Allegato A2

OGGETTO: FUNZIONI DA ASSEGNARE ED ATTIVITA' DA DELEGARE – PROCEDIMENTI/PROCESSI GESTITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE: **FINANZE**

TIPO E DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Posizione organizzativa di tipo **a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative – CCNL 21/05/2018" approvata con DGC n. 146 del 30/04/2019 (e successiva modifica avvenuta con DGC n. 189 del 04/06/2019).**

Denominazione della Posizione organizzativa: **BILANCIO E TRIBUTI**

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DA ASSEGNARE

DESCRIZIONE FUNZIONI DA ASSEGNARE
La posizione organizzativa dovrà emanare gli atti e i provvedimenti nonchè compiere le operazioni e svolgere le attività necessarie per raggiungere i seguenti obiettivi previsti nella sezione operativa del D.U.P. approvato con deliberazione Cons. Com. n. 91 in data 27.12.2018, esecutiva: INTEGRAZIONE GESTIONALE DI CONTABILITÀ' CON PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI OB. 01.03.04 Nonché, in attuazione dell'obiettivo 01.01.03 GC 92/2019, le attività necessarie a: • Consentire all'Amministrazione di supportare la rappresentazione dei programmi politici con dati economico finanziari • Snellimento delle procedure amministrative anche al fine di evitare duplicazioni di attività di inserimento dati. • Agevolare i pagamenti diretti al Comune • Favorire la piena applicazione del nuovo regolamento di contabilità

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DA DELEGARE E AMPIEZZA DELLA DELEGA

DESCRIZIONE ATTIVITA' DA DELEGARE
SONO DELEGATE LE SEGUENTI COMPETENZE, CHE DOVRANNO ESSERE SVOLTE SECONDO LE DIRETTIVE IMPARTITE DAL DIRIGENTE: a) determinazione mensile dei saldi IVA istituzionale e commerciale e dei relativi versamenti, dei versamenti erariali e contributivi mensili e delle relative dichiarazioni; b) funzionario responsabile della TARSU, dell'ICI, dell'IMU e della TASI e pertanto la sottoscrizione degli avvisi di accertamento, rimborsi, risposte alle autotutele; c) affidamento dei servizi legali per attività di difesa avanti alle commissioni tributarie in materia di TARSU, ICI, IMU, e TASI; d) mediazione tributaria in materia di TARI e TARES; e) assunzione, richiesta di erogazione, devoluzione, riduzione ed estinzione dei prestiti; f) adozione delle determinazione a contrarre, degli atti di impegno di spesa e relative liquidazioni afferenti il servizio contabilità, gestione fiscale IVA commerciale e IRAP opzione commerciale; g) sottoscrizione ordinativi di riscossione e pagamento ai sensi art. 28 e 44 del regolamento di contabilità; h) attribuzione di ferie e permessi al personale assegnato.

CONSISTENZA RISORSE UMANE GESTITE E COORDINATE:

Sono assegnate alla Posizione organizzativa le seguenti risorse umane da gestire e coordinare, così suddivise in base alla categoria ed al profilo:

Categoria	D	C	B + A
n	2	8	0

CONSISTENZA RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE IN GESTIONE:

Sono **assegnate** alla Posizione organizzativa le seguenti risorse economiche relative all'anno di riferimento, specificando se trattasi di gestione diretta (con delega) o di gestione indiretta (senza delega) e così suddivise:

TIPOLOGIA RISORSE *	**GESTIONE DIRETTA ** (oggetto di delega)**	**GESTIONE INDIRETTA ** (non oggetto di delega)**
Cap. Spesa Tit. I 40%	**298.800,00**	
Cap. Spesa Tit. II 30%		
Cap. Entrata 40%	**140.000,00**	**3.620.000,00**
TOTALI	**438.800,00**	**3.620.000,00**

* Dati estratti dal bilancio di previsione 2019 al 23/05/2019.

** Le somme indicate sono già state valorizzate secondo la % richiesta.

PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI

BREVE DESCRIZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
L'unita organizzativa che fa capo alla posizione organizzativa, in base al funzionigramma del Comune di Pinerolo approvato con deliberazione G.C. n. 40 del 19.2.2019, esecutiva, gestisce i seguenti processi/procedimenti: 1) tutti i procedimenti connessi alla "Programmazione e rendicontazione economico finanziaria" – Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato; 2) tutti i procedimenti connessi alla voce "Gestione contabile e fiscale – registro unico fatture – Tempi medi di pagamento"; 3) tutti i procedimenti connessi alla voce "Gestione finanziaria"; 4) tutti i procedimenti connessi alla voce "Entrata tributaria IMU"; 5) tutti i procedimenti connessi alla voce "Entrata tributaria TASI"; 6) Attività connesse all'avvio di PagoPa e Siope +; 7) questionari fabbisogni standard: progetto SOSE.

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DA DELEGARE:

X AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE GESTITO E COORDINATO (ferie, permessi, ecc.)

□ RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI O PROVVEDIMENTI ANALOGHI

- X LIQUIDAZIONE FATTURE
- X STIPULAZIONE CONTRATTI
- X DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA