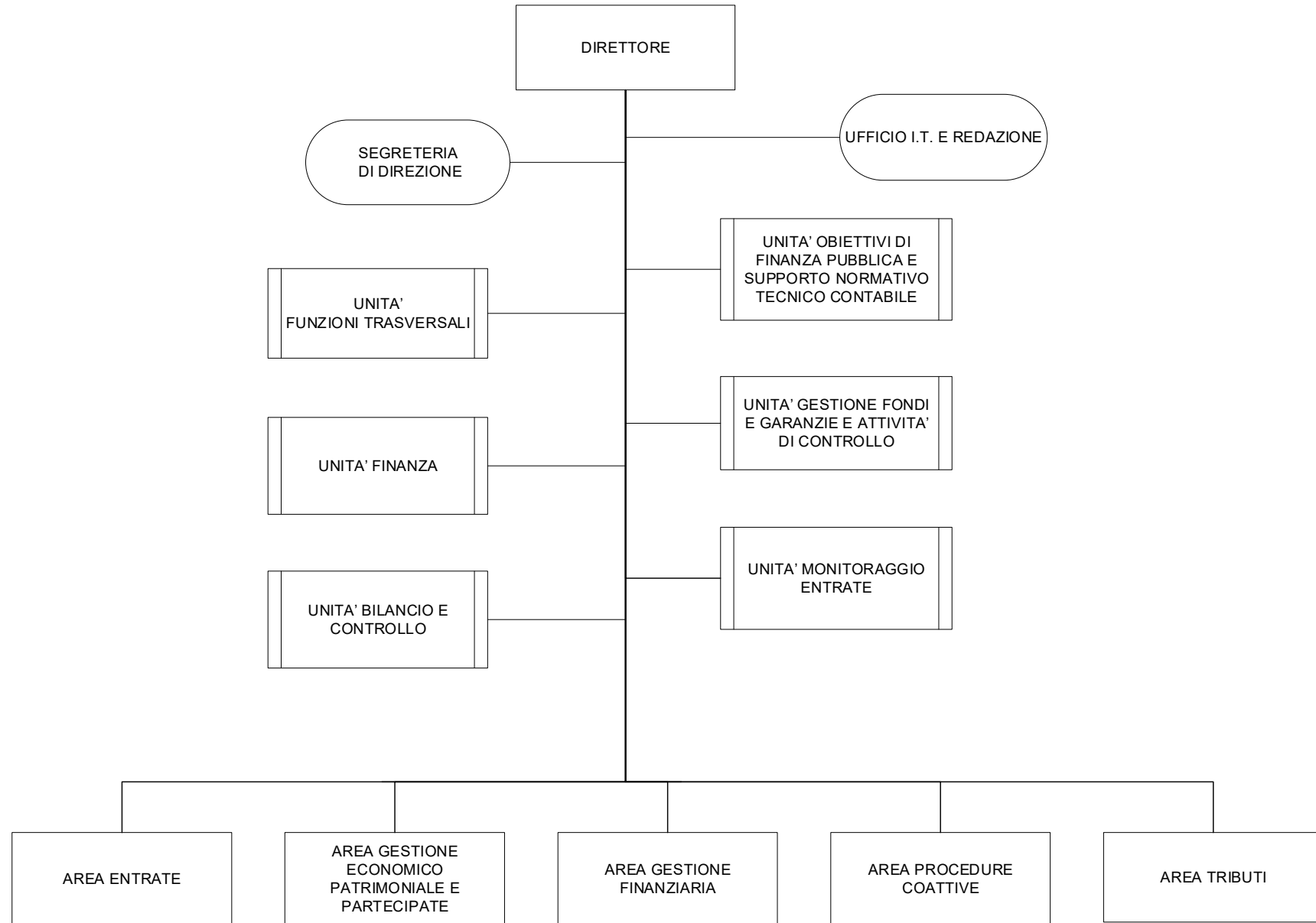


# DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE

# DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE



## DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<p>AREA ENTRATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, presidio e monitoraggio della riscossione volontaria delle entrate tributarie, extratributarie e dei canoni, affidate dalle Direzioni dell'Ente mediante lista di carico o altra modalità concordata, con particolare riferimento ai processi di notifica, esame situazioni debitorie ricorrenti, rateazioni, incassi e riconciliazione pagamenti, rimborsi e compensazioni, in collaborazione con l'Unità Monitoraggio Entrate</li> <li>• Supporto alle Direzioni interessate per garantire il coordinamento e l'efficacia dei processi di riscossione delle entrate</li> <li>• Gestione della riscossione del canone occupazione suolo permanente in collaborazione con le Direzioni interessate</li> <li>• Gestione delle quote contributive relative ai servizi di Nido d'Infanzia e sezioni primavera, in collaborazione con la Direzione Educazione, presidio e monitoraggio della riscossione volontaria</li> <li>• Gestione dei rapporti con i cittadini e le imprese e progettazione e sviluppo di soluzioni volte al miglioramento della relazione</li> <li>• Gestione rimborsi e compensazioni, con redazione dei relativi atti amministrativi, per le attività di competenza</li> <li>• Gestione dei contratti di competenza della Direzione</li> <li>• Gestione presidio e monitoraggio della riscossione volontaria delle rateazioni relative ai titoli edilizi presentati attraverso il portale di impresainungiorno</li> <li>• Gestione richieste di accesso agli atti, supporto e collaborazione con le unità competenti per tutte le procedure amministrative, le procedure riguardanti la trasparenza, privacy, qualità e i sistemi anticorruzione</li> </ul>
<p>AREA TRIBUTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, regolamentazione e applicazione di imposte e tributi locali</li> <li>• Consulenza in materia di imposte e tributi ai cittadini e alle imprese e in materia fiscale alle strutture organizzative dell'Ente e alle associazioni di categoria</li> <li>• Studi, analisi e gestione futura delle nuove imposte derivanti dall'attuazione del Federalismo Fiscale</li> <li>• Gestione Imposta di soggiorno e dell' Addizionale Comunale all'IRPEF</li> <li>• Gestione delle attività connesse allo sviluppo di soluzioni innovative volte all'automazione degli adempimenti di parte, alla semplificazione dei processi e all'erogazione di servizi interattivi e transattivi verso enti e imprese e loro intermediari, in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale</li> <li>• Gestione delle istanze di interpello e delle istanze di mediazione tributaria all'interno dei reclami presentati</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e gestione delle attività correlate alla lotta all'evasione dei tributi locali relativamente ai tributi comunali</li> <li>• Gestione delle attività correlate all'attività accertativa dei fabbricati e delle aree fabbricabili</li> <li>• Gestione del contenzioso ed esercizio diretto della difesa dell'Amministrazione avanti la Corte di Giustizia di primo e secondo grado per la parte di competenza della Direzione</li> <li>• Gestione delle attività connesse allo sviluppo e alla gestione dei processi di dematerializzazione e archiviazione sostitutive per la parte di competenza in collaborazione con le Direzioni / Aree preposte</li> <li>• Collaborazione per la gestione dei sistemi di CRM</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE E PARTECIPATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione, in coerenza con gli indirizzi definiti, delle strategie di sviluppo e valorizzazione degli Enti Partecipati dal Comune di Milano, nonché coordinamento e controllo delle performance societarie</li> <li>• Supporto tecnico-specialistico alle Strutture di Supporto alle Funzioni del Sindaco relativamente al presidio e coordinamento, in coerenza con gli indirizzi definiti, delle attività e degli adempimenti connessi ad operazioni societarie straordinarie (costituzione ed acquisto nuove partecipazioni, alienazione partecipazioni, fusioni, liquidazioni ecc.)</li> <li>• Coordinamento, in collaborazione con la Direzione Generale, della Relazione di Ricognizione Periodica dei Servizi Pubblici Locali (D.Lgs. n. 201/2022)</li> <li>• Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo le Direzioni di servizio</li> <li>• Supporto tecnico-specialistico alle Strutture di Supporto alle Funzioni del Sindaco, in attuazione degli indirizzi definiti, delle attività volte a garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa svolta dagli Enti Partecipati</li> <li>• Verifica, di concerto con i RUP delle Direzioni attuatrici, delle offerte economiche emesse dalle società in house e relativa analisi di congruità</li> <li>• Rilascio dei pareri di congruità economica con riferimento ai Piani Annuali di attività delle società in house providing dell'Ente</li> <li>• Assistenza alla compilazione, monitoraggio e controllo delle schede agreement, utili per la definizione dei KPI prestazionali di MM S.p.A.</li> <li>• Studio, analisi e valutazione degli impatti, anche organizzativo-gestionali, derivanti dall'applicazione della normativa in materia di società ed Enti partecipati</li> <li>• Definizione delle linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio</li> <li>• Coordinamento della gestione dei contratti di servizio regolanti i rapporti tra Amministrazione comunale Enti Partecipati, affidatari della gestione dei servizi pubblici/attività strumentali, al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di atti/processi/procedure da parte delle diverse Direzioni dell'Ente</li> <li>• Analisi, a supporto del alle Strutture di Supporto alle Funzioni del Sindaco, dei documenti di pianificazione e programmazione (piani industriali, budget, ecc.) degli Enti Partecipati, in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Milano in tali Enti</li> <li>• Controllo e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle società partecipate con particolare</li> </ul>

	<p>riguardo alla verifica dei risultati economico-finanziari e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo amministrativo e gestionale in ordine all'attuazione degli obiettivi assegnati agli Enti Partecipati</li> <li>• Analisi, controllo e monitoraggio dei principali indicatori finanziari ed economici, nonché dei programmi di valutazione del rischio aziendale predisposti dalle società partecipate</li> <li>• Monitoraggio dei flussi finanziari tra l'Amministrazione comunale e le società ed enti partecipati</li> <li>• Sviluppo ed attuazione di progetti strategici inerenti l'ambito delle società partecipate, in coerenza con gli indirizzi definiti, e valutazione degli impatti organizzativo-gestionali conseguenti</li> <li>• Analisi e valutazione delle diverse iniziative legate alle sponsorizzazioni realizzate dai soggetti privati tramite uso dell'algoritmo di calcolo utile a determinare i ritorni di immagine potenziali e i valori economici delle sponsorizzazioni; valutazioni preliminari e analisi relative ai potenziali valori economici legati alle sponsorizzazioni, Naming Rights, Branding e ai conseguenti ritorni di immagine</li> <li>• Valutazione analitica delle proposte pervenute da parte di operatori privati circa le proposte di sponsorizzazioni per eventi impattanti o di particolare rilevanza, da congruere anche ai fini della messa a bando con procedura ad evidenza pubblica</li> <li>• Gestione sistemi di controllo economico analitico collegati allo sviluppo della contabilità economico direzionale ai fini del supporto alle decisioni</li> <li>• Gestione contabile e monitoraggio delle risorse economico patrimoniali ai fini della redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio</li> <li>• Stesura del bilancio consolidato con il coinvolgimento delle società partecipate e con il supporto delle competenti strutture organizzative della Direzione</li> <li>• Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house, nelle forme previste del controllo amministrativo / strategico, del controllo di gestione e del controllo economico – finanziario</li> <li>• Studio, ricerca e analisi finalizzate alla valutazione delle condizioni di maggiore convenienza economica a supporto delle Direzioni per decisioni di "make or buy", di esternalizzazioni e di iniziative di partenariato pubblico-privato, di concerto, ove necessario, con le Direzioni interessate</li> <li>• Valutazione del bilanciamento economico fra benefici pubblici e privati ai sensi dell'art. 4 del Piano di Governo del Territorio -Piano Dei Servizi, nelle operazioni urbanistiche Effettuate dall'Ente</li> <li>• Elaborazione e verifica dei Piani Economico Finanziari</li> <li>• Supporto alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani e alle Direzioni dell'Ente per la valorizzazione economica di progetti / interventi in PPP, sponsorizzazioni, nuove concessioni, riequilibrio di concessioni esistenti, ...</li> <li>• Supporto alle Direzioni dell'Ente in ordine agli aspetti economico-finanziari connessi alla partecipazione a bandi finanziati/cofinanziati con fondi regionali, nazionali, comunitari, in raccordo con la altre Aree della Direzione</li> <li>• Supporto ai Direttori della Direzione per la predisposizione e il monitoraggio degli obiettivi</li> </ul>
AREA GESTIONE FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del controllo e della liquidazione delle spese</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli adempimenti in ambito di I.V.A., del sostituto d'imposta, fiscali passivi</li> <li>• Gestione contabile e monitoraggio di tutti i flussi di cassa dell'Ente</li> <li>• Registrazione contabile (accertamenti e reversali) di tutte le entrate comunali</li> <li>• Monitoraggio contabile delle entrate dell'Ente</li> <li>• Gestione dei bollettari o altri strumenti analoghi e dei relativi incassi</li> <li>• Determinazioni dei fondi di cassa in Tesoreria Unica mista</li> <li>• Gestione delle attività connesse all'applicazione del contributo INPS sulle prestazioni di lavoro autonomo occasionale</li> <li>• Supporto alla redazione dei forecast e all'elaborazione dei prospetti di controllo degli equilibri di Bilancio, in collaborazione con l'Unità Bilancio e Controllo</li> <li>• Programmazione pagamenti</li> <li>• Gestione del servizio cassa e del contratto di tesoreria</li> <li>• Emissione dei pareri e rilascio dei visti di regolarità contabile nelle materie di competenza</li> <li>• Gestione dei depositi cauzionali</li> <li>• Controlli e gestione contabile dei Fondi a render conto</li> <li>• Rilascio certificazioni dei crediti per la parte di competenza</li> <li>• Svolgimento delle attività di corretta certificazione contabile degli interventi previsti dal Patto per Milano, in collaborazione con l'Unità Finanza</li> <li>• Gestione degli impegni di spesa</li> <li>• Emissione dei pareri e rilascio dei visti di regolarità contabile nelle proprie materie di competenza</li> <li>• Supporto ai processi di Spending e Incoming Review Sviluppo e gestione del monitoraggio economico e gestionale delle opere pubbliche in collaborazione con tutte le Aree Tecniche</li> <li>• Gestione e monitoraggio degli equilibri di bilancio per la parte in conto capitale e degli obiettivi di finanza pubblica</li> <li>• Monitoraggio dell'andamento della gestione finanziaria degli impegni e delle spese effettuate in conto capitale</li> <li>• Supporto e assistenza alle Direzioni dell'Ente relativamente alla gestione degli impegni di spesa in conto capitale, nonché in materia di contabilità legata al finanziamento investimenti</li> <li>• Gestione del piano degli indicatori di bilancio relativi agli investimenti in conto capitale</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA PROCEDURE COATTIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento, gestione e monitoraggio dei processi di riscossione coattiva delle entrate comunali relative ad entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali e diverse, nonché dei verbali e delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada in relazione alle liste di carico trasmesse dai singoli responsabili dell'Entrata, anche a supporto delle società partecipate su richiesta di queste ultime</li> <li>• Studio, condivisione e avvio criteri, metodologie e procedure per l'incremento del tasso di riscossione dei verbali di violazione al Codice della Strada durante la prima fase di emissione</li> <li>• Gestione, presidio e monitoraggio delle procedure coattive e delle procedure cautelari quali a titolo non esaustivo il fermo amministrativo, il pignoramento presso terzi e l'iscrizione di ipoteca relativamente ai</li> </ul>

	<p>carichi affidati dai titolari dell'entrata, al fine di garantire la migliore organizzazione delle attività nei confronti dei cittadini e delle imprese;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle richieste di maggiore rateizzazioni presentate dai contribuenti riferite a entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali e diverse le cui liste di carico risultino trasmesse dai responsabili dell'entrata</li> <li>• Gestione del contenzioso, per la parte di propria competenza, relativo ai debiti affidati per la riscossione coattiva delle entrate tributarie, extratributarie, patrimoniali e diverse in collaborazione con i titolari dell'entrata</li> <li>• Gestione delle procedure concorsuali e fallimentari derivanti dal nuovo codice della crisi e dell'insolvenza, per i debiti in fase di procedura coattiva, in collaborazione con l'Avvocatura o con studi legali esterni</li> <li>• Gestione dei rapporti con i cittadini e le imprese per le attività di riscossione coattiva</li> <li>• Monitoraggio dello stato delle procedure per il recupero coattivo delle somme attraverso l'utilizzo di specifici sistemi informativi</li> <li>• Gestione compensazioni, con redazione dei relativi atti amministrativi per le attività di competenza</li> <li>• Verifica e gestione delle istanze di autotutela</li> <li>• Sospensioni delle procedure, atti di discarico o annullamento di propri atti a seguito di revoche o annullamenti, emessi dai titolari dell'entrata, degli atti prodromici</li> <li>• Gestione delle attività di riconciliazione dei pagamenti ai corrispondenti atti per la parte di competenza</li> <li>• Progettazione e sviluppo proposte progettuali atte a favorire il rapporto con il cittadino e le imprese, tramite la creazione di sistemi di rendicontazione, di monitoraggio dei dati, di revisione dei modelli degli atti utilizzati per la riscossione coattiva al fine di garantire la migliore comprensibilità e trasparenza</li> <li>• Gestione richieste di accesso agli atti per le attività di propria competenza e in supporto all'unità della Direzione preposta a tale attività, supporto e collaborazione con le unità competenti per tutte le procedure amministrative, le procedure riguardanti la trasparenza, privacy, qualità e i sistemi anticorruzione</li> </ul>
<p>UNITÀ OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA E SUPPORTO NORMATIVO TECNICO CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei dati contabili relativi a strumenti di controllo interno</li> <li>• Supporto alle attività di implementazione di sistemi di controllo di gestione finanziario ed economico</li> <li>• Coordinamento e gestione delle comunicazioni agli organi di controllo di specifiche rendicontazioni di settore</li> <li>• Coordinamento, gestione e sviluppo dei sistemi informativi contabili in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per l'ambito di competenza</li> <li>• Progettazione ed implementazione di strumenti di comunicazione trasparente del bilancio dell'Ente, anche consolidato, per l'ambito di competenza</li> <li>• Supporto al Direttore nella predisposizione di studi e analisi sugli effetti prodotti sul bilancio del Comune dai decreti legislativi delegati di attuazione della riforma sul federalismo fiscale</li> <li>• Analisi degli elementi relativi all'applicazione degli strumenti di perequazione delle risorse (Fondo di Solidarietà Comunale)</li> <li>• Raccolta, studio ed analisi dei dati relativi all'elaborazione dei fabbisogni standard dell'Ente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio ed analisi, in collaborazione con i Responsabili di Area della Direzione, delle proposte dei meccanismi di calcolo per la determinazione degli obiettivi di finanza pubblica</li> <li>• Supervisione e monitoraggio, in corso d'esercizio, dell'andamento degli aggregati utili ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica</li> <li>• Supervisione e coordinamento attività di trasmissione dati ai Ministeri (Interno ed Economia e Finanze) e Corte dei Conti di competenza della Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>• Coordinamento del sistema di reportistica, interna ed esterna, dei dati sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente</li> <li>• Supporto normativo alla Direzione per le questioni afferenti alle regole e agli obiettivi di finanza pubblica</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ FINANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo e gestione del monitoraggio economico e gestionale delle opere pubbliche in collaborazione con tutte le Direzioni/Aree Tecniche</li> <li>• Coordinamento, gestione e sviluppo dei sistemi informativi contabili in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per l'ambito di competenza</li> <li>• Pianificazione, analisi e implementazione di programmi, progetti ed interventi di finanza straordinaria e delle diverse forme di finanziamento coerentemente con gli obiettivi di pianificazione strategica dell'Ente</li> <li>• Esame delle condizioni economico/finanziarie e giuridiche per la ristrutturazione del debito dell'Ente e per le assunzioni di debiti a medio/lungo termine, coerentemente con gli obiettivi di pianificazione strategica dell'Ente</li> <li>• Gestione dei rapporti con gli istituti di credito e con altre istituzioni finanziarie per la parte di competenza</li> <li>• Gestione e verifica finanziaria contabile e amministrativa dell'indebitamento dell'ente (assunzioni, rimborsi ordinari e anticipati e ristrutturazioni) e dei relativi strumenti finanziari, compreso il rimborso delle rate, e verifiche post acquisizione finanziamenti con gli Istituti di credito e con la Cassa Depositi e Prestiti</li> <li>• Produzione della reportistica sulla situazione finanziaria dell'Ente per la Direzione, la Direzione Generale e la Giunta Comunale</li> <li>• Aggiornamento annuale dei dati finanziari per la valutazione del credito (rating) e coordinamento dei rapporti con le agenzie di rating</li> <li>• Pianificazione ed attuazione di operazioni di gestione della liquidità e di pronti contro termine (elaborazione asset allocation, investimento dei fondi disponibili, supervisione investimenti eseguiti, monitoraggio indici di liquidità)</li> <li>• Rendicontazione degli stati d'avanzamento lavori delle opere di trasporto pubblico e viabilistiche finanziate con indebitamento, in collaborazione con le Direzioni interessate</li> <li>• Monitoraggio, coordinamento, rendicontazione, concessione e riscossione nuovi contributi pubblici e privati, in particolare a finanziamento delle infrastrutture</li> <li>• Gestione contabile dei cofinanziamenti e dei contributi statali sulle opere pubbliche</li> <li>• Attuazione ed esecuzione delle procedure per l'assunzione di mutui, prestiti obbligazionari e altre forme di indebitamento e gestione contabile dei relativi rimborsi</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del processo di assegnazione e monitoraggio del Rating del Comune di Milano</li><li>• Svolgimento delle attività di corretta certificazione contabile degli interventi previsti dal Patto per Milano, in collaborazione con l'Area Gestione Finanziaria</li><li>• Gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione Contabile</li></ul> |
|--|--|

<p>UNITÀ GESTIONE FONDI E GARANZIE E ATTIVITA' DI CONTROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studi di strategie di sviluppo e gestione delle attività di valorizzazione degli asset patrimoniali dell'Ente</li> <li>• Valutazione delle richieste di fideiussione e di accesso al fondo di garanzia per soggetti operanti nell'ambito sociale, sportivo e culturale e gestione delle fideiussioni rilasciate</li> <li>• Collaborazione all'analisi di business plan e piani economico finanziari di progetti/investimenti dell'Ente per la parte di competenza, in relazione al rilascio di eventuali garanzie fidejussorie in raccordo con le altre Aree interessate</li> <li>• Gestione e inventario dei valori patrimoniali di proprietà comunale, di legati e fondazioni in collaborazione con la Direzione Demanio e Patrimonio Immobiliare per quanto di pertinenza</li> <li>• Costituzione e gestione amministrativa e contabile dei valori delle persone sotto tutela del Comune di Milano e rendicontazione periodica al Tribunale</li> <li>• Gestione dei rapporti economico / patrimoniali con le Direzioni interessate</li> <li>• Esecuzione degli investimenti disposti in eredità e legati</li> <li>• Gestione amministrativa ipoteche su immobili confiscati</li> <li>• Supporto nelle attività di fundraising dell'Ente per la parte di competenza, in raccordo con le Direzioni interessate</li> <li>• Coordinamento e supporto alle varie unità organizzative della Direzione nella definizione e stesura dei capitolati di gara e di tutti gli atti preliminari alla selezione del contraente fino all'aggiudicazione, in collaborazione con le diverse Aree dell'ente competenti</li> <li>• Gestioni mandati e reversali collegati alle funzioni</li> <li>• Supporto al Direttore nell'adempimento degli obblighi previsti in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio, Accesso Civico e Codice di comportamento in collaborazione, per gli aspetti tecnico – operativi, con l'Unità Funzioni Trasversali</li> <li>• Rapporti con l'organo di revisione per la gestione dei fondi e delle garanzie</li> </ul>
<p>UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI</p>	<p>Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità,...) e organizzazione</li> <li>• Sistema di Gestione Qualità e Ambiente</li> <li>• Cura delle attività relative a Amministrazione Trasparente (Pubblicazioni Legge 190/2012 e DL 33/2013), Anticorruzione e Codice di Comportamento, in raccordo con l'Unità Gestione Fondi, Garanzie e Attività di Controllo</li> <li>• Collaborazione tecnica alle diverse aree della Direzione per acquisizione diretta beni e servizi su piattaforme informatiche (MEPA e ARCA)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione degli atti di liquidazione conseguenti le forniture di beni e servizi</li> <li>• Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi</li> <li>• Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltrato dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</li> <li>• Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite</li> <li>• Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro</li> <li>• Protocollo, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza</li> <li>• Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti</li> <li>• Monitoraggi e rendicontazioni</li> <li>• Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione</li> <li>• Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ BILANCIO E CONTROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del sistema informativo di controllo dell'andamento delle entrate gestite dalle Aree dell'Amministrazione e suo sviluppo</li> <li>• Coordinamento, gestione e sviluppo dei sistemi informativi contabili in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per l'ambito di competenza</li> <li>• Progettazione e implementazione di strumenti di comunicazione trasparente del bilancio dell'Ente, anche consolidato, per l'ambito di competenza</li> <li>• Definizione, sviluppo e gestione del sistema di reportistica, interna ed esterna, dei dati sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente</li> <li>• Supporto nelle attività di programmazione del bilancio annuale e pluriennale</li> <li>• Predisposizione di tutti i documenti del bilancio di previsione annuale, del relativo certificato, del bilancio di previsione pluriennale e degli allegati previsti dalla normativa vigente</li> <li>• Predisposizione del Rendiconto di gestione, del relativo certificato e relazione</li> <li>• Predisposizione dei provvedimenti per la verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, per le variazioni e per l'assestamento di Bilancio</li> <li>• Predisposizione della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione</li> <li>• Predisposizione della documentazione propedeutica alla redazione del Bilancio Consolidato del Comune da parte dell'apposita Unità Bilancio Consolidato</li> <li>• Gestione degli accertamenti delle entrate da contributi erariali</li> <li>• Gestione e coordinamento con le altre Direzioni della gestione dei residui</li> <li>• Supporto alle attività di gestione e monitoraggio degli equilibri di bilancio</li> <li>• Implementazione del sistema integrato di contabilità (Finanziaria, Economica e di Cassa)</li> </ul>

<p>UNITA' MONITORAGGIO ENTRATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai processi di Spending e Incoming Review</li> <li>• Gestione dell'attività di rendicontazione e riconciliazione per tutte le entrate riscosse e gestite con i sistemi SGC/GERI</li> <li>• Coordinamento e verifica delle coordinate di Bilancio da censire nei sistemi SGC/GERI ai fini della rendicontazione della riscossione.</li> <li>• Verifica e monitoraggio della riconciliazione dei pagamenti effettuati attraverso PagoPA per tutte le entrate</li> <li>• Gestione delle segnalazioni da parte degli Ufficio dell'Amministrazione o di singoli cittadini delle anomalie dei pagamenti PagoPa in SGC.</li> <li>• Verifica coerenza dati SGC/SAP sui provvisori di entrata e gestione anomalie riferite ai flussi di rendicontazione dei PSP, mancati accrediti e conseguente apertura tickets vs Pago Pa; gestione dei riscontri e degli interventi tecnici da parte del fornitore per la riconciliazione dei pagamenti.</li> <li>• Supporto all'Area Gestione Finanziaria per nuove entrate da censire in SGC per riscossione a mezzo PagoPa, con particolare riferimento alle coordinate di Bilancio per la rendicontazione</li> <li>• Contabilizzazione delle compensazioni effettuate in GERI massivamente in sede di emissione della TARI ordinaria e di riscossione coattiva, a supporto delle attività di sistemazione contabile da parte delle Aree competenti.</li> <li>• Supporto ai direttori nella progettazione e sviluppo proposte progettuali, anche informatiche, atte a favorire il rapporto con il cittadino e le imprese, tramite sistemi di rendicontazione, estratto conto, revisione modelli di riscossione per garantire una migliore comprensibilità e trasparenza</li> <li>• Gestione delle attività di elaborazione dati relativi alle entrate in riscossione coattiva e volontaria nel sistema GERI a supporto delle Direzioni/Aree competenti del riaccertamento delle entrate di competenza</li> <li>• Supporto all'Area competente per l'accertamento a Bilancio delle entrate da Recupero Evasione</li> <li>• Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione e monitoraggio ruoli pregressi per tutte le posizioni affidate alla riscossione</li> <li>• Controllo delle quote inesigibili, supporto nella definizione dei costi e dei rimborsi dovuti al concessionario per le entrate di competenza</li> <li>• Monitoraggio e gestione dei riversamenti delle quote TEFA e Addizionale Provinciale su tassa rifiuti da riversare a favore di alla Città Metropolitana, assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, rendicontazione del riscosso per anno tributo/modalità riscossione, dei rimborsi e delle compensazioni su TARI ordinaria effettuate, in collaborazione con l'Area competente, riversamenti del dovuto e trattenute, come da Accordo sottoscritto con Città Metropolitana.</li> <li>• Gestione sospensioni, e autotutele relativi ai ruoli pregressi consegnati a Agenzia delle Entrate Riscossione in collaborazione con le Direzioni titolari dell'Entrata</li> <li>• Analisi, studio e verifica delle procedure amministrative, tributarie, fiscali, tariffarie, delle innovazioni apportate da interventi normativi e giurisprudenziali in materia di riscossione delle entrate</li> <li>• Gestione richieste di accesso agli atti per le attività di propria competenza e in supporto all'Unità della</li> </ul>
------------------------------------	--

	Direzione preposta a tale attività, supporto e collaborazione con le Unità competenti per tutte le procedure amministrative, le procedure riguardanti la trasparenza, privacy, qualità e i sistemi anticorruzione Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore</li> </ul>
UFFICIO I.T. E REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Privacy</li> <li>○ Dotazioni Informatiche e relativa implementazione</li> </ul> </li> <li>• Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web</li> </ul>