

Allegato 1

| | | | | |
|----|----|----|---|---|
| 50 | 13 | 00 | DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE FINANZIARIE | Compiti di cui agli artt. 8 e 26 del Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii. |
| 50 | 13 | 91 | STAFF - Funzioni di supporto Tecnico-Operativo - Formazione e Predisposizione del Bilancio | Compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n. 478/2012 e ss.mm. e ii.. Predisposizione del progetto di bilancio pluriennale e annuale e dei relativi aggiornamenti annuali e procedimenti di variazione. Predisposizione del Documento Tecnico di Accompagnamento al Bilancio di previsione. Predisposizione del Bilancio Gestionale e sue variazioni. Esame dei disegni e delle proposte di legge ai fini della verifica della copertura finanziaria. Rapporti con le Agenzie di Rating |
| 50 | 13 | 92 | STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Amministrativo - Compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n. 478/2012 e ss.mm. e ii. | Svolge i compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n. 478/2012 e ss.mm. e ii. ad eccezione dei compiti di vicedirettore con funzioni vicarie |
| 50 | 13 | 93 | Funzioni di supporto Tecnico-Operativo - Gestione e coordinamento dei procedimenti di spesa | Gestione delle varie fasi contabili economiche e finanziarie delle spese e conseguente registrazione degli impegni, delle liquidazioni ed emissione dei titoli di pagamento, previa verifica della loro conformità alle norme di legge e di regolamento sotto il profilo finanziario. Controllo concomitante del rispetto dei limiti di Finanza Pubblica per le attività di competenza. Monitoraggio andamento della spesa e dei tempi di pagamento. Tenuta del registro unico delle fatture |
| 50 | 13 | 94 | STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale. Indebitamento. Reportistica finanziaria. Contabilità economico-patrimoniale. Svolge i compiti di vicedirettore con funzioni vicarie | Gestione e coordinamento delle attività connesse alla rendicontazione finanziaria ed economica e patrimoniale e predisposizione del Rendiconto generale. Rilevazione e monitoraggio delle quote vincolate del Bilancio. Predisposizione degli allegati di competenza al bilancio di Previsione. Gestione indebitamento. Gestione del pagamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari e dei contratti derivati. Gestione dei contratti di rating. Monitoraggio e verifica del rispetto dei limiti di Finanza Pubblica. Reportistica finanziaria per la gestione dei rapporti esterni con Corte dei Conti, ISTAT e altri organismi. Coordinamento delle scritture economico-patrimoniale e della relativa rendicontazione. Svolge i compiti di vicedirettore con funzioni vicarie |
| 50 | 13 | 95 | STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione | Funzioni attribuite all'autorità di certificazione dalla normativa comunitaria e nazionale. Elaborazione e trasmissione alla Commissione e agli organismi nazionali delle dichiarazioni di certificazione delle spese e delle domande di pagamento. Verifica della correttezza e della conformità della spesa alle norme comunitarie e nazionali e dell'affidabilità dei sistemi contabili di provenienza delle spese. Supporto nell'attività di controllo esercitata da Autorità di Audit, |

Allegato 1

| | | | | |
|----|----|----|--|---|
| | | | | Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza e Controllo di I livello per sospensione o decertificazione della spesa. Tenuta della contabilità degli importi recuperabili e ritirati. Valutazione delle irregolarità accertate e trasmissione schede Olaf. Restituzione importi recuperati al bilancio UE |
| 50 | 13 | 96 | STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Controllo economico-finanziario sulle società partecipate, sugli organismi non societari controllati e sugli organismi dipendenti dalla Regione. Circolarizzazione e Bilancio consolidato | Supporta l'“Ufficio enti e società partecipate, vigilanza e controllo” e le direzioni generali per quanto attiene gli aspetti economico-finanziari riguardanti le società partecipate, gli organismi non societari controllati e gli organismi dipendenti dalla Regione. Svolge attività di supporto alle strutture competenti ratione materiae nelle attività di controllo per gli aspetti riguardanti la pianificazione economico-finanziaria, la rendicontazione e il rispetto degli equilibri di bilancio delle società in house e degli organismi non societari in controllo analogo della Regione e organismi dipendenti dalla Regione, escluso quelli facenti parte del SSR. Definisce il Gruppo di Amministrazione Pubblica (GAP) ed individua il perimetro di consolidamento. Analisi e verifica dei bilanci preventivi e consuntivi degli enti e organismi partecipati e controllati come istruiti dalle Direzioni generali/uffici regionali competenti ratione materiae ai fini dell'approvazione da parte della Giunta. Coordinamento dell'attività di circolarizzazione dei crediti e debiti tra regione e società, organismi ed enti partecipati e controllati facenti parte del GAP. Analisi dei bilanci delle diverse entità consolidate, ai fini del bilancio consolidato, nel rispetto delle norme vigenti e degli equilibri complessivi del bilancio della Regione. Predisposizione del Bilancio consolidato |
| 50 | 13 | 01 | Gestione delle Entrate Regionali | Gestione nel bilancio regionale delle varie fasi contabili economiche e finanziarie delle entrate e conseguente registrazione delle scritture contabili; gestione quadrature delle partite di giro. Monitoraggio degli equilibri di bilancio per la parte di propria competenza. Coordinamento e monitoraggio delle attività relative alle entrate regionali in raccordo con le altre Direzioni Generali e gli uffici regionali che gestiscono le singole entrate |
| 50 | 13 | 12 | Documento Economico Finanziario Regionale - Conti pubblici territoriali | Supporto alle Direzioni Generali e agli Uffici Speciali nelle attività di redazione del documento economico finanziario della Regione (DEFRC) e della relativa nota di aggiornamento. Raccolta ed analisi dei dati riguardanti l'evoluzione del contesto socio-economico della regione Campania, all'interno del panorama economico generale. Attività relativa ai Conti pubblici territoriali |

Allegato 1

| | | | | |
|----|----|----|--|---|
| 50 | 13 | 13 | Tesoreria - Istruttoria per la parificazione dei conti degli agenti contabili | Elaborazioni periodiche dei flussi di cassa. Controllo servizio di tesoreria. Parificazione del Conto del Tesoriere. Gestione rettifiche mandati insoluti. Verifica avvenuto incasso somme recuperate. Bilancio di cassa. Istruttoria ai fini della parificazione dei conti resi dagli agenti contabili interni all'amministrazione |
| 50 | 13 | 14 | Gestione delle varie fasi contabili delle spese relative agli emolumenti ai dipendenti, ai corrispettivi assimilati ai redditi di lavoro dipendente. Fiscalità Passiva | Gestione delle varie fasi contabili economiche e finanziarie delle spese relative agli emolumenti ai dipendenti, ai corrispettivi assimilati ai redditi di lavoro dipendente. Monitoraggio delle partite di giro. Adempimenti fiscali e contributivi della Regione in qualità di soggetto passivo d'imposta, anche con riferimento ai contratti di lavoro autonomo attivati e comunicati dalle diverse strutture regionali |
| 50 | 13 | 15 | Monitoraggio delle procedure esecutive che coinvolgono la Regione anche nella qualità di Terzo pignorato. Riconoscimento dei debiti fuori bilancio | Coordinamento delle attività relative alle procedure esecutive a danno della Regione Campania in raccordo con l'Avvocatura regionale e le Direzioni Generali interessate. Acquisizione degli atti relativi alle procedure esecutive. Gestione degli esecutati e supporto all'Avvocatura Regionale per le dichiarazioni di quantità per la Regione nella qualità di terzo pignorato. Monitoraggio e controllo dei pignoramenti e delle ordinanze di assegnazione presso il tesoriere ai fini dello svincolo, della regolarizzazione e del riconoscimento dei debiti fuori bilancio connessi. Attività di monitoraggio e controllo delle procedure contabili per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e relativa istruttoria |
| 50 | 13 | 16 | Attività di supporto all'Organo di controllo e al Terzo Certificatore | Supporto tecnico all'Organo di controllo e al Terzo Certificatore della Gestione Sanitaria Accentrata per lo svolgimento delle relative funzioni. Supporto all'attività istruttoria degli organismi di controllo anche mediante acquisizione di atti e documentazione da altre strutture della Giunta regionale necessari all'attività di controllo |
| 50 | 13 | 17 | Gestione Tassa automobilistica | Gestione amministrativa della tassa e relativi procedimenti (su istanze di parte: esenzioni, sospensioni e rimborsi). Gestione dei rapporti e delle convenzioni con Enti e soggetti titolari di banche dati di interscambio con gli archivi tributari (Agenzia delle Entrate, ACI-PRA e Dipartimento Trasporti Terrestri). Gestione dei procedimenti di accertamento coattivo della tassa. Gestione dei rapporti e procedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni e revoche) con i riscossori da autoliquidazione, ivi compresi i Poli di riscossione. Gestione rapporti diretti con i contribuenti |
| 50 | 13 | 18 | Gestione Tributi regionali | Gestione amministrativa e contabile dei tributi regionali amministrati in maniera diretta: Tributo speciale per il deposito in discarica dei RR.SS.UU., Addizionale regionale sul gas metano, |

Allegato 1

| | | | | |
|----|----|----|--|--|
| | | | | IRESA, Tasse universitarie, Tasse di abilitazione professionale, Tasse di concessioni residue, Gestione dei procedimenti di accertamento dei tributi. Gestione rapporti diretti con i contribuenti |
| 50 | 13 | 19 | Gestione delle entrate tributarie derivanti dalla compartecipazione al gettito dei tributi erariali e riscossione coattiva | Gestione dei rapporti con il MEF e le Agenzie fiscali in materia di compartecipazione al gettito dei tributi erariali. Gestione dei rapporti con l'Agencia Riscossione Entrate o altri Enti o soggetti in materia di riscossione coattiva delle entrate regionali. Gestione delle convenzioni con tali soggetti e relativi controlli |
| 50 | 13 | 20 | Contenzioso e Normativa tributaria | Gestione del contenzioso tributario in raccordo con l'Avvocatura regionale. Gestione dei procedimenti relativi alle istanze di reclamo/mediazione. Studio e analisi della normativa per i tributi di competenza regionale. Raccordo con l'Ufficio Legislativo della Giunta per la predisposizione delle norme aventi riflessi tributari e per eventuali impugnative in materia tributaria. Supporto alle attività delle Direzioni Generali e degli Uffici Speciali in materia di Interpello ex art. 11 L. 212/2000 |