

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI OZIERI

SETTORE I

FINANZIARIO – TRIBUTI

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE - GESTIONE BILANCIO E RENDICONTO

Funzioni:

- Collaborazione con Segretario generale per l'elaborazione del DUP; Predisposizione/aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria)
- Predisposizione Bilancio Tecnico
- atti programmatori propedeutici alla manovra di bilancio (Programma Triennale degli acquisti di forniture e servizi; Determinazione tasso di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi a domanda individuale; conferma o di variazione dell'addizionale comunale Irpef)
- Adempimenti Programmazione economica del personale: previsione stanziamenti nel Bilancio di Previsione triennale; verifiche periodiche sugli stanziamenti in sede di assestamento e variazione di bilancio al 30 novembre – Quantificazione triennale degli oneri per rinnovi contrattuali CCNL e relativo accantonamento per il pagamento degli arretrati – mediante supporto dell'Ufficio personale
- Elaborazione del progetto del bilancio di previsione finanziario triennale ed allegati obbligatori al Bilancio (Indicatori di bilancio, prospetto dimostrazione deficitarietà ente....)
- Autorizzazione al tesoriere all'utilizzo delle entrate a destinazione vincolata, art.195 del d.lgs. n. 267/2000
- Quantificazione delle somme non soggette ad esecuzione forzata ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000,
- Richiesta anticipazione di tesoreria al Tesoriere comunale
- Controllo di regolarità contabile sugli atti emanati dagli organi collegiali dell'Ente (parere di regolarità contabile)
- Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle operazioni contabili
- Coordinamento delle politiche e delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile, dell'Ente vigilanza e controllo affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica
- Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale sull' Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e successive adozione degli atti di variazione
- Variazioni di assestamento e verifica equilibri di bilancio
- Variazioni al Bilancio di Previsione sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000
- Costante coordinamento, vigilanza e controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa (art. 147, co, 2, lett. c) TUEL)
- Controllo e verifica periodica dell'andamento delle entrate; monitoraggio periodico delle spese, ai fini del rispetto del pareggio di bilancio

- Contabilità economico – patrimoniale –ACCRUAL
- Riaccertamento ordinario dei residui
- Rendicontazione dei risultati della gestione e predisposizione dei documenti di rendicontazione economico, finanziaria e patrimoniale
- Gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di Controllo: Certificazioni su bilancio, rendiconto e invio dati BDAP
- Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale – adempimenti preliminari e conseguenti
- Rapporti con l'organo di revisione (nomina/revoca, rapporti contrattuali, richiesta pareri in merito al bilancio/rendiconto/variazione/regolamenti, Referente per il Portale Corte dei Conti relativo al servizio integrato con i sistemi di finanza territoriale GET e CONTE ecc.)
- Gestione indebitamento: Elaborazione prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli e della capacità di indebitamento del Comune di Ozieri; Programmazione triennale stanziamenti di bilancio per ammortamento mutui già assunti e da assumere; Supporto contabile alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento: simulazione piani di ammortamento; supporto ai Settori nelle richieste di indebitamento da inoltrare alla CC.DD.PP. e redazione delle propedeutiche certificazioni contabili richieste dalla normativa (le certificazioni e gli allegati di natura tecnica e le richieste di erogazioni sono di competenza del Settore cui il finanziamento è destinato)
- la gestione dello stock di debito (operazioni di estinzione anticipata, ristrutturazione, rinegoziazione, etc)
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica
- Predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate/Organismi strumentali dell'Ente azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma; elaborazione del questionario da trasmettere alla Corte dei Conti tramite portale <CONTE>>
- Elaborazione e redazione del Bilancio consolidato
- Procedimento di riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio dell'Ente (sulla base delle relazione dei settori/servizi interessati per competenza); Trasmissione alla Corte dei Conti delle Delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e compilazione/invio relativo Questionario alla Corte dei Conti

SERVIZIO RAGIONERIA - TESORERIA

Funzioni:

- Controllo di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria (art. 147bis TUEL)
- Assunzione impegni di spesa derivanti da atti gestionali mediante inserimento in *finanziaria* previa verifica sussistenza di presupposti di legge (effettive disponibilità negli stanziamenti e/o allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata, DURC, CIG, accertamento preventivo che il programma dei pagamenti compatibile con stanziamenti di bilancio e regole di finanza pubblica - art.9 comma 2 del D.L.n.79/2009, conv. L. n. 102/2009
- Gestione anagrafica fornitori/creditori dell'Ente
- Gestione Ritenute Irpef e Irap Prestazioni Lavoro autonomo abituale ed occasionale- Calcolo e versamento IVA all'Erario- Split payment e accantonamento Split Commerciale
- Verifica inadempimenti presso l'Agenzia delle Entrate (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73), per pagamenti superiori ad € 5.000,00, attraverso procedura telematica.
- Emissione mandati di pagamento e atti conseguenti

- Gestione dei conti correnti postali e di Tesoreria comunale
- Attività di supporto in materia contabile e finanziaria agli uffici/servizi e agli organi collegiali dell'Ente finalizzati alla corretta gestione contabile degli stanziamenti a ciascuno assegnati attraverso il PEG Contabile
- Attività di supporto agli uffici/servizi nella redazione dei rendiconti da trasmettere agli enti erogatori dei contributi e finanziamenti attraverso l'estrazione dalla procedura tesoreria comunale di mandati quietanzati e modelli F24 e di specifiche attestazioni e certificazioni dell'Ufficio
- Certificazioni annuali: redazione e trasmissione dati e prospetti alla Società incaricata propedeutiche alla elaborazione delle Certificazioni Uniche (CU) relative ai compensi dei professionisti, ai gettoni corrisposti ai componenti del Consiglio e delle Commissioni
- Redazione del Rendiconto delle consultazioni elettorali e relativa trasmissione agli enti competenti per il successivo rimborso
- Acquisizione mensile di provvisori di incasso dal conto corrente di Tesoriera comunale Banco di Sardegna e dai conto correnti attivi presso BancoPoste SPA tramite procedura BPIOL KEY; successivo "spacchettamento" dei provvisori e attività di verifica e riscontro delle varie transazione attraverso il portale Pago Pa Sardegna; quadratura del provvisorio di entrata e successiva trasmissione agli uffici competenti al fine di acquisire il corretto capitolo e accertamento di incasso
- Riscossione e versamento delle entrate comunali mediante emissione dell'ordinativo di incasso (reversale) e atti conseguenti
- Attività propedeutica verifiche trimestrali di cassa di competenza del Revisore Unico dei Conti
- Parificazione del Conto del Tesoriere e dei Conti degli agenti contabili interni e esterni - trasmissione alla Corte dei Conti tramite portale Sireco
- Gestione dell'indebitamento: pagamento dei mandati di pagamento delle rate di ammortamento di mutui e prestiti e di Leasing Finanziario
- Processo di monitoraggio dei crediti commerciali attraverso la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)
- Redazione prospetto delle Spese di Rappresentanza dell'ente, successiva trasmissione alla Corte dei Conti tramite portale "Conte" e Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente

UFFICIO CONOMATO, SERVIZI FISCALI (IVA) ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTI MINORI

Funzioni:

- Gestione Servizio Economato (anticipazione di contanti; supporto all'organo di revisione; prelievo e versamento della cassa a inizio e fine anno; resa annuale del Conto giudiziale dell'Agente Contabile)
- Gestione del magazzino economale
- Acquisto beni/servizi per l'Ente: cancelleria, beni di consumo e beni mobili degli uffici comunali, buoni carburante per tutti i mezzi comunali
- Tenuta, aggiornamento e modifica dell'Inventario generale dei Beni Mobili dell'Ente

- Gestione della contabilità IVA: gestione tramite affidamento a consulente esterno (attività di supporto alla ditta incaricata del servizio; emissione delle fatture attive dei servizi rilevanti ai fini Iva (locazioni, fiera, prestazioni socio-sanitarie a carico della Asl e degli utenti, GSE, ecc.) – in alternativa gestione diretta (non attuale)
- Impegni di spesa e liquidazioni canone Leasing Finanziario alla Sardaleasing, etc.
- Pubblicità ed affissioni con il supporto (attuale) della Società partecipata In House Prometeo srl
- Portale Gestione Servizi Energetici (GSE): verifiche periodiche all'interno del portale GSE della presenza di elementi per le quali è necessaria l'emissione della fattura, per ciascuno dei servizi attivi (Scambio sul posto, Conto energia, Scambio altrove ecc.), verifica sullo stato dei pagamenti delle fatture e incentivi per ogni servizio attivo, procedimenti nella definizione dei rapporti Comune/GSE
- Gestione delle entrate di competenza (fitti, locazioni, diritti superficie), verifica delle situazioni debitorie pregresse per ogni singolo soggetto, conseguente attività di sollecito, di accertamento e messa in mora
- Attività di riscossione e versamento delle entrate comunali di propria competenza mediante emissione dell'ordinativo di incasso (reverse) nella procedura Contabilità Finanziaria dell'Ente
- Riscossione coattiva delle entrate gestite dall'Ufficio e su istanza presentata da parte degli altri uffici/servizi comunali mediante invio di ruoli all'Agenzia delle Entrate Riscossione, adozione delle relative determinazioni di approvazione e di accertamento, verifica sullo stato di pagamento degli stessi sul portale ADER
- Gestione amministrativa e contabile fornitura elettrica per immobili e impianti comunali sulla base di contratti e attivazioni richieste dai Settori in ragione di competenza;

SERVIZIO TRIBUTI

Funzioni:

Ufficio IMU/TASI

- Predisposizione aggiornamento periodico del Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU), in base alle nuove variazioni normative
- Predisposizione della modulistica aggiornata in base ai nuovi riferimenti normativi
- Cura dei rapporti con l'utenza, con particolare riferimento alla costante, corretta e tempestiva informazione, specialmente attraverso strumenti informatici e digitali
- Predisposizione del fascicolo del contribuente compreso inserimento manuale Dichiarazioni Imu/Tasi
- Raccolta, verifica e inserimento Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà per agevolazioni fabbricati inagibili
- Generazione delle liste di tutte le posizioni anomale, per la relativa rettifica e/o aggiornamento della banca dati
- Controllo incrociato con la banca dati catastale per l'aggiornamento delle unità immobiliari del contribuente
- Verifica istanze di rimborso di somme versate e non dovute a titolo di Imu/Tasi (Istruttoria 180gg dall'istanza di rimborso) e predisposizione relativa determina di approvazione elenco
- Verifica istanze/comunicazioni presentate dal contribuente e predisposizione istruttoria in risposta

- Acquisizione dei versamenti F24 Imu /Tasi ordinari e da recupero evasione, trasmessi dall'Agenzia delle Entrate e relativa predisposizione della distinta d'incasso con la specifica degli importi incassati, distinti per codici tributo e anno di competenza
- Rendicontazioni incassi ruolo coattivi ADER
- Predisposizione ruoli coattivi da inviare ad Agenzia Entrate Riscossioni per emissione cartelle di pagamento e relativo monitoraggio degli incassi – atti preparatori e conseguenti
- Predisposizione istruttoria in risposta a richieste di sgravio cartelle di pagamento emesse da Ader;
- con conseguente predisposizione provvedimenti di discarico sul Portale Ader
- Costante aggiornamento dei residui attivi e passivi
- Verifica e monitoraggio ricorsi Corte di Giustizia tributaria e monitoraggio procedure fallimentari e cautelari
- Coordinamento e controllo sul corretto svolgimento dell'attività di recupero evasione tributi comunali affidata a Società esterne e verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali

Ufficio TARI

- Supporto all'organo di indirizzo nella programmazione della politica tariffaria dell'Ente: Redazione ed Approvazione annuale piano tariffario aliquote, agevolazioni e detrazioni TARI
- Approvazione del Piano Finanziario (PEF) della TARI elaborazione ed approvazione Carta della Qualità dei Servizi, Gestione Portale del Federalismo Fiscale
- Disciplina, programmazione, gestione del tributo locale TARI con adeguamento dei Regolamenti alla normativa vigente
- Registrazione raccolta e archiviazione delle dichiarazioni di nuove iscrizioni/variazioni/cessazioni TARI
- Puntuale registrazione su software gestionale dei file estratti dal portale dell'Agenzia delle Entrate contenenti i dati dei versamenti TARI eseguiti con deleghe F24 dal contribuente e imputazione degli stessi a bilancio
- Raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria, controllo e inserimento delle stesse nella rispettiva posizione informatica del contribuente
- Attività di verifica delle posizioni relative ai contribuenti TARI mediante controllo dei dati contenuti nelle relative dichiarazioni, dei versamenti, delle informazioni catastali ed urbanistiche e delle utenze del servizio rifiuti
- Predisposizione dei provvedimenti di discarico di somme non dovute iscritte a ruolo per la TARI e la relativa quota Tefa
- Emissione di atti di rimborso TARI in caso di eccedenze di versamento rispetto agli importi dovuti;
- Istruttoria e caricamento pratiche contribuenti, rimborsi TARI con supporto al contribuente;
- Verifiche esenzioni TARI per reddito (mediante verifiche ISEE)
- Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali
- Gestione degli adempimenti relativi alla quota perequativa TARI ur1 E Ur2 da trasferire al CSEA (CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI)
- Controllo delle entrate riscosse dalle Società di riscossione e imputazione a bilancio dei relativi importi
- Supporto alla ditta incaricata per l'emissione degli avvisi di accertamento TARI per annualità in imminente scadenza di prescrizione

Approvato con delibera della G.C. n. __ in data _____

- Supporto e controllo delle attività di riscossione su recupero evasione mediante i versamenti deleghe F24 della Soc. incaricata con verifica e rendicontazioni degli importi realmente incassati e atti conseguenti
- Accertamento contabile delle liste di carico di ruoli TARI ordinari, suppletivi e coattiva delle posizioni debitorie
- Emissione provvedimenti di sgravio e dichiarazioni di inesigibilità, sulle posizioni debitorie relative a ruoli in carico all'Agenzia delle Entrate Riscossione con relativa registrazione dei dati su portale telematico "Rendiweb"
- Rendicontazione flussi di incasso su bonifici presso il servizio tesoreria di tutte le riscossioni attive mediante Ruoli-Post riforma TARI ed altri tributi minori presso il concessionario ADER ai fini dell'emissione delle correlate reversali d'incasso
- Gestione degli adempimenti relativi all'Addizionale Provinciale collegata alla Tassa Rifiuti con conseguente ripartizione e liquidazione del TEFA, nella misura del 5%, sulla TARI riscossa in gestione diretta dall'ufficio tributi e per la quota dei coattivi affidati ad ADER
- Rapporti con i concessionari delle entrate Approvazione Convenzione GIA con Agenzia delle Entrate per l'emissione dei ruoli GIA e ruoli coattivi per recupero evasione
- Rapporti con i concessionari della gestione ordinaria, dell'attività accertativa e della riscossione volontaria e coattiva dei tributi e delle entrate extratributarie
- Gestione amministrativa e contabile con i concessionari (Monitoraggio corretto svolgimento adempimenti contrattuali dei concessionari; verifiche sul regolare svolgimento delle prestazioni, analisi rendicontazioni, liquidazione corrispettivi, verifica rendicontazione, vigilanza sull'operato ecc.)