

## SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio Finanziario garantisce il controllo della regolarità contabile della gestione complessiva dell'Ente. Coordina l'attività per la predisposizione del Bilancio di previsione. Elabora la parte finanziaria del Documento unico di programmazione (DUP) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sotto il coordinamento del Direttore Generale e in stretto raccordo, con l'Ufficio Controlli Interni e gestione ciclo della performance e attende agli adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del bilancio annuale e pluriennale e del Bilancio consolidato.

Il Servizio attende a tutte le attività di rendicontazione finanziaria ed economico patrimoniale con la predisposizione del Conto Consuntivo, del bilancio economico patrimoniale e del Bilancio consolidato. Il Servizio, inoltre, cura la gestione del ciclo finanziario attivo e passivo per la parte riferita sia alle reversali di incasso che ai mandati di pagamento dell'Ente, cura le verifiche periodiche di cassa e le procedure per le anticipazioni di Tesoreria.

Coordina e sovrintende agli adempimenti previsti dalla normativa sul pareggio di bilancio.

Il Servizio inoltre studia e interpreta la normativa nazionale e locale in materia di risparmio e contenimento della spesa ad invarianza di servizi, ne verifica i riflessi nel contesto organizzativo, elabora proposte e formula suggerimenti operativi per l'individuazione di misure finalizzate alla riduzione delle spese di funzionamento e della spesa corrente in generale. Il Servizio inoltre cura la gestione dei servizi di cassa economale e del conto degli agenti contabili e per il funzionamento dei vari servizi dell'Ente.

Per gli Uffici e gli Istituti scolastici si occupa dell'acquisto degli arredi e delle attrezzature, dell'approvvigionamento dei materiali di cancelleria. Il Servizio, nell'ambito delle attività previste in materia di società partecipate:

- ✓ verifica i bilanci delle società e organismi partecipati dall'Ente in coincidenza delle assemblee annuali di approvazione dei medesimi;
- ✓ istruisce le proposte di adesione a società, enti ed organismi che operano in ambiti di attività strettamente aderenti alle finalità istituzionali dell'Ente;
- ✓ gestisce le procedure di dismissione delle partecipazioni societarie;
- ✓ opera il controllo di legge sulle Società e Organismi partecipati.

Il Servizio, inoltre, svolge le attività riferibili alla verifica della corretta imputazione degli impegni ai capitoli di bilancio di tutti i pagamenti dell'Ente ed all'emissione dei relativi mandati di pagamento, provvedendo all'inoltro degli stessi al Tesoriere Provinciale a mezzo delle procedure di banca on-line e agli adempimenti fiscali dell'Ente.

In tale ambito di attività, in particolare:

🕒 gestisce il caricamento e l'aggiornamento dell'anagrafica dei beneficiari e provvede al passaggio in contabilità delle fatture elettroniche, note di credito, acquisite a mezzo del SDI, e preventivamente controllate dagli addetti amministrativi dei vari Servizi provinciali per quanto di propria spettanza;

- cura il caricamento dei documenti fittizi necessari alla rilevazione delle transazioni elementari necessarie al corretto funzionamento della contabilità economica;
- controlla la regolarità delle registrazioni e relative liquidazioni, provvedendo al sollecito periodico ai Servizi per le fatture scadute e non pagate;
- cura le procedure di riscontro contabile in termini di impegni di spesa relative agli oneri previdenziali e fiscali del personale fisso, a tempo determinato ed incarichi professionali calcolati dall'Ufficio Gestione Economica e Previdenziale del Personale e provvede ai versamenti mensili nei termini di legge dell'IRPEF, dei contributi assistenziali, previdenziali, delle altre ritenute operate al personale (cessioni del quinto, deleghe di pagamento, pignoramenti stipendiali, ecc.) e al pagamento di altre tasse e imposte;
- cura la redazione e l'invio a mezzo di procedure informatiche on-line all'Agenzia delle Entrate della dichiarazione annuale IRAP;
- elabora l'elenco annuale dei beneficiari di contributi erogati da parte della Provincia di Perugia ai fini della pubblicazione dello stesso sul portale istituzionale dell'Ente;
- segue i controlli contabili relativi allo split payment dell'IVA curandone il versamento all'erario nel rispetto dei termini di legge;
- effettua il monitoraggio costante dei provvisori di uscita aperti dalla tesoreria in assenza di contestuale mandato di pagamento o per esigenze dello stesso Tesoriere e ne cura la

tempestiva chiusura mediante regolarizzazione a fronte dell'emissione del mandato a copertura corrispondente.

- effettua le verifiche trimestrali di cassa e controlla la chiusura di fine anno ai fini della corretta equiparazione del Conto del tesoriere con quello dell'Ente da inviare alla Corte dei Conti. Fornisce supporto logistico e tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti nella redazione dei verbali aventi ad oggetto l'attività di controllo curandone altresì la raccolta.

Il Servizio costituisce l'unità operativa dell'Ente responsabile della correttezza e regolarità delle imposizioni e riscossioni dei tributi e canoni provinciali. Svolge le attività di gestione dell'Imposta Provinciale di Trascrizione ed effettua la conseguente attività di vigilanza e controllo presso il concessionario. Cura gli adempimenti connessi alla Imposta sulle Assicurazioni contro la Responsabilità Civile e quelli relativi alla gestione e riscossione del canone di occupazione spazi ed aree pubbliche. Inoltre il Servizio provvede :

✓ al controllo di dichiarazioni, denunce, comunicazioni, versamenti e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente, dalle norme di legge e di Regolamento che disciplinano i singoli tributi e canoni provinciali;

✓ all'emissione degli avvisi di accertamento per omesso, incompleto, tardivo versamento, per omessa, infedele denuncia e attende all'attività di irrogazione delle sanzioni tributarie per i tributi di competenza;

✓ Esamina le istanze di riesame in autotutela presentate relativamente ai tributi e entrate di propria competenza;

✓ Predispone i ricorsi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali e rappresenta l'Ente nei confronti dei ricorsi proposti dai contribuenti alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale stesse;

✓ Procede al rimborso dei tributi e canoni indebitamente versati;

✓ Attiva le procedure per la riscossione coattiva in caso di mancato pagamento di tributi e canoni provinciali. Per i tributi e canoni provinciali iscritti a ruoli di competenza dell'ufficio provvede ad associare i riversamenti effettuati da Equitalia Spa ai giusti accertamenti contabili. Per le altre entrate dà comunicazione dei riversamenti eseguiti da Equitalia agli uffici responsabili dell'entrata stessa;

✓ Predispone le previsioni di entrata relativamente ai tributi e canoni di competenza ed esercita il monitoraggio delle entrate tributarie dell'Ente al fine della salvaguardia degli equilibri di bilancio. Emette le reversali di incasso per la parte di competenza. Al Dirigente del Servizio, in quanto individuato quale soggetto delegato dal Presidente fanno capo le funzioni riferite alla iscrizione della Provincia di Perugia al RENTRI, restando escluse quelle relative alla trasmissione dei dati dei formulari di identificazione dei rifiuti, nonché alla tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti

Il Dirigente del Servizio Finanziario, successivamente alla fase di iscrizione, nomina i soggetti chiamati "incaricati", ovvero coloro che dovranno provvedere effettivamente alla compilazione dei registri obbligatori di carico e scarico nel portale RENTRI identificati nei Dirigenti dei Servizi che producono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, rifiuti che necessitano di smaltimento.

Il Servizio esercita funzioni di supporto alla Direzione Generale, qualora nominata, o al Segretario Generale, nella raccolta ed elaborazione degli obiettivi inseriti all'interno della proposta di DUP (Documento unico di programmazione) e di PEG (Piano esecutivo di gestione), nonché nell'esercizio delle funzioni di monitoraggio. Nell'ambito dei controlli interni, in collaborazione con le altre strutture dell'Ente, il Servizio supporta la Direzione Generale, qualora nominata, nella elaborazione delle risultanze riferite al controllo strategico, e al controllo di gestione, per quanto di competenza, anche al fine di monitorare il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale.

Il Servizio supporta, inoltre, la Segreteria Generale nelle attività riferite ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti dell'Ente e tutte le attività di reporting e di auditing ad essi relative. In un'ottica collaborativa il Servizio redige protocolli procedurali, linee guida, circolari, schemi di atti, check list da utilizzare sia nella fase di controllo sia in quella di adozione di atti e procedure, nonché nelle attività di reporting delle risultanze del controllo e di indirizzo nei confronti delle strutture interessate.