

## SERVIZIO 2 : “*Economico Finanziario*”

**Articolazione delle funzioni** : ♦ *Ragioneria* ♦ *Finanze* ♦ *Tributi* ♦ *Economato* ♦  
*Controllo di gestione* ♦ *Personale (stato economico)*

### Catalogo delle attività

#### Ragioneria – Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti per gli acquisiti e le forniture necessari al servizio
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- PagoPA
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

## Tributi

- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari (IUC)

### \* *Imposta Municipale Unica - IMU*

- Ricevimento dichiarazioni
- Controllo e verifica delle dichiarazioni;
- Sportello I.M.U. – Conteggio dovuto ai contribuenti
- Controllo e verifica dei versamenti;
- Emissione avvisi di accertamento.
- 

### \* *TASI*

- Ricevimento dichiarazioni
- Controllo e verifica delle dichiarazioni;
- Controllo e verifica dei versamenti;
- Emissione avvisi di accertamento

### \* *Tassa Rifiuti – T.A.R.I. –*

- Gestione delle denunce di nuova occupazione;
- Gestione delle denunce di variazione;
- Gestione delle denunce di cessazione di locali;
- Attività di accertamento, notifica, formazione dei ruoli, sgravi e contenzioso

### \* *Canone Unico Patrimoniale*

- Gestione delle denunce di nuova occupazione;
- Gestione delle denunce di variazione e cessazione;
- Gestione della bollettazione
- Attività di accertamento, notifica, formazione dei ruoli.

### Economato

- Gestione rette asilo nido, assistenza domiciliare e ricovero anziani Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili

### Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

### Personale

#### *\* stato economico*

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

### Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Attività correlata all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi di competenza del Servizio
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza