

Declaratoria attività, compiti e funzioni Uffici dell'Area Gestione Risorse Finanziarie**Segreteria di Direzione**

- a) Gestione del protocollo informatico di competenza dell'Area;
- b) Tenuta dell'archivio degli atti e della corrispondenza, anche in modalità digitale;
- c) Confezione e smistamento della corrispondenza;
- d) Filtro e selezione accesso agli uffici da parte del pubblico;
- e) Assegnazione liste di liquidazione/determinazioni macrostrutture, agli operatori dell'Area, per l'emissione dei mandati di pagamento;
- f) Verifica e assegnazione per competenza, agli operatori dell'Area, delle Delibere del Direttore Generale o del Commissario straordinario/liquidatore;
- g) Attività di supporto al Direttore dell'Area e al Dirigente nella Gestione del Personale assegnato all'AGRF;
- h) Supporto alla Direzione e ai Responsabili di procedimento nelle attività di gestione delle richieste di accesso;
- i) Supporto alla Direzione ai fini dell'inserimento in MOSS per l'invio dell'OPI all'Istituto Cassiere.

U.O.S. Bilancio e Programmazione della Spesa**Ufficio Bilancio**

- a) Redazione bilancio economico preventivo, bilancio d'esercizio, rendiconto finanziario, rendiconti economici trimestrali e cura dei relativi adempimenti;
- b) Rilevazione e riconciliazione delle partite intercompany;
- c) Verifica trimestrale mastrini contabili;
- d) Gestione e riconciliazione dati contabili con il SIOPE;
- e) Gestione azioni finalizzate al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire il c.d. PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità del Bilancio).

Ufficio Programmazione della Spesa e Gestione Finanziaria Progetti

- a) Gestione adempimenti contabili fondi strutturali U.E. (FESR, FAS, PAC ecc.);
- b) Verifica degli incassi dei contributi in conto capitale;
- c) Verifica degli incassi dei contributi e assegnazioni di parte corrente;
- d) Contabilizzazione dei fondi a specifica destinazione;
- e) Verifica e contabilizzazione degli investimenti effettuati con contributi in conto esercizio;
- f) Verifica dello stato di contabilizzazione dei contributi connessi ai progetti;
- g) Gestione contabile e riconciliazione dati registro cespiti ammortizzabili: rilevazione acquisti, dismissioni, quote di ammortamento cespiti e relativa sterilizzazione;
- h) Rilevazione partecipazioni aziendali e adempimenti connessi.
- i) Richieste Anticipazioni al Tesoriere;
- j) Report alla Regione sul fabbisogno finanziario aziendale.

U.O.S. Contabilità Generale ed Analitica**Ufficio Ciclo Passivo**

- a) Tenuta contabilità fornitori di beni e servizi e verifica corretta registrazione dei documenti contabili; in prima nota;
- b) Liquidazione contabile delle partite debitorie dei fornitori di beni e servizi;

- c) Circolarizzazione e riconciliazione dei partitari fornitori;
- d) Certificazione dei crediti e gestione, trasmissione e riconciliazione dei dati contabili con la Piattaforma Crediti Commerciali;
- e) Cura e verifica del rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori, monitoraggio e pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti – ITP;
- f) Elaborazione statistiche inerenti la gestione contabile e finanziaria aziendale;
- g) Contabilità delle strutture accreditate e liquidazione contabile delle partite debitorie;
- h) Contabilità delle strutture e servizi convenzionati e liquidazione contabile delle partite debitorie;
- i) Gestione contabile del trattamento economico del personale dipendente e non strutturato, pagamento stipendi e versamento relative ritenute erariali, previdenziali, sindacali ecc.;
- j) Gestione della liquidazione di rimborsi e indennizzi;
- k) Effettuazione verifiche inadempienze ai sensi dell'art. 48 bis DPR 602/73 e s.m.i. e adempimenti conseguenti;
- l) Gestione delle risorse finanziarie attraverso l'emissione di mandati di pagamento dopo averne accertato il titolo;
- m) Predisposizione delle liste o adempimenti analoghi per la sottoscrizione dei mandati di pagamento cartacei/elettronici da parte dei soggetti titolati o delegati;
- n) Supporto alla Struttura Burocratica Legale per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale per la parte di competenza dell'AGRF;
- o) Gestione dei riscontri ai fornitori in materia di solleciti, diffide, costituzioni in mora con contestuale sollecito alle Macrostrutture competenti alla liquidazione;
- p) Gestione dei riscontri sul piano contabile alla Struttura Burocratica Legale, quale supporto sia in fase di giudizio che in fase di precontenzioso;
- q) Controllo rendiconti mensili/trimestrali e reintegro disponibilità casse economali;
- r) Coordinamento attività connesse alla resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili;
- s) Collaborazione con il Controllo di Gestione alle attività di contabilità analitica, se richiesto;
- t) Gestione e controllo sul rispetto delle procedure per la corretta gestione delle cessioni di credito.

Ufficio Ciclo Attivo

- a) Gestione contabilità clienti ed emissione e registrazione dei documenti fiscali e di quelli relativi all'aggiornamento delle partite contabili;
- b) Circolarizzazione e riconciliazione dei partitari clienti;
- c) Verifica dello stato di solvenza dei crediti;
- d) Gestione delle risorse finanziarie attraverso l'emissione di reversali di incasso;
- e) Cura dei rapporti con la Tesoreria e tenuta della contabilità del Tesoriere;
- f) Gestione, controllo e riconciliazione dei flussi di cassa, verifica periodica di cassa e tenuta dei rapporti con il Collegio Sindacale per la parte di competenza connessa alla gestione dei flussi finanziari;
- g) Verifica, registrazione incassi e riconciliazione dati incassi delle Casse CUP/Ticket;
- h) Gestione, verifica e contabilizzazione ricavi da attività libero professionale intramuraria.

Ufficio Fiscale Tributario

- a) Gestione delle attività fiscali e tributarie (dichiarazione dei redditi, dichiarazione annuale IVA, dichiarazione IRAP, dichiarazione dei sostituti d'imposta, etc);
- b) Contabilizzazione costi per redditi assimilati al lavoro dipendente;
- c) Rilascio certificazioni ai professionisti;
- d) Verifica trattenute e costi relativi al personale dipendente.