

## Servizio Ragioneria e Patrimonio

[Per questo Servizio è disponibile anche la pagina relativa alla modulistica \[1\]](#)

### Responsabile posizione organizzativa:

Recapito telefonico: 0831 - 228242

Il Servizio Ragioneria e Patrimonio cura gli adempimenti connessi ai seguenti compiti:

- Coordinamento, consulenza e collaborazione con le persone assegnate al Servizio negli adempimenti di competenza;
- Controllo su tutti gli atti inerenti il Servizio;
- Attività di supporto e collaborazione con gli uffici camerale per l'impostazione contabile, finanziaria dei vari provvedimenti amministrativi;
- Verifica del flusso di entrate (per diritto annuale, diritti di segreteria, altro);
- Verifica periodica e monitoraggio dell'andamento finanziario dell'Ente con conseguente segnalazione ai soggetti competenti;
- Rapporti con l'Istituto Cassiere;
- Supporto e collaborazione all'attività del Collegio dei Revisori;
- Supporto e collaborazione alla Commissione consiliare bilancio e programmazione economica
- Apposizione del visto di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle bozze di determinazioni presidenziali e dirigenziali;
- Monitoraggio andamento spesa in coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica.

Il Servizio è così articolato:

### 1) Ragioneria-Contabilità

- Predisposizione del preventivo economico e del budget direzionale e dei relativi allegati, unitamente agli aggiornamenti previsti dal D.P.R. 254/2005;
- Predisposizione del conto consuntivo e dei relativi allegati;
- Verifica della contabilità ordinaria inerente l'attività istituzionale e commerciale dell'Ente;
- Analisi dei risultati della gestione finanziaria, con la conseguente valutazione dei residui attivi e passivi, debiti e crediti vigenti, al fine della loro eliminazione ai sensi dell'art. 18 del vigente regolamento di contabilità;
- Registrazione degli utilizzi di budget in contabilità economica con contestuale redazione dei relativi provvedimenti;
- Verifica periodica e monitoraggio dell'andamento finanziario dell'Ente (mandati e reversali emesse);
- Verifica e controllo degli estratti conto postali e bancari intestati all'Ente camerale e prelievo a mezzo reversali delle entrate affluite sui conti correnti sia postali che bancari;
- Gestione e verifica dei trasferimenti delega unica diritto annuale e conseguente predisposizione di reversali di regolarizzazione dei sospesi;
- Istruttoria per la liquidazione di numerose iniziative promozionali camerale (contributi) con stesura del relativo atto di liquidazione;
- Istruttoria per la liquidazione di iniziative e di fatture relative all'ordinaria attività dell'Ente camerale;
- Registrazione dei movimenti contabili finanziari nel sistema informatico dell'Ente e adempimenti connessi, unitamente alla stampa delle distinte di cassa e per la trasmissione dei titoli all'Istituto cassiere;
- Emissione delle fatture di vendita relative ai servizi di natura commerciale forniti dall'Ente camerale ed

annotazione sui registri contabili;

- Registrazione delle fatture emesse sui registri contabili e liquidazione periodica dell'IVA;
- Gestione adempimenti connessi con i flussi di cassa trimestrale con riconciliazione delle scritture camerali con il cassiere;
- Predisposizione dei versamenti dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale con cadenza bimestrale.

**Addetti: Rag. Antonella Landella, Dott. Riccardo Rollo**

Orario al pubblico: 9.00 - 12.00 / 13.45 - 14.45

Recapiti Telefonici: 0831 - 228242

Recapiti Fax: 0831 - 228210

Indirizzi e-mail:

[antonella.landella@br.camcom.it](mailto:antonella.landella@br.camcom.it) [2]

[riccardo.rollo@br.camcom.it](mailto:riccardo.rollo@br.camcom.it) [3]

## 2) Trattamento Economico – Elaborazioni Fiscali

- Elaborazione mensile degli stipendi;
- Elaborazione mensile dei redditi assimilati;
- Predisposizione della dichiarazione fiscale modello Unico (IRPEG, IRAP e IVA);
- Controllo ed invio delle certificazioni fiscali relative sia ai lavoratori (CUD dipendenti ed autonomi) sia ad aziende per contributi erogati;
- Predisposizione ed elaborazione conguagli fiscali di fine anno;
- Predisposizione dei dati per il modello 770 dei sostituti d'imposta;
- Predisposizione dei conteggi per autoliquidazione premio INAIL;
- Determinazione mensile di IRAP, ritenute fiscali e previdenziali, predisposizione dei documenti di spesa e gestione dei relativi utilizzi del budget con conseguente versamento;
- Gestione della procedura telematica per l'inserimento e la convalida dei versamenti delle rate dei piccoli prestiti e delle cessioni di 1/5 Indpad;
- Invio all'INPDAP della denuncia mensile analitica delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente mediante procedura telematica (DMA);
- Invio all'INPS della denuncia mensile delle retribuzioni e dei contributi previdenziali trattenuti sui redditi assimilati mediante procedura telematica (EMENS);
- Elaborazione conteggi riguardanti il trattamento economico del personale e l'indennità di fine rapporto del personale cessato;
- Predisposizione prospetti per prestiti INPDAP e FIA;
- Raccolta dati per Mod. 730;
- Predisposizione Ordini di servizio concernenti le detrazioni fiscali;
- Rilevazione costo del personale distribuito per singola qualifica rivelando i dati dallo storico retributivo per la compilazione del conto annuale;
- Quantificazione costo orario o giornaliero della retribuzione in relazione alla presentazione dei rendiconti dei progetti (fondi perequativi o comunitari);
- Predisposizione dati relativi al preventivo economico con riferimento al costo del personale ed agli oneri riflessi.

## 3) Diritto Annuale

Sono tenute al pagamento del diritto annuale tutte le imprese che al 1° gennaio di ogni anno risultano iscritte o annodate nel Registro delle Imprese di cui all'art. 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, nonché le imprese iscritte o annodate nel corso dell'anno di riferimento

Pertanto il personale:

- Fornisce informazioni sui soggetti obbligati al pagamento, sugli importi da versare, sulle modalità di pagamento e sulla compilazione del modello F24;
- Istruisce e predispone gli atti riguardanti l'emissione del Diritto Annuale;
- Assiste l'utenza per l'utilizzo dell'istituto del ravvedimento operoso ;
- Cura l'iscrizione nei ruoli esattoriali dei diritti non pagati;

- Predisporre il rimborso o la compensazione dei diritti non dovuti o erroneamente versati;
- Gestisce l'attività sanzionatoria di cui al Decreto Ministero Attività Produttive n. 54 del 27/01/2005, tramite:
  - a) Emissione ruolo ordinario e straordinario;
  - b) Emissione ed invio, tramite atto giudiziario di atti contestuali di accertamento e irrogazione di sanzione;
  - c) Verifica ed istruttoria dei ricorsi presentati in Commissione tributaria provinciale di Brindisi sulla base della vigente normativa e predisposizione delle relative controdeduzioni entro i termini previsti;
  - d) Invio di eventuali memorie aggiuntive in Commissione Tributaria di Brindisi;

#### Altri adempimenti

- Predisposizione provvedimenti di sgravio per decessi, accreditamenti errati e mancate registrazioni, o a seguito di cancellazioni d'ufficio disposte dal Giudice del Registro del Tribunale di Brindisi, nonché invio telematico al CNC;
- Inserimento informatico dello storno dei versamenti del diritto annuale non attribuiti nonché regolarizzazione delle posizioni per i versamenti fuori provincia;
- Verifica riscossione delega unica (f24) predisposizione dei prospetti di incasso con la suddivisione per codici tributi e anno di riferimento;
- Verifica e accertamento sulle posizioni che hanno effettuato la compensazione;
- Verifica e predisposizione dei prospetti di rendicontazione dei riversamenti da parte dei concessionari della riscossione;
- Verifica versamenti non attribuiti del diritto annuale, tramite linkaggio nel sistema informatico dei pagamenti riportanti codici fiscali anomali.

#### **Addetti: Rag. Giampiero Losavio**

Orario al pubblico: 9.00 - 12.00 / 13.45 - 14.45

Recapiti Telefonici: 0831 - 228267 / 0831 - 228243

Recapiti Fax: 0831 - 228210

Indirizzi E-mail:

[giampiero.losavio@br.camcom.it](mailto:giampiero.losavio@br.camcom.it) [4]

## **4) Provveditorato**

Le attribuzioni del provveditorato sono definite dal "Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio", contenuto nel D.P.R. 254/2005 che ne disciplina altresì le modalità di funzionamento. L'Ufficio ha competenza generale ed esclusiva in materia di:

- Adempimenti connessi all'espletamento dei procedimenti riguardanti le gare, gli affidamenti a trattativa privata ed in economia;
- Adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione dei contratti;
- Custodia dei contratti e tenuta del relativo registro,
- Gestione dei beni mobili ed immobili comprese per i beni immobili la manutenzione e conservazione correnti;
- Acquisto della fornitura di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici con tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
- Emissione degli ordinativi per la fornitura dei beni e servizi in economia secondo la vigente normativa;
- Realizzazione dei lavori secondo quanto disposto dal decreto del Ministro Attività produttive in data 3 dicembre 2004;
- Tenuta del libro degli inventari di beni immobili e mobili secondo quanto stabilito dalla vigente normativa;
- Gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'art.43 del su citato D.P.R. 254/2005;
- Custodia delle somme e valori che pervengono alla Camera di Commercio effettuando il versamento all'istituto cassiere o sul conto corrente postale;
- Registrazione del movimento di numerario nel quale sono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla camera di commercio;
- Controllo dell'utilizzo degli automezzi;

#### Altri adempimenti:

- Gestione cassa contanti: incasso delle somme per diritti di segreteria con riversamento quotidiano dei contanti sul

conto corrente bancario e relativa gestione del programma informatico con verifica e segnalazione anomalie;

- Gestione c/c postali tramite: Ricezione del rendiconto giornaliero degli uffici camerali; suddivisione degli introiti per capitoli e voci di entrata; emissione dell'assegno postale sulla base delle reversali trasmesse dalla Ragioneria con registrazione su apposito registro; gestione del bollo virtuale;
- Gestione pos tramite: apertura e chiusura cassa giornaliera; ricezione del rendiconto giornaliero degli uffici camerali; suddivisione degli introiti per capitoli e voci di entrata; gestione del bollo virtuale; controllo dei versamenti effettuati con POS e riconciliazione con i movimenti del relativo C/C bancario;
- Organizzazione di riunioni e convegni: collaborazione con i Organi ed i servizi competenti per l'organizzazione di convegni e riunioni istituzionali;
- Attività informatica: consulenza informatica a tutti gli uffici per risolvere i problemi quotidiani relativi alla gestione delle transazioni informatiche sulle applicazioni fornite da Infocamere;
- Gestione sedi camerali e concessione sale: gestione ed aggiornamento del calendario degli eventi tenuti da terzi, ai quali, di volta in volta, vengono consegnati i locali per consentirne lo svolgimento;
- Coordinamento attività personale tecnico e ausiliario: organizzazione attività e turnazione del personale in questione sulla base delle esigenze funzionali.

**Addetti: Sig.ra Bruna Torino (Provveditore)**

Orario al pubblico: 9.00 - 12.00 / 13.45 - 14.45

Recapiti Telefonici: 0831 - 228240 / 0831 - 228241 / 0831 - 228268

Recapiti Fax: 0831 - 228210

Indirizzi e-mail:

[bruna.torino@br.camcom.it](mailto:bruna.torino@br.camcom.it) [5]

Ultima modifica: Giovedì 10 Febbraio 2022

## Condividi

### Reti Sociali

#### Quanto ti è stata utile questa pagina?

Nessun voto

Rate

**Source URL:** <https://br.camcom.it/la-camera/struttura-organizzativa/servizio-ragioneria-e-patrimonio>

### Collegamenti

[1] <https://br.camcom.it/servizi-e-modulistica/modulistica-servizio-affari-generalis>

[2] <mailto:antonella.landella@br.camcom.it?subject=Email%20dal%20sito%20camerale%3A>

[3] <mailto:riccardo.rollo@br.camcom.it?subject=Email%20dal%20sito%20camerale%3A>

[4] <mailto:giampiero.losavio@br.camcom.it>

[5] <mailto:bruna.torino@br.camcom.it?subject=Email%20dal%20sito%20camerale%3A>