

SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

Al Settore Ragioneria e Finanze è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune.

Il dirigente preposto è incaricato della funzione di Direttore Finanziario. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie, conformando la gestione dell'ente a regole e principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011. Al Settore Ragioneria e Finanze e al Direttore Finanziario competono tutte le attività descritte nel T.U.E.L. in materia di "ordinamento finanziario e contabile" e tutte quelle attribuite dal medesimo T.U.E.L. al "Responsabile di Ragioneria". Competono inoltre tutte le attività descritte nel vigente Regolamento di Contabilità.

Il Direttore Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Il Direttore Finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Compete altresì al Settore Ragioneria e Finanze la gestione dei tributi, tasse, imposte e canoni comunali.

SERVIZIO RAGIONERIA ED ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI

Competenze: elabora i progetti di bilancio di previsione annuale e pluriennale con relativa documentazione e della parte contabile del D.U.P.; predisporre le proposte di deliberazione di variazione al Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni; monitora i flussi contabili in funzione del Patto di Stabilità Interno; dispone lo schema del rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente, quest'ultimo in stretta collaborazione con il servizio Partecipazioni; implementazione del nuovo sistema di contabilità armonizzato secondo prescrizioni di cui al D.lgs 118/2011 e s.m.i.; verifica e controlla le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio nonché le comunicazioni di Giunta quando le stesse comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente; interviene sulla verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e successiva registrazione delle prenotazioni e/o degli impegni di spesa e/o dell'accertamento delle entrate; verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione e successiva emissione dei mandati di pagamento; verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso; controlla gli equilibri di bilancio gestione residui e competenza; opera istruttorie relative alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento; si occupa della tenuta della contabilità generale registrazione documenti fiscali e contabilità Iva; dichiarazioni IVA, IRAP e sostituto d'imposta (tranne che per il personale dipendente); analisi e approfondimenti gestioni fiscali dell'Ente; coordina i settori per la compilazione questionari Fabbisogni Standard, Questionari Corte dei Conti; Relazione di inizio e fine mandato; gestisce i rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria, servizio di cassa economale con dotazione di un fondo economale, acquisti minuti di beni e servizi fino all'importo di € 2.500 e gestione dei buoni mensa.

SERVIZIO TRIBUTARIO E TARIFFARIO

Competenze: coordina il piano esecutivo di gestione (PEG); si occupa della gestione dei seguenti tributi: Imposta comunale immobili, Imposta municipale propria, I.U.C. (acronimo che comprende tre imposte: IMU, TASI e TARI), Imposta di Soggiorno, Cosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni e dell'ufficio stralcio acquedotto e TARES oltre che all'emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio per i suddetti tributi; gestisce il front office per ICI – IMU, TASI, Cosap e Pubblicità e Pubbliche affissioni e il rimborso dell'imposta e del canone; emissione dei ruoli coattivi e collegata attività di sgravi e scarichi amministrativi per ICI, Cosap e Pubblicità e Pubbliche affissioni; elabora le modifiche dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria e il regolamento degli impianti pubblicitari; predispone il rinnovo annuale Cosap permanente e imposta di Pubblicità; timbratura manifesti e locandine; gestione della riscossione delle varie entrate attraverso i vari canali e con in vari soggetti (Poste Italiane, Equitalia e Agenzia delle Entrate); gestisce l'attività di front office al pubblico relativamente all'acquedotto e alla fognatura e recupero crediti “canoni acquedotto, fognatura e depurazione”; opera rimborsi quote fognatura e depurazione; riscossione sia in forma volontaria che coattiva, sgravi e scarichi amministrativi dal ruolo coattivo per canone acquedotto, fognatura e depurazione; produce controdeduzioni e documentazione nelle controversie per l'Avvocatura Civica e sottoscrive gli atti di liquidazione delle fatture ed in generale di tutti i documenti per i quali occorre procedere ai sensi dell'art. 184 del T.u.e.l. (nota prot. 100172 del 17.10.13); riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali attraverso l'individuazione di modalità più idonee, con supporto dell'Avvocatura Civica, per procedere al recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente.