

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI FINANZIARI

Il Direttore Centrale dei Servizi Finanziari è il Ragioniere del Comune ed è, pertanto, individuato quale responsabile dei servizi finanziari ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Affari Generali e Controlli Interni

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Gestione amministrativa di tutto il personale della Direzione centrale sulla base delle attestazioni e certificazioni dei dirigenti competenti;
- 2) Supporto negli adempimenti di competenza del Direttore Centrale nella qualità di datore di lavoro;
- 3) Supporto negli adempimenti di competenza del Direttore Centrale nella qualità di responsabile del trattamento dei dati personali ex D.Lgs n.196/03;
- 4) Supporto nelle attività inerenti il Comitato di Direzione di cui all'art.47 del Regolamento di organizzazione;
- 5) Gestione del Front Office Tributario;
- 6) Supporto nelle attività di impulso e direzione attraverso l'emanazione di direttive e circolari ai Dirigenti responsabili;
- 7) Predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica (sez. III) secondo gli indirizzi dell'Assessorato al ramo e dello stato di attuazione dei programmi e progetti in occasione delle manovre di salvaguardia e di assestamento degli equilibri di bilancio;
- 8) Controlli interni e controllo di gestione nell'ambito della Direzione centrale secondo gli indirizzi del Direttore Centrale e Ragioniere del Comune;
- 9) Coordinamento delle attività propedeutiche al controllo degli equilibri finanziari;
- 10) Predisposizione degli atti di competenza del Ragioniere del Comune;
- 11) Tenuta del registro delle deliberazioni e delle determinazioni dell'Ente; monitoraggio dell'iter di definizione degli atti nell'ambito dei servizi di ragioneria;
- 12) Supporto nelle attività di impulso ed indirizzo in ordine ai contenziosi di natura finanziaria ed in particolare nelle attività transattive;
- 13) Supporto nell'attività di monitoraggio nell'ambito del sistema di controllo strategico con riguardo allo stato di attuazione delle politiche di bilancio;
- 14) Supporto nell'attività di impulso ed indirizzo in materia di strategie per la lotta all'evasione ed elusione con riferimento a tutte le entrate comunali;
- 15) Ricognizione dei servizi a domanda individuale attivati dall'Ente e predisposizione della delibera di determinazione della percentuale di copertura del costo complessivo di gestione annuale dei Servizi a domanda individuale;
- 16) Ricognizione periodica dei debiti fuori bilancio e conseguenziale predisposizione della delibera di ricognizione dei debiti fuori bilancio formati e da sottoporre al Consiglio Comunale al fine del riconoscimento della relativa legittimità;
- 17) Coordinamento della documentazione e delle elaborazioni necessarie ai fini del controllo degli equilibri finanziari, del rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno e degli atti di competenza del Ragioniere del Comune;
- 18) Finanza innovativa;
- 19) Gestione dei Sistemi informativi Tributarie: Cooperazione informatica con altri Enti ed uffici Comunali; Supporto ai Servizi Tributarie con riferimento alla gestione delle banche dati; Programmazione dei fabbisogni informativi ed informatici della Direzione; Gestione Sala Server;
- 20) Attività di controllo della regolarità amministrativa e fiscale sul territorio ed attività di impulso ai Servizi competenti in materia tributaria al fine dell'attuazione di interventi mirati in termini di lotta all'evasione ed elusione fiscale.

Controllo e RegISTRAZIONI Spese

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Supporto al Ragioniere Generale nella predisposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che non sono meri atti di indirizzo dalle quali possono derivare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente in esito alla preventiva validazione del Servizio Bilancio Comunale e secondo l'iter procedimentale definito;
- 2) Supporto al Ragioniere Generale nella predisposizione delle attività propedeutiche all'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali riferite a:
 - spese per forniture di beni e prestazioni di servizio
 - contributi in favore di terzi
 - fitti passivi
 - conferimenti e trasferimento di capitalizzazione, ripiano perdite di aziende partecipate
 - retribuzioni e trattamento accessorio, oneri riflessi
 - compensi agli amministratori e professionisti incaricati di consulenze e collaborazioni
 - risarcimento danni e rimborsi diversi
 - lavori pubblici (manutenzione ordinaria e straordinaria, investimenti, acquisizioni immobiliari)
- 3) Monitoraggio dello stato avanzamento dei lavori pubblici oggetto di programmazione: popolamento sistema OPERE, anche previa acquisizione ottica della relativa documentazione ed assicurando la creazione del "fascicolo cartaceo dell'Opera Pubblica"; reporting al Direttore Centrale e Ragioniere Generale; supporto al Servizio "Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto" per gli adempimenti di competenza;
- 4) Controllo contabile e fiscale della documentazione giustificativa delle spese effettuate dagli agenti contabili interni e dei relativi rendiconti;
- 5) Predisposizione rendiconto spese elettorali;
- 6) Rimborso al tesoriere delle spese per bolli e postali sostenute dal medesimo previa verifica del relativo rendiconto;
- 7) Controllo contabile, finanziario e fiscale su tutte le fasi della spesa e registrazione contabile degli atti di liquidazione delle su indicate spese disposte dai diversi servizi comunali; la competenza si estende anche ai compensi ed alle spese inserite nei quadri economici delle opere pubbliche;
- 8) Registrazione degli impegni di spesa e delle prenotazioni degli impegni di spesa e conseguente attestazione della copertura finanziaria;
- 9) Controllo contabile, finanziario e fiscale sui debiti fuori bilanci proposti dai competenti dirigenti e supporto al Ragioniere nella predisposizione dell'attestazione di copertura finanziaria;
- 10) Esame di tutti gli atti deliberativi dell'Ente, in particolare di indirizzo per la valutazione degli eventuali effetti in termini di minore entrata o maggiore o nuova spesa;
- 11) Adempimenti residuali derivanti dalla Commissione Straordinaria di Liquidazione;
- 12) Supporto al Ragioniere Generale negli adempimenti connessi all'armonizzazione dei sistemi contabili anche a mezzo della predisposizione delle relative circolari;
- 13) Gestione del personale e del protocollo del Servizio;
- 14) Attività di reporting in materia di controlli interni e programmazione operativa strategica e gestionale;
- 15) Attività di reporting finalizzata a consentire il monitoraggio e l'adeguamento del Piano di riequilibrio economico-finanziario;
- 16) Attività di supporto all'Urp per lo svolgimento di attività che comportano un rapporto diretto con il cittadino; Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Contabilità, monitoraggio e rendiconto

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Supporto al Ragioniere Generale nella predisposizione della documentazione e delle elaborazioni necessarie al fine di consentire le attività di sovrintendenza all'attività finanziaria dell'Ente, la programmazione ed il monitoraggio dei flussi finanziari ai fini del rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno, l'attivazione dell'utilizzo dei fondi a specifica destinazione e dell'anticipazione di tesoreria e la segnalazione del costituirsi di situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio; monitoraggio della convergenza tra spesa

storica e costi e fabbisogni standard; coerenza tra la programmazione delle OOPP ed il relativo piano dei pagamenti; monitoraggio dello stato delle riscossioni in conto capitale; monitoraggio dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese correnti; valutazione sull'efficienza della gestione delle entrate e sulla congruità delle riscossioni rispetto ai dati previsionali;

- 2) Supporto al Ragioniere Generale nella predisposizione del bando di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
- 3) Supporto al Ragioniere Generale nella predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di contabilità;
- 4) Supporto al Ragioniere Generale negli adempimenti connessi all'armonizzazione dei sistemi contabili e nella predisposizione di circolari;
- 5) Presidio del rapporto con il Tesoriere mediante la predisposizione e validazione dei mandati di pagamento a seguito di sottoscrizione degli stessi da parte dei dirigenti competenti;
- 6) Vigilanza sulle riscossioni e sui pagamenti eseguiti dal Tesoriere; monitoraggio degli equilibri di cassa;
- 7) Emissione reversali d'incasso delle entrate tributarie ed extra-tributarie (ad eccezione delle sanzioni amministrative) gestite dalla Direzione centrale, ivi inclusa l'imposta di pubblicità;
- 8) Verifica del conto reso dal tesoriere;
- 9) Registrazione degli accertamenti di entrata e delle quietanze rilasciate dal tesoriere previo controllo contabile sulla corretta imputazione al bilancio
- 10) Verifica dei conti degli agenti contabili interni incaricati della riscossione
- 11) Tenuta della contabilità relativa ai fondi vincolati
- 12) Verifica dei residui attivi e passivi ai fini della formazione del conto del bilancio;
- 13) Coordinamento e vigilanza in ordine alle rilevazioni dei fatti nella contabilità economica e patrimoniale;
- 14) Predisposizione del conto di bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio;
- 15) Predisposizione della relazione illustrativa del rendiconto di gestione;
- 16) Tenuta dei registri riepilogativi Iva e controllo registri settoriali dei Service Comunali, liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale Iva;
- 17) Certificazioni del sostituto d'imposta relative ai compensi corrisposti a terzi (lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, assimilati a lavoro dipendente⁹ ed ai redditi di capitale;
- 18) Dichiarazione annuale Irap;
- 19) Dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta, sulla base dei dati elaborati e forniti dalla struttura competente all'erogazione delle retribuzioni, del trattamento accessorio e di tutti gli altri compensi in favore del personale dipendente;
- 20) Supporto ai servizi comunali in materia di adempimenti fiscali;
- 21) Gestione del personale e del protocollo del Servizio;
- 22) Attività di reporting in materia di controlli interni e programmazione operativa strategica e gestionale;
- 23) Attività di reporting finalizzata a consentire il monitoraggio e l'adeguamento del Piano di riequilibrio pluriennale finanziario;
- 24) Attività di supporto all'Urp per lo svolgimento di attività che comportano un rapporto diretto con il cittadino; Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Bilancio

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Raccolta e coordinamento delle proposte di bilancio delle strutture comunali nella fase propedeutica alla predisposizione del bilancio;
- 2) Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa al fine della predisposizione della manovra di bilancio; predisposizione della proposta di deliberazione di bilancio annuale e pluriennale; relazione tecnica illustrativa al bilancio; relazione previsionale e programmatica (esclusa sez. III); collaborazione con il responsabile del procedimento finalizzato alla programmazione e monitoraggio del Piano Triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e valutazione sulla coerenza dello stesso con il bilancio predisponendo; codificazione OOPP; equilibri di bilancio; certificato al bilancio di previsione;
- 3) Raccolta e coordinamento dei dati necessari alla verifica degli equilibri del bilancio in particolare in occasione

delle manovre di salvaguardia ed assestamento degli equilibri di bilancio;

- 4) Realizzazione della parte finanziaria del Peg e relative variazioni; determinazioni organizzative;
- 5) Esame preventivo di tutte le proposte di deliberazione per valutare eventuali riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e per le verifiche di competenza; validazione e trasmissione, secondo la procedura definita, ai Servizi di ragioneria per il controllo fiscale e contabile finalizzato alla formulazione del parere di regolarità contabile;
- 6) Supporto al Servizio "Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto" nelle attività di competenza;
- 7) Supporto ai Servizi comunali nell'elaborazione di prospetti contabili;
- 8) Attività di accertamento e verifica delle entrate da trasferimenti correnti statali (le entrate da trasferimenti vincolati sono accertate dai singoli Servizi competenti per la corrispondente spesa);
- 9) Attività finalizzate all'acquisizione e gestione dei prestiti e alla redazione del prospetto dei mutui in ammortamento da allegare al bilancio di previsione annuale; competenza in materia di fidejussioni e mutui; rapporti con CCDDPP e con le banche per la stipula e la gestione dell'intero ciclo di vita del mutuo (piano di ammortamento, rilascio delle delegazioni di pagamento, rateizzazione, negoziazione ed estinzione);
- 10) Attività connesse alla partecipazione, in qualità di componente, alla delegazione trattante di parte pubblica;
- 11) Popolamento della banca dati del sistema informativo contabile per quanto di competenza; Amministratore del sistema operativo contabile;
- 12) Implementazione delle funzioni OOPP e Fondi vincolati;
- 13) Supporto al Ragioniere Generale negli adempimenti connessi all'armonizzazione dei sistemi contabili anche a mezzo della predisposizione di circolari;
- 14) Predisposizione rating book;
- 15) Supporto alla programmazione strategica in tema di risorse finanziarie;
- 16) Gestione del personale e del protocollo/pec del Servizio;
- 17) Attività di reporting in materia di controlli interni e programmazione operativa strategica e gestionale;
- 18) Coordinamento delle attività di reporting finalizzata a consentire il monitoraggio e l'adeguamento del Piano di riequilibrio pluriennale finanziario;
- 19) Attività di supporto all'Urp per lo svolgimento di attività che comportano un rapporto diretto con il cittadino; Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Fiscalità locale, gestione IUC (TASI e IMU a stralcio ICI)

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Studio, Programmazione e Monitoraggio in materia di fiscalità locale con funzioni di reporting al Direttore Centrale;
- 2) Attività di studio ed approfondimento in tema di fiscalità locale, contenzioso tributario, notifica e riscossione a supporto del Direttore Centrale;
- 3) Predisposizione di circolari esplicative finalizzate ad assicurare l'univocità delle procedure tributarie su indirizzo del Direttore Centrale anche avvalendosi del supporto del Servizio "Affari Generali e Controlli Interni";
- 4) Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione ed elaborazione dei regolamenti in materia tributaria sulla base degli indirizzi del Direttore Centrale e con il supporto dei Dirigenti competenti per materia anche avvalendosi del supporto del Servizio "Affari Generali e Controlli Interni";
- 5) Azione di impulso alle attività di accertamento con riferimento a TARI/TARES/TARSU/IMPOSTA DI SOGGIORNO, CANONI COSAP e CANONI DI DEPURAZIONE E FOGNATURA, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA';
- 6) Monitoraggio dell'andamento delle attività accertative e di riscossione delle entrate gestite dalla Direzione centrale (ad eccezione delle sanzioni amministrative) finalizzato al reporting al Direttore Centrale;
- 7) Valutazione sulla efficienza della gestione delle entrate gestite dalla Direzione centrale (ad eccezione delle sanzioni amministrative); valutazione sulla congruità delle riscossioni rispetto ai dati previsionali;
- 8) Predisposizione e modifica del Regolamento di disciplina generale IUC secondo le indicazioni del Direttore centrale e, per quanto di competenza, del Dirigente del Servizio "Gestione IUC:TARI, Stralcio TARES/TARSU";
- 9) Gestione integrale del tributo IUC, ad eccezione della componente TARI, a partire dalle fasi di acquisizione delle dichiarazioni, liquidazione, accertamento, riesame in autotutela, riscossione, rimborso e dilazione fino

alla fase della gestione del contenzioso, ivi inclusa l'attività di front office, dell'attività di notifica e dell'attività di predisposizione di schede per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio:

- a. Impianto e gestione banca dati con il supporto del Servizio "Affari Generali e Controlli Interni";
 - b. Acquisizione dichiarazioni IUC riferite a IMU e TASI e popolamento banche dati;
 - c. Acquisizione massiva dei versamenti IUC riferite a IMU e TASI e popolamento delle banche dati;
 - d. Attività di bollettazione, liquidazione e accertamento (omesso/insufficiente versamento, omessa/infedele dichiarazione, mancata collaborazione a questionari e contestuale irrogazione di sanzioni), notifica e riesame in autotutela IUC con riferimento alle componenti IMU e TASI;
 - e. Attività di rimborso e dilazione IUC con riferimento alle componenti IMU e TASI;
 - f. Attività di riscossione, ordinaria e coattiva IUC riferita alle componenti IMU e TASI e relativa attività di riesame in autotutela; controllo sugli agenti della riscossione con particolare riferimento alla correttezza dei riversamenti, delle rendicontazioni ed al controllo sulle comunicazioni di inesigibilità iniziali, provvisorie e definitive; regolarizzazione dei compensi e dei rimborsi agli agenti della riscossione; attività di regolarizzazione delle trattenute;
 - g. Attività di gestione dei capitoli di bilancio, ivi inclusa l'emissione dei provvedimenti di scarico contabile dai ruoli e l'attività di riaccertamento dei residui;
 - h. Predisposizione di schede di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;
 - i. Attività di presidio del contenzioso ed applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso e dell'accertamento con adesione;
 - j. Designazione dei funzionari responsabili del tributo e della rappresentanza in giudizio;
 - k. Ogni altra residuale attività inerente la gestione del tributo, ad eccezione della componente TARI.
 - l. Per quanto di competenza, gestione del front office tributario nell'ambito dell'attività di coordinamento espletata dal Servizio Affari Generali secondo gli indirizzi di volta in volta impartiti del Direttore centrale e Ragioniere Generale;
- 10) Gestione integrale dello stralcio ICI a partire dalle fasi propedeutiche alle attività di liquidazione, accertamento, riesame in autotutela, riscossione, rimborso e dilazione fino alle fasi della gestione del contenzioso, ivi inclusa la gestione del front office, dell'attività di notifica, della gestione dei capitoli di bilancio ivi inclusa l'attività di riaccertamento dei residui di bilancio, dell'emissione dei provvedimenti contabili di scarico dai ruoli, della regolarizzazione dei compensi e dei rimborsi agli agenti della riscossione, dell'attività di regolarizzazione delle trattenute, dell'attività di controllo sugli agenti contabili, e dell'attività di predisposizione di schede per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio:
- a. Attività di gestione del tributo, ivi incluse quelle propedeutiche, e popolamento relative banche dati (acquisizione iscrizioni, variazioni, cessazioni, versamenti, ...);
 - b. Bonifica banche dati per il tramite della correzione degli errori e delle anomalie presenti nelle dichiarazioni o scartati dalle procedure di bonifica informatiche massive;
 - c. Attività di bollettazione, liquidazione e accertamento (omesso/insufficiente versamento, omessa/infedele dichiarazione, mancata collaborazione a questionari e contestuale irrogazione di sanzioni), notifica e riesame in autotutela;
 - d. Attività di riscossione, ordinaria e coattiva; controllo sugli agenti della riscossione con particolare riferimento alla correttezza dei riversamenti, delle rendicontazioni ed alle comunicazioni di inesigibilità iniziali, provvisorie e definitive; regolarizzazione dei rimborsi e dei compensi degli agenti della riscossione; provvedimenti di scarico contabile delle partite a ruolo; provvedimenti di regolarizzazione contabile delle trattenute;
 - e. Attività di gestione dei capitoli di bilancio, ivi inclusa l'emissione dei provvedimenti di scarico contabile dai ruoli e l'attività di riaccertamento dei residui;
 - f. Predisposizione di schede di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;
 - g. Attività di presidio del contenzioso ed applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso e dell'accertamento con adesione;
 - h. Designazione dei funzionari responsabili del tributo e della rappresentanza in giudizio;
 - i. Ogni altra residuale attività inerente la gestione del tributo;
 - j. Per quanto di competenza, gestione del front office tributario nell'ambito dell'attività di coordinamento espletata dal Servizio Affari Generali secondo gli indirizzi di volta in volta impartiti del Direttore centrale e Ragioniere Generale.
- 11) Predisposizione delle deliberazioni di approvazione delle aliquote relative alle addizionali comunali e relativi

Regolamenti sulla base degli indirizzi del Direttore Centrale anche avvalendosi del supporto del Servizio "Affari Generali e Controlli Interni";

- 12) Predisposizione e modifica dei Regolamenti generali tributari, ivi inclusi il Regolamento generale delle entrate, il Regolamento in materia di transazione delle partite iscritte a ruolo sottoposte ad esecuzione coattiva, il Regolamento sui Criteri per l'applicazione delle sanzioni tributarie, Regolamento in materia di definizione dell'accertamento dei tributi locali con adesione del contribuente e suo ravvedimento per ulteriori periodi di imposta, il Regolamento tributario in materia di dilazione dei pagamenti, il Regolamento tributario recante norme in materia di autotutela, il Regolamento per la definizione agevolata delle liti fiscali pendenti;
- 13) Gestione del personale e del protocollo del Servizio;
- 14) Attività di reporting in materia di controlli interni e programmazione operativa strategica e gestionale;
- 15) Attività di reporting finalizzata a consentire il monitoraggio e l'adeguamento del Piano di riequilibrio economico-finanziario;
- 16) Attività di supporto all'Urp per lo svolgimento di attività che comportano un rapporto diretto con il cittadino; Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Gestione IUC (TARI a stralcio TARES/TARSU)

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Predisposizione e modifica del Regolamento di disciplina generale IUC con esclusivo riferimento alla componente TARI, secondo le indicazioni del Direttore centrale e previo coordinamento del Servizio "Fiscalità Locale, Gestione Imposta Unica Comunale: TASI ed IMU; Stralcio Ici";
- 2) Gestione integrale della componente TARI del tributo IUC, a partire dalle fasi di acquisizione delle dichiarazioni, liquidazione, accertamento, riesame in autotutela, riscossione, rimborso e dilazione fino alla fase della gestione del contenzioso, ivi inclusa l'attività di front office, dell'attività di notifica e dell'attività di predisposizione di schede per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio:
 - a. Impianto e gestione banca dati con il supporto del Servizio "Affari Generali e Controlli Interni";
 - b. Acquisizione dichiarazioni TARI e popolamento banche dati;
 - c. Acquisizione massiva dei versamenti TARI e popolamento delle banche dati;
 - d. Attività di bollettazione, liquidazione e accertamento (omesso/insufficiente versamento, omessa/infedele dichiarazione, mancata collaborazione a questionari e contestuale irrogazione di sanzioni), notifica e riesame in autotutela TARI;
 - e. Attività di rimborso e dilazione TARI;
 - f. Attività di riscossione, ordinaria e coattiva TARI e relativa attività di riesame in autotutela; controllo sugli agenti della riscossione con particolare riferimento alla correttezza dei riversamenti, delle rendicontazioni ed al controllo sulle comunicazioni di inesigibilità iniziali, provvisorie e definitive; regolarizzazione dei compensi e dei rimborsi agli agenti della riscossione; attività di regolarizzazione delle trattenute;
 - g. Attività di gestione dei capitoli di bilancio, ivi inclusa l'emissione dei provvedimenti di scarico contabile dai ruoli e l'attività di riaccertamento dei residui;
 - h. Predisposizione di schede di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;
 - i. Attività di presidio del contenzioso ed applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso e dell'accertamento con adesione;
 - j. Designazione del funzionario responsabile del tributo e della rappresentanza in giudizio;
 - k. Ogni altra residuale attività inerente la gestione TARI;
 - l. Per quanto di competenza, gestione del front office tributario nell'ambito dell'attività di coordinamento espletata dal Servizio Affari Generali secondo gli indirizzi di volta in volta impartiti del Direttore centrale e Ragioniere Generale.
- 3) Gestione integrale dello stralcio TARES/TARSU a partire dalle fasi propedeutiche alle attività di liquidazione, accertamento, riesame in autotutela, riscossione, rimborso e dilazione fino alle fasi della gestione del contenzioso, ivi inclusa la gestione del front office, dell'attività di notifica, della gestione dei capitoli di bilancio ivi inclusa l'attività di riaccertamento dei residui di bilancio, dell'emissione dei provvedimenti contabili di scarico dai ruoli, della regolarizzazione dei compensi e dei rimborsi agli agenti della riscossione, dell'attività di regolarizzazione delle trattenute, dell'attività di controllo sugli agenti contabili, e dell'attività di predisposizione di schede per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio:

- a. Attività di gestione dei tributi, ivi incluse quelle propedeutiche, e popolamento relative banche dati (acquisizione iscrizioni, variazioni, cessazioni, versamenti, ...);
 - b. Bonifica banche dati per il tramite della correzione degli errori e delle anomalie presenti nelle dichiarazioni o scartati dalle procedure di bonifica informatiche massive;
 - c. Attività di bollettazione, liquidazione e accertamento (omesso/insufficiente versamento, omessa/infedele dichiarazione, mancata collaborazione a questionari e contestuale irrogazione di sanzioni), notifica e riesame in autotutela;
 - d. Attività di riscossione, ordinaria e coattiva; controllo sugli agenti della riscossione con particolare riferimento alla correttezza dei riversamenti, delle rendicontazioni ed alle comunicazioni di inesigibilità iniziali, provvisorie e definitive; regolarizzazione dei rimborsi e dei compensi degli agenti della riscossione; provvedimenti di discarico contabile delle partite a ruolo; provvedimenti di regolarizzazione contabile delle trattenute;
 - e. Attività di gestione dei capitoli di bilancio, ivi inclusa l'emissione dei provvedimenti di discarico contabile dai ruoli e l'attività di riaccertamento dei residui;
 - f. Predisposizione di schede di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;
 - g. Attività di presidio del contenzioso ed applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso e dell'accertamento con adesione;
 - h. Designazione dei funzionari responsabili del tributo e della rappresentanza in giudizio;
 - i. Ogni altra residuale attività inerente la gestione del tributo.
 - j. Per quanto di competenza, gestione del front office tributario nell'ambito dell'attività di coordinamento espletata dal Servizio Affari Generali secondo gli indirizzi di volta in volta impartiti del Direttore centrale e Ragioniere Generale.
- 4) Gestione del personale e del protocollo del Servizio;
 - 5) Attività di reporting in materia di controlli interni e programmazione operativa strategica e gestionale;
 - 6) Attività di reporting finalizzata a consentire il monitoraggio e l'adeguamento del Piano di riequilibrio economico-finanziario;
 - 7) Attività di supporto all'Urp per lo svolgimento di attività che comportano un rapporto diretto con il cittadino; Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Gestione IMU secondaria e altri Tributi

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Gestioni integrali delle entrate Imu secondaria, Canone occupazione suolo, Imposta di soggiorno, Imposta sulla Pubblicità e Canoni di depurazione e fognatura a partire dalle fasi propedeutiche alle attività di liquidazione, accertamento, riesame in autotutela, riscossione, rimborso e dilazione fino alle fasi della gestione del contenzioso, ivi inclusa la gestione del front office, dell'attività di notifica, della gestione dei capitoli di bilancio ivi inclusa l'attività di riaccertamento dei residui di bilancio, dell'emissione dei provvedimenti contabili di discarico dai ruoli, della regolarizzazione dei compensi e dei rimborsi agli agenti della riscossione, dell'attività di regolarizzazione delle trattenute, dell'attività di controllo sugli agenti contabili, e dell'attività di predisposizione di schede per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio.
- 2) Predisposizione e modifica regolamenti Imu secondaria, Canone occupazione suolo, Imposta di soggiorno, Imposta sulla Pubblicità e Canoni di depurazione e fognatura previo coordinamento del Servizio "Fiscalità Locale, Gestione Imposta Unica Comunale: TASI ed IMU; Stralcio Ici":
 - a. Attività di gestione delle entrate, ivi incluse quelle propedeutiche, e popolamento relative banche dati (acquisizione iscrizioni, variazioni, cessazioni, versamenti);
 - b. Bonifica banche dati per il tramite della correzione degli errori e delle anomalie presenti nelle dichiarazioni o scartati dalle procedure di bonifica informatiche massive;
 - c. Attività di bollettazione, liquidazione e accertamento (omesso/insufficiente versamento, omessa/infedele dichiarazione, mancata collaborazione a questionari e contestuale irrogazione di sanzioni), notifica e riesame in autotutela, rimborso, dilazione;
 - d. Attività di riscossione, ordinaria e coattiva; controllo sugli agenti della riscossione con particolare riferimento alla correttezza dei riversamenti, delle rendicontazioni ed alle comunicazioni di inesigibilità iniziali, provvisorie e definitive; regolarizzazione dei rimborsi e dei compensi degli agenti della riscossione; provvedimenti di discarico contabile delle partite a ruolo; provvedimenti di

- regolarizzazione contabile delle trattenute;
 - e. Predisposizione di schede di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;
 - f. Attività di presidio del contenzioso ed applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso e dell'accertamento con adesione;
 - g. Gestione capitoli di bilancio, ivi inclusa l'attività di riaccertamento dei residui;
 - h. Designazione dei funzionari responsabili dei tributi e della rappresentanza in giudizio;
 - i. Per quanto di competenza, gestione del Front Office Tributario nell'ambito dell'attività di coordinamento espletata dal Servizio Affari Generali secondo gli indirizzi di volta in volta impartiti del Direttore centrale e Ragioniere Generale;
 - j. Ogni altra residuale attività inerente le entrate.
- 3) Gestione del personale e del protocollo del Servizio;
 - 4) Attività di reporting in materia di controlli interni e programmazione operativa strategica e gestionale;
 - 5) Attività di reporting finalizzata a consentire il monitoraggio e l'adeguamento del Piano di riequilibrio pluriennale finanziario;
 - 6) Attività di supporto all'Urp per lo svolgimento di attività che comportano un rapporto diretto con il cittadino; Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Partecipazioni

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Attività di supporto per la costituzione, capitalizzazione e ricapitalizzazione, modificazione delle società partecipate;
- 2) Attività di collaborazione con i Servizi competenti alla predisposizione degli statuti, degli atti fondamentali e delle convenzioni in conformità allo statuto comunale e predisposizione degli atti per la relativa approvazione;
- 3) Effettuazione di studi di fattibilità economica in generale ed in particolare per l'assunzione diretta dei servizi, esternalizzazione dei medesimi o la costituzione di nuove aziende, società, istituzioni e predisposizione dei relativi atti costitutivi, statuti e patti parasociali;
- 4) Controllo sui bilanci e sui risultati economici della gestione delle aziende e società partecipate e monitoraggio economico gestionale sulle aziende comunali e consortili;
- 5) Partecipazione alle assemblee sociali in rappresentanza dell'Ente o a supporto del Sindaco o di un suo delegato;
- 6) Nuovi controlli sotto forma di "audit" derivanti da programmi strutturati da effettuare sulle Partecipate in funzione del Controllo Analogico eseguito dal Servizio comunale diretto gestore della partecipazione anche ai fini della effettiva attuazione dei contratti di servizio;
- 7) Attività più rilevanti nei casi di società Partecipate che non hanno un Servizio di riferimento.
- 8) Gestione del personale e del protocollo del Servizio;
- 9) Attività di reporting in materia di controlli interni e programmazione operativa strategica e gestionale;
- 10) Attività di reporting finalizzata a consentire il monitoraggio e l'adeguamento del Piano di riequilibrio pluriennale finanziario;
- 11) Attività di supporto all'Urp per lo svolgimento di attività che comportano un rapporto diretto con il cittadino; Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

Gestione Sanzioni Amministrative

Al servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Sanzioni amministrative derivanti dalla violazione del Codice della Strada;
- 2) Sanzioni amministrative derivanti dalla violazione dei regolamenti comunali;
- 3) Sanzioni amministrative derivanti dalla violazione di ordinanze sindacali;
- 4) Tutti i processi inerenti e consequenziali ai punti a), b) e c) (Contenzioso, DFB, Ricorsi Prefetto, Ruoli).

UOA “Monitoraggio dell’attuazione del Piano di Riequilibrio Pluriennale del Comune di Napoli”

All’UOA sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) Supporto al Direttore Centrale Servizi Finanziari nella cura dei rapporti con gli Enti e le Amministrazioni preposte al controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Piano;
- 2) Predisposizione degli atti finalizzati a fornire riscontri e/o chiarimenti agli Enti e alle Amministrazioni di cui sopra, in raccordo con la Direzione Centrale Servizi Finanziari e in base agli indirizzi impartiti dal Sindaco, dall’Assessore al Bilancio e dal Direttore Generale;
- 3) Supporto a Sindaco, Assessore al Bilancio, Direttore Generale e Direttore Centrale Servizi Finanziari per l’effettuazione di verifiche dell’impatto delle decisioni strategiche sugli obiettivi di riequilibrio, anche proponendo direttamente analisi e soluzioni alternative rispetto alle proposte;
- 4) Analisi dell’andamento degli scostamenti rispetto agli obiettivi di riequilibrio, proponendo ove necessario gli opportuni correttivi in itinere, ovvero predisponendo, a consuntivo, le modifiche necessarie a rendere coerente le previsioni del piano stesso con gli strumenti di pianificazione e programmazione dell’ente;
- 5) Verifica ed aggiornamento delle previsioni del piano, in corrispondenza alle modifiche normative e regolamentari intervenute nel tempo;
- 6) Individuazione di strumenti di raccordo tra il piano di riequilibrio e i sistemi di controllo e di direzione strategica presenti nell’ambito del Comune di Napoli;
- 7) Ulteriori compiti ed attività riferiti all’attuazione del piano di rientro, che potranno essere direttamente attribuiti dal Sindaco, dall’Assessore al Bilancio o dal Direttore Generale.