

## **UFFICIO FINANZIARIO/PERSONALE**

Concorsi ed altre procedure di selezione del personale  
Caricamento mensile stipendi  
Gestione cessioni del V e deleghe dipendenti  
Verifiche per liquidazione trattamento accessorio (straordinari, disagi...)  
Emissione mandati e reversali stipendi  
Adempimenti mensili collegati a stipendi (F24EP, DMA, Cessioni V Inpdap, Emens)  
Gestione ferie e permessi dipendenti  
Scarico timbrature dipendenti  
Segnalazione omesse timbrature ai dipendenti  
Gestione cantieri lavoro anche dell'Unione  
Richieste rimborsi Comuni convenzione di Segreteria  
Consegna buoni mensa  
Redazione determinine (130 nel 2011)  
Redazione proposte delibere contratto decentrato, pensionamenti, piano triennale assunzioni, varie su personale  
Liquidazione missioni dipendenti ed Amministratori  
Liquidazione gettoni presenza Consiglieri per consigli e commissioni  
Scarico certificati medici da sito INPS  
Richieste visite fiscali  
Autoliquidazione INAIL  
Denuncia infortuni dipendenti  
Acquisto cancelleria su CONSIP, smistamento negli uffici, gestione scorte carta e toner  
Ricezione sinistri e corrispondenza con Broker  
Aggiornamento prospetti spesa del personale per rispetto vincoli per scadenze Bilancio e Consuntivo (certificati e questionari Corte dei Conti)  
Pubblicazione dati su sito (assenze, redditi responsabili, Bilanci, Consuntivi, PEG, relazioni dotazioni strumentali, contratti decentrati piano della performance, obiettivi, dati società partecipate, Patto di stabilità, modulistica Servizio Finanziario)  
Gestione convenzione telefonia fissa su sito CONSIP  
Gestione convenzione telefonia mobile su sito CONSIP  
Assegnazione telefoni cellulari a dipendenti ed Amministratori  
Protesti  
Conto annuale e relazione al Conto  
Anagrafe Prestazioni  
Rendiconti elettorali  
Supporto per redazione Bilancio  
Supporto per redazione Conto Consuntivo  
Verifiche contabili su richiesta altri uffici  
Autorizzazione a dipendenti a svolgere incarichi presso altre Amministrazioni  
Certificati di servizio ex dipendenti  
Ricerca documentazione per pratiche previdenziali (mod. PA04, Mod. 350P, riscatti, ricongiunzioni)  
Aggiornamento banca dati Inpdap PASSWEB  
Attribuzione assegni familiari a dipendenti  
Impegni di spesa  
Accertamenti entrate  
Determinazione Obiettivi Patto di Stabilità  
Monitoraggio Patto di Stabilità  
Fabbisogni Standard

Gestione e controllo Partecipate  
Questionari Corte dei Conti - Bilancio di Previsione  
Questionario Corte dei Conti - Rendiconto  
Predisposizione Rendiconto e allegati  
Predisposizione Bilancio di Previsione e Allegati  
Controllo di Gestione sugli atti e sul Bilancio  
Predisposizione Referto di Gestione  
Predisposizione P.E.G.  
Variazioni di Bilancio  
Predisposizione Piano Dotazioni Strumentali  
Relazione Piano Dotazioni Strumentali  
Certificato al Rendiconto  
Certificato al Bilancio  
Assunzione determinazioni settore finanziario  
Proposte di deliberazioni settore finanziario  
Verifiche di Cassa Tesoriere  
Trasmissione documentazione Corte dei Conti (Siquel....)  
Controllo Agenti Contabili  
Inventario beni di competenza  
Monitoraggio investimenti (finanziamenti)  
Costituzione fondo decentrato risorse stabili  
Monitoraggio vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale e contenimento della spesa pubblica  
Piani Finanziari  
Rapporti con il Revisore del Conto per adempimenti vari  
Gare (Tesoreria, Leasing Finanziario, beni e servizi)  
Contratti affitti  
Assunzione mutui  
Rimodulazione e Rinegoziazione mutui

#### **GESTIONE UTENZE**

Creazione impegni di competenza per ogni singola gestione sulla base dei pagamenti effettuati nell'anno precedente.

#### **MONITORAGGIO UTENZE**

Per le seguenti utenze:

Telefonia fissa n.23 (traffico + canone)

Telefonia mobile n.21

Riscaldamento gas n.9

Riscaldamento gasolio n.4

Riscaldamento propano n.1

Energia elettrica n. 89 (ENEL SOLE, GLOBAL POWER, CEV, DSE.ENEL)

Verifica ricevimento fatture,

controllo andamento della spesa,

verifica capienza impegni sui singoli capitoli

proposta di eventuali modifiche o integrazioni in collaborazione col capo servizio.

#### **TRACCABILITA' FLUSSI FINANZIARI (LEGGE 186/2010)**

Richiesta conto dedicato x singolo fornitore

Invio dichiarazione da compilare

Ricezione e registrazione a terminale di ogni singola dichiarazione

Liquidazione fatture sospese per mancanza c/dedicato

Predisposizione schedario

Archiviazione e catalogazione alfabetica dati

Aggiornamento eventuali modifiche dati

### **DURC (DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA) LEGGE 183/2011**

Richiesta dati ai singoli fornitori

Invio dichiarazione da compilare

Ricezione dichiarazioni

Predisposizione doppio schedario

Richieste DURC a INPS/INAIL su sito in continuo aggiornamento

Stampa e archiviazione alfabetica richieste in attesa di durc

Collaborazione con uff. Protocollo per ricevimento DURC di competenza

Consultazione su sito Sportello Unico Previdenziale stato documento unicamente con codice pratica altrimenti non accessibile

Ricezione DURC e verifica validita'

Se regolare attivazione pagamenti fatture in sospeso

Se non regolare nuova richiesta DURC

Verifica e liquidazione fatture sospese per DURC scaduto

Monitoraggio periodico DURC per forniture abituali

### **GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI (5)**

#### **VERBALI AMM/VI**

Ricezione richieste verifica incassi sanzioni dai singoli uffici

Controllo e stampa dati

Risposta con dati allegati

Eventuali accertamenti per sanzioni non incassate con creazione scheda debitore

Monitoraggio periodico

#### **VERBALI E SANZIONI PER ABUSI EDILI**

Carico accertamento con determina ove esiste con creazione scheda dati versante

Emissione relativa reversale con abbinamento

reversale

#### **GEST. MULTE PER RIFIUTI**

Registrazione copia verbale emesso da Ufficio Tecnico

Inserimento accertamento con creazione scheda debitore

Catalogazione cronologica copie verbali accertati in attesa di incasso

Controllo da provvisorio di entrata con verbali registrati e abbinamento

Incasso sanzioni e modifica dati archiviati con aggiornamento avvenuti incassi

Emissione reversale con allegato verbale

#### **INCASSI SANZIONI ICI**

Ricezione sanzioni con p.e. da tesoriere

Trasmissione copia provvisorio a ufficio tributi per destinazione

Attribuzione accertamenti su dati resi da ufficio tributi

Emissione reversali relative con allegato

#### **AFFITTI E CANONI PASSIVI**

##### **CASSETTA DI SICUREZZA**

impegno annuo

emissione mandato

##### **TERRENO CIMITERO SAN PIETRO**

impegno annuo

emissione mandato

#### **AFFITTI E CANONI ATTIVI (4)**

Adeguamento ISTAT come da dati sito

Stesura prospetto canone annuale con suddivisione mensile

Conteggi per imposta annuale di registrazione

Lettera relativa con notifica

Impegno spese registrazione

emissione mandato

compilazione F23

accertamento annuale x entrate

incasso mensile con reversali

verifica periodica incassi

solleciti eventuali affitti non versati

#### **MUTUI totale 114**

Gestione partitario

Cancellazione scheda mutui estinti

Impostazione scheda per nuovi mutui

Variazione dati mutui a tasso variabile

Gestione procedura informatizzata con procedure di servizio e svariati passaggi

Controllo ed aggiornamento piani ammortamenti mutui a tasso fisso

Calcolo rate semestrali

Calcolo spesa annua

Stampa prospetto

Verifica capacita' spesa capitoli

Integrazione stanziamenti ove necessario

Proposte emissioni movimenti

Creazione impegni

Emissione e stampa mandati

Notifica rate al tesoriere o ad altre banche

Attribuzione allegati

Soluzione problematiche inerenti cod.SIOPE con Sintecoop

Soluzione problematiche per tutti gli altri errori e le difficoltà nelle procedure riscontrate dal 2005 in poi, annualmente

Collaborazione con Sintecoop per migliorare il programma dato il fatto che solo noi abbiamo 114 mutui tra tutti i loro clienti

#### **ALLEGATO BILANCIO PER MUTUI**

Aggiornamento debito residuo

Controllo dati

Elenco rate in ammortamento nell'anno

Stampa allegato al bilancio

#### **CONTRIBUTI REGIONALI CON RATA ANNUA**

Fondo investimenti piemonte per mutuo F.I.P. AREE MERCATALI

Inserimento impegno annuo

Emissione mandato per rata giugno

Aggiornamento fascicolo

Abbinamento documentazione regione

#### **RAPPORTI CON ENTI (CASSA DDPP, REGIONE, CRED.SPORTIVO, FONDAZIONI ECC.)**

#### **GESTIONE SOLLECITI ENTRATE**

Ricezione richieste da altri uffici

Controllo

Lettere per richieste del ns/ufficio

Evasione e archiviazione pratiche

Incassi se esiti positivi

#### **GESTIONE SOLLECITI SPESE**

Ricezione richieste

Verifica informatica dati

Ricerca documentazione cartacea

Confronto spesso telefonico o via mail con fornitore

Risposta con lettera ed allegati anche via fax

Evasione e archiviazione pratiche

Pagamenti ove dovuti

### **RIPARTO QUOTE RISCALDAMENTO**

Ricerca mandati nell'anno per spese riscaldamento da ripartire

Stesura prospetto riparto comparato alle superfici con coefficiente

Trasmissione lettera e prospetto annuo

Controllo incassi

### **GESTIONE PROVVISORI DI ENTRATA**

#### **EMISSIONI REVERSALI**

Solleciti continui per trasmissione p.e. dal tesoriere

Ricezione p.e.

Stampa e protocollo in arrivo

Spunta su prospetto da noi creato per evitare errori e doppi incassi

Trasmissione agli uffici di competenza per visti

Attribuzione accertamenti e/ capitoli per incassi

Ricerca codici debitori e/o creazione

Emissione reversali

Scarico p.e. su elenco da reversali

Abbinamento allegati ed archiviazione nel faldoni

Trasmissione flussi al Tesoriere con continue modifiche nelle procedure (l'ultima prevede tre codici come accesso, con svariati passaggi e spesso non va)

### **GESTIONE PROVVISORI DI USCITA E QUADRATURE**

Controllo da INBIZ dati sospesi

Verifica se spese non quadrate

Abbinamento p.u. con mandati già fatti

Monitoraggio continuo del tesoriere per mancati abbinamenti non giustificati

Quadratura p.u. con mandati

### **IMPEGNI**

Conversione impegni prenotati in definitivi per determine, delibere ecc.

Inserimento impegni per pratiche gestite dal nostro ufficio

Archiviazione cronologica provvedimenti in faldoni

### **ACCERTAMENTI**

Inserimento a seguito determine, verbali, ordinanze, ecc.

Controllo accertamenti anni precedenti

Inserimento accertamenti di competenza della ragioneria

Attribuzione codici su p.e. x reversali

### **MANDATI**

Prima di pagare dobbiamo:

registrare fattura

far apporre visto di competenza ed impegno

verificare se sup.10000 e. e fare verifica adempimenti con rich.equitalia dal sito specifico

se esito negativo non pagare

se positivo:

controllo presenza e validità durc se scaduto nuova richiesta inps e non paghiamo

controllo conto dedicato se non presente avvisare ditta e aspettare dichiarazione

controllo per pagamenti in dodicesimi  
se tutto ok emettere mandato  
archiviare per ordine cronologico  
allegare documentazione giustificativa  
inviare telematicamente alla tesoreria il flusso

### **GESTIONE E REGOLARIZZAZIONE CARTE CONTABILI ECONOMATO**

Redazione determina per impegni annuale  
Stesura di buoni per ogni singolo pagamento  
Stesura rendiconto mensile  
Redazione determina per rendiconto mensile  
Emissione mandati per ogni determina mensile  
Emissione reversali per quadratura anticipo mensile  
Rendiconti trimestrali con revisore dei conti  
Rendiconto annuale per corte dei conti

### **VERIFICHE CON REVISORE**

Controllo a campione mandati e reversali per verifica trimestrale  
Controllo rendiconto agente contabile economo

### **BANCOPOSTA PER APERTURA E CHIUSURA CONTI**

Compilazione modelli appositi  
Richiesta firme  
Richiesta a Poste Italiane apertura e/o chiusura conto  
Attivazione e/o cancellazione gest.on line bancoposta  
Ricezione codici accesso per password gest. on line

### **SIOPE – GESTIONE ORDINARIA**

Impostazione sistema siope come da prospetti di legge  
Attribuzione codici come da normativa su impegni e accertamenti o capitoli  
Inserimento cod.siope. su ogni singolo mandato e su ogni singola reversale

### **SIOPE – CONTROLLO E GESTIONE ANNUALE**

Ricavo da sito specifico dei dati trasmessi dal tesoriere alla Banca d'Italia  
Stampa prospetto delle movimentazioni di ogni singolo codice

Stampa prospetto delle movimentazioni SIOPE ricavato dal nostro programma contabilita'  
Raffronto dettagliato per ogni singolo codice SIOPE di voci di entrata e di spesa tra i due prospetti

Controllo ed evidenza delle differenze  
Verifica percentuale incongruenze

### **DETERMINAZIONE RESIDUI**

Controllo dati impegni e accertamenti x monitoraggio entrate e spese ai fini del bilancio  
Verifica situazione per rideterminazione residui attivi e passivi  
Monitoraggio periodico entrate e spese per controllo gestione

### **STAMPE IMPEGNI, ECC, PER VARI CENTRI DI RESPONSABILITA'**

### **COLLABORAZIONE CON TUTTI GLI UFFICI PER RICERCHE DATI**

### **FATTURE**

Ricezione e registrazione con attribuzione creditore o creazione se inesistente  
Consegna agli uffici competenti x visto e attribuzione impegno  
Controllo capienza impegni attribuiti  
Verifica esattezza dati liquidazione

### **CIG E CUP**

Richiesta attribuzione con collaborazione u.t. per nuovi codici

Controllo attribuzione su fatture altri servizi x liquidazioni

Inserimento codici CIG e CUP su impegni e reg.fatture

#### **GESTIONE IVA**

Raccolta dati del mese

Stampa per ufficio degli incassi per corrispettivi

Stampa mandati per capitoli soggetti a IVA del mese

Ricerca e fotocopia pezze giustificative spesa da trasmettere

#### **CONTROLLO VERIFICHE CASSA MENSILI**

Verifica con tesoreria mandati e reversali e p.e./p.u.

#### **VERIFICHE SOSPESI ENTRATA E USCITA CON TESORIERE**

Controllo da dati pervenuti

Controllo da INBIZ

Sistemazione sospesi

#### **CONTROLLI E VERIFICHE CON MARIO PER TOSAP E T.RIF.GIORNALIERA**

Ricerca e consegna documentazione mensili c/cp

Confronto e ricerca eventuali dati mancanti o inesatti

Restituzione e archiviazione documenti consegnati

#### **ADD.IRPEF – GESTIONE INCASSI IN COLLABORAZIONE CON UFF.TRIBUTI**

Trasmissione rendiconto da sito per incassi add.irpef

Confronto con Estratto Conto cartaceo nel momento in cui perviene

Suddivisione incassi per anno di competenza su accertamenti

Emissione reversali come disposto

#### **QUADRATURA PARTITE DI GIRO E GESTIONE AUTOMATICA ACC. E IMP.**

Inserimento accertamenti e impegni all'atto del provvedimento (vedi dep.cauzionali)

Quadratura con emissione reversali e mandati

#### **PESO – INCASSI E CORRISPETTIVI IVA**

#### **MARCHE DA BOLLO PER FIERA E QUADRATURA CON C/CP**

Accertamenti e impegni per gest.p.giro

Anticipo somme per acquisto marche con mandato

Reversale con P.E. per incasso differenza marche non usate

Reversale con rendiconto e prel. su c/cp marche usate

Controlli e quadratura p.giro

#### **FESTEGGIAMENTI : ANTICIPI CON RENDICONTI FINALI E QUADRATURE CAPITOLI**

Accertamenti e impegni per gest.p.giro

Anticipo somme con mandati

Reversale con P.E. per incasso differenza risparmiate

Reversale e mandati su capitoli specifici

Controlli e quadratura p.giro

#### **GESTIONE RID**

Istituzione pag. con RID

Controllo rid pagati da tesoriere

Quadratura che il tesoriere non fa mai

Sistemazione partite errate per doppi pagamenti del tesoriere (con bonifico e RID) come già successo con carte contabili italgas e fatture api

#### **GESTIONE LEASING**

Attivazione Leasing

Impegno annuo

Stesura prospetti rate

Controllo c/dedicato e monitoraggio scadenze DURC

Controllo dati Tesoriere per RID

Emissione pagamenti

Abbinamento RID

Abbinamento fatture

Gestione fascicolo

**PARTECIPAZIONE A SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**

**PROTOCOLLO ATTI IN PARTENZA**