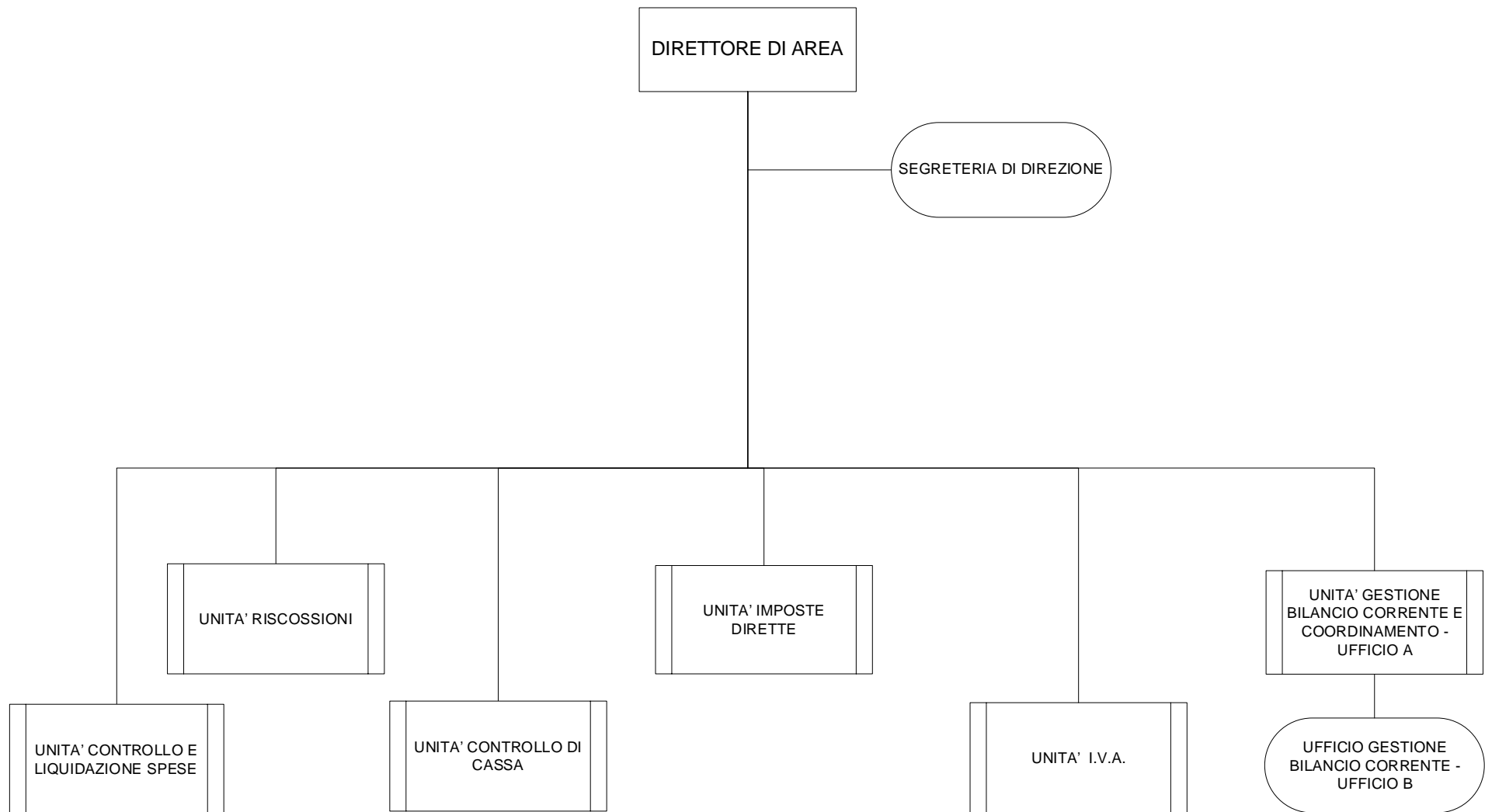


AREA GESTIONE FINANZIARIA

AREA GESTIONE FINANZIARIA



AREA GESTIONE FINANZIARIA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
UNITÀ CONTROLLO E LIQUIDAZIONE SPESE	<p>UFFICIO A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di controllo e di liquidazione delle spese; predisposizione ed emissione degli ordinativi di pagamento nelle seguenti materie di competenza: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione fondi a render conto e dei mandati di anticipazione - Forniture di beni e prestazioni di servizi nell'area socio-assistenziale - Erogazione di contributi e sussidi a persone fisiche e giuridiche - Rimborsi di entrate - Spese legali non comportanti ritenute d'acconto - Atti di provenienza dai municipi, con l'esclusione di quelli rientranti nelle competenze dell'Unità Controllo e Liquidazione Spese Uffici "B" e "C". • Monitoraggio delle fatture gestite dalla Piattaforma dei crediti commerciali con riferimento alla coerenza con il sistema contabile dell'ente ed assunzione delle eventuali azioni di riallineamento in accordo con la Direzione • Trasmissione dati alla Piattaforma dei crediti commerciali secondo le previsioni di legge • Istruttoria per il rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni per le materie di competenza • Istruttoria per il rilascio dei visti di regolarità contabile per le materie di competenza • Gestione delle costituzioni e degli svincoli dei depositi cauzionali per la parte di competenza • Rilascio certificazione dei crediti per la parte di competenza • Adempimenti quale sostituto d'imposta per le parti di competenza e rilascio delle certificazioni di competenza del sostituto d'imposta <p>UFFICIO B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di controllo e di liquidazione delle spese; predisposizione ed emissione degli ordinativi di pagamento nelle seguenti materie di competenza: <ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici - Forniture di beni e servizi rientranti nelle funzioni di amministrazione generale dell'ente e in varie aree di erogazione di servizi, quali, a titolo di esempio, utenze, cancelleria, manutenzioni ordinarie e straordinarie sia di fabbricati che di beni demaniali o mobili, pulizie, assicurazioni, ecc.. - Servizi di trasporto pubblico e raccolta e smaltimento rifiuti • Istruttoria per il rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni per le materie di competenza • Istruttoria per il rilascio dei visti di regolarità contabile per le materie di competenza • Gestione delle costituzioni e degli svincoli dei depositi cauzionali per la parte di competenza

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazione dei crediti per la parte di competenza <p>UFFICIO C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di controllo e di liquidazione delle spese; predisposizione ed emissione degli ordinativi di pagamento nelle seguenti materie di competenza: <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi professionali, cococo, borse lavoro e altri redditi assimilati di competenza dell'Area Contabilità, parcelle e fatture di professionisti in generale - Incarichi di consulenza, ricerca, formazione - Spese legali - Forniture di beni e prestazione di servizi nelle aree: <ul style="list-style-type: none"> ▪ socio-assistenziale, educativa, culturale ▪ prevenzione, protezione e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro ▪ organizzazione di eventi - Erogazione di contributi • Istruttoria per il rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni per le materie di competenza • Istruttoria per il rilascio dei visti di regolarità contabile per le materie di competenza • Gestione delle costituzioni e degli svincoli dei depositi cauzionali per la parte di competenza • Rilascio certificazione dei crediti per la parte di competenza • Adempimenti quale sostituto d'imposta per le parti di competenza (ritenute erariali, previdenziali e contributive, versamento oneri previdenziali, assistenziali, IRAP) e rilascio delle certificazioni di competenza del sostituto d'imposta
<p style="text-align: center;">UNITÀ IMPOSTE DIRETTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e trasmissione del modello 770 previo controllo delle quadrature dei dati provenienti dai sistemi contabili e trasmissione del modello all'Agenzia • Versamenti ritenute d'acconto e relativa quadratura • Elaborazione e trasmissione della Dichiarazione IRAP, eventuali versamenti in acconto e saldo • Gestione dell'attività relativa ad altri tributi passivi di competenza erariale assegnati (controllo ed eventuale pagamento delle cartelle esattoriali, ecc...) • Attività di consulenza e predisposizione di circolari in materia fiscale a tutte le Aree comunali, con riferimento ai tributi trattati (Imposta di bollo e di registro, Imposta sul reddito, IRAP) • Adempimenti relativi al bollo virtuale per tutto l'ente, quali dichiarazione, versamenti periodici, ecc., esclusa registrazione incassi; studio e aggiornamento della normativa sull'imposta di bollo con particolare riferimento agli adempimenti di competenza dell'Area Gestione Finanziaria • Gestione delle procedure relative a fallimenti, cessioni di credito e pignoramenti per la parte di competenza dell'Area Gestione Finanziaria • Gestione del Repertorio Municipale dei contratti e delle relative imposte

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contenzioso relativo ai tributi erariali (predisposizione di controdeduzioni da inoltrare all'Avvocatura) • Controllo e liquidazione delle spese nelle materie di competenza • RegISTRAZIONI contabili relative alle imposte di competenza
<p style="text-align: center;">UNITÀ I.V.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli adempimenti contabili relativi all' Imposta sul Valore Aggiunto (monitoraggio delle attività commerciali dell'ente e relative variazioni, controllo formale e registrazione delle fatture passive, liquidazioni e versamenti mensili, dichiarazione e versamenti annuali Iva, dichiarazioni e versamenti per operazioni Intra, presentazione istanze di rimborso, controlli sui registri, ecc.) • Gestione dei registri IVA ed emissione fatture attive per la parte di competenza, comprese le reversali d'incasso • Studio e aggiornamenti sulla materia IVA e le sue evoluzioni • Attività di consulenza in materia Iva a tutte le Aree comunali e predisposizione di circolari e note informative • Gestione del contenzioso Iva (predisposizione pratiche di ricorso, controdeduzioni e memorie difensive, ecc...) • Monitoraggio dell'organizzazione dell'ente in ambito IVA; collaborazione e proposte ai fini di realizzare un sistema unitario di gestione degli adempimenti fiscali • Monitoraggio sul rispetto delle scadenze nell'emissione delle fatture e in generale degli adempimenti in materia di IVA riferiti a tutto l'ente • Adempimenti relativi alla "scissione dei pagamenti"
<p style="text-align: center;">UNITÀ RISCOSSIONI</p>	<p>UFFICIO A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione degli accertamenti ed emissione delle reversali principalmente per le entrate extratributarie, da trasferimenti e in conto capitale, ed eventuali altre tipologie assegnate, escluse le entrate riscosse con il canale PagoPa e rendicontate dall'applicativo Supervisore del Giornale di Cassa (SGC) • Emissione delle fatture attive e connesse reversali di incasso per la parte di competenza, incluse le riscossioni mediante il canale PagoPa gestite da SGC • Registrazione degli accertamenti ed emissione delle reversali per entrate riscosse con il canale PagoPa non rendicontate dall'applicativo SGC e non accreditate sul conto di tesoreria • Gestione dei bollettari e/o strumenti analoghi per la riscossione delle entrate, comprese le attività di distribuzione, ritiro, emissione ricevute e controllo • Gestione delle attività connesse all'utilizzo delle marche comunali, diritti di segreteria, diritti fissi e rimborso spese, incasso valori • Gestione operativa dei conti correnti postali e relativi prelievi, compresi i rapporti con Poste Italiane • Controllo dei rendiconti degli agenti contabili del Comune • Esecuzione delle sentenze o ordinanze pronunciate dalla Corte dei Conti a carico di responsabili per danno erariale e riscossione dei relativi crediti • Gestione contabile delle sponsorizzazioni • Gestione della costituzione e restituzione depositi cauzionali (depositi per garanzia danni a suolo e beni pubblici e

	<p>per regolare adempimento obbligazioni)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla redazione dei forecast e all'elaborazione dei prospetti di controllo degli equilibri di Bilancio, in collaborazione con l'Unità Bilancio e Controllo • Collaborazione con la direzione nell'adeguamento delle attività del servizio alle nuove procedure di pagamento elettroniche • Analisi e progettazione in collaborazione con le Aree responsabili delle entrate delle procedure di riscossione per gli aspetti dell'integrazione con il sistema contabile e con il servizio di tesoreria • Emissione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni per le materie di competenza dell'Unità • Rilascio dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali per le materie di competenza <p>UFFICIO B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione degli accertamenti ed emissione delle reversali per tutte le entrate tributarie, per eventuali altre entrate assegnate e per le entrate riscosse con il canale PagoPa e rendicontate dall'applicativo Supervisore del Giornale di Cassa (SGC) a prescindere dalla tipologia di entrata • Gestione contabile delle entrate affidate al concessionario della riscossione • Gestione degli aspetti contabili relativi all'aggio degli Agenti della Riscossione, predisposizione ed emissione degli ordinativi di pagamento per la parte di competenza ed assistenza alle Aree • Controllo sui conti di gestione degli agenti della riscossione per la parte relativa ai riversamenti • Supporto alla redazione dei forecast e all'elaborazione dei prospetti di controllo degli equilibri di Bilancio, in collaborazione con l'Unità Bilancio e Controllo • Collaborazione con la direzione nell'adeguamento delle attività del servizio alle nuove procedure di pagamento elettroniche • Analisi e progettazione in collaborazione con le Aree responsabili delle entrate delle procedure di riscossione per gli aspetti dell'integrazione con il sistema contabile e con il servizio di tesoreria • Emissione dei pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni per le materie di competenza dell'Unità • Rilascio dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali per le materie di competenza
<p>UNITÀ CONTROLLO DI CASSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle costituzioni e restituzioni dei depositi cauzionali presso la Cassa Depositi e Prestiti nei casi di espropri o occupazioni d'urgenza • Determinazioni dei fondi di cassa in Tesoreria • Controllo giornaliero dei flussi di entrata/uscita di cassa • Monitoraggio dei flussi di cassa e programmazione pagamenti • Invio al Tesoriere degli ordinativi informatici di pagamento e incasso, gestione quietanze • Supporto al Direttore ed al Direttore di Area nella determinazione della programmazione dei pagamenti mensili, trimestrali, annuali

<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE BILANCIO CORRENTE E COORDINAMENTO – UFFICIO A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei provvedimenti di spesa e gestione delle attività finalizzate al rilascio degli impegni di spesa di parte corrente, inclusi il supporto, il controllo e il coordinamento degli impegni di spesa assunti dalle unità di staff esterne alla Ragioneria, con l'esclusione degli ambiti assegnati all'Ufficio B • Registrazione degli accertamenti correlati a spesa corrente, con l'esclusione degli ambiti assegnati all'Ufficio B • Attività di rilascio di pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta Comunale o consiliari per le materie di competenza • Gestione e coordinamento delle altre Direzioni della fase di riaccertamento residui di parte corrente, generati in competenza • Storni dirigenziali di competenza • Supporto alle attività di gestione e monitoraggio degli equilibri di bilancio • Monitoraggio dell'andamento della gestione finanziaria degli impegni e delle spese effettuate di parte corrente • Supporto allo sviluppo di un sistema di contabilità economica e nella gestione del piano degli indicatori di bilancio relativi alla parte corrente del bilancio. • Coordinamento dell'Unità Bilancio Corrente, ai fini di assicurare l'omogeneità delle procedure adottate
<p style="text-align: center;">UFFICIO GESTIONE BILANCIO CORRENTE – UFFICIO B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei provvedimenti di spesa e gestione delle attività finalizzate al rilascio degli impegni di spesa di parte corrente, inclusi il supporto, il controllo e il coordinamento degli impegni di spesa assunti dalle unità di staff esterne alla Ragioneria, per i provvedimenti afferenti le seguenti Direzioni/Aree: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gabinetto del Sindaco e relative Aree/Unità ○ Direzione Organizzazione risorse umane e relative aree/Unità ○ Segreteria Generale ○ Direzione Demanio e Patrimonio e relative Aree/Unità ○ Direzione Bilancio e Partecipate e relative Aree/Unità ○ Direzione Servizi Civici e Municipi e relative Aree/Unità ○ Direzione Sicurezza Urbana e relative Aree/Unità • Registrazione degli accertamenti correlati a spesa corrente per l'ambito di competenza. • Gestione contabile della spesa per il personale (mandati stipendi, contributi e altri oneri) compreso il rilascio del visto di regolarità contabile in materia di spesa di personale • Attività di rilascio di pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta Comunale o consiliari per le materie di competenza • Storni dirigenziali di competenza • Gestione e coordinamento delle altre Direzioni della fase di riaccertamento residui di parte corrente, generati in competenza per l'ambito assegnato • Supporto alle attività di gestione e monitoraggio degli equilibri di bilancio per la parte di competenza dell'ufficio • Supporto allo sviluppo di un sistema di contabilità economica e nella gestione del piano degli indicatori di bilancio relativi alla parte corrente del bilancio

<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area • Assegnazione della posta agli uffici e registrazione pareri e visti di regolarità contabile per la parte non informatizzata • Assegnazione dei provvedimenti digitali alle Unità dell'Area, quando non inviati direttamente alle Unità dalle Aree dai proponenti • Gestione dell'inventario dei beni mobili assegnati all'Area e dell'Archivio • Aggiornamento anagrafiche in SIB • Controllo regolarità del funzionamento dell'applicativo di acquisizione fatture (PAF) e responsabilità delle segnalazioni di malfunzionamenti alla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, riassegnazione delle fatture pervenute a codici IPA errati, controllo del codice IPA "ufficio centrale" • Adempimenti relativi alla trasparenza di competenza dell'Area
--------------------------------	---