



Economico Finanziaria

Carta dei Servizi

Anno 2018

Area Economico Finanziaria - Introduzione

L'area Economico Finanziaria è preposta all'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, in particolare: alla predisposizione degli atti di programmazione annuale e pluriennale; alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; alla gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese; alla rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; alla gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente e con gli altri agenti contabili; alla gestione dei rapporti con enti, società, istituzioni, organismi controllati e partecipati dal Comune; alle attività di supporto all'organo di revisione economico- finanziario; al finanziamento degli investimenti; al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio ed, infine, alla tenuta dello stato patrimoniale e della contabilità fiscale, alla gestione delle entrate tributarie e del

patrimonio/demanio.

Sede ufficio

Gli uffici si trovano in Via G. Matteotti – Nettuno ad eccezione dell'ufficio tributi che riceve il pubblico presso la sede ubicata in via Scipione Borghese nelle vicinanze del centro commerciale "Le Vele".

Dirigente

Dr. Luigi D'Aprano tel. 06/98889250, e-mail: luigi.daprano@comune.nettuno.roma.it

Orari di ricevimento per il pubblico

Gli uffici sono aperti al pubblico il martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle 17,30.

Elenco servizi

L'area si compone dei seguenti Servizi:

. Bilancio

- Tributi
- Patrimonio
- Demanio marittimo
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Servizio bilancio

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del piano esecutivo di gestione;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione dello stato patrimoniale e del conto economico a fine esercizio;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Accertamenti delle entrate sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte della Tesoreria e delle disposizioni degli uffici competenti;

Carta dei Servizi

- Emissione delle reversali d'incasso;
 - Registrazione contabile atti di impegno;
 - Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai dirigenti;
 - Visto di regolarità contabile sulle deliberazioni;
 - Verifica periodica dei residui;
 - Assistenza compilazione rendiconti;
 - Predisposizione dei documenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - Gestione conti correnti postali.
 - Adempimenti relativi al PEG, Pdo, PdP e Ciclo della Performance;
 - Adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.lgs. 118/2001 e s.m.i.
 - Adempimenti relativi alla trasmissione dei dati contabili alla BDAP;
 - Adempimenti relativi alla contabilità economico-patrimoniale.
 - Gestione richiesta ed erogazione mutui;
 - Gestione delibere, determinazioni e liquidazioni relative agli investimenti;
 - Registrazione e controllo fatture settore lapideo;
 - Emissione dei mandati di pagamento;
 - Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso nei rapporti con il tesoriere;
 - Verifica periodica di cassa;
 - Controllo sugli atti di liquidazione;
 - Registrazione e successivo smistamento delle fatture passive;
 - Tenuta della contabilità dei fornitori;
 - Gestione Utenze e Pulizie Uffici Comunali;
 - Adempimento obblighi di pubblicità, trasparenza, pubblicazione e diffusione di informazioni del servizio.;
- Adempimenti relativi alla ricezione, smistamento, archiviazione delle fatture elettroniche.
- Redazione certificati al bilancio di previsione e conto consuntivo da inviare al Ministero dell'Interno;

Carta dei Servizi

- Gestione pagamento rate mutui;
- Tenuta dei registri Iva
- Gestione Irap (Imposta regionale sulle attività produttive)
- Compilazione dichiarazioni Iva e Irap;
- Certificazione delle ritenute Irpef sulle prestazioni di terzi e compilazione Mod.770;
- Controllo di gestione interno;
- Gestione problematiche fiscali;
- Tenuta protocollo interno ed archivio di Settore;
- Gestione piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti sul sito del MEF
- Adempimenti relativi all'alienazione di partecipazioni azionarie;
- Adempimenti relativi alla redazione del Bilancio consolidato.
- Acquisto e distribuzione da parte dell'economato di materiale per gli uffici;
- Gestione acquisti e fornitura di beni e servizi per il funzionamento della struttura dell'Ente;
- Servizio di cassa comunale;
- Gestione della cassa per le anticipazioni relative ad acquisti minuti e spese urgenti;

Responsabile

Dott.ssa Simona Sbordonì tel. 06/98889221 e-mail: Simona.sbordonì@comune.nettuno.roma.it

Personale assegnato

Modesti Simona tel. 06/98889221 e-mail: Simona.modesti@comune.nettuno.roma.it

Ceci Roberta tel. 06/98889209 e-mail: Roberta.ceci@comune.nettuno.roma.it

Paola Ferrazzano tel. 06/98889209 e-mail: paola.ferrazzano@comune.nettuno.roma.it

Pernafelli Stefano tel. 06/98889____ e-mail: stefano.pernafelli@comune.nettuno.roma.it

Carlo Romani tel. 06/98889____ e-mail: carlo.romani@comune.nettuno.roma.it

Servizio Tributi

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- Riscossione delle entrate tributarie in autoliquidazione;
- Controllo delle dichiarazioni e dei versamenti dei contribuenti;
- Emissione di avvisi di accertamento per infedeltà ed omissioni;
- Gestione della riscossione coattiva e delle correlate azioni esecutive;
- Gestione delle pubbliche affissioni;
- Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione degli impianti pubblicitari e conseguente emissione del provvedimento finale;

Carta dei Servizi

- Istruttoria per il rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico e conseguente emissione del provvedimento finale;
- Riscossione delle lampade votive;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Istruttoria delle istanze di rimborso/compensazione;
- Ravvedimento, accertamento con adesione ed altri istituti di deflazione del contenzioso.

Responsabile

Dott. Luigi D'Aprano tel. 06/98889250 e-mail: luigi.daprano@comune.nettuno.roma.it

Personale assegnato

Berti Clara tel. 06/98889217 e-mail: clara.berti@comune.nettuno.roma.it

Front office ufficio tributi tel. 06/98889577 e-mail: tributi@comune.nettuno.roma.it

Servizio Patrimonio

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- Gestione amministrativa del patrimonio comunale;
- Riscossione degli affitti attivi;
- Assegnazione e concessioni degli impianti sportivi comunali;
- Riscossione dei diritti di superficie e correlati riscatti del diritto di proprietà;
- Affrancazioni ed enfiteusi;
- Gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Accatastamenti e regolarizzazioni documentali degli immobili comunali;
- Procedimenti di acquisizione dei beni al patrimonio comunale.

Responsabile

Dott. Luigi D'Aprano tel. 06/98884250 e-mail: luigi.daprano@comune.nettuno.roma.it

Personale assegnato

Cianciullo Concetta tel. 06/98884228 e-mail: concetta.cianciullo@comune.nettuno.roma.it

Servizio Demanio marittimo

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- Gestione amministrativa del demanio marittimo avente finalità turistico-ricreativo;
- Istruttoria per il rilascio delle concessioni demaniali;
- Verifica del pagamento dei canoni demaniali e regionali dovuti per le concessioni;
- Stesura ed aggiornamento Piano utilizzo arenili (PUA);

Carta dei Servizi

- Gestione dei servizi di salvataggio e pulizia nei tratti di arenile a libera fruizione;
- Gestione banchine denominate "P" e "Q" presso il porto di Nettuno.

Responsabile

Dott. Luigi D'Aprano tel. 06/98884250 e-mail: luigi.daprano@comune.nettuno.roma.it

Personale assegnato

Tirozzi Nicoletta tel. 06/98884211 e-mail: nicoletta.tirozzi@comune.nettuno.roma.it

Servizio Sportello Unico Attività produttive (SUAP)

Il DPR 160/2010 all'art. 2 comma 1 individua il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

Il SUAP in particolare:

- Offre un primo livello di informazione su tutte le procedure inerenti l'attivazione, il trasferimento, l'ampliamento e la cessazione di imprese produttive o commerciali;
- Mette a disposizione la modulistica per l'attivazione di procedure di carattere commercial, produttivo, edilizio e ambientale;
- Accetta le istanze o, ove la normativa consente solo l'invio telematico delle comunicazioni, illustra le modalità di invio;
- Istruisce le pratiche coordinandosi, quando necessario, con gli altri uffici del Comune e con gli Enti esterni, il cui contributo è necessario per la più completa analisi della situazione;
- Garantisce la conoscenza dello stato di avanzamento delle pratiche in corso;
- Rilascia le autorizzazioni, licenze e con concessioni richieste;
- Riceve eventuali segnalazioni, osservazioni o reclami nel caso in cui il servizio fornito è ritenuto al di sotto delle proprie attese, impegnandosi a fornire risposta ad ogni istanza.

Responsabile

Dott. Luigi D'Aprano tel. 06/98884250 e-mail: luigi.daprano@comune.nettuno.roma.it

Personale assegnato

Catanzani Paolo tel. 06/98884248 e-mail: paolo.catanzani@comune.nettuno.roma.it

Miozzi Luciano tel. 06/98884248 e-mail: luciano.miozzi@comune.nettuno.roma.it

Piedominici Romualdo tel. 06/98884248 e-mail: Romualdo.pierdominici@comune.nettuno.roma.it

Standard di qualità dei servizi

L'area Economico Finanziaria, nel perseguire l'obiettivo di un costante miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, ha individuato alcuni indicatori ("standard") che quantificano e misurano il livello di qualità garantito nell'erogazione dei servizi.

Carta dei Servizi

nanziaria		
Caricamento di tutte le fatture elettroniche dell'Ente	Tempestività	Entro una settimana dal ricevimento
Numero dei reclami presentati con riferimento a tutti i servizi sopraelencati	Affidabilità	Non più di un reclamo presentato
Apposizione del parere di regolarità contabile	tempestività	Entro 3 giorni dal ricevimento della proposta
Predisposizione modelli F24 EP	tempestività	Entro 48 ore prima della scadenza di legge
Revisione ordinaria delle partecipazioni del Comune in società ed enti	tempestività	Entro 45 giorni prima della scadenza di legge