

**- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza**

- Predisposizione e aggiornamento Regolamento di contabilità
- Predisposizione e aggiornamento Regolamento sui Controlli Interni

**- Attività amministrativa connessa con le funzioni attribuite**

- Coordinamento attività amministrativa generale svolta all'interno del Servizio
- Previsioni di bilancio, atti di gestione, monitoraggio residui facenti capo al Servizio
- Assistenza fornita a tutto l'ente in materia contabile e sull'utilizzo del programma di contabilità
- Partecipazione a tavoli tecnici in materia contabile e fiscale

**- Supporto tecnico al collegio dei revisori dei conti**

- Collaborazione amministrativa e contabile all'attività di revisione
- Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Revisori
- Partecipazione alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- Conservazione e aggiornamento verbali revisori e smistamento agli interessati
- Richiesta pareri ai Revisori su variazioni di Bilancio, Bilancio di Previsione e Rendiconto

**- Predisposizione e gestione Bilancio, PEG/PRO, Rendiconto delle gestione**

- Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'Ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario
- Predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Predisposizione parte contabile Relazione Previsionale e Programmatica o DUP (Documento Unico di Programmazione)
- Predisposizione PEG (piano esecutivo di gestione) o PRO (piano assegnazione risorse e obiettivi)
- Coordinamento dei centri di responsabilità
- Monitoraggio periodico andamento previsioni di competenza e flussi di cassa
- Predisposizione atti variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento del bilancio, su richieste presentate dai servizi interessati
- Gestione prelevamenti dal fondo di riserva, previa predisposizione degli atti da parte dei singoli servizi
- Coordinamento attività di revisione dei residui attivi e passivi
- Predisposizione Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e riassunto del conto del patrimonio)
- Predisposizione parte contabile Relazione al Rendiconto
- Controllo e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili e dei consegnatari dei beni
- Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni

**- Programmazione e strategie d'indebitamento**

- Programmazione e coordinamento strategie d'indebitamento, al fine di consentire la presentazione delle richieste di mutuo da parte dei servizi interessati compatibilmente con le disposizioni sul Patto di Stabilità Interno
- Elaborazione proposte di strategie finanziarie per l'impiego delle eventuali eccedenze di cassa
- Elaborazione proposte per la rimodulazione dello stock di debito in essere
- Predisposizione statistiche su indebitamento

**- Gestione contabilità finanziaria**

- Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata
- Verifica regolarità contabile degli atti

- Rilascio parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e apposizione visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali
  - Reintegri fondi e contabilizzazioni cassa economale
- 

**- Gestione entrate**

- Verifica saldo di cassa e disponibilità sul conto di Tesoreria
  - Esportazione dati incassi giornalieri e comunicazione introiti ai servizi interessati
  - Coordinamento nella gestione dei conti correnti postali
  - Predisposizione ordinativi di incasso (reversali)
- 

**- Gestione spese**

- Inserimento fatture ai fini contabili
  - Tenuta e aggiornamento elenco fornitori
  - Verifiche Equitalia prodromiche ai pagamenti
  - Controllo e verifica elementi essenziali previsti nelle liquidazioni di spesa
  - Predisposizione ordinativi di pagamento (mandati)
  - Invio avvisi di pagamento ai fornitori
  - Determinazione indicatori tempestività pagamenti
- 

**- Gestione contabilità fiscale**

- Coordinamento adempimenti fiscali (iva, irap e irpef)
  - RegISTRAZIONI Iva fatture passive
  - Controllo registrazioni iva su acquisti effettuate dai servizi competenti
  - Predisposizione atti per dichiarazione annuale IVA
  - Supporto normativo agli uffici interessati in materia fiscale e di lavoro autonomo
  - Attività relative alla funzione di sostituto di imposta
  
  - Predisposizione parte del mod. 770 relativa ai redditi da lavoro autonomo ed occasionali
- 

**- Patto di stabilità**

- Predisposizione obiettivo iniziale, monitoraggi e consuntivo patto di stabilità
  - Trasmissione prospetti e documentazioni relative al Patto di stabilità
  - Coordinamento nella predisposizione dei dati relativi al personale (di competenza del servizio interessato)
  - Monitoraggi periodici sull'andamento della gestione, alla luce delle disposizioni sul Patto di Stabilità
- 

**- Gestione di cassa**

- Predisposizione atti di gara per affidamento servizio di Tesoreria
  - Gestione rapporti con il Tesoriere
  - Controllo trimestrale e annuale dei dati di cassa risultanti all'Ente e al Tesoriere
- 

**- Gestione contabilità economico - patrimoniale**

- Raccordo scritture in partita doppia, Conto del Patrimonio, Conto Economico, prospetto conciliazione
  - Raccordo tra inventari e Conto del Patrimonio
- 

**- Controlli**

- Direzione e coordinamento attività previste dai Controlli interni
- Supporto alla struttura individuata per i controlli
  
- Consulenza nell'utilizzo da parte dei singoli servizi del programma sul Controllo di Gestione
- Predisposizione note promemoria adempimenti periodici controllo di gestione
- Monitoraggio periodico equilibri finanziari
- Predisposizione report previsti nel regolamento sui controlli interni