

SERVIZIO III

ECONOMICO-FINANZIARIO, ECONOMATO, BILANCIO, CONTABILITÀ , TRIBUTI.

- Rapporti con l'Organo di revisione contabile
- Bilancio preventivo e Conto consuntivo
- Predisposizione della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
- Bilancio pluriennale
- Contabilità patrimoniale
- Contabilità economica
- Iniziative e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo
- Assunzione ed ammortamento mutui
- Controllo gestione
- Compilazione verbale di chiusura
- Compilazione bilanci di verifica (periodici)
- Controllo contabile delle varie gestioni
- Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale
- Rapporti con la tesoreria comunale e predisposizione dei bollettari per la riscossione fuori mandato ed economato
- Tenuta registro impegni (competenza-residui)
- Registrazione mandati e reversali
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della denuncia annuale dei mastri
- Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti
- Compilazione della verifica di cassa
- Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati
- Recupero somme dovute al Comune da Enti e Privati con espletamento di tutti gli atti necessari
- Emissione delle reversali di incasso
- Emissione di ordini di pagamento
- Registrazione fatture
- Liquidazione fatture relative a lavori e forniture varie, dopo la verifica di regolare esecuzione degli Uffici di competenza
- Controllo e liquidazione rendiconto economo
- Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo
- Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni
- Tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
- Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770)
- Gestioni assicurative e dei contratti di assicurazione
- Statistiche di competenza

Trattamento economico, fiscale e previdenziale degli amministratori e del personale

- Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi degli amministratori comunali
- Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per la parte economico-contabile
- Iscrizione agli enti di previdenza, rapporto assicurativo, ecc. e connesse procedure
- Pratiche pensionistiche per la parte economico-contabile
- Cessioni stipendio per la parte economico-contabile
- Equo indennizzo per la parte economico-contabile
- Stipendi e salario accessorio
- Assegno per il nucleo familiare
- Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza

- Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
- Iscrizione agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo INAIL, ecc. Contributi previdenziali
- Modelli CUD relativi al personale
- Modello 730
- Rapporti con Ministeri ed altri Enti
- Statistiche di competenza

Patrimonio

- Locazioni attive e passive e relative proroghe. Gestione dei rapporti economici
- Gestione dei rapporti connessi all'utilizzo della proprietà
- Gestione delle modalità di utilizzo delle strutture, servizi ed impianti
- Attività inerenti al Demanio
- Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare
- Inventario beni patrimoniali e demaniali
- Adempimenti connessi alla tenuta contabilità patrimoniale
- Adempimenti connessi alla compilazione conto patrimoniale
- Ruoli patrimoniali
- Statistiche di competenza

Adempimenti per le entrate

- Gestione delle leggi in materia
- Raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente
- Trasmissione dati per il confronto della dichiarazione del contribuente
- Ricezione annuale delle denunce dei redditi
- Collaborazione con gli Uffici Finanziari (Regioni, Ministri) nelle procedure di accertamento
- Attività organizzative e gestionali delle imposte comunali
- Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Imposta comunale immobili
- Tassa per l'occupazione permanente spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo) e concessioni amministrative ad esse relative.
- Per tutti i tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruolo, sgravi e contenzioso
- Comunicazione alle II.DD., all'Anagrafe tributaria
- Accertamenti, controllo, verifica e procedure per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale
- Risposte ad istanze, comunicazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi
- Rimborsi
- Statistiche di competenza

Fida pascoli

- Rilascio autorizzazioni
- Verifica, controllo e riscossione entrate
- Formazione di ruoli anche coattivi

Provveditorato, Economato

- Programmazione degli acquisti di beni e servizi
- Predisposizione dei capitolati di gare per approvvigionamento beni e servizi
- Forniture mobili, attrezzature, macchine contabili e da scrivere per gli Uffici comunali
- Acquisto cancelleria e materiale vario

- Tenuta schedario fornitori e Albo ditte di fiducia
- Distribuzione materiale
- Tenuta del magazzino-cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie, relativa contabilità di carico e scarico
- Gestione massa vestiario (schedario dipendenti, scadenze, forniture)
- Riscossioni di competenza dell'Economato
- Gestione spese minute
- Rendiconti
- Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie
- Gestione fondi speciali per spese postali, ecc.
- Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
- Anticipazione spese contratti
- Carico e scarico marche segnatasse
- Oggetti e valori ritrovati (affissione albo, segnalazione alla Questura , ecc.)
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e artistici del Comune
- Custodia e manutenzione del materiale mobiliare
- Statistiche di competenza.
- Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne per quanto di competenza

Programmazione gestionale ed economica

- Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente
- Predisposizione dei piani di assetto artigianale, commerciale, industriale ed agricolo
- Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine
- Formulazione dei piani di sviluppo economico dell'Ente; aggiornamento anno per anno del piano di sviluppo economico sulla base dei dati esterni, ivi compresi quelli del lavoro e della società organizzata
- Predisposizione di scenari economici e dei razionali di piano per le scelte strategiche del Comune
- Verifica delle scelte programmatiche e proposte agli Organi per allineamento degli obiettivi.
- Promozione di programmi o di interventi di interesse comune per gli accordi ex L. 241/90 e d. lgs. 267/2000
- Predisposizione dati per la relazione previsionale e programmatica