

AREA II ECONOMICO - FINANZIARIA

ISERVIZIO - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Principali funzioni:

- Attività finanziaria e contabile di competenza ed a supporto delle altre Aree;
- Predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica, dalle Aree dell'Ente, del DUP, dei progetti di bilancio preventivi e di ogni altro documento contabile ad esso allegato;
- Ricognizione dei residui attivi e passivi di competenza dell'Area e predisposizione della proposta di riaccertamento dei residui attivi e passivi e di variazioni di esigibilità ordinaria;
- Predisposizione del rendiconto di gestione e della connessa relazione illustrativa;
- Cura delle scritture e dei registri relativi al patrimonio ed alle sue variazioni, in correlazione agli adempimenti riconducibili all'U.T.C. ed all'Ufficio economato;
- Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con i documenti contabili, secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- Verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- Verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- Anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti capitoli di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni;
- Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria e rilascio dei relativi pareri;
- Controllo interno di regolarità contabile, e controllo sugli equilibri finanziari unitamente all'Organo di revisione, ai sensi del d.lgs. 174/2012;
- Obbligatoria segnalazione di fatti o atti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune;
- Depositi cauzionali: incasso ed impegno correlato;
- Controllo di Tesoreria e verifiche di cassa;
- Predisposizione dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria e della procedura di gara per l'affidamento;
- Emissione di mandati di pagamento e di ordinativi d'incasso;

- Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio
- Contratti dell'Area;
- Contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;
- Pagamento delle rate dei mutui;
- Aspetto contabile dei cantieri di lavoro;
- Controllo contabile su tutti i servizi pubblici comunali istituzionali o a domanda individuale;
- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Trasmissione alla BDAP (banca dati P.A.) dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati.
- Cura della procedura per la nomina del Collegio dei Revisori;
- Attività di relazione e supporto al Collegio dei Revisori

II SERVIZIO - TRIBUTI ED ECONOMATO

Principali funzioni:

- Il Servizio è preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.
- Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria- Servizi a domanda individuale ed altri.
- Costituzione in giudizio e difesa in Commissione Tributaria.
- Al Servizio Tributi ed altre Entrate spetta:
 - La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, di alcune di natura extra-tributaria e di tutte le attività connesse (iscrizioni, variazioni, cessazioni, controllo, accertamenti, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, ecc..);
 - L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di accertamento e di controllo (registrazione degli atti di successione, donazione, compravendita, ecc..; aggiornamento delle schede dei contribuenti; registrazione dei pagamenti);
 - L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari, collegamento con gli altri Uffici comunali;
 - Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza;
 - Rapporti con i contribuenti e l'utenza;
 - Rapporti con la società di riscossione dei Tributi;
 - Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i tributi locali ed affida la riscossione coattiva all'esterno.

Inoltre:

- Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia;

- Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari;
- Gestisce la fatturazione e riscossione della quota di pertinenza dell'ente delle lampade votive dei cimiteri;
- Emette le fatture relative ai proventi della raccolta differenziata e le trasmette telematicamente;
- Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza;
- Predispone i ruoli coattivi per il recupero delle entrate di competenza;
- Approvazione ruoli coattivi relativi alle entrate tributarie;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.);
- adempimenti inerenti servizio "Pago PA";
- adempimenti inerenti mediazione tributaria;

ECONOMATO

- Gestione Cassa Economale per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente regolamento economale;
- Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- RegISTRAZIONI di cassa;
- Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di

regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;

- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e al pagamento dei bolli per gli automezzi comunali all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio di piccolo importo;
- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;
- Versa nelle casse comunali i proventi delle carte di identità elettroniche ogni 15 giorni e trasmette i dati al servizio ragioneria, che provvede ad emettere reversale di incasso e contestualmente, per la parte di competenza del Ministero, il mandato di pagamento.

III SERVIZIO - ACQUEDOTTO

- Promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto di fornitura acqua potabile;
- Provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;
- Trasmette annualmente all'Agenzia delle Entrate;
- Emette fatture consumi idrici sulla scorta delle letture rilevate dal personale comunale;
- Registra pagamenti fatture idriche effettuati dagli utenti;
- Predispone i prospetti per gli importi da incassare dal Conto Corrente Postale ed avanza le richieste di prelevamento al Tesoriere;
- Emette solleciti di pagamento agli utenti morosi e predispone i ruoli coattivi;
- Tiene Registro I.V.A. e relative dichiarazioni.
- Predispone le proposte di deliberazione relative al piano tariffario.

IV SERVIZIO - RAGIONERIA

Provvede alla gestione contabile di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza.

In particolare, provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti;
- Collocamento a riposo dei dipendenti trasferiti presso altri Enti;
- Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti;
- Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;

- Predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione premi fine servizio
- Ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni. Trattamento Economico, Previdenziale e Fiscale
- Cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato;
- Cura la gestione contabile delle convenzioni e dei comandi di personale;
- Predisporre i prospetti e le istanze per il fondo straordinario;
- Opera sulla piattaforma per la certificazione del credito e rilascia le certificazioni dei crediti;
- Verifica le inadempienze ex art. 48 bis DPR 602/73 per i pagamenti di competenza dell'Area;

L'attività collegata a tale compito presuppone, oltre ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle leggi in materia.

Nell'ambito di tale attività provvede a:

- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
- Assegni nucleo familiare: istruttoria delle istanze e liquidazione;
- Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative);
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 del D.P.R. n. 600/73;
- Elaborazione e consegna delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall'art. 16 legge. 114/77;
- Prelevamento dal sito dell'Agenzia delle Entrate dei Mod. 730 (immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);
- Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- Rilascio certificati di stipendio;
- Cessioni quinto stipendio (assistenza ai dipendenti per la compilazione domande di

sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta e di tutti gli adempimenti in materia; trattenute mensili e versamento al cessionario);

- Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
- Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.lgs. 165/01);
- Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio;

Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con l'Area Finanziaria per quanto attiene:

- Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
- Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);
- Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente
- Trasmissione telematiche dei modelli e delle dichiarazioni.
- adempimenti inerenti lo split payment
- Procedure inerenti la gestione del personale dell'Area:
- Straordinari: calcolo ore e liquidazioni del personale dell'Area;
- Elaborazioni per pagamento straordinari, indennità varie, etc;
- provvede alla liquidazione dei compensi incentivanti spettanti al personale sulla base della valutazione da essi ottenuta;
- liquidazione delle indennità di risultato del Segretario comunale e dei Responsabili di tutte le Aree;

V SERVIZIO - DIGITALIZZAZIONE

- Espleta i compiti elencati nell'art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., nonché gli altri compiti previsti dalla circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Mette in atto azioni di impulso e di coordinamento finalizzate alla piena transizione verso la modalità operativa digitale, anche attraverso la collaborazione con il Responsabile della III Area;
- Collabora con l'Unione dei Comuni Valle del Tirreno per l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica e per il mantenimento e sviluppo tecnologico del Sistema Informativo del Comune.

VI SERVIZIO: SOCIETA' PARTECIPATE

- Predisposizione del GAP (gruppo amministrazione pubblica);
- Razionalizzazione delle partecipate;
- Gestione della corrispondenza con le partecipate;

- Comunicazioni alla Corte dei Conti (predisposizione schede per ciascuna partecipata e trasmissione delle deliberazioni inerenti la razionalizzazione);
- Liquidazione fatture e quote annuali (ACAVN, ATI idrico ed SRR).