

AREA RISORSE FINANZIARIE

- Assolvimento di tutte le funzioni in capo al Responsabile dei Servizi Finanziari.
- Predisposizione Bilancio di Previsione e gestione programmazione finanziaria operativa (direttamente con la UO “controllo finanziario”)
- Gestione del bilancio in tutti i suoi aspetti e costante verifica degli equilibri.
- Coordinamento fra bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione.
- Gestione fiscale, dichiarazioni ed adempimenti connessi di natura interna o esterna (direttamente con la UO “Gestione Fiscale”).
- Gestione indebitamento e rapporti con gli Istituti bancari (direttamente con la UO “Gestione Bilancio ed investimenti”).
- Gestione Pareggio di bilancio.
- Attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo dell'Area.
- Presidio controllo di gestione nell'ambito del sistema dei controlli interni;
- Esercizio del controllo di regolarità contabile su tutte le deliberazioni e sulle determinazioni finanziarie dell'ente
- Tenuta rapporti con i revisori dei conti.
- Gestione dei rapporti istituzionali esterni relativamente agli aspetti finanziari e tributari.
- Gestione dei rapporti con gli organi politici relativamente agli aspetti finanziari e tributari.
- Costituzione e gestione dell'anagrafe degli oggetti immobiliari e gestione delle tematiche catastali, in raccordo con il Dipartimento Riqualificazione Urbana.
- Gestione delle procedure di gara per l'Unità Intermedia Entrate, esclusi gli acquisti di beni e servizi in economia che restano in capo all'Unità Intermedia Entrate.
- Elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate.
- Gestione dei servizi assicurativi
- Gestione dei servizi logistici
- Riveste formalmente la funzione di Economo e di consegnatario dei beni mobili.

U. I. Servizi Assicurativi

- Cura e gestione dei rapporti contrattuali con il broker e con le compagnie assicuratrici: gestione polizze, gestioni variazioni polizze, regolazione dei premi, franchigie.
- Cura e gestione dei sinistri per RCAuto, All Risks, Spese Legali, Responsabilità Civile verso terzi, Infortuni:
 - presa in carico dei sinistri
 - denuncia dei sinistri alla compagnia assicuratrice, se dovuto
 - cura l'istruttoria del sinistro e, in base alle dovute valutazioni, elabora la proposta di definizione stragiudiziale (direttamente se il valore del risarcimento è in franchigia o d'intesa con la compagnia assicuratrice se il valore del risarcimento è superiore) o la proposta di reiezione
 - in caso, gestisce il procedimento giudiziale
 - cura e definisce la procedura amministrativa di liquidazione dei risarcimenti.
- Raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai sinistri, studio e proposta di attività di prevenzione sulla base dei sinistri registrati, cura e gestione proattiva dei rapporti con

gli altri settori/aree/quartieri e dipartimenti per avviare azioni finalizzate alla prevenzione dei sinistri.

- Raccolta e analisi costante della normativa e della giurisprudenza in materia di risarcimento danni, al fine di istruire al meglio le pratiche d'ufficio.
- Cura la gestione amministrativa e contabile per la propria Unità.

U.I. Servizi Logistici

- Perfezionamento dei contratti e gestione operativa della logistica per tutti gli uffici e servizi comunali:
 - gestione dei servizi di facchinaggio.
 - gestione dei servizi di pulizia locali.
- Gestione del parco veicoli (esclusi quelli in dotazione alla PM), monitoraggio della spesa e verifica del rispetto di eventuali tetti di spesa imposti dalla legge. Liquidazione di tutte le spese relative al parco veicoli gestito.
- Gestione dei Magazzini Comunali, attualmente siti in via dell'Industria (Bologna):
 - tenuta dell'inventario dei beni custoditi nei magazzini,
 - organizzazione degli spazi e cura delle modalità di conservazione dei beni,
 - redazione dei verbali del fuori-uso secondo la normativa vigente,
 - dismissione dei beni dichiarati fuori uso redigendone verbale.
- Organizzazione e attuazione di tutti i servizi logistici necessari allo svolgimento delle operazioni elettorali.
- Elaborazione dei programmi di acquisto, approvazione della spesa assegnata ai vari servizi comunali, svolgimento delle relative procedure di affidamento nonché stipulazione e gestione dei contratti per fornitura prodotti tipografici necessari al funzionamento dell'intera struttura comunale.
- Cura e gestione amministrativa e contabile dell' Unità di competenza.
- Cura, in stretto raccordo con le Unità di riferimento, delle procedure di liquidazione degli incentivi relativi alle funzioni tecniche delle gare per l'Area (ad eccezione della UI Entrate).

UNITA' INTERMEDIA BILANCIO

- Istruttoria funzionale all'emissione del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'ente.
- Supporto nel controllo delle determinazioni dirigenziali e firma del visto di regolarità contabile su delega.
- Supervisione e gestione del processo contabile: contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale, contabilità analitica.
- Supervisione procedure informatiche funzionali alla tenuta di una corretta contabilità.
- Partecipazione al processo di elaborazione del bilancio e del Peg parte finanziaria (doc parte del PIAO).
- Verifica variazioni di Bilancio e del Peg parte finanziaria.
- Supervisione sulle certificazioni richieste dalla Legge (bilancio di previsione, rendiconto, ecc.) da inviare al Ministero ed alla Corte dei Conti.
- Istruttoria elaborazione del rendiconto della gestione e del relativo certificato.
- Istruttoria elaborazione del conto economico e dello stato patrimoniale.
- Partecipazione al processo di elaborazione del bilancio consolidato e supervisione sugli aspetti di competenza.

- Processi di controllo funzionali delle innovazioni normative.
- Presidio attività di controllo di gestione.
- Collaborazione con il capo Area all'attività di controllo finanziario e verifica degli stati di avanzamento.
- Presidio attività finalizzate alla rilevazione dei costi standard.
- Presidio e coordinamento riaccertamento residui.
- Supporto nella gestione del rapporto con i revisori.
- Supervisione delle procedure di certificazione del credito per gli aspetti di competenza della U.I..
- Supervisione delle procedure di gestione delle cessioni del credito e controllo delle corrette modalità di pagamento congiuntamente ai settori, aree e quartieri competenti.
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere e ottimizzazione delle attività connesse.
- Approfondimento e ricerca di modalità ottimali per rappresentare contabilmente i fatti gestionali più complessi congiuntamente ai settori, aree e quartieri competenti.
- Supporto ai processi di programmazione e controllo finanziario dei settori, aree e quartieri.
- Gestione delle spese generali della U.I..
- Supporto nella verifica del costante mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Supervisione del piano degli acquisti beni e servizi e verifica della costante coerenza con il bilancio di previsione.
- Coordinamento delle varie UO, in relazione anche alle funzioni gestite direttamente dal Capo Area con le persone assegnate alle Unità Operative.
- Elaborazione obiettivi ed attività da indicare nel PIAO congiuntamente ai responsabili delle UO.
- Gestione progetti della U.I.
- Emissione parere di regolarità contabile su determinazioni finanziarie di importo fino ad euro 200.000,00 euro su delega.
- Firma dei mandati di pagamento e di altri atti di rilevanza finanziaria, su delega.
- Istruttoria nella raccolta dati ed informazioni per autorità esterne e presidio trasmissione informazioni nei formati richiesti.
- Controllo e verifica delle registrazioni di contabilità finanziaria effettuate dai settori in autonomia sul sistema informativo contabile.
- Supporto e assistenza al Capo Area per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo.
- Supervisione alla gestione del servizio oggetti rinvenuti in capo all'U.O. competente.
- Supervisione attività contrattuali in capo alle U.O. competenti.
- Presidio rendicontazione delle spese elettorali in capo alla U.O. competente.
- Attivazione della contabilità economico patrimoniale in fase di implementazione a livello normativo congiuntamente alle UO e d'intesa con la capo Area (da UO Controllo di gestione, riportata a livello di UI data l'importanza strategica).
- Collaborazione alla reingegnerizzazione del processo di pianificazione e controllo in funzione di esigenze connesse a riforme contabili o aggiornamenti necessari dei sistemi informativi, d'intesa con la capo Area e congiuntamente alla UO Controllo finanziario e UO gestione Bilancio ed investimenti (esplicitata questa collaborazione a livello di UI data l'importanza strategica e le connessioni con il sistema informativo contabile).

DESCRIZIONE FUNZIONI DELLE UNITA' OPERATIVE DELLA UI BILANCIO

U. O. Gestione Bilancio ed investimenti

- Predisposizione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati; verifica quadrature ed equilibri di bilancio.
- Gestione variazioni di bilancio in collaborazione con la UO controllo finanziario;
- Predisposizione variazione del Peg finanziario.
- Predisposizione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati.
- Predisposizione consuntivo Peg finanziario.
- Predisposizione atti di applicazione avanzo.
- Predisposizione variazione stanziamenti di cassa.
- Controllo andamento cassa, congiuntamente alla UO Gestione Entrate.
- Elaborazione bilancio di fine mandato per aspetti di competenza.
- Supporto alla verifica degli equilibri di bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria.
- Elaborazioni dati, presentazione certificazioni a Corte dei Conti, MEF, altre autorità esterne.
- Periodiche ricognizioni sulla gestione economico finanziaria e predisposizione delle idonee proposte di assestamento.
- Collaborazione alla verifica della coerenza fra il programma acquisti di beni e servizi e programma triennale delle opere pubbliche con le proposte di variazioni del bilancio di previsione congiuntamente alla UO Controllo finanziario e ai servizi competenti.
- Gestione dei mutui e delle altre forme di indebitamento direttamente con il Capo Area.
- Tenuta rapporti diretti con BEI, Cassa Depositi e Prestiti ed Istituti di credito diversi e Ministeri per mutui assistiti direttamente con il Capo Area.
- Monitoraggio indebitamento MEF e Banca d'Italia a supporto del Capo Area.
- Controllo amministrativo e contabile delle determinazioni finanziarie relative ad investimenti (progetti, impegni e liquidazioni contro mutuo).
- Supporto ai Revisori ed elaborazioni dati ed informazioni da essi richiesti.
- Gestione amministrativa e contabile delle spese inerenti l'attività relativa alle operazioni finanziarie.
- Supporto al conteggio e gestione dei fondi di bilancio (fondo rischi, fondo contenziosi ecc.) direttamente con il Capo Area ed i dirigenti dell'ente interessati.
- Controllo del conto economico e dello stato patrimoniale inseriti nel rendiconto di gestione predisposto della U.O. Gestione Fiscale e con il supporto della U.O. Controllo di gestione.
- Presidio attività relative alla trasparenza per le attività di competenza.
- Controllo contabile e fiscale sulle determinazioni che impegnano il bilancio sul titolo 2 e 3 del bilancio di previsione anche al fine dell'emissione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

U.O. Gestione Uscite

- Gestione delle uscite: controllo contabile e fiscale sulle determinazioni che impegnano il bilancio fatte salve quelle esplicitamente attribuite alle altre UO anche

al fine dell'emissione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

- Collaborazione all'istruttoria sulle deliberazioni aventi riflessi diretti ed indiretti sulla situazione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente, al fine dell'emissione del parere di regolarità contabile.
- Elaborazione dati afferenti tempi medi di pagamento, presidio tempistica di pagamento e pubblicazione dei relativi dati.
- Istruttoria e presidio certificazioni dei debiti dell'ente presentati in PCC da parte dei fornitori dell'ente.
- Presidio pubblicazione determinazioni finanziarie afferenti la parte spesa.
- Verifiche presso Equitalia per tutti gli atti di liquidazione.
- Verifiche di supporto alla UO controllo di gestione per il corretto funzionamento PCC e pubblicazioni/comunicazioni relative a tempi di pagamento e debito scaduto.
- Controllo atti contabili di liquidazione, fatti salvi quelli esplicitamente attribuiti ad altre UO.
- Elaborazione dei mandati di pagamento e presidio dell'aggiornamento dei tracciati.
- Gestione rapporti con il tesoriere per le procedure di pagamento e verifica quadrature della parte spesa.
- Consulenza contabile interna.
- Collaborazione alla gestione della convenzione di tesoreria per gli aspetti di competenza.
- Presidio attività relative alla trasparenza ed alla privacy per le attività di competenza.

U.O. Gestione Entrate

- Gestione delle entrate, controllo contabile dei relativi provvedimenti, accertamenti e riscossioni delle entrate e connessa contabilità.
- Gestione dei flussi di cassa di entrata, ivi compresa la gestione della cassa vincolata ed il presidio di eventuali conti correnti di transito e postali.
- Verifica della concordanza delle operazioni di cassa del Tesoriere, dei riscuotitori autorizzati, del Concessionario per la riscossione dei tributi e degli agenti contabili.
- Tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili esterni ed interni e gestione operazioni connesse alla parifica dei conti degli stessi.
- Elaborazione dei quadri specifici afferenti le entrate nell'ambito degli allegati al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione.
- Tenuta rapporti con i revisori per le verifiche di cassa.
- Gestione della convenzione di tesoreria per gli aspetti di competenza ed a supporto della dirigente di UI e della Capo Area.
- Controllo congiuntamente alla U.O. Controllo finanziario dei residui attivi dell'ente con particolare attenzione alla verifica delle procedure previste dalla norma ed in capo ai settori.
- Gestione procedura di cancellazione residui attivi per reinscrizione nello stato patrimoniale fino all'estinzione o riscossione del credito.
- Comunicazione al Mef delle previsioni dei flussi di incasso e pagamento di importo giornaliero superiore ai 10.000.000,00 di euro.
- Presidio attività relative alla trasparenza per le attività di competenza.

U.O. Gestione Fiscale

- Gestione delle contabilità fiscali (IVA, IRAP, Sostituto d'imposta) e relative dichiarazioni, compresi intercalari Iva delle Istituzioni in rapporto diretto con il Capo Area.
- Aggiornamento normativo in materia fiscale e consulenza alle strutture comunali a supporto delle funzioni del Capo Area.
- Gestione contabile e fiscale dei rapporti di collaborazione resa da soggetti autonomi.
- Predisposizione e trasmissione degli atti da inviare alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in relazione agli incarichi ed alle spese per rappresentanza, mostre e convegni, ecc..
- Verifica e presidio di eventuali attività soggette alle limitazioni di legge.
- Gestione amministrativa e supporto contabile della U.I. Bilancio e delle altre Unità dell'Area (ad eccezione dell'Unità Intermedia Entrate).
- Predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale con la collaborazione della UO controllo di gestione e la supervisione della UO bilancio ed investimenti;
- Collaborazione con il Settore Partecipazioni Societarie all'elaborazione del bilancio consolidato.
- Supporto fiscale all'attività di controllo delle determinazioni finanziarie in capo alle altre U.O..
- Gestione amministrativa e contabile delle spese inerenti l'attività relativa al servizio fiscale.
- Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale, direttamente con il Capo Area.
- Emissione di fatture elettroniche per conto di tutti i settori comunali che lo richiedano.
- Controllo liquidazioni relative a prestazioni occasionali.
- Controllo contabile e fiscale sulle determinazioni relative ad incarichi professionali ed a patti di collaborazione anche al fine dell'emissione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

U.O. Controllo Finanziario

- Gestione del processo di elaborazione bilancio di previsione dell'ente: coordinamento delle attività di raccordo con i diversi settori dell'Ente in fase di previsione e di monitoraggio, a supporto diretto della Capo Area.
- Verifica delle quadrature di parte corrente ai fini della predisposizione del bilancio di previsione in collaborazione con la UO Gestione Bilancio ed investimenti.
- Verifica coerenza fra il programma degli acquisti di beni e servizi con la proposta di bilancio di previsione e successive variazioni ed adeguamenti.
- Collaborazione con la UO Gestione Bilancio ed investimenti per la quadratura e la verifica finanziaria delle variazioni di bilancio.
- Gestione attività di programmazione delle risorse finanziarie assegnate all'Area (ad eccezione della UI Entrate).
- Processo di monitoraggio sull'andamento della gestione finanziaria dell'ente e aggiornamento del Capo Area in tempo reale.
- Elaborazione report periodici di verifica andamento della gestione finanziaria, funzionali al processo di controllo strategico, controllo operativo o controllo analitico finanziario.

- Verifica preconsuntivo finanziario al fine di supportare il Capo Area ed il controllo strategico circa le scelte strategiche e le politiche di bilancio.
- Supporto alla reingegnerizzazione del processo di pianificazione e controllo, con particolare riguardo alla gestione dei flussi informativi per una maggiore efficienza del processo di bilancio.
- Elaborazione report e proposte che consentano di rivedere l'assegnazione delle risorse finanziarie a seguito di eventi straordinari ed imprevedibili.
- Supporto e controllo dei conteggi riferiti al Fondo Crediti dubbia Esigibilità (FCDE) a preventivo ed a rendiconto in base alle direttive del Capo Area.
- Gestione procedura di riaccertamento residui, rimodulazione del Fondo Pluriennale Vincolato e reimputazioni di contributi con il supporto delle altre UO della UI Bilancio.
- Verifica delle quadrature del rendiconto di gestione congiuntamente alla UO Bilancio ed investimenti e collaborazione alla redazione della documentazione allegata allo stesso.
- Supporto alla UO gestione Bilancio ed investimenti negli adempimenti e richieste necessari per la banca dati delle pubbliche amministrazioni.
- Collaborazione per la redazione del Documento Unico di Programmazione.
- Elaborazione ed Aggiornamento del programma degli acquisti di beni e servizi dell'Ente sulla base delle proposte dei RUP, cura degli adempimenti conseguenti anche relativi agli obblighi di pubblicazione e comunicazione.
- Supporto alla UO Economato e servizi generali nel presidio dell'inventario contabile dei beni mobili durevoli, verifica ammortamenti, congiuntamente a UO gestione Fiscale, UO Controllo di gestione e UO Economato e servizi generali).

U.O. Controllo di gestione

- Presidio scritture di contabilità.
- Tenuta contabilità analitica e gestione passaggio dalla contabilità analitica finanziaria ad una contabilità analitica economico-patrimoniale.
- Controllo di Gestione.
- Presidio rilevazione dei costi e fabbisogni standard.
- Collaborazione alla predisposizione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale dell'ente congiuntamente alla UI gestione fiscale.
- Supporto all'elaborazione del Bilancio consolidato dell'ente congiuntamente alle altre unità della U.I. Bilancio ed alla U.I. Partecipazioni Societarie.
- Elaborazione Referto del controllo di gestione e report di contabilità analitica.
- Elaborazione conti economici per verificare il grado di copertura dei costi dei servizi.
- Analisi di *Make or Buy* per verificare la convenienza economica di diversi modelli organizzativi, su richiesta dei settori interessati.
- Report specifici di approfondimento su particolari tematiche legate alla gestione finanziaria ed economica dell'ente.
- Verifiche e presidio corretto funzionamento Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali (PCC).
- Adempimenti connessi alle comunicazioni relative al debito scaduto, ai tempi di pagamento connessi ed alla pubblicazione delle medesime informazioni di cui al D.lgs 33/2013 ed alla normativa vigente.
- Supporto alla dirigente di U.I. ed alla Capo Area alla gestione del processo di programmazione delle attività (parte obiettivi ed attività del PIAO) e valutazione performance personale.

- Supporto alla dirigente di UI ed alla Capo Area nella gestione del personale.

U.O Economato e servizi generali

- Gestione della cassa economale direttamente con il Capo Area - Economo per la resa del conto economale.
- Gestione diretta dei rapporti con la tesoreria relativamente ai servizi economali.
- Elaborazione del conto del consegnatario dei beni mobili, esclusi altri consegnatari connessi all'istituzione di inventari tematici e gestioni specifiche.
- Presidio delle procedure di inventariazione contabile dei beni mobili durevoli dell'Ente.
- Presidio dell'inventario fisico dell'ente.
- Presidio procedurale della gestione del "fuori uso" per i beni comunali oggetto di inventariazione.
- Gestione dell'inventario fisico e contabile della UI bilancio e delle altre Unità direttamente afferenti alla Direzione.
- Gestione servizi di pubblicazione annunci legali per tutto l'ente.
- Gestione piccoli acquisti dell'Area (ad eccezione della UI Entrate) quali ad esempio abbonamenti a riviste, rifacimento chiavi, abbonamenti a siti specializzati, a banche dati ecc..
- Gestione accessi e credenziali a banche dati specializzate, rassegne stampe di settore ecc. per tutta l'Area (ad eccezione della UI Entrate).
- Istruttoria atti di prenotazione di impegno, impegno e liquidazione per i componenti dei seggi elettorali sulla base dei dati forniti dalla UI servizi demografici dell'Area segreteria generale.
- Gestione richiesta rimborsi elettorali.
- Gestione del servizio oggetti rinvenuti.
- Gestione servizio di vendita dei beni dismessi dall'ente e degli oggetti rinvenuti acquisiti dall'ente.

UNITA' INTERMEDIA ENTRATE

- Supporto all'elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate.
- Elaborazione di proposte rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione e coordinamento delle entrate afferenti altri settori/aree/quartieri.
- Sviluppo di azioni di contrasto all'evasione dei tributi locali ed erariali, in collaborazione con Agenzia delle Entrate.
- Gestione dell'addizionale comunale Irpef e compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali.
- Effettuazione dei controlli ISEE e accertamenti e controlli tributari.
- Gestione e riscossione dei tributi comunali.
- Gestione della riscossione delle entrate dei servizi a domanda individuale.

- Gestione della riscossione coattiva (per le sanzioni afferenti al Codice della Strada la gestione di competenza è dalle procedure cautelari ed esecutive).
- Gestione delle autorizzazioni degli impianti pubblicitari e/o di propaganda su aree pubbliche o private e gestione degli impianti di segnaletica industriale, artigianale e commerciale.
- Gestione sanzioni amministrative non tributarie ai sensi della L. 689/81.
- Contenzioso tributario e regolamenti.
- Supporto e assistenza al Capo Area per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo.

DESCRIZIONE FUNZIONI DELLE UNITA' OPERATIVE DELLA UI ENTRATE

U.O. Bilancio, amministrazione, controller, segreteria

- Supporto alla Direzione nella predisposizione della proposta di bilancio, dei relativi assestamenti e della consuntivazione e conseguente gestione degli atti finanziari e delle procedure contabili;
- Supporto alla Direzione nel processo di pianificazione e controllo strategico e operativo;
- Predisposizione, tenuta e aggiornamento del programma triennale degli acquisti di beni e servizi dell'U.I. Entrate in raccordo con l'U.O. Controllo Finanziario;
- Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie (fase coattivo) del Comune (gestione degli incassi e relativa rendicontazione, gestione dei c/c postali, accertamenti di entrata, emissione ordinativi di incasso, gestione contabile dei relativi rimborsi);
- Predisposizione atti ed espletamento delle procedure necessarie per l'acquisizione di beni e servizi per il regolare funzionamento dell'U.I., per l'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione di entrate comunali e per l'affidamento in concessione dei contratti di gestione degli impianti pubblicitari;
- Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni e dei contratti di appalto, di subappalto e di concessione di competenza dell'U.I. (provvedimenti di liquidazione, richieste mandati di pagamento, verifica rendicontazioni contabili e conti giudiziali);
- Predisposizione, gestione e presidio dell'inventario dei beni mobili della U.I. Entrate;
- Istruttoria dei procedimenti di riscossione dei crediti scaturenti dalle sentenze di condanna emesse dalla Corte dei Conti (D.Lgs 174/2016) e relativa gestione contabile;
- Coordinamento attività di segreteria, protocollazione, archiviazione;

- Pubblicazione su portale federalismo fiscale delle delibere inerenti l'approvazione/modifica dei regolamenti tributari e delle aliquote/tariffe delle imposte/tributi comunali;
- Applicazione normativa su privacy – trasparenza – pubblicità, in raccordo con la regolamentazione comunale;
- Presidio delle attività connesse alla figura del Datore di lavoro: codice disciplinare, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro etc.
- Predisposizione atti relativi allo schema organizzativo ed alla gestione delle risorse umane assegnate alla UI Entrate.

U.O. Canone occupazione suolo pubblico

- Sovrintende all'attività di coordinamento tra concessionario del servizio di accertamento e riscossione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche e i Settori e Quartieri Comunali;
- Esamina le richieste di visto/parere su ipotesi di esenzione del canone patrimoniale occupazione suolo pubblico e canone mercatale previste da determinazioni o delibere di Giunta ai sensi del Regolamento Comunale;
- Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto per la gestione in concessione del Canone di occupazione e spazi e aree pubbliche.

U.O. Pubblicità e autorizzazioni

- Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto per la gestione in concessione del servizio delle pubbliche affissioni e del servizio di accertamento e riscossione del canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria;
- Rilascio e gestione di autorizzazioni per l'impiantistica pubblicitaria e controllo esecuzione dei contratti di concessione di spazi per impianti pubblicitari e contratti per la concessione di impianti pubblicitari di proprietà comunali e per la segnaletica industriale, artigianale e commerciale;
- Gestione delle attività affissive-elettorali.

U.O. Riscossione e controlli

- Indirizzo, monitoraggio e controllo dell'attività di riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie e coordinamento delle procedure concorsuali;
- Coordinamento di Settori, Aree e Quartieri nella riscossione spontanea e coattiva delle entrate extra-tributarie;
- Gestione ordinaria imposta di soggiorno e recupero evasione;

- Controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate per la determinazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (Isee) e coordinamento dell'attività di recupero dell'indebito;
- Supporto ai Settori/Aree/Quartieri per l'applicazione della normativa in materia Isee;
- Collaborazione con i Settori comunali nella predisposizione di atti e regolamenti in materia di entrate e nello sviluppo di sistemi informatici a supporto della riscossione;
- Gestione e coordinamento dei controlli di regolarità in applicazione del Regolamento per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 15 ter del D.L. 34/2019.

U.O. Contenzioso, sanzioni e regolamenti

- Gestione del contenzioso tributario di primo e secondo grado e istruttoria dei ricorsi presso la Corte di Cassazione;
- Gestione dell'attività di conciliazione giudiziale e stragiudiziale;
- Attività di supporto e di consulenza giuridica nell'individuazione di fattispecie evasive/elusive, nella gestione delle fasi pre e post contenzioso, nell'esercizio del potere di riesame in autotutela degli atti di accertamento con adesione;
- Analisi e predisposizione degli atti di approvazione/modifica delle aliquote imposte a tasse comunali e dei Regolamenti di competenza della UI Entrate, attinenti i tributi locali, la riscossione, la collocazione di impianti pubblicitari e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale;
- Attività di supporto e consulenza nell'interpretazione ed applicazione dei Regolamenti di competenza della UI Entrate;
- Sovrintende all'attività di irrogazione delle sanzioni amministrative irrogate da polizia Municipale, altri Settori dell'Ente, Guardia di Finanza, Carabinieri-NAS e carabinieri-Corpo Forestali, Guardie ecologiche, Ministero Politiche Agricole e Forestali;
- Valutazioni, approfondimenti, analisi e soluzioni di problematiche riguardanti l'applicazione di normative ambientali, di polizia urbana, pubblica sicurezza;
- Commisurazione delle sanzioni irrogate con ordinanza ingiunzione in applicazione della L. 689/81;
- Attività di audizione del trasgressore;
- Valutazioni sull'eventuale costituzione in giudizio o della proposizione in appello in procedimenti davanti al giudice civile in materia di sanzioni amministrative;
- Gestione degli incassi riguardanti le sanzioni amministrative L. 689/81 .

U.O. URP-IMU

- Gestione ordinaria IMU;
- Approfondimento problematiche tecnico-giuridiche, riesame pratiche particolari sottoposte dal contribuente con particolare riferimento agevolazioni/esenzioni IMU;
- Attività di informazione di primo livello su prestazioni e servizi dell'U.I. Entrate;
- Coordinamento addetti alle informazioni;
- Accoglimento segnalazioni dei cittadini;
- Supervisione e coordinamento dei rimborsi.

U.O. Tassa Rifiuti

- Supporto-consulenza giuridica nell'attività di contrasto all'evasione fiscale e nell'individuazione di fattispecie elusive-evasive;
- Indirizza l'attività dell'appaltatore con particolare riferimento all'attività di contrasto all'elusione/evasione esercitando nel contempo attività di controllo e di aggiornamento/allineamento relativo all'interpretazione ed applicazione di norme ed a prassi applicative/operative;
- Approfondimento problematiche tecnico-giuridiche, riesame pratiche particolari sottoposte dall'ufficio o dal contribuente con particolare riferimento a istanze di riesame in autotutela per posizioni particolarmente complesse;
- Supporto a tutta l'attività di gestione del contraddittorio preventivo (art. 6 bis della Legge n. 212 del 27 luglio 2000) e della procedura di accertamento con adesione;

U.O. Sportello tassa rifiuti

- Assistenza front-office;
- Predisposizione e aggiornamento modulistica e schede URP;
- Supervisione della corrispondenza dello sportello ordinario TASSA RIFIUTI;
- Gestione delle detassazioni;
- Rapporti con le associazioni di categoria, con Settori/Aree/Quartieri comunali etc.;
- Supervisione e coordinamento sgravi e controllo dei relativi scarti;
- Supervisione e coordinamento dei rimborsi;
- Supervisione e coordinamento dell'archivio.