

## **Allegato B: Elenco riepilogativo delle attività (secondo la Delibera della G.C. n. 252 del 11.11.2021)**

### **ATTIVITÀ ASSEGNATE:**

#### **SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

AT-159 ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

#### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO [S-51]**

AT-257 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

AT-272 PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

AT-279 ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI DI TIPO ECONOMICO-FINANZIARIO

#### **SERVIZIO GESTIRE LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE [S-52]**

AT-353 MONITORAGGIO DEL CONTRATTO PER LA GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

#### **SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE [S-56]**

AT-347 CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE

#### **SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]**

AT-343 GESTIONE ATTIVA DELL'INDEBITAMENTO

#### **SERVIZIO GESTIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-67]**

AT-348 GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

AT-349 GESTIONE DELLE SPESE COMUNALI

AT-351 GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

AT-356 GESTIONE DELLE RILEVAZIONI IN CONTABILITÀ (FINANZIARIA, ECONOMICO-PATRIMONIALE, ANALITICA)

AT-361 GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

AT-385 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE, FISCALE, TRIBUTARIA

AT-449 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FISCALE E RELATIVI ADEMPIMENTI

#### **SERVIZIO COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE [S-55]**

AT-274 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

AT-276 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SULLE PARTECIPAZIONI COMUNALI E PUBBLICAZIONE DEI DATI

AT-416 SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA DI OPERAZIONI SOCIETARIE DELL'ENTE

AT-446 CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

#### **SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI [S-59]**

AT-291 GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

AT-309 GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI A DISPOSIZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

#### **SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

AT-302 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI

#### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI [S-35]**

AT-226 GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

AT-290 ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI BENI E ATTREZZATURE GENERICHE

#### **SERVIZIO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO [S-21]**

AT-122 GESTIONE DEI MEZZI PER IL TRASPORTO SCOLASTICO

#### **SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI [S-18]**

AT-127 GESTIONE DEI MEZZI PER IL TRASPORTO AI CAMPI SOLARI

## **SERVIZIO GESTIRE LE POLIZZE E I SINISTRI DELL' ENTE [S-79]**

AT-398 GESTIONE DEI SERVIZI ASSICURATIVI

AT-399 GESTIONE DEI SINISTRI PASSIVI

AT-401 GESTIONE DEI SINISTRI ATTIVI

## **DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITA'**

### **AT-159 Attività di segreteria e supporto amministrativo**

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

### **AT-257 Supporto alla programmazione economico-finanziaria**

Consiste nel fornire supporto al processo di programmazione che si instaura all'interno dell'Ente, rendendo disponibili informazioni di carattere economico finanziario a supporto della definizione delle strategie dell'amministrazione e degli obiettivi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie. L'attività consiste inoltre nella predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di programmazione previsti dalla normativa con particolare riferimento al loro contenuto economico-finanziario.

### **AT-272 Predisposizione del rendiconto della gestione**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto annuale della gestione e delle relative certificazioni, al fine della sua deliberazione da parte dell'organo consiliare entro i termini previsti dalla normativa.

### **AT-279 Elaborazione di analisi e report specifici di tipo economico-finanziario**

Consiste nella produzione di analisi di tipo economico-finanziario in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali, nonché in materia di tributi locali a supporto delle scelte di politica tributaria dell'amministrazione. Ricomprende inoltre l'attività di studio e analisi dei bilanci e dei piani industriali delle società partecipate dal Comune, e nella elaborazione di specifici rapporti che possano essere richiesti dagli organi di vertice.

### **AT-353 Monitoraggio del contratto per la gestione e riscossione delle entrate comunali**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la gestione e la riscossione delle entrate comunali (SEPI).

### **AT-347 Controlli di regolarità contabile**

Consiste nell'attuare le forme di controllo sulla regolarità contabile degli atti aventi natura finanziaria, così come previste dal TUEL e dal regolamento di contabilità dell'Ente. In particolare: rilascio di pareri in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (art. 49 TUEL); apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per quei provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa (art. 151 TUEL); effettuazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, dei controlli e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese (art. 184 TUEL).

### **AT-343 Gestione attiva dell'indebitamento**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse ad operazioni di indebitamento volte a reperire risorse per gli investimenti dell'Ente (attraverso strumenti classici o innovativi): analisi e definizione delle esigenze di risorse finanziarie; identificazione delle opportune tipologia di raccolta; identificazione degli investitori e/o dei soggetti con i quali attivare le opportune operazioni di negoziazione; gestione delle procedure per l'acquisizione delle risorse (accensione mutui ed emissione di prestiti obbligazionari); cura e tenuta dell'archivio corrente dei mutui e dei prestiti (fascicolo del mutuo, sia cartaceo e sia informatico); gestione attiva

dell'indebitamento e dell'ammortamento dei prestiti; gestione operazioni di finanza derivata e di ristrutturazione del debito. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure relative all'ottenimento del rating per l'Ente ed alle successive verifiche per la conferma/revisione del rating attribuito.

#### **AT-348 Gestione delle entrate comunali**

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività di competenza della struttura in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle entrate comunali. A titolo di esempio: verifiche di competenza sulle determinazioni di accertamento adottate dai singoli responsabili dei servizi; regolarizzazione delle riscossioni tramite emissione delle reversali d'incasso e degli eventuali movimenti compensativi; controllo periodico della rispondenza fra i rendiconti presentati dagli incaricati interni della riscossione ed i versamenti dagli stessi eseguiti a norma del Regolamento di contabilità; predisposizione di copie di reversali di incasso e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme"; tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli accertamenti e delle reversali di incasso, e dei relativi fascicoli di entrata; monitoraggio flussi di entrata; rapporti con il Tesoriere e con SEPI per la corretta gestione delle entrate.

#### **AT-349 Gestione delle spese comunali**

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività di competenza della struttura in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle spese comunali. A titolo di esempio: assunzione degli impegni di spesa; liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento; predisposizione ed emissione mandati di pagamento e dei relativi allegati sulla base degli atti di liquidazione; predisposizione di copie di mandati di pagamento e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme"; tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento, e dei relativi fascicoli di spesa; gestione dei rapporti con l'Ufficio Personale ai fini del pagamento delle competenze al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori; gestione delle attività relative al fondo rotativo per la progettazione interna ed ai relativi pagamenti e riscontri contabili; tenuta dell'archivio delle fatture e dell'anagrafe dei fornitori/beneficiari; monitoraggio flussi di spesa; rapporti con il Tesoriere per la corretta gestione delle spese; adempimenti connessi ai prelievi dal fondo di riserva; adempimenti connessi alla gestione dei debiti fuori bilancio.

#### **AT-351 Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio di Tesoreria: controllo del rispetto della normativa e della convenzione di tesoreria da parte del Tesoriere, anche con riferimento alla puntuale verifica della regolarità dell'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni (mandati e reversali), dell'adempimento delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'applicazione dell'Imposta di bollo.

#### **AT-356 Gestione delle rilevazioni in contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale, analitica)**

L'attività riguarda l'effettuazione delle rilevazioni dei fatti gestionali nella contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, con dettaglio pari al 5° livello del piano integrato dei conti finanziario ed al corrispondente piano integrato dei conti economici e patrimoniali definito dal DLgs 118/2011. L'attività ricomprende altresì l'effettuazione delle rilevazioni in contabilità analitica secondo criteri e regole stabiliti di concerto con le strutture preposte al controllo di gestione ai fini di una corretta ed affidabile alimentazione dei dati presenti nel sistema.

#### **AT-361 Gestione del servizio di economato**

Il Cassiere Economo procede all'effettuazione della spesa su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificialmente le forniture. Prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati. Il Cassiere Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare completamente l'anticipazione ricevuta entro il mese di dicembre. Il rendiconto è presentato al responsabile del servizio finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. L'attività ricomprende inoltre i procedimenti legati all'affidamento, acquisizione, distribuzione, liquidazione e pagamento dei buoni pasto per i dipendenti comunali.

#### **AT-385 Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria**

Consiste nel fornire supporto giuridico ed economico-finanziario alle strategie dell'Ente in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria. Consiste inoltre nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione delle risorse finanziarie loro assegnate, anche con riferimento alla predisposizione di schede e/o schemi contrattuali per il monitoraggio dei singoli contratti di servizio stipulati con soggetti esterni.

#### **AT-449 Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti**

L'attività consiste nella gestione della contabilità fiscale dell'Ente: adempimenti in materia di IVA, IRAP e Imposta di bollo; adempimenti in materia di sostituto d'imposta; predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni (Modello 770 - lavoro autonomo, dichiarazioni IVA, etc.) ed inoltre agli uffici competenti; adempimenti in materia di ravvedimento operoso e di sanatorie fiscali; verifica della regolarità fiscale degli atti.

#### **AT-274 Predisposizione del bilancio consolidato**

Consiste in tutte le attività finalizzate alla predisposizione del bilancio consolidato per il gruppo comunale: raccolta delle informazioni contabili riguardanti il Comune (a partire dal rendiconto della gestione, richiedendo eventualmente documentazione integrativa necessaria); raccolta presso le società partecipate, tramite appositi schemi, delle informazioni relative alle operazioni infragruppo; raccolta dei bilanci di esercizio delle società partecipate; rielaborazione di tutti i dati e le informazioni contabili ed extra-contabili raccolte ai fini della predisposizione del bilancio consolidato e dei suoi allegati.

#### **AT-276 Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali e pubblicazione dei dati**

Consiste nel mantenere aggiornate le principali informazioni sulle società direttamente partecipate dal Comune di Pisa, anche attraverso la gestione dell'inventario relativo alle quote di partecipazione societaria detenute dal Comune di Pisa, aggiornando la situazione in base alle informazioni provenienti dalla banca dati del Registro delle Imprese, ai dati contabili presenti nei bilanci di esercizio approvati dalle società, ad altri atti e/o documenti disponibili all'interno dell'Ente.

Ricomprende altresì: la gestione dell'Albo dei compensi degli amministratori di società partecipate (raccolta delle informazioni necessarie presso le società partecipate dal Comune, pubblicazione nel sito informatico e presso l'Albo Pretorio, espletamento dei controlli previsti sul rispetto dei vincoli per i compensi erogati); la pubblicazione di dati e informazioni sulle partecipazioni comunali (entro il 30 aprile di ciascun anno le amministrazioni pubbliche locali sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei consorzi di cui fanno parte e delle società a totale

o parziale partecipazione da parte delle amministrazioni medesime, aggiornando di conseguenza anche le informazioni pubblicate sulla Rete Civica Comunale); la compilazione e trasmissione di specifici questionari o rapporti che vengano richiesti da organismi esterni.

#### **AT-416 Supporto e consulenza in materia di operazioni societarie dell'Ente**

Consiste nel fornire supporto giuridico ed economico-finanziario alle strategie societarie dell'Ente, in relazione alla costituzione, partecipazione, dismissione di società, modifiche statutarie, patti parasociali e convenzioni ex art. 30 TUEL (anche ai fini del controllo analogo).

#### **AT-446 Controlli sulle società partecipate non quotate**

Consiste nello svolgimento delle procedure di controllo sulle società partecipate non quotate, previste dall'art. 9 comma 4 del regolamento sull'organizzazione e funzionamento del sistema integrato dei controlli interni. Il controllo riguarda la rilevazione dei rapporti economico-patrimoniali e finanziari con le società partecipate non quotate, da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali società e dello stato di realizzazione degli obiettivi economici e finanziari prestabiliti.

#### **AT-291 Gestione dell'inventario dei beni mobili**

Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni mobili, registrando tutte le variazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, consegnatario, cancellazioni) in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali.

#### **AT-309 Gestione degli automezzi a disposizione dei dipendenti comunali**

Consiste nella gestione amministrativa del parco auto comunale destinato all'utilizzo da parte dei dipendenti (secondo quanto stabilito da apposito regolamento per la gestione dell'autoparco comunale): gestione delle richieste di utilizzo dei mezzi e loro consegna; manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (tasse di circolazione, revisioni...); custodia dei mezzi in apposito deposito; gestione dell'inventario.

#### **AT-302 Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la pulizia degli immobili comunali**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la pulizia degli immobili comunali.

#### **AT-226 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi**

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni tramite buoni economici.

#### **AT-290 Acquisizione centralizzata di beni e attrezzature generiche**

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali: analisi dei fabbisogni e programmazione annuale degli acquisti da effettuare a livello centralizzato; ricezione richieste provenienti dagli uffici comunali e rapporti con i fornitori; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture; espletamento delle procedure di acquisto previste dalla legge (nel caso eventuale di procedure di gara queste vengono espletate direttamente dalla presente struttura, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e per l'organizzazione dei procedimenti di gara).

#### **AT-127 Gestione dei mezzi per il trasporto ai campi solari**

L'attività ricomprende: progettazione dei percorsi; assegnazione e sostituzione degli autisti; gestione degli itinerari e dei turni; attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi.

#### **AT-122 Gestione dei mezzi per il trasporto scolastico**

L'attività ricomprende: progettazione dei percorsi; assegnazione e sostituzione degli autisti; gestione degli itinerari e dei turni; gestione dei mezzi per il trasporto scolastico (assicurazioni e bolli, manutenzioni, inventario...); attività svolta dagli autisti per il trasporto effettivo degli alunni sugli automezzi.

#### **AT-398 Gestione dei servizi assicurativi**

Consiste nell'affidamento, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, dei servizi assicurativi per la copertura di sinistri di Responsabilità Civile e per gli altri rischi dell'Ente, e nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla esecuzione dei contratti assicurativi, con la esclusione della gestione sinistri: in tale ambito rientrano oltre al pagamento del premio, la definizione con altri uffici comunali della regolazione premio e il relativo pagamento, la consulenza amm.va agli uffici comunali, la gestione concreta delle polizze ass.va per aspetti diversi dalla gestione sinistri.

#### **AT-399 Gestione dei sinistri passivi**

Consiste nella gestione delle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi nei confronti del Comune di Pisa, attraverso la gestione diretta dei sinistri di responsabilità civile senza copertura assicurativa e la collaborazione con le agenzie assicurative per la gestione dei sinistri con copertura assicurativa: rapporti con gli altri uffici comunali, con assicurazioni e broker; predisposizione della documentazione ed eventuale istruttoria del sinistro o collaborazione con le agenzie di assicurazione per supporto all'istruttoria; contatti con la controparte ai fini della risoluzione stragiudiziale; quantificazione dei danni e liquidazione; controlli e verifiche in merito al pagamento della franchigia; rimborsi della franchigia.

#### **AT-401 Gestione dei sinistri attivi**

Consiste nella gestione dei sinistri attivi, quelli cioè per i quali il Comune è parte lesa. Parte rilevante dei suddetti sinistri riguarda il danneggiamento del patrimonio comunale, per i quali vengono espletate attività di istruttoria e di gestione dei procedimenti