



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

COPIA

DETERMINAZIONE N. 40 - REG. GEN. 126 DEL 23-02-2026

Ufficio: SETTORE FINANZA, ENTRATE E PARTECIPATE

**OGGETTO: RIASSEGNAZIONE COMPETENZE E RESPONSABILITA' DI
PROCEDIMENTO SETTORE FINANZA ENTRATE E PARTECIPATE**

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZA, ENTRATE E PARTECIPATE

Visto il Decreto del Sindaco n. 9 del 30/12/2025 di conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Finanza Entrate e Partecipate del Comune di Copparo con attribuzione di tutte le funzioni e i compiti gestionali stabiliti dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 oltre alle competenze indicate da Statuto e demandate dalle leggi vigenti, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

Richiamati i seguenti atti:

-deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 03/04/2015 "Modifica della macro organizzazione del Comune di Copparo. Istituzione dei settori e delle posizioni organizzative";

-deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 08/05/2015 "Attuazione delibera Giunta Comunale n. 25/2015 avente per oggetto: "Modifica della macro organizzazione del Comune di Copparo. Istituzione dei settori e delle posizioni organizzative". Assegnazione risorse umane e finanziarie";

-deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17/05/2017 "Istituzione ufficio di staff del Sindaco ai sensi articolo 90 d.lgs. n.267/2000. Modifica macro organizzazione del Comune di Copparo";

-deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 06/12/2017 "Modifica macro-organizzazione del Comune di Copparo";

-la deliberazione Giunta Unione n. 15 del 24/04/2019 con la quale sono stati definiti i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 21/05/2018;

-deliberazione n.65 del 18/04/2023 "Modifica della struttura organizzativa dell'Ente - Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma";

-deliberazione n. 171 del 23/12/2024 " Modifica della struttura organizzativa dell'ente: Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma";

-il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Unione n.14 del 24/04/2019 e succ. modifiche e integrazioni;

Richiamato il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 approvato con delibera G.C. n.37 del 31.03.2025;

Visto l'articolo 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

Visto l'articolo 5, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Considerato che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'articolo 6 della legge n. 241/1990;

Considerato che

-con decorrenza dal 03/11/2025 è stata assegnata al settore finanza entrate e partecipate la signora Pastorelli Anna Funzionario;

-con decorrenza dal 30/12/2025 è stata assegnata al settore finanza entrate e partecipate la signora Evangelisti Giulia Istruttore;

Ritenuto conseguentemente dover provvedere alla modifica e riassegnazione delle competenze e responsabilità procedurali dei dipendenti del settore finanza entrate e partecipate per il:

servizio tributi-iva

servizio contabilità-bilancio

servizio economato e provveditorato;

Visti il D. Lgs. n. 165/2001 e il Dpr 445/2000;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi;

Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

1. Di assegnare le competenze per le motivazioni in premessa indicate e conseguentemente assegnare la responsabilità dei procedimenti amministrativi del Settore Finanza , Entrate e Partecipate inerenti le materie come riportato nell'allegato A) al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Di precisare:
 - che il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti;
 - che il responsabile cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge 241/1990;
 - che l'elencazione delle attività e delle competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore ai singoli dipendenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'ufficio;
3. Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali, quali determinazioni, contratti ed ordinanze, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;
4. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di affidare singoli procedimenti ai dipendenti del settore come pure quella di modificare e avocare a sé i procedimenti assegnati;
5. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità;
6. Di disporre che il Responsabile del procedimento, in occasione di assenza per malattia o di ferie, provveda ad informare, istruire, mettere a conoscenza il proprio sostituto, ove individuato, di quanto compete con particolare riferimento agli adempimenti con scadenze di legge o comunque note. Avrà inoltre cura di concordare le proprie ferie, possibilmente, con il sostituto stesso al fine di evitare ogni possibile disservizio all'utenza;
7. Di disporre che il Responsabile del procedimento organizzi il proprio ufficio secondo la propria discrezionalità, sulla base della propria esperienza lavorativa, nel rispetto dell'efficienza del settore, delle richieste dell'utenza, delle scadenze degli adempimenti, delle direttive impartite dal Responsabile del Settore;
8. Di dare atto che il presente provvedimento è da intendersi di indirizzo e di individuazione del Responsabile del procedimento così come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. nell'ottica del servizio assegnato e degli atti ad esso riconducibili per competenza, omogeneità e consuetudine. Per quanto eventualmente non specificato, si provvederà con atto successivo indirizzato all'ufficio/i interessato/i. Si determina inoltre che ogni eventuale passaggio di consegne ovvero materiale tra un servizio e un altro, sia documentato attraverso comunicazione;

9. Di disporre che i dipendenti si sostituiscano reciprocamente in ogni caso di assenza a qualunque titolo e di tale condizione se ne dovrà tenere conto nella predisposizione della proposta di piano ferie come da allegato A) al presente atto;

10. Di dare atto che le responsabilità di procedimento sono assegnate ed andranno esercitate con esplicito riferimento a quanto previsto in tal senso dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n.241/1990, rientrando nella categoria contrattuale di appartenenza dei soggetti individuati e corrispondendo ai profili professionali rivestiti nell'ambito di questa Amministrazione;

11. Di dare atto che il presente atto assume piena efficacia nei confronti di ogni singolo interessato dalla data di notifica;

12. Di dare atto che le suddette disposizioni rimarranno in vigore fino ad emanazione di successivo provvedimento e saranno ridefinite a seguito di attivazione di nuovi servizi o modificazioni dell'assetto organizzativo del settore;

13. Di dare atto che copia del presente provvedimento verrà inviata all'Ufficio Unico del personale;

14. Di dare atto che copia del presente atto sarà notificata ai soggetti interessati;

15. Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Responsabile del procedimento: Matteucci Emanuela

Lì, 23-02-2026

IL RESPONSABILE P.O
F.to Matteucci Emanuela
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li, 23-02-2026

L' INCARICATO

F.to Matteucci Emanuela

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI COPPARO

Via Roma 28 • 44034 Copparo (Fe) – Tel 0532 864610

C.F. e P.IVA 00053930384

https: www.comune.copparo.fe.it

Pec: comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it



COMUNE DI RIVA DEL PO

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383

https: www.comune.rivadelpo.fe.it

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

SETTORE TRIBUTI UNICO ASSOCIATO

tel. 0532 864610 • ematteucci@comune.copparo.fe.it • www.comune.copparo.fe.it

SETTORE FINANZA ENTRATE E PARTECIPATE SERVIZIO BILANCIO ECONOMATO PROVVEDITORATO SERVIZIO TRIBUTI UNICO ASSOCIATO COPPARO – RIVA DEL PO

ORGANIGRAMMA

- Matteucci Emanuela Responsabile Funzionario EQ
- Mazzorana Caterina Funzionario
- Berti Cristiana Funzionario
- Pastorelli Anna Funzionario
- Bersanetti Debora Istruttore
- Finessi Sara Istruttore
- Evangelisti Giulia Istruttore
- Vallicella Stefania Istruttore
- Volpi Giulia Istruttore
- Bressan Stefania Istruttore

Funzioni e attività

Il Servizio Bilancio si occupa della gestione del bilancio di previsione e del rendiconto di esercizio, della gestione dei rapporti con le società partecipate, con l'Unione Terre e Fiumi, del monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione – economico finanziario (PEG), cura gli adempimenti e i rapporti con gli organi di controllo-istituzionali (Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, Prefettura, Regione Emilia Romagna, MEF, Ministero del Tesoro).

Cura gli aspetti contabili delle proposte di variazione di bilancio, si coordina con gli uffici per la verifica degli equilibri e di ogni evento gestionale che comporti riflessi contabili.

Verifica periodicamente i rapporti credito/debito con le società partecipate, e ne gestisce il piano di razionalizzazione.

Istruisce le pratiche di finanziamento/devoluzione ed erogazione dei prestiti, gestisce i buoni ordinari comunali c/o istituti bancari.

Gestisce i conti correnti dell'Ente.

Supporta gli altri servizi per gli aspetti contabili relativi alla compilazione di questionari e rendicontazioni

Il Servizio Economato-Provveditorato

gestisce la cassa economale per le spese di modico valore e le anticipazioni per spese urgenti e straordinarie;

gestisce l'inventario dei beni mobili e coordina l'attività degli agenti contabili e riscuotitori speciali.

gestisce gli acquisti di beni e servizi a favore dell'intera struttura o di ambiti della stessa, dalla fase dell'affidamento alla liquidazione della spesa; gestisce le polizze assicurative e le denunce di sinistro sia a favore che per danni a terzi;

si occupa delle manutenzioni di beni mobili e attrezzature in uso agli uffici oggetto di contratto di manutenzione continuativa;

si occupa degli adempimenti tecnici/assicurativi/contributivi obbligatori degli automezzi comunali; fornisce l'equipaggiamento e il vestiario al personale, predispone i rimborsi dovuti per trasferte e missioni degli amministratori e/o dipendenti.

Collabora con Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi all'erogazione dei buoni pasto per i dipendenti.

Cura gli aspetti relativi alla pubblicazione di documentazione nella sezione di Amministrazione Trasparente.



COMUNE DI COPPARO

Via Roma 28 • 44034 Copparo (Fe) – Tel 0532 864610

C.F. e P.IVA 00053930384

<https://www.comune.copparo.fe.it>

Pec: comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it



COMUNE DI RIVA DEL PO

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383

<https://www.comune.rivadelpo.fe.it>

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

SETTORE TRIBUTI UNICO ASSOCIATO

tel. 0532 864610 • ematteucci@comune.copparo.fe.it • www.comune.copparo.fe.it

Il Servizio ragioneria/contabilità si occupa di:

- Emissione mandati di pagamento/reversali di incasso;
- Monitora le fasi di controllo contabile delle liquidazioni e adempimenti obbligatori al pagamento;
- Tenuta e svincolo polizze fideiussorie;
- Gestione rapporti con la tesoreria comunale;
- elaborazione e trasmette le CU dei redditi dei professionisti e/o autonomi.

Il Servizio Tributi-Entrate:

Gestisce tutte le entrate tributarie dell'ente e del Comune di Riva del Po dal 01/01/2019 in convenzione per Gestione Associata Settore Tributi Unico Associato, dall'aggiornamento, verifica, controllo della banca dati; per Addizionale Comunale Irpef provvede alla riscossione.

Per le entrate il Settore cura le fasi fino all'affidamento degli atti avviati alla riscossione coattiva.

Dall'01/01/2018 la riscossione coattiva compresa l'esecuzione forzata è affidata a Agenzia Entrate Riscossione AdER.

Gestisce il Canone Patrimoniale Unico (che dal 01/01/2021 sostituisce (Imposta comunale pubblicità/Diritto affissioni/Canone occupazione spazi e aree pubbliche) compresa la riscossione coattiva.

Gestisce la riscossione delle entrate patrimoniali da affitti locali comunali uso produttivo, trasporto funebre, sponsorizzazioni attività comunali con emissione dei documenti PagoPa e fatture, cura la riscossione coattiva.

Gestisce la riscossione per morosità delle rette scolastiche e trasporto scolastico.

Gestisce il contenzioso tributario, rappresenta il comune e provvede alla difesa avanti le Corti di Giustizia Tributarie di 1^ e 2^ grado

Contabilità IVA il Settore riceve e registra le fatture elettroniche passive dell'ente, emette le fatture elettroniche attive e i corrispettivi per i servizi erogati dal comune.

Esegue la liquidazione mensile dell'IVA e trasmette i dati alla Ragioneria per il versamento a Agenzia Entrate.

Provvede alle comunicazioni periodiche IVA all'Agenzia Entrate.

Anagrafe canina il Settore provvede alla registrazione e/o iscrizione /variazione dell'animale e rilascio del microchip con riscossione del corrispettivo con PagoPa.

Sportello di front-office dedicato e generico attività di competenza

MATTEUCCI EMANUELA

Funzionario Responsabile del Settore

Funzionario responsabile del Servizio Tributi Unico Associato tra i Comuni di Copparo e Riva del Po

Funzionario Responsabile del Tributo nominato con atto di Giunta Comunale

per il Comune di Copparo

per il Comune di Riva del Po

In quanto tale sottoscrive tutte le richieste di chiarimenti, i solleciti, adotta gli avvisi di accertamento e/o di liquidazione, provvede alla elaborazione dei ruoli per la riscossione coattiva di tutte le entrate assegnate.

Adotta gli atti di accertamento e di impegno delle somme assegnate con il PEG.

Predisporre e redige gli atti da sottoporre agli organi istituzionali.

Gestisce il contenzioso, predisporre la costituzione in giudizio e rappresenta l'ente avanti la Corte di Giustizia Tributaria adita.

Appone i pareri tecnico e contabile

Appone il visto contabile

Firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso

Assiste la Commissione di Bilancio nelle convocazioni



COMUNE DI COPPARO

Via Roma 28 • 44034 Copparo (Fe) – Tel 0532 864610

C.F. e P.IVA 00053930384

https: www.comune.copparo.fe.it

Pec: comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it



COMUNE DI RIVA DEL PO

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383

https: www.comune.rivadelpo.fe.it

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

SETTORE TRIBUTI UNICO ASSOCIATO

tel. 0532 864610 • ematteucci@comune.copparo.fe.it • www.comune.copparo.fe.it

Sovrintende al funzionamento del settore assegna le competenze, provvede alla formazione professionale personale e dei collaboratori sulla scorta degli aggiornamenti legislativi.

Responsabile di procedimento

Al Responsabile del Settore compete conseguire gli obiettivi assegnati dall'amministrazione con il piano delle Performance nel rispetto del piano della trasparenza e dell'anticorruzione, nonché quelli di volta in volta assegnati, con direttive formali, dal Sindaco e dal Segretario Generale e dovrà attraverso la sua struttura di settore realizzare e definire la performance organizzativa.

MAZZORANA CATERINA Funzionario Referente interno Bilancio

Attività di coordinamento dei dipendenti Servizio Bilancio

Responsabile della predisposizione degli atti di competenza del Servizio Bilancio e Partecipate.

Responsabile del procedimento relativo alla gestione dei prestiti e dei finanziamenti, dei rapporti con gli istituti finanziatori e della redazione del Piano Mutui e Prestiti.

Responsabile dell'istruttoria e della compilazione dei prospetti relativi ai Certificati e ai Questionari da inviare ai vari enti pubblici, con la supervisione del Responsabile del settore.

Responsabile della gestione contabile degli atti di accertamento e impegno proposti dai Responsabili dei servizi.

Predisporre gli atti relativi alla gestione del Collegio dei Revisori dei Conti, sostituisce il Responsabile del settore in caso di assenza nelle riunioni del Collegio.

Predisporre gli atti e collabora con il Responsabile del settore nella gestione dei rapporti con le società partecipate, la contabilità economico patrimoniale e il Bilancio consolidato.

Collabora e coadiuva il Responsabile del settore nella predisposizione dei documenti di programmazione, di gestione e di verifica: bilancio di previsione, variazioni di bilancio e assestamenti, rendiconti e conto consuntivo, e altre operazioni finanziarie ed economiche

Collabora con il responsabile del settore nella gestione del Servizio Tesoreria, con particolare riferimento alla verifica annuale del Conto del Tesoriere.

Coordina il monitoraggio della tenuta della cassa vincolata, in particolar modo per i progetti relativi al PNRR e PNC, in collaborazione con i settori coinvolti nei progetti

Responsabile nella gestione contabile degli atti di accertamento e impegno per la parte corrente del bilancio.

Collabora con il responsabile del settore nei rapporti riguardanti le attività e le spese sostenute per conto dell'Unione dei Comuni, delle società partecipate nonché per le spese relative a convenzioni con soggetti pubblici e privati

Collabora e sostituisce la responsabile dell'Economo e del Provveditorato nel caso di assenze improvvise di entrambe le colleghe

Responsabile di procedimento

BERTI CRISTIANA Funzionario Referente interno Tributi

Sportello di front-office dedicato

Aggiornamento banca dati CUP del Comune di Copparo e del Comune di Riva del Po

Gestione variazioni/cessazioni

Verifica riscossioni

Coordinamento Ditta affidataria servizio di collaborazione e supporto nella gestione CUP

Aggiornamento banca dati IMU del Comune di Copparo

Istruttoria con verifica riscossioni

Istruttoria con elaborazione richieste di chiarimenti "nota di cortesia"

Istruttoria con elaborazione solleciti

Protocollazione documenti da/per con invio in posta certificata

Aggiornamento archivio ottico dei documenti del Servizio Tributi Copparo

Sportello front-office rivolto alle Associazioni di categoria in presenza o on line



COMUNE DI COPPARO

Via Roma 28 • 44034 Copparo (Fe) – Tel 0532 864610

C.F. e P.IVA 00053930384

https: www.comune.copparo.fe.it

Pec: comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it



COMUNE DI RIVA DEL PO

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383

https: www.comune.rivadelpo.fe.it

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

SETTORE TRIBUTI UNICO ASSOCIATO

tel. 0532 864610 • ematteucci@comune.copparo.fe.it • www.comune.copparo.fe.it

Supporto al Responsabile al contenzioso tributario avanti le CGT di 1^a e 2^a grado
Referente interno del Responsabile in caso di assenza del Servizio Tributi
Responsabile di Procedimento

PASTORELLI ANNA

Gestione dei contratti assicurativi e di brokeraggio (tenuta delle scadenze dei contratti in essere e valutazione nuovi affidamenti) in collaborazione Bressan Stefania
Gestione sinistri in collaborazione con Bressan Stefania
Gestione contrattuale organo di revisione
Vigilanza attività Società partecipate (verifica adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza)
Referente interno di collegamento con i referenti degli altri settori per l'andamento delle rendicontazioni su progetti/attività (attività propedeutica per la gestione dei flussi di cassa)
Monitoraggio settimanale sullo stato di liquidazione delle fatture in scadenza (attività propedeutica per la corretta gestione dei flussi di cassa e dei tempi medi di pagamento)
Gestione e verifica nelle procedure di Liquidazione controllata (ex procedura fallimentare) e nelle procedure di sovra indebitamento a tutela dei crediti vantati dal comune
Verifica riversamenti e procedure con AdER-Agenzia Entrate Riscossione
Monitoraggio delle entrate
Sovrintende alle operazioni mensili per la liquidazione IVA
In caso di assenza e per urgenze provvede alla registrazione/emissione delle fatture in sostituzione di:
Bersanetti Debora
Responsabile di Procedimento

EVANGELISTI GIULIA

Sportello di front-office generico

Istruttoria con invio comunicazioni variazione
Istruttoria per verifica riscossioni IMU/TASI da ravvedimento operoso
Aggiornamento banche dati IMU
Istruttoria richieste chiarimenti "nota di cortesia"
Elaborazione informatica:
avvisi di accertamento esecutivi
atti di liquidazione rimborsi e adempimenti istruttori correlati
Protocollazione documenti da/per con invio in posta certificata
Aggiornamento archivio ottico dei documenti del Servizio Tributi Copparo

BERSANETTI DEBORA

Sportello di front-office generico

Protocollazione documenti da/per con invio in posta certificata
Contabilità IVA:
registrazione fatture passive;
elaborazione fatture attive e registrazione
elaborazione corrispettivi e registrazione
liquidazione mensile
comunicazioni periodiche Agenzia Entrate
Istruttoria per elaborazione comunicazioni affitti immobili comunali con verifica riscossioni
Istruttoria per elaborazione atti per il recupero delle morosità servizi scolastici con verifica riscossioni
Verifica pagamenti entrate extratributarie e riscossioni entrate tributarie in riscossione rateizzata
In caso di assenza e per urgenze alla registrazione/emissione delle fatture sostituto: Anna Pastorelli



COMUNE DI COPPARO

Via Roma 28 • 44034 Copparo (Fe) – Tel 0532 864610

C.F. e P.IVA 00053930384

https: www.comune.copparo.fe.it

Pec: comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it



COMUNE DI RIVA DEL PO

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383

https: www.comune.rivadelpo.fe.it

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

SETTORE TRIBUTI UNICO ASSOCIATO

tel. 0532 864610 • ematteucci@comune.copparo.fe.it • www.comune.copparo.fe.it

Aggiornamento/verifica anagrafe canina, consegna microchip in caso di assenza e/o per esigenze organizzative sostituto: Finessi Sara

FINESSI SARA

Sportello di front-office generico

Aggiornamento/verifica banca dati IMU

Istruttoria richieste chiarimenti "nota di cortesia"

Elaborazione informatica:

avvisi di accertamento esecutivi

atti di liquidazione rimborsi e adempimenti istruttori correlati

Istruttoria per la predisposizione atti per variazioni catastali (L311/2004)

Istruttoria su verifica adempimenti e termini

Istruttoria atti di verifica rettifiche dati catastali su richiesta del Comune

Aggiornamento dati/notizie su Sito Web per la parte Tributi-Entrate.

Istruttoria elaborazione dati per IRAP annuale rilevati da fatture passive servizi commerciali

Protocollazione documenti da/per con invio in posta certificata

Aggiornamento archivio ottico dei documenti del Servizio Tributi Comune di Copparo

In caso di assenza e/o per esigenze organizzative assegnate dal Responsabile, attività di front e back-office del servizio anagrafe canina

BRESSAN STEFANIA

Responsabile della corretta gestione degli adempimenti relativi all'aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet comunale

Responsabile della Cassa economale gestisce le piccole spese, le anticipazioni di cassa e i valori bollati

Cura la parte amministrativa della gestione del parco mezzi comunali

Responsabile della gestione degli atti di accertamento e impegno e delle liquidazioni delle spese che ha in gestione

Collabora alla gestione dei contratti assicurativi e nei rapporti con il broker, le compagnie di assicurazione e le controparti dell'ente per i sinistri con Pastorelli Anna

Collabora con il Responsabile nelle attività relative alle rendicontazioni mensili e annuali per la Corte dei Conti, coordinando gli agenti contabili dell'ente

Cura l'aggiornamento della sezione beni mobili dell'inventario dei beni patrimoniali

Collabora alla gestione dei buoni pasto dei dipendenti comunali con Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi

Collabora all'aggiornamento della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)

Collabora e sostituisce in sua assenza il responsabile del servizio Provveditorato

Collabora con il Responsabile Servizio Unico del Personale per la verifica dei flussi stipendiali e degli adempimenti complementari richiesti dal Tesoriere, nonché alla gestione degli adempimenti fiscali, alternativamente e in assenza della collega del servizio ragioneria Valicella Stefania

Collabora e supporta nelle attività di rendicontazione delle spese di investimento

Responsabile di procedimento

VOLPI GIULIA

Responsabile del Servizio Provveditorato gestisce, previa acquisizione delle richieste dei diversi servizi, il fabbisogno complessivo dei beni e servizi necessari al funzionamento dell'ente

Programma e coordina le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati, cura gli affidamenti e i rapporti con le centrali di acquisto e committenza

Responsabile gestione e inventario del magazzino prodotti di cancelleria e stampati, prodotti di pulizia e prodotti vari

Gestisce le schede individuali del personale per l'acquisto del vestiario dei dipendenti comunali



COMUNE DI COPPARO

Via Roma 28 • 44034 Copparo (Fe) – Tel 0532 864610

C.F. e P.IVA 00053930384

https: www.comune.copparo.fe.it

Pec: comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it



COMUNE DI RIVA DEL PO

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383

https: www.comune.rivadelpo.fe.it

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

SETTORE TRIBUTI UNICO ASSOCIATO

tel. 0532 864610 • ematteucci@comune.copparo.fe.it • www.comune.copparo.fe.it

Collabora e sostituisce in sua assenza il responsabile del servizio Economato nella tenuta della cassa economale

Predisporre gli atti di competenza del Servizio Provveditorato

Detiene e verifica costantemente i consumi delle utenze comunali

Sostituisce la collega del Servizio Economato Bressan Stefania, in relazione alla gestione degli adempimenti relativi all'aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet comunale

Sostituisce la collega del servizio ragioneria Valicella Stefania in relazione alla gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dell'ente.

Responsabile di procedimento

VALICELLA STEFANIA

Gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dell'ente

Gestione degli ordinativi di incasso da Piattaforma PagoPa

Gestione registrazioni contabili e rendicontazione relativa alle consultazioni elettorali

Gestisce il controllo delle liquidazioni predisposte dai responsabili di settore

Gestisce le polizze fideiussorie e i depositi cauzionali

Collabora con il responsabile del settore nella gestione del Servizio Tesoreria, con particolare riferimento ai rapporti quotidiani con il Tesoriere, alle verifiche sui rendiconti giornalieri, trimestrali e al Conto del tesoriere

Collabora con il responsabile di settore nella gestione dei lavori della Commissione consiliare Ragioneria

Elabora le Certificazioni Uniche per il personale non dipendente

Collabora con il Responsabile Servizio Unico del Personale per la verifica dei flussi stipendiali e degli adempimenti complementari richiesti dal Tesoriere, nonché alla gestione degli adempimenti fiscali per i quali si alterna con la collega del Servizio Economato Bressan Stefania.

Collabora con i Settori competenti per le rendicontazioni dei progetti con particolare attenzione ai progetti PNRR e PNC

SANNA MATTEO

(Dipendente del Comune di Riva del Po da Convenzione per la gestione del Settore Tributi Unico Associato Copparo/Riva del Po assegnato in distacco al Settore Tributi c/o la sede di Copparo)

Sportello di front-office generico

Aggiornamento banche dati IMU del Comune di Riva del Po

Stesura richieste chiarimenti e note informative

Elaborazione atti di accertamento, atti di liquidazione rimborsi e adempimenti correlati

Predisposizione atti per variazioni catastali (L311/2004), verifica adempimenti e termini

Verifica rettifiche dati catastali su richiesta del Comune

Verifica riscossioni ordinarie, da attività di recupero e ravvedimento operoso

Comunicazione dati riscossione all'Area Finanziaria del Comune di Riva del Po

Predisporre le comunicazioni a AdER

Aggiorna e monitora le riscossioni coattive da AdER

Protocollazione documenti da/per con invio in posta certificata