



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Allegato C

COMPETENZE
AFFERENTI ALL'INCARICO DI
ELEVATA QUALIFICAZIONE

U.O. Bilancio e Finanza

Competenze dell'U.O.

(le attività inerenti i bilanci, la contabilità e la finanza attengono anche alla gestione del Fondo Gorizia e dell'Azienda Speciale per la Zona Franca)

Relazione Previsionale e Programmatica (A1.1.1.1)

- predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in collaborazione con l'U.O. “Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente, Centro Studi e Statistica” e su indirizzi politici dell'Ufficio di Gabinetto della Presidenza

Predisposizione/aggiornamento bilancio preventivo e PIRA (A1.1.1.2)

- predisposizione, aggiornamento e gestione del bilancio preventivo, del budget direzionale e del PIRA (Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio)
- gestione delle voci di entrata/ricavi e delle voci di uscita/costi dei bilanci del sistema camerale

Contabilità (B3.2.1)

- predisposizione del bilancio d'esercizio
- controllo formale e contabile della fatturazione attiva e passiva
- gestione dei mandati e delle reversali
- adempimenti in materia fiscale e tributaria, dichiarazioni fiscali comprese
- rilevazioni ed elaborazioni dati contabili per Enti terzi
- gestione contabile delle partecipazioni

Finanza (B3.2.2)

- gestione contabile dei conti correnti bancari
- predisposizione del conto giudiziale dei titoli azionari, della determinazione di parificazione dei conti degli agenti contabili ed invio di tutti i conti giudiziali dell'Ente alla Corte dei Conti

Supporto Collegio dei revisori (A1.1.2.6)

- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti

Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) (B1.1.3.4)

- liquidazione delle missioni ai componenti degli organi camerali

Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi camerali e gestione redditi assimilati (ivi compresi i tirocinanti) (B1.1.3.6)

- liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi camerali e gestione dei redditi assimilati

Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1)

- realizzazione rilevazioni ed elaborazioni periodiche (osservatorio sui bilanci e altre rendicontazioni)

Incasso diritto annuale e gestione ruoli (B3.1.1)

- gestione dell'incasso del diritto annuale
- gestione dei ruoli esattoriali del diritto annuale, delle istanze di sgravio e delle rateizzazioni degli importi iscritti a ruolo
- gestione dei ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

Gestione contabile di contributi a valere su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia

- liquidazione dei contributi a valere su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia

Competenze dell'U.O.

(le attività di competenza attengono anche all'Azienda Speciale per la Zona Franca)

Acquisto di beni e servizi (B2.1.1)

- gestione dell'albo fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
- predisposizione determinazioni per l'acquisto di beni e servizi di uso comune e per attività specifiche di altre U.O.
- attività di razionalizzazione della spesa attraverso la gestione gare MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), convenzioni CONSIP e altre procedure di affidamento previste dalla vigente normativa
- gestione delle gare in conformità al codice degli appalti attività di verifica corretta esecuzione dei servizi/forniture e relativi atti di collaudo
- riscontro e validazione a mezzo controllo sostanziale degli importi delle fatture fornitori da liquidare
- supporto a tutte le aree organizzative per l'acquisto di beni e servizi, compresa la prenotazione e acquisto di titoli di viaggio per i dipendenti e gli amministratori
- gestione del magazzino
- acquisti con cassa economale

Patrimonio (B2.2.1)

- gestione inventario dei beni mobili ed immobili (caricamento fatture di acquisto, predisposizione provvedimenti di dismissione, ricognizione e predisposizione/ aggiornamento delle schede assegnazione dei beni)
- attività relativa al calcolo degli ammortamenti annuali dei beni mobili/immobili
- gestione contratti di locazione attiva/passiva e relativi rinnovi
- gestione contratti di comodato e vigilanza dei beni
- redazione del conto giudiziale del consegnatario di beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti
- redazione al MEF delle schede annuali sul patrimonio dell'Ente

Servizi di sede e patrimonio immobiliare (B2.2.2)

- attività di manutenzione del patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia, impegni di spesa, tenuta dei registri di manutenzione, rinnovo dei certificati di prevenzione incendi (CPI), attivazione delle garanzie assicurative a copertura in caso di sinistro
- gestione dei servizi di pulizia, vigilanza, custodia, brokeraggio assicurativo facchinaggio, spedizione posta
- gestione della concessione in uso interno delle sale camerali

Opere pubbliche (Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale (Z1.1.1.3))

- redazione di istanze di finanziamento e di documenti di pianificazione degli interventi e impegno di spesa determinazioni a contrarre, indizione di procedure di gara per affido di incarichi progettuali e per affido lavori, verifica dei requisiti, stipula di contratti, tenuta rapporti con Direttore dei Lavori, imprese, organi superiori con funzioni di controllo e/o rilascio pareri finalizzati all'esecuzione
- verifica dei documenti contabili riferiti allo stato avanzamento lavori, predisposizione determinazioni per liquidazione certificati di pagamento e approvazione atti finali
- rendicontazione collaudo e trasmissione atti all'Ente erogatore del finanziamento
- redazione dei Certificati Esecuzione Lavori (CEL)
- tenuta ed inoltro scheda ANAC, MOP, MEF
- realizzazione rilevazioni ed elaborazioni periodiche (osservatorio sui LL.PP e altre rendicontazioni in materia)
- aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) (B3.2.1.5)

- determinazione annuale del fondo cassa e suo reintegro mensile

Operazioni di Cassa ex art. 42 (B3.2.2.3)

- controllo degli incassi giornalieri pervenuti dagli sportelli e versamento all'istituto cassiere
- rendicontazione delle somme pervenute a mezzo contanti e assimilati e tramite pos e Pago Pa
- predisposizione del conto giudiziale da inviare alla Corte dei Conti come agenti contabili
- predisposizione della dichiarazione annuale del bollo virtuale e suo invio all'Agenzia delle Entrate

Valorizzazione patrimonio camerale (F1.1)

- gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali all'utenza esterna
- gestione dei servizi di convegnistica, compresa l'assistenza tecnica in cabina di regia
- gestione delle attività di pubblico spettacolo e/o manifestazioni varie che utilizzano immobili dell'Ente, compreso i rapporti con la Commissione Provinciale/Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo

Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc) (A1.1.1.7)

- predisposizione degli atti di programmazione triennale/annuale Lavori Pubblici
- predisposizione del programma biennale di forniture e servizi

Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali (A1.2.2)

- gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, compresi i rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ed il medico competente, controllo amministratori di sistema e supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Centralino/reception (B2.2.2.4)

- coordinamento dello Sportello accoglienza in accordo con il Segretario Generale e gestione del centralino e della reception