

### **3. SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI**

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio di competenza;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;

#### **FUNZIONI SPECIFICHE**

- Collaborare con il Servizio Tributi, Controlli, Partecipate e Economato ed il Servizio Risorse umane, Cultura e Istruzione nelle materie di interazione;
- Coordinare e assolvere alla formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- Impostare, coordinare e gestire la programmazione finanziaria annuale e pluriennale (DUP) in collaborazione con il Servizio Tributi, Controlli, Partecipate, Economato, e la relativa rendicontazione, predisporre e gestire le relative certificazioni;
- Verificare e controllare l'equilibrio finanziario generale del bilancio e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Effettuare il controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica e le relative certificazioni;
- Gestire l'andamento finanziario dell'Ente con particolare riguardo al pagamento dei debiti commerciali;
- Gestire le attività richieste dall'Ente Soluzioni per il Sistema Economico (SOSE) del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Gestire le attività richieste dalla Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali (PCC);
- Gestire le attività richieste dalla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP);
- Gestire la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- Gestire le spese con riferimento alle utenze comunali;
- Gestire i rapporti col Tesoriere e con gli Istituti di finanziamento, pubblici e privati;
- Gestire i rapporti e supporta le attività del Revisore dei Conti;
- Gestire le variazioni al bilancio annuale e pluriennale in corso di esercizio;
- Impostare, coordinare e gestire la rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;

- Impostare e gestire il ricorso al credito pubblico e privato, provvedere all'assunzione di mutui e gestire le procedure d'indebitamento;
- Occuparsi della corresponsione dei diritti di rogito e segreteria, delle competenze e missioni di Amministratori e Consiglieri;
- Predisporre i rendiconti elettorali;
- Gestire gli adempimenti fiscali (IRPEF, IVA, IRAP), inclusi i versamenti mensili e le relative dichiarazioni;
- Gestire in maniera informatizzata l'emissione delle fatture commerciali attive;:
- Provvedere alla verifica e registrazione degli accertamenti nonché alla riscossione delle entrate extratributarie e delle relative procedure di recupero sugli insolventi;
- Curare e coordinare i piani tariffari dei vari Servizi comunali;