



FUNZIONIGRAMMA

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

## SERVIZIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE STRATEGIA

### Attività di competenza

1. Predisposizione, tenuta e verifica documenti contabili
2. Gestione fatture, fasi della spesa e dell'entrata
3. Gestione conti correnti
4. Contrazione dei Mutui deliberati dall'Ente e, più in generale, gestione del ricorso all'indebitamento
5. Gestione finanziaria e contabile del patrimonio comunale
6. Inventari
7. Iva
8. Individuazione e Monitoraggio vincoli finanziari
9. Servizio Tesoreria e tenuta registri contabili
10. Economato e agenti contabili; gestione delle spese economali
11. Predisposizione degli atti generali di carattere finanziario e relative variazioni, su indirizzo degli organi politici, e adempimenti conseguenti alla relativa approvazione; elaborazione dei dati di carattere finanziario da inserire nell'ambito di atti generali di competenza di altre Aree
12. Elaborazione dei prospetti di carattere finanziario (Siope, Certificazioni, Spese di rappresentanza, anche ai fini della trasmissione ai soggetti competenti
13. Rapporti con organo di revisione
14. Supporto alle funzioni di programmazione, rendicontazione e monitoraggio delle risorse finanziarie
15. Supporto alle attività di programmazione del fabbisogno di personale
16. Supporto alle attività di gestione finanziaria del personale
17. Supporto alle funzioni di monitoraggio della spesa di personale

18. Definizione modalità procedurali per assicurare che tutte le Aree operino in conformità alla disciplina contabile applicabile
19. Monitoraggio della spesa di personale in ottemperanza ai vincoli imposti dalla legislazione vigente
20. Supporto all'Area Affari Generali nella predisposizione del Conto annuale del personale e della Relazione allegata
21. Rapporti con enti statali, regionali in ambito finanziario
22. Rapporti con Corte dei Conti MEF
23. Controlli sugli equilibri
24. Reportistica sulle attività compiute a valle degli atti di pianificazione finanziaria
25. Adempimenti in materia di Società partecipate
26. Contenzioso relativo al proprio settore
27. Monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi strategici e gestionali
28. Elaborazione rapporti periodici finalizzati alla rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi strategici
29. Istruttoria proposte di convenzione con altri enti pubblici e relativo monitoraggio/attuazione, con esclusivo riferimento alle attività di competenza dell'Area
30. Istruttoria, gestione e monitoraggio del contenzioso afferente l'Area
31. Predisposizione proposte di regolamentazione a carattere generale di competenza dell'Area
32. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di competenza dell'Area
33. Gestione degli adempimenti privacy relativi all'Area
34. Adempimenti relativi alla trasparenza sul sito istituzionale, per quanto di competenza dell'Area
35. Evasione richieste di accesso agli atti ed alle informazioni di competenza dell'Area
36. Pubblicazioni Albo Pretorio esclusivamente delle determinazioni di competenza dell'Area
37. Formazione e aggiornamento del personale dell'Area
38. Predisposizione Provvedimenti tariffari a carattere generale e per la compartecipazione degli utenti, con riferimento alle attività di competenza dell'Area

## SERVIZIO TRIBUTI

### Attività di competenza

1. Front office
2. Gestione imposte, emissione ruoli e liste di carico
3. Accertamento e riscossione tributi
4. Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione
5. Rapporto con i contribuenti in relazione ai tributi
6. Contenzioso relativo al proprio settore
7. Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti tributari
8. Elaborazione del PEF Tari e adempimenti autorità di settore (Arera)

## **Disposizioni organizzative finali**

Oltre a quanto previsto nelle tabelle sopra riportate, l'Area si conforma alle direttive impartite dagli Organi Politici, dal Segretario Generali nonché alle disposizioni presenti negli atti di programmazione comunque denominati.

Oltre a quanto previsto nelle tabelle sopra riportate, ciascun servizio:

- Cura la predisposizione e il monitoraggio degli atti amministrativi afferenti al servizio stesso
- Cura la gestione e il controllo degli affidamenti di competenza del servizio, in conformità con il budget a quest'ultimo assegnato
- Cura l'istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del servizio stesso

I conflitti di competenza interni all'Area sono definiti dal relativo Responsabile, anche mediante disposizioni di servizio.

I conflitti di competenza tra Aree sono definiti dal Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

