



COMUNE DI MONTEPULCIANO

Provincia di Siena

PRATICA DET - 1166 - 2019

DETERMINAZIONE RESP. AREA FINANZIARIA

N° 1149 del 20-09-2019

OGGETTO: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - PIANO DI LAVORO E
MANSIONARIO ANNO 2019 - DETERMINAZIONI

IL RESPONSABILE

RICHIAMATO il D.Lgs 18.08.2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” ed in particolare:

- art. 89 comma 1 che attribuisce agli enti locali il potere di regolamentare l’ordinamento generale dei propri uffici e servizi,
- art. 89 comma 6 che attribuisce, nell’ambito del regolamento di cui al comma 1, ai soggetti preposti alla gestione, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- art. 107 che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti che la Legge e lo Statuto non riservano agli organi di governo dell’Ente, compresa l’adozione di atti che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno;
- art. 109 comma 2 che prevede, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale l’attribuzione delle funzioni di cui all’art. 107, con decreto motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale;

VISTO il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei Servizi” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 334 del 20.12.2012, come modificato da ultima con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 20.05.2019;

VISTO il decreto del Sindaco n. 78 del 23.08.2019 di conferimento delle funzioni dirigenziali ai responsabili di Area, ai sensi degli art. 107 e 109 comma 2 del D.Lgs 267/2000;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 20.12.2018 avente per oggetto “Documento Unico di Programmazione (D.U.P) 2019/2021 - Nota di aggiornamento – Approvazione”, esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 20.12.2018 avente per oggetto "Bilancio di previsione 2019/2021 e relativi allegati – Approvazione", esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 14.1.2019 con la quale è stato approvato il P.E.G. ed il Piano delle Performance 2019;

DATO ATTO che in sede di approvazione del Peg e Piano della Performance di cui alla delibera sopra richiamata, sono state approvate le schede individuali degli obiettivi della Performance anno 2019 per ogni Responsabile ai fini del sistema di valutazione della Performance e nella stessa è previsto, fra l'altro, l'approvazione del Piano di Lavoro annuale dell'area di competenza;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 9.9.2019 avente per oggetto "Uffici e Servizi Comunali – Adeguamento e aggiornamento organizzazione della struttura comunale e approvazione organigramma - Determinazioni", esecutiva ai sensi di legge;

VISTO l'art. 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi relativo alla adozione dei piani di attività annuali derivanti dal PEG di riferimento;

DATO ATTO che è stato redatto l'allegato Piano di organizzazione di attività per l'anno 2019 dell'Area Economico-Finanziaria che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DATO ATTO che del suddetto Piano viene data comunicazione alla RSU ai sensi dell'art. 7 del CCNL;

ATTESO che il Piano stesso è dato condiviso con il personale interessato e assegnato ai Servizi di riferimento;

DATO ATTO che l'organizzazione del presente piano ha validità per l'anno 2019 e che lo stesso potrà subire, nel corso dell'anno, modifiche e/o integrazioni se si renderanno necessarie;

ATTESA la propria competenza trattandosi di provvedimento organizzativo con misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, assunte, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs 165/2001, dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art. 5, comma 2 del D.Lgs 165/2001)

D E T E R M I N A

- di approvare, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in attuazione degli obiettivi di Performance assegnati per l'anno corrente, l'allegato piano di organizzazione dell'Area Economico-Finanziaria e di tutti i servizi che a tale area fanno capo a valere per l'anno 2019, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che con il presente provvedimento si intendono assegnati tutti i procedimenti amministrativi e le attività rientranti nel lavoro dei dipendenti del

servizio con esclusione dell'adozione degli atti finali che restano di competenza del Responsabile di Area;

- di dare atto altresì che:
 - tutte le funzioni e le attività attribuite con il presente Piano saranno esercitate, in via sostitutiva, dal Responsabile di Area;
 - che l'insieme delle attività e degli obiettivi contenuti nel presente Piano costituiscono, per tutti i dipendenti, la base per la valutazione della qualità della prestazione lavorativa individuale;
 - che il presente Piano potrà subire modifiche e/o integrazioni nel corso dell'anno qualora si verificassero necessità di riorganizzazione dei servizi;

- di trasmettere il presente atto alle Rappresentanze Sindacali del Comune di Montepulciano;

- di dare atto che il presente atto verrà integralmente pubblicato all'Albo Pretorio.

La Responsabile di Area
Dott.ssa Simonetta Gambini

ORIGINALE IN FORMATO ELETTRONICO CON FIRMA DIGITALE

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale elettronico del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. L'originale elettronico del presente atto è conservato negli archivi informatici del Comune di Montepulciano, ai sensi dell'art.22 del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i.



Comune di Montepulciano

Provincia di Siena

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

PIANO DI LAVORO ANNO 2019

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE AI SINGOLI LAVORATORI ASSEGNATI ALL'AREA, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 09.09.2019 "Adeguamento e aggiornamento organizzazione della struttura comunale e approvazione Organigramma"

Di seguito sono attribuite ai singoli lavoratori le funzioni e le competenze specifiche allo scopo di rendere servizi corretti alla cittadinanza, rispettare gli adempimenti imposti dalle normative vigenti, attuare il piano degli obiettivi assegnati dalla Giunta e la programmazione inserita nel DUP per i servizi di competenza.

La stesura del piano di lavoro dell'intera area è stata prima confrontata con ciascun lavoratore.

BANDINI PAOLO - Categoria B3 - Collaboratore Amministrativo	
BILANCIO DI PREVISIONE E CONTO DEL BILANCIO	
	Coadiuvere il Responsabile nelle previsioni delle entrate tributarie e nella verifica a consuntivo
BILANCIO DI PREVISIONE	
	Deliberazioni aliquote entrate:
	Predisposizione bozza deliberazione consiliare entrate tributarie in sede di approvazione bilancio di previsione
	inserimento nel SIATEL (ministero delle Finanze) deliberazione variazioni aliquote tributi
	Delibere Regolamenti Tributi
	inserimento nel SIATEL (ministero delle Finanze) deliberazione Regolamento tributi
GESTIONE CORRENTE	
	Rendicontazione alla Provincia spese sostenute per Istituti di scuola superiore
	IVA Servizi commerciali:
	registrazione nella contabilità IVA dei corrispettivi e delle fatture dei servizi commerciali

	Creazione note di entrata relative alle reversali generate dallo split payment ai fini del conteggio iva mensile
	Verifica e controllo attraverso la stampa riepilogativa iva della corretta applicazione dello split payment ai fini del versamento mensile dell'iva sia istituzionale che commerciale
	riepilogo mensile IVA - predisposizione ed invio F24 per la liquidazione mensile iva commerciale e istituzionale
	emissioni di fatture elettroniche
	verifica in presenza di fatture in regime di reverse charge della corretta codificazione al fine del versamento attraverso F24 EP
	Predisposizione dichiarazione IVA annuale e liquidazione imposta
	Comunicazione Agenzia delle Entrate Liquidazione IVA TRIMESTRALE (LIPE)
	Comunicazione all'Agenzia delle Entrate dati relativi alle operazioni effettuate con soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato entro l'ultimo giorno del mese successivi a quello della data di ricezione del documento
	Predisposizione dichiarazione IRAP annuale, verifica dell'imposta e invio all'Agenzia dell'Entrate
GESTIONE ENTRATE	
	Collaborazione con il responsabile per verifica incassi in sede di assestamento e previsione di bilancio
	rendiconto periodico: Invio Regione Toscana dati in formato xls dei tributi locali con indicazione per ogni tributo: modalità di gestione - previsione ammontare dovuto - riscossioni spontanee o su avviso bonario - n. accertamenti notificati - modalità gestione accertamento - importi accertati mediante avviso di accertamento - importi riscossi mediante avviso di accertamento - n° ruoli coattivi emessi - ammontare importi messi a ruolo - ammontare importi riscossi mediante ruolo coattivo
	Registrazione in contabilità finanziaria del relativo accertamento:
	da regolarizzazione carte contabili emesse dal Tesoriere e relativa comunicazione all'ufficio competente per erogazione rimborsi e contributi
	Comunicazione quindicinale al Tesoriere importi da prelevare su conti correnti postali
	accertamento da c/c postali dopo la comunicazione di prelevamento fatta al Tesoriere

da altre comunicazioni ufficiali: Stato, Regione, Provincia, ecc. - dopo verifica se il capitolo ha un vincolo di destinazione

da entrate c/terzi con la contabilizzazione del relativo impegno corrispondente in uscita - verifica periodica del bilanciamento delle due poste

predisposizione determina per accertamenti recupero IMU - TASI - TARI nominativi

predisposizione determina per approvazione acconto o saldo TARI in base alla comunicazione ruolo dalla Montepulciano servizi e contabilizzazione relativo accertamento

predisposizione determina per approvazione ruolo Lampade votive in base alla comunicazione della Montepulciano servizi e contabilizzazione relativo accertamento

predisposizione determina approvazione ruoli coattivi per servizi scolastici e tributari, come da comunicazione Montepulciano Servizi

Emissione reversali:

Importazione giornaliera del giornale di cassa dei provvisori da programma contabilità collegato in automatico a UNIMONEY per regolarizzare le carte contabili:

- per erogazione di Mutui e Contributi (verificare in questo caso il vincolo rapportandosi anche con chi ha predisposto, o dovrà predisporre il relativo mandato di pagamento

- per versamenti diretti in Tesoreria

- per versamenti effettuati allo SPIC e contabilizzati dal programma Muse per esempio dei servizi Tosap, passi carrabili, imposta di soggiorno e lampade votive.

- per versamenti diretti di mensa-trasporto e effettuati presso i centri civici e registrazione nel programma MUSE

Tutte le reversali vengono collegate al provvisorio (carta contabile) di riferimento e vengono effettuate nominative.

Registrazione sul Muse dei vari pagamenti verso il Comune effettuati dagli utenti attraverso il nuovo servizio PAGO PA e generazione nominativa delle reversali

TARI

	<p>Predisposizione Bando per esenzioni TARI in base ad attestazione ISEE - raccolta domande e controllo su sito INPS della veridicità delle dichiarazioni - predisposizione determina per approvazione graduatoria e regolarizzazione contabile mancate entrate - predisposizione determina per rimborso utenti esonerati che hanno già effettuato in versamento - invio alla Montepulciano servizi dell'elenco nominativi esentati</p>
	<p>predisposizione determina per approvazione ruolo acconto TARI entro fine maggio e ruolo saldo entro inizio dicembre</p>
	<p>predisposizione determina per liquidazioni riversamenti TEFA alla Provincia</p>
	<p>Predisposizione determine di rimborso per errati versamenti tributi o servizi vari</p>
<p>GESTIONI CIMITERIALI</p>	
	<p>Servizio Lampade votive:</p>
	<p>Acquisizione richieste di attivazione del servizio e stipula contratto</p>
	<p>Comunicazione al custode del cimitero per l'attivazione della lampade</p>
	<p>Comunicazione annuale alla Montepulciano Servizi delle attivazioni effettuate suddivise per cimitero</p>
	<p>Loculi Cimiteriali:</p>
	<p>Stipula contratti di concessione loculi - trasmissione in segreteria del relativo contratto</p>
	<p>rapporto custodi cimiteriali per verifica posti disponibili</p>
	<p>rapporto custodi cimiterili per pratiche di esumazione</p>
	<p>Redazione copie Registri di ogni cimitero</p>

<p>FESTANTE LAURA - categoria C1- Istruttore amministrativo-contabile</p>	
<p>BILANCIO DI PREVISIONE E CONTO DEL BILANCIO</p>	
	<p>Coadiuvare il Responsabile nelle varie fasi della predisposizione dei documenti</p>
<p>SEZIONE TRASPARENZA SITO COMUNE</p>	

	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Dup
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del bilancio e relativi allegati sul sito istituzionale del Comune
	Pubblicazione sul sito istituzionale bilancio in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e i riutilizzo
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle delibere tributi
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle delibere regolamenti tributari
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
	Pubblicazione conti correnti intestati al Comune
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei dati pagamenti trimestrali
	Pubblicazione annuale sul sito istituzionale dell'ammontare dei debiti verso i fornitori al 31.12. e del numero di aziende creditrici
	Pubblicazione rendiconto e relativi allegati sul sito istituzionale del Comune
	Pubblicazione sul sito istituzionale rendiconto in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e i riutilizzo
	Pubblicazione annuale sul sito del Comune delle schede informative sulle società partecipate (componenti cda e relativi compensi, quota di partecipazione, bilancio) con richiamo ai rispettivi siti istituzionali
	Pubblicazione annuale sul sito del Comune dell'elenco degli Amministratori del Comune presenti in organi direttivi delle Società partecipate e Istituzioni
	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del bilancio consolidato e relativi allegati
COMUNICAZIONI PREFETTURA	
	invio comunicazione approvazione delibera Bilancio di previsione
	invio comunicazione approvazione delibera Conto del bilancio
	invio comunicazione approvazione delibera Conto consolidato
INSERIMENTO DOCUMENTI IN BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (BDAP - MEF)	
	Esportazione dati in formato xbrl e inserimento del BILANCIO DI PREVISIONE e allegati nel portale BDAP
	Verifica esito e se necessario integrare e/o modificare dati
	Esportazione dati RENDICONTO DI GESTIONE e allegati in formato xbrl per inserimento nel portale BDAP
	Verifica esito e se necessario integrare e/o modificare dati
	Esportazione dati BILANCIO CONSOLIDATO e allegati in formato xbrl per inserimento nel portale BDAP
	Verifica esito e se necessario integrare e/o modificare dati
PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI (PCC)	
	invio flusso mensile, formato csv, della data di scadenza effettiva di tutte le fatture pervenute il mese precedente, nel portale PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI (PCC)

	Monitoraggio dello stato delle fatture sulla piattaforma per la certificazione dei crediti (Pcc) ed eventuale aggiornamento, soprattutto riguardo le note di credito a storno di fatture per le quali manualmente devono essere chiuse in PCC, oppure nel caso di intervento sostitutivo
CORTE DEI CONTI	
	Inserimento dei dati di parificazione di tutti gli agenti contabili all'interno del portale SIRECO della Corte dei Conti
	Predisposizione Questionario al bilancio consolidato, a firma del revisore dei conti, da inserire sul portale Conte della Corte dei Conti
	Invio sito Corte dei Conti Toscana - sezione COnte - file excel pre-impostato da Corte dati sulla razionalizzazione annuale
PORTALE TESORO DEL MEF	
	Censimento annuale all'interno del portale delle informazioni relative alle società partecipate dirette e indirette di primo livello del Comune e la eventuale presenza di Amministratori Comunali all'interno degli organi di governo di società.
	Inserimento dati a seguito della delibera di razionalizzazione annuale - sezione Partecipazioni
GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE	
	Collegamento delle fatture di tutti gli uffici agli impegni indicati nelle determinate di impegno
	Verifica e controllo problematiche delle fatture elettroniche ricevute, accettate o rifiutate dai singoli uffici nella piattaforma della certificazione dei crediti
	Controllo periodico delle fatture elettroniche non pagate o pagate parzialmente.
AGGIORNAMENTO INVENTARIO	
	invio alla ditta incaricata dell'aggiornamento dell'inventario copia fatture pagate relative a beni mobili titolo 1 e 2 con indicazione dell'ubicazione dei beni
	Invio alla ditta incaricata dell'aggiornamento dell'inventario prospetto di variazione tra anno n-1 e n delle società partecipate valorizzate al patrimonio netto
	invio alla ditta incaricata dell'aggiornamento dell'inventario Prospetto di sintesi dei mutui e dei debiti di finanziamento al 31.12
	invio alla ditta incaricata dell'aggiornamento dell'inventario Estrazione excel movimenti spesa titolo 2
	invio alla ditta incaricata dell'aggiornamento dell'inventario documentazione relativa all'acquisizione di beni mediante operazioni di leasing finanziario
	invio alla ditta incaricata dell'aggiornamento dell'inventario documenti di trasferimento o dismissione beni mobili
	invio alla ditta incaricata dell'aggiornamento dell'inventario di atti di compravendita, esproprio, cessione gratuita e altro
RENDICONTO DELLA GESTIONE	
	richiesta debiti/crediti società partecipate e verifica dei dati forniti con le entrate e le uscite del bilancio ai fini dell'asseverazione da parte del revisore dei conti - dati necessari anche ai fini del bilancio consolidato
PARIFICAZIONE AGENTI CONTABILI	

	Richiesta a tutti gli agenti contabili interni (economo comunale e riscossori) ed esterni (concessionari servizi pubblici, strutture ricettive, Tesoriere e società consegnatarie di titoli azionari) dei modelli per la resa del Conto
	verifica della correttezza dei dati ricevuti con le registrazioni contabili dell'Ente per la parificazione del conto
	Predisposizione delibera di parificazione degli agenti contabili
GESTIONE PARTECIPATE	
	predisposizione delibera di Consiglio Comunale "Piano di razionalizzazione" entro il 31 dicembre
	predisposizione Delibera di Giunta su stato di attuazione del piano di razionalizzazione dell'anno precedente, entro il 31.12
	Archiviazione dei bilanci, delle comunicazioni pervenute dalle Società partecipate e aggiornamento delle singole schede
	Predisposizione delle schede di ogni partecipata per il Dup e per la nota integrativa al consuntivo
BILANCIO CONSOLIDATO	
	predisposizione deliberazione di Giunta Individuazione del Gap e del perimetro di Consolidamento entro il 31.12
	predisposizione deliberazione di Giunta di aggiornamento del Gap e del perimetro di Consolidamento con i dati del Conto di gestione del Comune e dei bilanci approvati delle società, entro il 31.08
	Comunicazione alle società e agli enti facenti parte del perimetro di consolidamento la loro inclusione e gli altri soggetti compresi, con indicazione delle informazioni che devono essere fornite ai fini della redazione del bilancio consolidato
	predisposizione delibera consiglio comunale approvazione bilancio consolidato
CONTROLLO DI GESTIONE	
	Comunicazione periodica all'ufficio controllo di gestione lo stato di attuazione degli adempimenti fatti relativamente alle deliberazioni
TARI	
	Coadiuvare per predisposizione elenco esenzioni TARI in base alle attestazioni ISEE
ARCHIVIAZIONE	
	Archiviazione Bilanci e relativi allegati
	Archiviazione Conti del bilancio e relativi allegati
	Archiviazione Bilanci consolidati e relativi allegati

GIORNI MICHELA - categoria C1 - Istruttore amministrativo-contabile
Responsabile del procedimento per i centri di costo assegnati al Servizio FINANZIARIO
BILANCIO DI PREVISIONE E CONTO DEL BILANCIO

	Coadiuvare il Responsabile nelle varie fasi della predisposizione dei documenti
CERTIFICATO BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO DI GESTIONE	
	recupero flusso dati dalla contabilità all'applicazione predisposta per la redazione del certificato
	controllo dei dati recuperati
	inserimento dei dati mancanti
	controllo quadrature
	creazione file in formato pdf - xml
	caricamento certificato tramite CAF web della Regione Toscana
	inserimento file nella piattaforma informatica Ministero dell'interno
	controllo successivo ed eventuale rettifica del corretto inserimento Ministeriale
VARIAZIONI BILANCIO DI PREVISIONE	
	quando trattasi di variazioni generali: collaborazione con Responsabile caricamento variazioni di bilancio programma di contabilità
	quando trattasi di prelevamento Fondo di riserva: caricamento dati programma contabilità, predisposizione stampe allegati Bilancio, PEG, Tesoriere e inserimento bozza deliberazione programma atti
	Invio al Tesoriere di tutte le deliberazioni di variazioni bilancio e prelevamento fondo di riserva con l'allegato 8/1 firmato digitalmente, verificando che gli importi iniziali delle variazioni corrispondano con il finale dell'ultima variazione fatta e comunicata
FABBISOGNI STANDARD	
	compilazione dei modelli informatici direttamente nella piattaforma SO.SE, con l'ausilio dell'ufficio che gestisce la spesa e/o l'entrata
	verifica successiva, dopo l'elaborazione del sistema SO.SE., dell'eventuale presenza di errori e rettifica conseguente
MUTUI	
	istruttoria contrazione nuovo mutuo - predisposizione documenti da produrre per la domanda di prestito e inserimento piattaforma informatica della Cassa DDPP
	inserimento programma contabilità piano di ammortamento mutuo per predisporre mandati rate semestrali e per allegato al bilancio di previsione
	Richiesta somministrazione mutui alla Cassa Depositi e Prestiti tramite il portale telematico della Cassa
GARA PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	
	Predisposizione gara pluriennale pulizia immobili comunali con acquisizione di CIG

MANDATI DI PAGAMENTO

controllo sito Equitalia pendenze tributarie per pagamenti superiori a euro 5000 dal 1° Marzo 2018, gestione segnalazione Equitalia in caso di soggetti inadempienti;

controllo presenza documentazione tracciabilità pagamenti: attestazione contenente conto corrente dedicato per la relativa fornitura - copia carta d'identità - Aggiornamento archivio delle tracciabilità di tutti i fornitori

controllo corrispondenza tracciabilità rilasciate con le varie cessioni di credito che pervengono successivamente alle dichiarazioni rilasciate

gestione delle cessioni del credito registrate con atto notarile

controllo dichiarazione ritenuta IRPEF per pagamento contributi

controllo presenza dichiarazione di prestazione occasionale quando pagamento in assenza di fattura (sia per IVA che IRAP)

controllo presenza di DURC

controllo assenza di sanzioni e interessi passivi nelle fatture

controllo, qualora trattasi di mandato su capitolo VINCOLATO, la capienza di cassa su quello specifico conto, altrimenti eliminare il vincolo dal mandato

controllo presenza dichiarazioni di economie relative all'impegno

predisposizione F24 per versamenti INAIL o INPS sostitutivi in caso di DURC irregolare

creazione file xlm da programma Next per invio telematico alla piattaforma SIOPE+ attraverso il programma UNIMONEY

pagamenti rate di ammortamento mutui verificando la corrispondenza delle liste di carico inviate dalla Cassa Depositi e Prestiti - modifica piani di ammortamento per mutui a tasso variabile

regolarizzazione carte contabili in uscita per spese tesoreria: commissioni POS, fidejussioni

stampa versamenti mensili delle ritenute d'acconto irpef effettuate ai professionisti e alle associazioni (contributi) cod. 1040 e 1045

mandato di pagamento a copertura dell'F24EP riguardante le ritenute di cui sopra

mandato ogni 15 gg al Ministero dell'Interno - dipartimento servizi demografici , in base alla distinta presentata dall'ufficio SPIC, per riversamento diritti spettanti per Carte d'identità elettroniche

invio ogni quindici giorni quietanza di pagamento dei diritti carte d'identità elettroniche all'ufficio protocollo affinché redigano rendiconto trimestrale e invio al Ministero dell'Interno

	<p>elenco annuale dei compensi e delle ritenute effettuate ai professionisti, alle prestazioni occasionali, alle associazioni, elenco dei professionisti contribuenti minimi o a forfait, eventuali indennità di esproprio per la predisposizione della Certificazione Unica.</p>
	<p>Spedizione Certificazioni Uniche telematica all'Agenzia delle Entrate entro la scadenza indicata con Decreto e invio CU a tutti i professionisti e percettori di indennità di esproprio entro il 31.03</p>
	<p>Predisposizione elenco compensi versati ai professionisti, alle prestazioni occasionali e ai contribuenti minimi, agli espropriati ai fini della compilazione del 770</p>
	<p>Controllo regolare formazione dello split payment</p>
	<p>acquisizioni CIG superiori a euro 40.000,00 sul portale ANAC e importazione dati su SITAT della Regione Toscana</p>
	<p>Invio del flusso con tracciabilità degli stipendi nel sito Paschi in Tesoreria attraverso la modalità SEPA</p>
	<p>Invio F24 EP all'Agenzia delle Entrate, entro il 16 di ogni mese riferito ai contributi mensili da versare sugli stipendi, al codice di versamento 1040 e 1045 per le ritenute irpef dei professionisti e dei contributi ai privati, e al versamento Irap per le prestazioni occasionali quando presenti</p>
	<p>Invio F24EP per il versamento INAIL annuale e per i lavoratori temporanei</p>
TESORERIA	
	<p>Riscontro dei saldi trimestrali del Tesoriere con quelli in contabilità e predisposizione documento VERIFICA di cassa trimestrale per acquisizione parere REVISORE</p>
	<p>Riscontro MENSILE dei saldi parziali conti vincolati in Banca d'Italia con quelli in contabilità dell'Ente</p>
	<p>Verifica saldi totali finali al 31.12 del Tesoriere con i saldi della contabilità dell'Ente - verifica finale dei conti vincolati</p>
	<p>Verifica trimestrale della concordanza dei saldi (da modello 8/1) fra Ente, Tesoriere, sito SOSE</p>
	<p>Invio delibera Bilancio (e allegati) - delibera Variazioni di Bilancio (e allegato 8/1) - delibera prelievo Fondo di riserva (e allegato 8/1) - delibera variazioni cassa (e allegato 8/1) - delibera rendiconto della gestione (allegato 8/1 con variazione residui)</p>
	<p>predisposizione Deliberazione autorizzazione utilizzo somme vincolate ed invio deliberazione esecutiva</p>
	<p>predisposizione Deliberazione semestrale impignorabilità delle somme ed invio deliberazione esecutiva</p>
	<p>predisposizione Deliberazione Anticipazione di cassa ed invio deliberazione esecutiva</p>
	<p>Predisposizione gara per l'affidamento pluriennale della gestione del servizio</p>
GESTIONE ENTRATE	Tassa Pubblicità e Pubbliche Affissioni:
	<p>rapporti con la Società ICA in merito ai contenziosi con i contribuenti</p>

	liquidazione e pagamento mensile compenso società gestore del tributo
	Vidimazione Registri e bollettari da consegnare a Società gestore del tributo
	Gara quinquennale per l'affidamento del servizio di concessione accertamento e liquidazione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
	Servizi a domanda individuale e tariffe servizi non tributari
	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale, propedeutica all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, dell'approvazione tariffe servizi a domanda individuale, con relativo prospetto di copertura, e tariffe servizi vari.
	Predisposizione, nella fase di approvazione del Conto di gestione del prospetto di copertura dei servizi a domanda individuale.
REVISORE DEI CONTI	
	Coadiuvare il Revisore per la compilazione nella piattaforma informatica COnte della Corte dei Conti Toscana, del Questionario "Rendiconto di Gestione"
	Coadiuvare il Revisore per la compilazione della Relazione al Bilancio di previsione
	Coadiuvare il Revisore per la compilazione della relazione al Conto di Gestione
	Invio di tutta la documentazione che il revisore ritiene necessaria per acquisire informazioni
CORTE DEI CONTI	
	predisposizione elenco analitico annuale delle spese totali di rappresentanza da allegare al RENDICONTO DELLA GESTIONE - pubblicare sul sito istituzionale dell'ente e inviare alla Corte dei Conti
	predisposizione questionario debiti fuori bilancio
SIOPE	
	Verifica concordanza semestrale incassi/pagamenti SIOPE nostra contabilità con i dati presenti nel sito SIOPE

PERUZZI PATRIZIA - Categoria C1 - Istruttore amministrativo-contabile	
GESTIONE USCITE	
	CARICAMENTO IMPEGNO DI SPESA DA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE:
	Verifica presenza fornitore: qualora non sia presente in anagrafica richiedere all'ufficio proponente che sia allegata la tracciabilità come da modelli prediposti
	verificare la presenza di CIG e di CUP se si tratta di opere pubbliche

	<p>Verificare se il capitolo su cui deve essere preso l'impegno di spesa abbia collegato un capitolo corrispondente in entrata per il quale deve essere preso relativo accertamento - qualora l'ufficio non lo abbia citato in determina chiedere spiegazioni prima di generare impegno</p>
	<p>qualora si tratti di erogazioni di contributi verificare che in determina sia specificato se soggetta a ritenuta IRPEF o se qualora non specificato in determina se esiste dichiarazione in allegato all'atto</p>
	<p>Verificare se spesa d'investimento: in questo caso rapportarsi con responsabile per verifica con piano delle opere prima di mettere impegno</p>
	<p>Verificare, qualora si tratti di determina di liquidazione, la presenza nell'atto di economie d'impegno</p>
	<p>dopo le verifiche sopra riportate, generazione parere di Regolarità Contabile attestante la copertura finanziaria e verificare che il parere indichi correttamente gli impegni presi</p>
SERVIZIO ECONOMATO	
	<p>Telefonia fissa e mobile:</p>
	<p>acquisti e/o noleggi di cellulari e ricariche</p>
	<p>previsioni di spesa per il bilancio</p>
	<p>acquisizione CIG derivato nel caso in cui si tratti di acquisti CONSIP</p>
	<p>determinazione d'impegno di spesa utilizzando come fornitore quello individuato da CONSIP</p>
	<p>accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche dopo verifica della conformità di queste con il materiale e/o servizio reso</p>
	<p>predisposizione liquidazione fatture entro 15 gg dal ricevimento</p>
	<p>Vestiario personale:</p>
	<p>verifica con i dipendenti del vestiario estivo e invernale che, annualmente, in base a regolamento deve essere rinnovato</p>
	<p>previsioni di spesa per il bilancio</p>
	<p>Gara annuale per scelta contraente nel mercato elettronico della pubblica amministrazione</p>
	<p>acquisizione SMART CIG</p>
	<p>predisporre determinazione d'impegno di spesa</p>
	<p>accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche dopo verifica della conformità di queste con il materiale e/o servizio reso</p>
	<p>predisporre liquidazione fatture</p>
	<p>comunicazioni sito AVCP entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni relative agli appalti riferiti all'anno precedente (qualora vi siano i presupposti)</p>
	<p>Pulizia edifici Comunali</p>

Coadiuvare, fornendo le informazioni necessarie del servizio, per predisporre gara per scelta contraente nel mercato elettronico della pubblica amministrazione
predisposizione determinazione d'impegno di spesa per il contratto pluriennale del servizio
predisposizione determinazione d'impegno di spesa per interventi straordinari di pulizia, verificando e richiamando nell'atto tutti i presupposti necessari per giustificare la spesa e l'intervento straordinario
accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche dopo verifica della conformità di queste con il materiale e/o servizio reso
predisposizione liquidazioni fatture
Materiali per uffici comunali: cancelleria - contratti di noleggio stampanti e fotocopiatrici
predisposizione Gara annuale per scelta contraente nel mercato elettronico della pubblica amministrazione
predisposizione determinazione d'impegno di spesa
accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche dopo verifica della conformità di queste con il materiale e/o servizio reso
predisposizione liquidazione fatture entro 15 gg dal ricevimento
comunicazioni sito AVCP entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni relative agli appalti riferiti all'anno precedente
CASSA ECONOMALE (riscossioni e pagamenti in contanti)
predisposizione determinazione di Anticipo della cassa economale
emissione di bollettazione nominativa al momento della riscossione o del pagamento in contanti (missioni dipendenti e amministratori)
preso in carico del contante per incassi da Spic e Polizia municipale, firma del bollettario per ricevuta e invio del contanti in Tesoreria
incassi per cauzioni e pagamenti per svincolo cauzioni - controllo del bilanciamento dei capitoli in entrata ed in uscita dei servizi per conto terzi
pagamento bolli automezzi entro la scadenza in base ad elenco fornito dall'ufficio tecnico (sollecitare ufficio tecnico, un mese prima della scadenza, a fornire elenco completo) - predisporre relativa determina d' impegno e rimborso all'economista
rimborso amministratori spese di rappresentanza pagate da questi in contanti e predisporre determina d'impegno e rimborso all'economista
predisposizione determinazione trimestrale rendiconto entrate e spese economali
predisposizione deliberazione Giunta per resa e parificazione del conto annuale dell'economista con allegato parere Revisore, entro 31.01