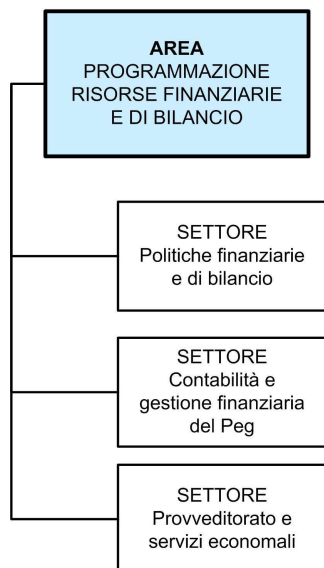


► AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO

Principali competenze

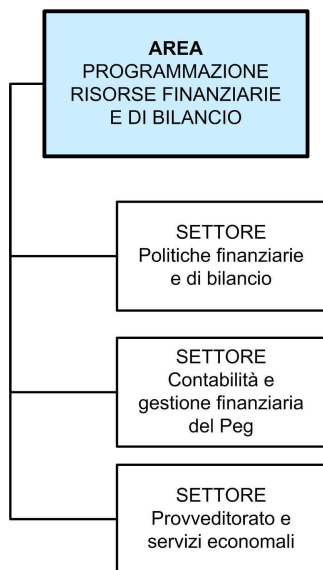


AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO

- Definizione e proposta delle politiche di bilancio e finanziarie in coerenza con i documenti programmatici;
- Monitoraggio del rispetto dei limiti di spesa per specifiche fattispecie individuate da legge, regolamenti o atti di indirizzo (es.: art. 6, DL 78/2010) e relativo reporting;
- Coordinamento delle azioni per il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità (programmazione, monitoraggio, rendicontazione);
- Gestione e monitoraggio dei contratti in strumenti finanziari derivati, comprese le note integrative da allegare al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione;
- Valutazione degli strumenti di finanziamento ed indebitamento dell'Ente a copertura del fabbisogno finanziario, valutazione di operazioni di finanza innovativa (cartolarizzazione, *project financing*, emissione in pool, nuove forme di finanziamento) e gestione delle stesse;
- Attività inerenti l'acquisizione e la revisione del *rating* dell'Ente (relazioni con i referenti esterni in materia);
- Procedure di contrazione/gestione di mutui bancari, emissione di prestiti obbligazionari, aperture di credito, monitoraggio e report sul debito, allegati obbligatori al Bilancio di Previsione;
- Definizione delle modalità di finanziamento delle opere pubbliche, esame dei progetti di finanziamento e indebitamento, monitoraggio del fabbisogno da acquisire;
- Gestione degli strumenti di finanziamento e indebitamento attivati dall'Ente per l'attuazione delle opere pubbliche, gestione dei prelievi e riscossione dei prestiti, pagamento rate ammortamento del debito.

Settore Politiche Finanziarie e di Bilancio

- Attività di formazione del Bilancio annuale, pluriennale e parte finanziaria Piano Esecutivo di Gestione (PEG), parte finanziaria Relazione Previsionale Programmatica (RPP);
- Quantificazione delle risorse provinciali ai fini della predisposizione della proposta del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale dei lavori e programmazione dei flussi di bilancio nel triennio di riferimento;
- Impostazione e predisposizione delle variazioni di bilancio e dell'assestamento e controllo periodico degli equilibri di bilancio ai fini anche del rispetto del patto di stabilità interno e conseguente reporting, elaborazione e redazione di documenti inerenti il Bilancio e la contabilità provinciale;
- Gestione della tesoreria dell'ente e controllo dell'attività del Tesoriere in relazione agli obblighi contrattuali: verifiche della movimentazione di cassa, dei resoconti mensili di Tesoreria, degli estratti conto e del calcolo degli interessi sui conti di gestione di Tesoreria e presso la Banca d'Italia, gestione degli annullamenti e modifiche degli ordinativi di incasso e pagamento; tenuta del giornale di cassa e verifiche contabili, monitoraggio della situazione di liquidità dell'ente ed investimenti delle eventuali eccedenze di liquidità;
- Quantificazione e monitoraggio dei trasferimenti erariali da e verso lo Stato;
- Rendiconto di gestione: elaborazione del conto del bilancio, raccolta, aggregazione ed analisi dei dati contabili di entrata e di spesa, elaborazione di quadri riassuntivi, tabelle obbligatorie, note illustrative e redazione finale del conto economico, del patrimonio e del prospetto di conciliazione;
- Controllo agenti contabili e trasmissione dei relativi conti alla Corte dei Conti;
- Elaborazione del certificato del Bilancio di previsione, del conto del bilancio, delle certificazioni inerenti il patto di stabilità interno e di altre certificazioni o reports attinenti i dati della contabilità di Tesoreria;



- Elaborazione delle previsioni di entrate tributarie, gestione dei provvedimenti relativi a tariffe e aliquote dei tributi gestiti e delle tariffe relative alle entrate extratributarie e loro pubblicazione;
- Gestione delle attività inerenti la riscossione delle entrate tributarie dell'Ente, ed in particolare: IPT-RC auto, tributo provinciale in materia di tutela ambientale, compartecipazione provinciale alla tassa automobilistica regionale e autorizzazione di rateizzazione del credito;
- Registrazione degli accertamenti ed emissione delle reversali di incasso del canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP), del canone per licenze e concessioni stradali, del canone per la cartellonistica pubblicitaria, degli oneri per reti di telecomunicazione, dei proventi extra tributari;
- Attività di controllo sull'accertamento e riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, e gestione delle eventuali posizioni di morosità, riscossioni coattive a mezzo ruolo e supporto al Settore Avvocatura per attività di recupero crediti e contenzioso;
- Adempimenti fiscali e tributari a carico della Provincia connessi al pagamento dei tributi passivi e delle imposte (TARSU, IMU, IVA, imposta di registro per locazioni attive).
- Gestione contabile degli inventari: controllo della corretta emissione degli ordini di carico, valorizzazione dei beni mobili inventariati, registrazione contabile, calcolo ed applicazione dell'ammortamento.

Settore Contabilità e Gestione Finanziaria del Peg

- Gestione degli aspetti contabili e finanziari del PEG, controllo su vincoli di entrata/spesa collaborazione all'elaborazione delle variazioni di bilancio;
- Controllo della natura della spesa, della regolarità contabile e della copertura finanziaria degli atti comportanti impegno di spesa o accertamenti di entrate emessi dalle direzioni, rilascio del visto di regolarità contabile, registrazione gestione di impegni/pagamenti e di accertamenti/riversali di incasso;
- Controllo sulla compatibilità delle spese rispetto ai vincoli del patto di stabilità interno e verifica degli aspetti fiscali e contributivi degli atti di impegno e di liquidazione;
- Compilazione dello stato di attuazione delle opere pubbliche;
- Controllo sul corretto assolvimento di obblighi tributari dei creditori verso altre amministrazioni (Equitalia), attività in materia di certificazione dei crediti con gestione delle istanze di certificazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili, che pervengono sulla piattaforma del ministero;
- Verifica periodica dello stato di avanzamento degli accertamenti, impegni, incassi e pagamenti, elaborazione di indicatori e report riguardanti componenti particolarmente significative delle entrate (ad es. da circolazione stradale) e delle spese (ad es. servizio energia, utenze);
- Contabilizzazione dei fondi di rotazione per le progettazioni e per incentivi di cui alla L. 109/94;
- Monitoraggio, verifica e regolarizzazione dei sospesi dell'entrata e della spesa, controllo e invio di report periodici;
- Analisi dei residui attivi e passivi, verifica di impegni e accertamenti ai fini del Consuntivo e delle ricognizioni periodiche;
- Gestione del sistema informativo contabile: gestione informatica dell'emissione dei mandati di pagamento plurimi e massivi, elaborazione dati e reporting periodici su aspetti rilevanti della gestione;
- Contabilità di cassa e gestione ordinativo informatico
- Gestione quotidiana degli ordinativi da inviare in Tesoreria e preparazione delle liste.
- Gestione giornaliera dei conti correnti postali della Provincia e verifica delle entrate per la regolarizzazione, quadratura con la tesoreria;
- Monitoraggio settimanale dei flussi di cassa per obblighi informativi di MEF e Banca d'Italia;
- Adempimenti mensili e annuali per gestione contributiva e fiscale di lavoratori autonomi, occasionali e aziende (contributi).

Settore Provveditorato e servizi economici

- Coordinamento e raccolta delle richieste di acquisto pervenute dalle varie direzioni dell'Ente, formulazione del *Piano annuale delle occorrenze*, nel rispetto dei vincoli dettati dal Piano di stabilità, effettuazioni dei relativi acquisti di beni e servizi per tutte le strutture dell'Ente;
- Gestione procedure di acquisizione sotto soglia di servizi alle direzioni e dei relativi contratti;

AREA
PROGRAMMAZIONE
RISORSE FINANZIARIE
E DI BILANCIO

SETTORE
Politiche finanziarie
e di bilancio

SETTORE
Contabilità e
gestione finanziaria
del Peg

SETTORE
Provveditorato e
servizi economali

- Gestione della cassa economale: pagamenti, anticipazioni di cassa, emissione fatture, rendicontazione agli uffici finanziari, tenuta dei registri IVA e dei registri obbligatori, fornitura beni e servizi urgenti tramite acquisti economali;
- Verifica delle forniture di beni e di servizi alle direzioni dell'ente e agli istituto scolastici da parte di fornitori e ditte appaltatrici, anche ai fini della successiva liquidazione delle fatture inerenti gli ordini;
- Adempimenti legislativi e contabili degli agenti a denaro e materia;
- Gestione patrimoniale dei beni mobili degli stabili adibiti ad ufficio: inventariazione, catalogazione, carico e scarico patrimoniale.