

# Servizio Finanziario

Funzionario responsabile del servizio: QUAZZO Rag. Giuliano

Addetti: Istruttore amministrativo contabile BAGLIONE Nives



e-mail: [ragioneria@guarene.it](mailto:ragioneria@guarene.it)

Orario apertura al pubblico: dal martedì al venerdì 8.30/12.30 –

Competenze specifiche:

- Predisporre e gestire il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Risorse e Obiettivi
- Verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati.
- Formulare le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa.
- Predisporre le certificazioni del bilancio di previsione.
- Vigilare, controllare, coordinare e gestire l'attività finanziaria dell'Ente
- Provvedere alla tenuta ed alla elaborazione dei conti
- Gestire le entrate e le spese
- Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata
- Registrare gli ordinativi di riscossione e di pagamento
- Gestire la contabilità economica
- Realizzare le attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione.
- Gestire la cassa economica.
- Provvedere alla registrazione ed al pagamento delle fatture
- Verificare lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Verifica degli equilibri di bilancio
- Assestamento di bilancio
- Riaccertamento dei residui
- Verifica dei conti degli agenti contabili
- Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto della gestione.
- Predisporre il conto economico, il conto del patrimonio ed il prospetto di conciliazione.
- Predisporre le certificazioni del rendiconto.

- Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegato al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.).
- Provvedere agli adempimenti connessi al patto di Stabilità:
- verificare periodicamente il rispetto dei parametri indicati dal patto
- predisporre con cadenza trimestrale i dati di cassa secondo i criteri del patto
- Tenuta della contabilità del personale: gestione competenze stipendiali fisse ed accessorie, indennità di carica e di presenza per gli Amministratori, redditi assimilati;

## Servizio Tributi

### Servizio Finanziario

(Funzionario responsabile del servizio: Quazzo rag. Giuliano)



### Ufficio Tributi

e-mail: [ragioneria@guarene.it](mailto:ragioneria@guarene.it)

Competenze specifiche:

#### I.M.U. – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

- Gestione imposta I.M.U.
- Ricezione Dichiarazioni I.M.U.
- Verifica della correttezza dei versamenti e delle dichiarazioni in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti
- Istruttoria pratiche conseguenti a domande di rimborso

#### TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

- Gestione istruttoria e calcoli tributo

#### ADDIZIONALE IRPEF

- Predisposizione atti e adempimenti per l'applicazione

#### I.C.I. – IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

- Gestione imposta I.C.I. (**fino al 2011**)
- Rapporti con il pubblico per chiarimenti in merito ad avvisi di accertamento emessi
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti
- Istruttoria pratiche conseguenti a domande di rimborso

#### TARES – TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI

- Gestione diretta TARES
- Rapporti con il pubblico
- Ricezione e controllo denunce di occupazione di locali e aree
- Iscrizioni e cancellazioni
- Discarichi e rimborsi
- Emissione bollette ed adempimenti successivi
- Accessi e verifiche planimetriche
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, sul posto, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni – esenzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari

#### TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI

- Gestione diretta TARSU (**fino al 2012**)
- Rapporti con il pubblico
- Ricezione e controllo denunce di occupazione di locali e aree
- Iscrizioni e cancellazioni dai ruoli
- Discarichi e rimborsi
- Emissione ruoli ed adempimenti successivi
- Accessi e verifiche planimetriche
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, sul posto, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni – esenzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari

