

SEZIONE I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE		ALLEGATO 3 DECRETO N. 2 DEL 11/01/2021 - DECLARATORIA P.O.					
DENOMINAZIONE AREA	AREA 1 BILANCIO E RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	DIRIGENTE AREA 1		P.O. B1 Bilancio e gestione finanziaria		P.O. B2 Attività fiscale e tributaria	
NOMINATIVO DIRIGENTE	Dott.ssa Laura Toti	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI	ALLEGATO 3	RICOLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ALLEGATO 3 ALL'INTERNO DEI PROCESSI
Processi di competenza dell'Area 1	1. Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazioni, consuntivo)	Servizio gestione "SPESE":	1. Gestione della spesa	Coordinamento del processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;	1. Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazioni, consuntivo)	Collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione e predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'Ente, per la parte relativa alle attività considerate dal fisco "commerciali";	1. Adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali"
	2. Gestione della spesa	rapporti con l'istituto tesoriere (parte spesa);	rapporti con l'istituto tesoriere (parte spesa);	Predisposizione della proposta di bilancio di previsione, di assestamento e di variazione delle previsioni	Coordinamento del processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;	ricezione documenti fiscali elettronici (fatture, note di variazione, parcelle, ecc.) tramite il Sistema di Interscambio, inoltra agli uffici competenti e conseguente accettazione e contabilizzazione, ovvero rifiuto;	ricezione documenti fiscali elettronici (fatture, note di variazione, parcelle, ecc.) tramite il Sistema di Interscambio, inoltra agli uffici competenti e conseguente accettazione e contabilizzazione, ovvero rifiuto;
	3. Gestione delle entrate	gestione economato e inventariazione patrimonio mobiliare;	controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;	predisposizione del rendiconto generale;	Predisposizione della proposta di bilancio di previsione, di assestamento e di variazione delle previsioni	emissione e contabilizzazione di fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;	emissione e contabilizzazione di fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;
	4. Logistica, tenuta generale dell'Inventario, redazione del Patrimonio: Consegnatari (individuazione ed assegnazione di mansioni), carico, scarico, valorizzazione dei beni, dismissioni, adeguamenti, fuori uso.	controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;	gestione e monitoraggio PCC e piani di rientro;	Predisposizione delle comunicazioni e pubblicazioni inerenti il sistema di bilancio;	predisposizione del rendiconto generale;	adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali" (liquidazioni mensili, comunicazioni liquidazioni periodiche - LIPE - dichiarazione annuale, versamenti tramite modelli F24EP);	adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali" (liquidazioni mensili, comunicazioni liquidazioni periodiche - LIPE - dichiarazione annuale, versamenti tramite modelli F24EP);
	5. Gestione economato	gestione e monitoraggio PCC e piani di rientro;	supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili	Monitoraggio delle risorse finanziarie;	Predisposizione delle comunicazioni e pubblicazioni inerenti il sistema di bilancio;	liquidazione e versamento trimestrale dell'imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;	liquidazione e versamento trimestrale dell'imposta di bollo virtuale su fatture elettroniche attive, note di variazione, ecc.;
	6. Adempimenti IVA per le attività considerate dal fisco "commerciali"	supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili	2. LOGISTICA, TENUTA GENERALE DELL'INVENTARIO, REDAZIONE PATRIMONIO	Attestazione della copertura finanziaria delle determinazioni gli impegni di spesa;	Monitoraggio delle risorse finanziarie;	collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di professionisti e collaboratori occasionali, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per ritenute d'acconto, con conseguente versamento all'Erario tramite modello F24EP;	supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei revisori contabili.
	7. Dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco "commerciali";		2. GESTIONE ECONOMATO	Predisposizione e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica all'attestazione della copertura finanziaria della spesa con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di attestazione;	Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili;	collaborazione con l'Ufficio Trattamento economico del personale (P.O. C1) e con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di stipendi ed emolumenti, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per ritenute fiscali, previdenziali o di altro genere e conseguente versamento agli enti/società creditori (Erario, Inps, cessione del quinto, ecc.);	2. Dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco "commerciali"
				Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili;	Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.	gestione del processo di versamento di imposte, tasse e altri tributi in genere (Irap, Ta.Ri., ecc.) mediante modelli F24EP, F24 ordinario, F24 semplificato in collaborazione con gli uffici dell'Ente responsabili dell'esecuzione dei contratti e con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1);	gestione del processo di versamento di imposte, tasse e altri tributi in genere (Irap, Ta.Ri., ecc.) mediante modelli F24EP, F24 ordinario, F24 semplificato in collaborazione con gli uffici dell'Ente responsabili dell'esecuzione dei contratti e con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1);
				Tenuta delle scritture contabili delle entrate;	2. Gestione della spesa	adempimenti dell'Ente, in qualità di sostituto d'imposta, relativamente alla Certificazione unica (CU) e alla dichiarazione annuale modello 770 per l'attestazione dei redditi di lavoro autonomo ed eventuale collaborazione con altri uffici per i medesimi adempimenti di loro competenza (redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi diversi, ecc.);	adempimenti dell'Ente, in qualità di sostituto d'imposta, relativamente alla Certificazione unica (CU) e alla dichiarazione annuale modello 770 per l'attestazione dei redditi di lavoro autonomo ed eventuale collaborazione con altri uffici per i medesimi adempimenti di loro competenza (redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi diversi, ecc.);
				Registrazione contabile degli accertamenti;	Attestazione della copertura finanziaria delle determinazioni gli impegni di spesa;	dichiarazione annuale dei redditi per le attività considerate dal fisco "commerciali";	3. Collaborazione/supporto per lo svolgimento di attività condivise/di competenza di altri Uffici
				Riscossione delle entrate: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;	Predisposizione e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica all'attestazione della copertura finanziaria della spesa con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di attestazione;	dichiarazione annuale Irap in collaborazione con gli uffici responsabili per le attività rilevanti ai fini dell'imposta;	Collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione e predisposizione del Bilancio economico-patrimoniale dell'Ente, per la parte relativa alle attività considerate dal fisco "commerciali";
				Ordinazione della spesa collegata alla riscossione delle entrate: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;	Ordinazione della spesa collegata alla riscossione delle entrate: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;	supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei revisori contabili.	collaborazione con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di professionisti e collaboratori occasionali, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per ritenute d'acconto, con conseguente versamento all'Erario tramite modello F24EP;
			Riscontri degli incassi;	3. Gestione delle entrate	collaborazione con l'Ufficio Trattamento economico del personale (P.O. C1) e con l'Ufficio Bilancio e gestione finanziaria (P.O. B1) nella gestione del processo di pagamento di stipendi ed emolumenti, con elaborazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per ritenute fiscali, previdenziali o di altro genere e conseguente versamento agli enti/società creditori (Erario, Inps, cessione del quinto, ecc.);		
			Rapporti con l'istituto tesoriere (parte entrate);	Tenuta delle scritture contabili delle entrate;		dichiarazione annuale Irap in collaborazione con gli uffici responsabili per le attività rilevanti ai fini dell'imposta;	
			Controllo sullo stato dei crediti iscritti in contabilità verifica trimestrale delle situazioni di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari;	Registrazione contabile degli accertamenti;			
			Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.	Riscossione delle entrate: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;			
				Riscontri degli incassi;			
				Rapporti con l'istituto tesoriere (parte entrate);			
				Controllo sullo stato dei crediti iscritti in contabilità verifica trimestrale delle situazioni di cassa e riconciliazione dei flussi finanziari;			