per le verifiche periodiche;
- * Supporto alle problematiche fiscali dell'Ente;
- * Supporto all'ufficio contenzioso nell'accertamento degli elementi contabili e fiscali di legittimazione alla difesa dell'ente riguardo ai decreti ingiuntivi, dichiarazione di pignoramento di somme per conto di terzi;
- * Supporto agli uffici comunali per la gestione delle entrate e spese di Peg;
- * Rilascio attestazioni di pagamento per rendicontazioni;
- * Istruttoria calcolo capacità assunzionali;
- * Razionalizzazione periodica delle partecipazioni e ricognizione periodica situazione gestionale
- * Relazione SPL a rilevanza economica in collaborazione con i Settori di competenza
- * Fatturazione corrispettivi attività mercato ortofrutticolo ed altre attività commerciali dell'ente
- * Acquisizione fatture elettroniche e smistamento agli uffici competenti, gestione rifiuto fattura su segnalazione degli uffici competenti

Ufficio Economato

- * Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- * Spese minute di ufficio;
- * Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici comunali;
- * Contabilità economo comunale, rapporti con gli agenti contabili interni ed esterni e relativi controlli;
- * Rendicontazione Mod. 23 e Mod. 21.

Ufficio Informatizzazione

- * Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale (RTD);
- * Acquisto e assistenza per le componenti hardware e software (ivi compreso il sistema informatico) per tutti gli uffici comunali;
- * Assistenza agli uffici finalizzata a garantire il buon funzionamento del sistema informatico e l'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente per gli adempimenti in trasparenza

SERVIZIO ENTRATE COMUNALI

Ufficio Tributi

- * Gestione Imposte, tasse e tributi comunali sia per l'annualità corrente che per le pregresse;
- * Gestione addizionale comunale IRPEF;
- * Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. e TARI, Canone Unico Patrimoniale, imposta di soggiorno;
- * Gestione del servizio pubbliche affissioni;
- * Predisposizione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi;
- * Predisposizione di piani di ammortamento a seguito di istanze di rateizzazione;
- * Predisposizione/modifica/integrazione regolamenti delle entrate;
- * Gestione front-office con i contribuenti;
- * Esame e risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi;
- * Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili;
- * Cura l'attività di mediazione, reclamo e gli istituti deflattivi del contenzioso in materia tributaria
- * Controllo denunce e versamenti;
- * Controllo ed aggiornamento della banca dati di tutti i contribuenti;
- * Predisposizione ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento e riscossione coattiva dei tributi;
- * Gestione dell'affidamento in concessione a soggetti esterni della riscossione coattiva delle entrate
- * Pubblicazione delibere dei tributi e regolamenti comunali sul portale del federalismo fiscale– MEF;
- * Predisposizione piano PEF TARI;
- * Trasmissione dati posizioni creditorie nei confronti dell'Ente nell'ambito delle procedure concorsuali (sovraindebitamenti, concordati, liquidazioni giudiziali);
- * Gestione di concerto con l'Ufficio Ragioneria: Previsioni di entrate su accertamenti, conseguente monitoraggio sull'andamento delle previsioni, rendicontazione versamenti e riconciliazione degli stessi per la corretta imputazione in bilancio;
- * Gestione del contenzioso Tributario.

Ufficio entrate extratributarie

- * Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici:
 - svolge ogni attività amministrativa e contabile per la riscossione coattiva delle entrate extratributarie a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, di pagamento, ecc. da parte dei settori competenti.
 - gestione dell'affidamento in concessione a soggetti esterni della riscossione coattiva delle entrate extratributarie;

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Ufficio Paghe e Stipendi

- * Elaborazione paghe per il trattamento economico tabellare, fisso e continuativo, del personale a tempo indeterminato, determinato e collaboratori, con emissione dei mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- * Elaborazione paghe per il trattamento accessorio del personale, sulla base degli atti di liquidazione dell'Ufficio Personale, con emissione dei mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- * Gestione delle decurtazioni stipendi a seguito della comunicazione dei giorni di assenza (es. malattia ecc.) da parte dell'Ufficio Personale;
- * Trattenute stipendiali per adesioni al Fondo Perseo Sirio su comunicazione dell'Ufficio Personale e compilazione distinte mensili liste di contribuzione;
- * Provvede alla liquidazione dei compensi dovuti agli amministratori;
- * Invio delle dichiarazioni mensili (DMA e F24EP) Flussi Uniemens e dichiarazioni annuali (MOD.770, autoliquidazioni INAIL) relativi al personale;
- * Pratiche di cessione del quinto, deleghe di pagamento e esecuzione pignoramenti sulle somme stipendiali;
- * Versamento ritenute mensile in qualità di sostituto d'imposta;
- * Elaborazione e trasmissione CUD;
- * Elaborazione e trasmissione all'Ufficio personale dei dati economici necessari per adempimenti relativi al personale, ivi compresi i dati per la gestione della nuova Passweb;
- * Elaborazione e versamenti IRPEF;
- * Collaborazione con l'Ufficio Personale per la compilazione del Conto annuale del personale (parte contabile);
- * Assistenza e gestione pratica per richiesta piccolo prestito-prestiti pluriennali-mutui ex INPDAP;
- * Elaborazione conguagli fiscali;
- * Assistenza fiscale versamento/rimborso mod. 730;
- * Gestione piattaforme Agenzia delle Entrate-INPS-INAIL;
- * Applicazione CCNL per rinnovo e calcolo arretrati;
- * Variazioni di bilancio per personale dipendente – riaccertamento residui – variazione di esigibilità spesa del personale.