

PROGRAMMA 2: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Responsabile politico:

TIZIANA IPPOLITO – Vice Sindaco

Responsabile tecnico: MAURIZIO LORENZI

Dotazione organica:

nominativo	centro di costo	CAT.	P.T.
LAX ROSANNA	SERVIZIO FINANZIARIO/ECONOMATO	B4	66,67%
GELMIMI MASSIMO	SERVIZIO FINANZIARIO	C1	30,55%
GUSSONI ROSANGELA	SERVIZIO PERSONALE	C5	50,00%
NOSATTI MAURO	SERVIZIO TRIBUTI	C2	100,00%
MAFFEIS GIGLIOLA	SERVIZIO TRIBUTI	C3	83,33%

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SERVIZIO RAGIONERIA

L'ufficio Ragioneria, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il servizio di ragioneria ha altresì l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente, occupandosi delle entrate e delle spese del Comune.

Il servizio svolge attività di supporto agli altri servizi del Comune in merito alla gestione dei budget di spesa del bilancio con attività di verifica degli impegni di spesa in corso, consegnando e analizzando report periodici al fine di verificare insieme al responsabile di settore, possibili risparmi da far confluire su nuove o maggiori voci di spesa. Inoltre viene svolta attività di supporto ai diversi servizi comunali nell'attività contrattuale nella fase di verifica delle regolarità contributive (DURC) dei fornitori in sede di aggiudicazione di forniture di beni/servizi.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- elaborazione dei progetti di bilancio di previsione con relativa documentazione e della parte contabile del D.U.P. di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- predisposizione delle proposte di deliberazione di variazione al Bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi, nonché relative variazioni;
- monitoraggio dei flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio);
- predisposizione dello schema del rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente;
- verifica e controllo delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente;

- verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e registrazione degli impegni di spesa e dell'accertamento delle entrate;
- verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione (DURC e inadempienti Equitalia) e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso;
- istruttoria relativa alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento;
- tenuta della contabilità generale registrazione documenti fiscali, contabilità Iva e split payment;
- dichiarazione IVA e gestioni fiscali dell'Ente;
- compilazione questionari Fabbisogni Standard;
- certificazioni e questionari Corte dei Conti, Ministero Interni, MEF (BDAP);
- relazione di inizio e fine mandato del Sindaco;
- collaborazione con l'Organo di Revisione in ordine ai vari adempimenti e pareri;
- gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria;
- tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- attività di programmazione controlli interni compreso il controllo di gestione semplificato;
- gestione attività assicurativa in ordine alla gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo;
- ricezione e archiviazione delle istanze di risarcimento, acquisizione relazioni dagli uffici competenti e trasmissione della documentazione alla compagnia assicuratrice per il tramite del broker finalizzata alla apertura del sinistro;

SERVIZIO TRIBUTI

L'ufficio Tributi, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare la corretta applicazione dei tributi comunali. A tal fine cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente.

Il servizio svolge attività di supporto al servizio demografico in ordine alle segnalazioni catastali per residenze anagrafiche assegnate in unità abitative in cui risultano due nuclei familiari, consentendo all'ufficio demografico di attuare le opportune verifiche e provvedere alle eventuali cancellazioni e/o aggregazioni. Lo stesso svolge inoltre attività collaterale al servizio tecnico e demografico in merito alla sistemazione massiva della toponomastica comunale, provvedendo agli aggiornamenti della banca dati tributaria a seguito delle variazioni di vie e numeri civici.

Particolare attività viene svolta con riferimento alle verifiche sui valori pregressi della aree fabbricabili al fine di verificare, in contraddittorio con il contribuente, il corretto pagamento dei tributi ed eventualmente recuperare risorse finanziarie importanti per il bilancio comunale.

Ulteriore attività viene svolta in ordine alla pianificazione delle attività relative all'aggiornamento catastale di tutte le unità immobiliari, consentendo il costante aggiornamento della banca dati a cui attingono, mediante richiesta di informazioni, gli altri uffici comunali.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- gestione del tributo I.U.C. (acronimo che comprende tre imposte: IMU, TASI e TARI),
- gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF;
- gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni in collaborazione con operatore esterno;
- gestione diretta del front office mediante assistenza ai contribuenti, verifica delle posizioni tributarie in via preventiva per evitare contenzioso;
- definizione eventuali ricorsi in autotutela e predisposizione degli atti relativi al contenzioso tributario (contro deduzioni ai ricorsi e atti diversi) e partecipazione alle pubbliche udienze presso le Commissioni Tributarie (provinciale e regionale per giudizi di 1° e 2°);

- aggiornamento informazioni tramite sito internet, manifesti e modulistica;
- costante aggiornamento anagrafica degli utenti (iscrizioni, cancellazioni e variazioni);
- ricezione denunce di attivazione, cessazione e variazione in ordine ai tributi comunali mediante controllo con le banche dati catastali e demografica e rettifiche operate d'ufficio, segnalazione casi di incongruenza all'ufficio anagrafe;
- controllo banca dati ufficio commercio (programma SOLO1) per verifica utenze non domestiche in ordine alle denunce di attivazione, modifica e cessazione;
- controllo banca dati della conservatoria dei registri immobiliari in ordine ai passaggi di proprietà dichiarati nei modelli MUI;
- attività di supporto all'amministrazione in ordine alla politica tariffaria per definizione aliquote e tariffe dei tributi comunali (IMU, addizionale comunale IRPEF) e piano finanziario per definizione tariffe TARI;
- attività di collaborazione con il gestore del servizio di igiene pubblica per comunicazione dati anagrafica TARI (n. componenti e codice utenza);
- gestione flussi finanziari dei tributi comunali (F24, poste, bonifici bancari) mediante caricamento e bonifica dei dati (assegnazione alle posizioni individuali e individuazione versamenti non pertinenti);
- gestione bollettazione TARI mediante definizione dei parametri annuali (tariffe), dei report di stampa per invio di bollette di acconto e saldo;
- controllo delle posizioni insolute mediante invio di solleciti bonari, avvisi di accertamento e nella fase finale iscrizione a ruolo Equitalia;
- coordinamento nell'attività di formazione dei ruoli coattivi (ICI, IMU, TARI, TASI), autorizzazione agli sgravi/discarichi, verifica quote inesigibili e dei rimborsi;
- controllo massivo e annuale delle posizioni debitorie in ordine all'ICI/IMU mediante predisposizione e stampa avvisi di accertamento;
- predisposizione atti istruttori e provvedimenti relativi all'insinuazione al pssivo fallimentare anche nei confronti di contribuenti insolventi;
- elaborazione dei regolamenti in materia tributaria e predisposizione delibere e determine conseguenti.

SERVIZIO ECONOMATO

L'ufficio Economato, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, si occupa della gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare relative ai piccoli acquisti per il funzionamento dei vari servizi, nonché delle riscossioni varie effettuate in contati tramite riscuotitori.

Competenze:

- emissione di buoni per il pagamento delle minute spese inerenti i vari servizi comunali;
- anticipo fondi per acquisti e pagamenti in contanti e predisposizione mandato a rimborso;
- ricezione incassi in contanti, contabilizzazione e versamento in tesoreria di diritti e tariffe riscossi dai vari riscuotitori interni;
- rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute;
- predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'approvazione del rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni e successiva trasmissione alla Corte dei Conti per l'esame giudiziale dei conti;
- gestione dei buoni carburante mediante consegna agli utilizzatori dei mezzi comunali e registrazione dei movimenti sulle singole schede automezzo.

SERVIZIO PERSONALE

L'ufficio Personale, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro

tra l'Ente e i dipendenti. Inoltre cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

Il servizio svolge attività di supporto al Segretario Generale in merito alla gestione giuridica del personale mediante verifica ed approfondimento dei vincoli normativi riguardanti il personale e le diverse procedure assunzionali, nonché in merito alla gestione degli istituti contrattuali afferente al salario accessorio.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili;
- definizione conteggi e relazione illustrativa sul fondo incentivante la produttività;
- supporto al Segretario Comunale in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro ed alle relazioni sindacali;
- predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale;
- supporto al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio in ordine ai procedimenti disciplinari;
- dotazioni organiche e programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni;
- trasferimenti del personale sia all'interno del Comune che per mobilità esterna;
- gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze del personale dipendente, visite fiscali e assenze;
- procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), collaboratori coordinati e continuativi;
- applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato;
- redazione delle denunce contributive, delle dichiarazioni IRAP e sostituto d'imposta mod. 770;
- predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto e sistemazione contributi;
- supporto al Segretario Comunale e al nucleo di valutazione;
- elaborazione statistiche portali PERLA.PA, ARAN e FORMEZ (assenze, scioperi, anagrafe prestazioni ecc.);
- gestione fascicoli personali.

Il servizio svolge in autonomia le operazioni riguardanti le procedure di gara attinenti ai settori gestiti tramite le procedure telematiche (CONSIP-MEPA-SINTEL) e gestione dei flussi informativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite acquisizione dei codici C.I.G.

Il servizio fornisce supporto anche agli altri settori dell'ente in ordine alla richiesta dei certificati di regolarità contributiva (DURC) in sede di aggiudicazione di gara e in fase successiva per il pagamento delle prestazioni e/o forniture.