

Ufficio Rendiconto e Organismi Partecipati

L'Ufficio elabora annualmente il rendiconto di gestione e precisamente:

- ✓ attività di verifica e chiusura dei conti annuali;
- ✓ attività propedeutica all'approvazione del riaccertamento dei residui;
- ✓ verifica e controlla il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili interni ed esterni ai fini della parifica con le scritture dell'Ente;
- ✓ predisposizione del conto del bilancio nonché dei relativi prospetti da allegare al rendiconto;
- ✓ predisposizione ed elaborazione del conto economico, del conto del patrimonio e delle relative scritture di rettifica (ammortamenti, ratei, risconti, rimanenze, ecc.);
- ✓ elabora la relazione al rendiconto sulla gestione dell'esercizio.

Predisporre le proposte di deliberazione semestrali relative alle norme sulle esecuzioni nei confronti degli enti pubblici e adotta tutti gli impegni di spesa e tutti i dispositivi di liquidazione sul PEG del Servizio.

Effettua la verifica e il controllo degli atti e provvedimenti amministrativi, con implicazione contabile, relativi alle spese in conto capitale. Provvede alla sistemazione contabile dell'incentivo alle funzioni tecniche. Elabora il rendiconto dei contributi straordinari in tutti i casi in cui a ciò non siano tenuti gli altri servizi dell'Ente. Controlla formalmente e sostanzialmente le determinazioni dirigenziali contenenti impegni di spesa e accertamenti di entrata al fine del rilascio del visto di regolarità contabile e/o copertura finanziaria.

Predisporre l'istruttoria amministrativa e contabile al fine dell'acquisizione delle risorse provenienti da indebitamento, dalla stipula del contratto di mutuo alla richiesta di erogazione e gli elaborati per il rimborso delle rate di ammortamento dei mutui contratti e prestiti obbligazionari in base alle scadenze. Monitora le operazioni di indebitamento che fanno parte del portafoglio dell'Ente (mutui e prestiti obbligazionari) e delle operazioni in derivati.

Predisporre le pratiche relative alla nomina del Collegio dei revisori dei conti e gestisce gli atti relativi alle liquidazioni dei compensi. Predisporre ed istruisce le pratiche relative alla nomina del Tesoriere dell'Ente. Predisporre e trasmette periodicamente il Questionario sui fabbisogni standard -Sose. Nell'ambito delle 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;
- ✓ istruisce i progetti societari relativi ad operazioni straordinarie (fusioni, ricapitalizzazioni, scioglimenti e messa in liquidazione, variazioni di statuti, ecc.);
- ✓ gestisce le procedure di dismissione delle partecipazioni societarie;
- ✓ esercita il controllo di legge sugli organismi partecipati, monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e l'andamento della gestione, predisponendo tutti i documenti previsti dal T.U.E.L;
- ✓ provvede alla pubblicazione, ai sensi di legge, dei dati relativi agli organismi partecipati e al censimento delle partecipate richiesto dal Mef;
- ✓ svolge tutte le attività propedeutiche alla predisposizione e approvazione della deliberazione annuale del Piano di razionalizzazione delle società partecipate.

Svolge tutte le attività propedeutiche alla elaborazione e predisposizione del bilancio consolidato.