



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile

*Città della Disfida*

II AREA

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA – ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

## FUNZIONIGRAMMA

### 2.1.0 Settore Programmazione economica e finanziaria

#### **2.1.1 - Provveditorato, Economato**

Gestione del servizio economato: gestione delle spese ordinate dai vari uffici e servizi comunali, liquidazione e pagamento di fatture elettroniche di non rilevante ammontare (vedi regolamento di economato), anticipazioni per missioni o spese urgenti
Gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute ed indifferibili previste dal vigente regolamento di contabilità e dal regolamento di economato attraverso: <ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione determinazioni annue di creazione e restituzione del fondo economale per l'esercizio finanziario in applicazione del vigente regolamento di contabilità</li><li>• impegni di spesa sui capitoli di spesa dei dirigenti dell'ente e successivi reintegri periodici degli impegni assunti</li><li>• controllo dell'ammissibilità delle richieste ricevute in applicazione del vigente regolamento di contabilità</li><li>• emissione di buoni di pagamento e di riscossione</li><li>• stesura mensile del rendiconto degli anticipi effettuati con cassa economale nel mese di riferimento e predisposizione provvedimenti di richiesta di reintegro del fondo economale all'ufficio contabilità nella misura degli anticipi effettuati</li><li>• predisposizione del rendiconto della gestione annuale dell'economato</li></ul>
Inventario mobiliare e adempimenti connessi al coordinamento delle attività delle aree per la predisposizione, gestione ed esecuzione del piano biennale delle forniture di beni e servizi;
Piani di razionalizzazioni costi: funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti
PagoPA (scarico giornale di cassa, sincronizzazione e contabilizzazione delle entrate, verifica accertamenti e capitoli collegati a ciascun servizio, emissione reversali)
Predisposizione delle rilevazioni dei Fabbisogni Standard – SOSE
Adempimenti di supporto per il monitoraggio dell'andamento delle entrate dei servizi a domanda individuale
Ricezione e controllo rendiconti degli agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti; compilazione e invio censimento auto comunali; ricezione, protocollazione e accettazione fatture elettroniche; invio fatture elettroniche
Rendiconto spese elettorali

## 2.1.0 Settore Programmazione economica e finanziaria

### 2.1.2 - Servizio Bilancio

Programmazione e gestione economica-finanziaria, redazione DUP, compresa la sezione dedicata alle società partecipate, programmazione previsioni budget trasversali, finanziamento investimenti, quadratura del bilancio, valutazione fondo crediti di dubbia esigibilità annuale, redazione parte finanziaria dei documenti di programmazione
Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
Predisposizione del PEG, in uno con il Piano degli obiettivi e Piano delle Performance, e delle relative variazioni; Referto Controllo di Gestione da trasmettere alla Corte dei Conti, Relazione delle Performance
Determinazione del Fondo di Garanzia Debiti Commerciali (FGDC) e predisposizione della relativa Delibera di Giunta
Gestione bilancio, fasi delle entrate e delle spese: accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, con distinzione della parte corrente e della parte in conto capitale
Gestione economica e fiscale, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"><li>- stipendi del personale, regolarizzazione mandati e reversali, gestione emolumenti accessori</li><li>- indennità amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri)</li><li>- compensi OIV, Collegio dei revisori, Collaboratori occasionali</li></ul> Istruttoria dei provvedimenti (delibere e determine) del Settore Risorse Umane
Predisposizione del rendiconto della gestione: chiusura della contabilità, verifica del conto del tesoriere e agenti contabili, riaccertamento dei residui con costituzione fondo pluriennale vincolato, suddivisione avanzo di amministrazione, calcolo fondo crediti dubbia esigibilità da accantonare in avanzo, stesura della relazione al rendiconto, nota informativa parificazione debiti / crediti società partecipate
Adempimenti BDAP
Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
Predisposizione del bilancio consolidato individuazione gruppo e perimetro di consolidamento, richiesta documentazione contabile per il consolidamento, redazione bilancio consolidato
Costituzione e monitoraggio FPV di entrata e spesa, pubblicazione su amministrazione trasparente delle variazioni di bilancio
Predisposizione Delibere di Consiglio, Delibere di Giunta e Determinazioni Dirigenziali
Elaborazione indicatori di bilancio
Controllo finanziario di gestione e monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica
Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
Verifiche di cassa, aggiornamento costante della Cassa vincolata
Coordinamento e adempimenti PCC / RGS, tempestività dei pagamenti
Pagamento utenze su atti di liquidazione predisposti dagli uffici competenti
Elaborazione e gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di Tesoreria
Istruttoria e gestione, per quanto di nostra competenza, dei pignoramenti
Aggiornamento del Regolamento di Contabilità
Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, Certificazione Unica, 770, ecc.)
Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
Monitoraggio e controllo di gestione: controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari
Rapporti con l'Organo di Revisione e la Corte dei Conti: nomina Organo di Revisione e relativi rapporti, relazioni su bilancio e rendiconto, relazioni e rapporti con la Corte dei Conti, pubblicazione su amministrazione trasparente dei pareri resi dal Collegio dei Revisori
Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco: predisposizione dei dati finanziari ed inoltro alla Corte dei Conti
Referto annuale alla Corte dei Conti sui controlli per le parti di competenza

Gestione protocollo in entrata e uscita
Gestione nella Sezione trasparenza per aree di propria pertinenza (in base ai provvedimenti di volta in volta adottati)
Supporto ai vari quesiti ai colleghi delle altre Aree per la redazione degli atti, tramite mail o telefonicamente, inerenti impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni

## 2.1.0 Settore Programmazione economica e finanziaria

### **2.1.3 - Servizio Partecipate**

Gestione dei rapporti giuridico - amministrativi con le società partecipate e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati – adempimento CONSOC)
Piano di razionalizzazione delle partecipate ed attuazione dello stesso
Controllo sulle società partecipate, anche in attuazione del Regolamento sul Controllo Analogico vigente: verifica dell'esistenza dei principi di cui al D.lgs. n. 175/2016, revisione straordinaria delle partecipazioni; razionalizzazione periodica (annuale) delle partecipazioni pubbliche, verifica rapporti creditori/debitori, controllo contabile sui bilanci delle società
Attività di istruttoria e supporto all'Ufficio Partecipate, tra cui supporto all'elaborazione dei contratti di servizio e verbalizzazione delle riunioni dell'Ufficio Partecipate
Elaborazione rapporto annuale società in house
Predisposizione manifestazioni di interesse per ASP e Bar.S.A. S.p.A. per nomina CdA e, per Bar.S.A. S.p.A., anche del Collegio Sindacale e Organo di revisione contabile, con conseguente verifica delle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità
Predisposizione Deliberazioni per il Piano del fabbisogno e il Piano degli investimenti della Bar.S.A. S.p.A.

## **2.2.0 Settore Tributi ed Entrate**

### **2.2.1 - Servizio Coordinamento Entrate extratributarie ed altre entrate**

Monitoraggio dell'andamento delle entrate finalizzato a garantire un costante aggiornamento degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa
Impulso ad accelerare la riscossione delle entrate, comprese quelle da trasferimenti, delle entrate extratributarie e delle altre entrate tariffarie e patrimoniali
Gestione dei conti correnti postali (analisi e regolarizzazioni)
Contabilizzazione degli accertamenti e riscossioni di entrata, anche secondo gli atti predisposti dai vari Uffici e Dirigenti, per quanto di loro competenza
Coordinamento con gli uffici competenti finalizzato a compulsare gli stessi sulle relative attività di accertamento e riscossione (solo a titolo esemplificativo, riguardano le entrate derivanti dalle sanzioni al codice della strada, dal rilascio dei permessi di costruire, le entrate tariffarie legate ai servizi a domanda individuale e le entrate patrimoniali, tra cui i fitti attivi)
Analisi degli scostamenti tra stanziamenti, accertamenti e riscossioni

## 2.2.0 Settore Tributi ed Entrate

### **2.2.2 - Servizio Tributi**

Studio legislazione tributaria ed extratributaria
Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
Gestione, accertamento e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente nelle modalità previste per legge
Attività di accertamento con adesione e monitoraggio rateizzazioni;
Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso
IMU, TARI e TASI: predisposizione delibere per determinazione di aliquote, denunce, dichiarazioni per variazioni, versamenti d'imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni
Rapporti con la società che supporta l'Ente sugli ex-tributi minori
Attività di ricevimento pubblico allo sportello
Risposte ai quesiti pervenuti tramite mail e telefono
Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF)
Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito istituzionale, comunicazioni mirate e manifesti) e di pubblicazioni sul portale del Federalismo Fiscale degli atti adottati
Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata
Collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia, nonché degli organi di controllo (es. Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle entrate)
Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate
Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale, comprese la riscossione coattiva

### Attività specifiche trasversali e collegate

In considerazione dell'attuale attribuzione di compiti a ciascuna risorsa umana assegnata ai vari Uffici, Servizi e Settori, tenendo conto del modello organizzativo e della trasversalità e specificità di alcune attività, qui di seguito si evidenziano alcune particolari funzioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che dovranno essere garantite dal relativo Responsabile dell'Ufficio / Servizi / Settore. In caso di istituzione e assegnazione della Posizione Organizzativa, la stessa dovrà coordinare i vari Uffici coinvolti; viceversa, **tutti i Responsabili dei vari Uffici, per quanto di propria competenza, dovranno coordinarsi tra di loro:**

- ~ predisposizione del Bilancio di previsione, e relative variazioni, e del Rendiconto (con tutti gli annessi controlli e adempimenti): eventuali P.O. e i Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- ~ Aggiornamenti normativi, scadenziario e informativa agli Uffici: tutti i funzionari; tra le attività da porre in essere si dovrà allertare il personale assegnato, per quanto di propria competenza, e adottare ogni misura organizzativa interna per il rispetto delle varie scadenze; si dovranno sollecitare i vari Uffici per tutti gli adempimenti direttamente e/o indirettamente collegati alle scadenze del bilancio e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- ~ Controllo di gestione: Responsabile dell'Ufficio Spese in conto capitale, di concerto con gli altri Uffici;
- ~ Verifica degli accertamenti e riscossione dei proventi del codice della strada e relativo impegno delle spese collegate: Responsabile Ufficio Entrate, di concerto con l'Ufficio Spese correnti;
- ~ Verifica degli accertamenti e riscossione degli oneri di urbanizzazione (primari, secondari e costo di costruzione, oltre che condoni) e alienazione di immobili pubblici e relativo impegno e pagamento delle spese collegate: Responsabile dell'Ufficio Entrate, di concerto con l'Ufficio Spese in conto capitale; sarà cura del Responsabili dell'Ufficio Spese in conto capitale, di concerto con il **Servizio Coordinamento Entrate extratributarie ed altre entrate** sollecitare i Settori competenti per materia ad adottare le determinate di accertamento e monitorare l'andamento delle riscossioni rispetto alle previsioni;
- ~ Fitti attivi: Responsabile Ufficio Entrate, che dovrà interfacciarsi con i Settori competenti responsabili degli atti di accertamento e controllo;
- ~ Fitti passivi: Responsabile Ufficio Spese correnti, che dovrà interfacciarsi con i Settori competenti responsabili degli atti di impegno e dei dovuti aggiornamenti;
- ~ c/c postali: determina di impegno di spesa per chiusura delle competenze maturate da Poste Italiane S.p.A.;
- ~ Dichiarazione e comunicazioni IVA, C.U. professionisti, Certificazioni incassi asilo, dichiarazione IRAP, pagamento F24EP: Responsabile dell'Ufficio Entrate, con la collaborazione del Settore Risorse Umane;
- ~ Supporto all'Organo dei revisori dei conti: Responsabili degli Uffici e dei Servizi, con la supervisione delle Posizioni Organizzative, qualora istituite e assegnate;
- ~ Debito: Responsabile dell'Ufficio Spese in conto capitale, di concerto con l'Ufficio Entrate;
- ~ Predisposizione di riscontri ad Atti di pignoramento e/o dichiarazioni del terzo;
- ~ Rapporti ENTRATEL, supporto alle Dichiarazioni IRAP e 770: Responsabile Ufficio Entrate, di concerto con l'Ufficio Spese correnti e ufficio personale;

### **Il Dirigente della II Area**

*Michelangelo Nigro*