

ALLEGATO C

Area finanziaria

Determinazione delle linee funzionali

SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO

SERVIZIO RAGIONERIA

➤ **PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO**

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Bilancio di Previsione e documenti connessi;
- Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e relativi adempimenti contabili;
- Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, variazioni al PEG, variazioni d'urgenza, Prelievi dal fondo di riserva, Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio ed Assestamento Generale del bilancio;
- Monitoraggio BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).
- Gestione impegni di spesa ed accertamenti entrata;
- Apposizione viste di copertura finanziaria o regolarità contabile su determine e deliberazioni;

➤ **GESTIONE CICLO ATTIVO E PASSIVO**

- Gestione delle fatture passive e controllo scadenziario;
- Emissione fatture attive;
- Adempimenti sul portale PCC;
- Rilevazioni contabili, emissioni dei mandati di pagamento (con relativa verifica di Equitalia, DURC, Tracciabilità) ed ordinativi di incasso;
- Gestione del CC di tesoreria comunale, dei CC postali e PAgoPA;

➤ **ADEMPIMENTI FISCALI E STIPENDI**

- Quadratura e pagamento degli stipendi e dei compensi agli amministratori;
- Liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Trasmissione dati all'Unione Reno Galliera per il 770;
- Invio Certificazione ai Professionisti;

➤ **RENDICONTAZIONE**

- Predisposizione Consuntivo, ovvero rendicontazione della gestione finanziaria-economica e patrimoniale dell'Ente, con predisposizione del rendiconto e relativi adempimenti di Legge;
- Gestione dell'inventario e caricamento dati sul Portale del Tesoro (immobili, concessioni);
- Controllo di Gestione;
- Parificazione dei Conti degli Agenti Contabili ed adempimento sul portale Corte dei Conti;
- Piano di Razionalizzazione;

- Rendicontazione Elezioni e 5 per mille;
- Relazione di inizio, di fine mandato e sulla performance per la parte contabile;
- Trasmissione incarichi esterni superiori ai 5.000€;
- Anagrafe prestazioni;

➤ **SOCIETÀ PARTECIPATE**

- Revisione Straordinaria società partecipate;
- Predisposizione Nota informativa debiti e crediti reciproci;
- Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche;
- Ricognizione GAP e Predisposizione Bilancio Consolidato;
- Adempimento sul Portale del Tesoro (Partecipate);

➤ **TESORERIA**

- Tenuta rapporti con la Tesoreria Comunale e Controllo giacenze di cassa;
- Affidamento del Servizio di Tesoreria;
- Gestione anticipazioni e somme non pignorabili;

➤ **REVISORE**

- Coordinamento dei rapporti con il Revisore dei Conti e relativi atti propedeutici alla nomina;

➤ **MUTUI**

- Gestione ordinaria dei mutui ed adempimenti connessi;
- Operazioni straordinarie mutui (rinegoziazione, estinzioni, riduzione del debito, etc.);

➤ **ASSICURAZIONE E BOLLI**

- Gestione polizze assicurative, rapporti con il broker, denunce sinistri;
- Gestione bolli parco automezzi comunali;

➤ **ACQUISTI, UTENZE, CONTRIBUTI**

- Gestione telefonia cellulare degli Amministratori/Dipendenti;
- Gestione utenze gas, acqua, energia elettrica e relativa reportistica di monitoraggio utenze;
- Richieste di rimborso di utenze;
- Acquisti di cancelleria per tutti gli uffici comunali;
- Gestione abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni;
- Manutenzione ordinaria delle apparecchiature tecnico scientifiche degli uffici, fotocopiatrici/stampanti;
- Canone Rai;
- Gestione Borsa di Studio Ramponi.

➤ **GESTIONE ENTRATE**

- Gestione dei solleciti e della riscossione coattiva delle entrate pregresse dei Servizi Scolastici/Sociali;
- Gestione Locazioni Immobili Commerciali;
- Gestione Farmacia Comunale: verifica sull'andamento del servizio e sul rispetto delle condizioni contrattuali della concessione, nonché sulle prestazioni erogate e standard minimi di qualità e quantità indicati nella Carta dei Servizi; determinazione

del canone annuale di concessione del servizio; revisione/conferma biennale della Pianta Organica delle Farmacie.

SERVIZIO ECONOMATO

- Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- Redazione quotidiana del giornale di cassa economale;
- Chiusura trimestrale del giornale di cassa economale con il riversamento delle somme anticipate;
- Gestione di bonifici in Home Banking;
- Gestione dei depositi cauzionali;
- Redazione del conto della gestione economale da inviare alla Corte dei Conti;
- Caricamento di tutti i conti di gestione sul portale Corte dei Conti;
- Tenuta dei rapporti con il revisore per le verifiche di cassa periodiche.

SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione ordinaria IMU/TASI;
- Consulenza ai contribuenti;
- Riscossione IMU/TASI/TARI tramite ravvedimenti operosi;
- Istruzione pratiche di rimborso ai contribuenti e di rateizzazione;
- Istruzione Autotutele;
- Smistamento delle Comunicazioni SUAP;
- Insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari per i tributi comunali;
- Emissione solleciti ed avvisi di accertamento IMU/TARI/TASI relativi al quinquennio precedente;
- Emissione ruoli coattivi e monitoraggio riscossione per ICI/IMU/TASI/TARES/TARI;
- Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate;
- Accertamenti con Adesione e Mediazioni;
- Preparazione comunicazioni per i contribuenti;
- Gestione contenzioso tributario;
- Certificazioni previste dalla normativa ed in relazione alle eventuali agevolazioni previste dai regolamenti comunali;
- Riscossione tramite F24 e rendicontazione degli incassi al Servizio Ragioneria;
- Predisposizione deliberazioni, determinazioni, regolamenti relativamente all'IMU, TASI, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE, IMPOSTA DI PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI.