

Allegato A)

Estratto del Manuale Organizzativo di Arpae Emilia-Romagna – Assetto Organizzativo Analitico (approvato con DDG n. 40/2017)

RESPONSABILE AREA BILANCIO E CONTROLLO ECONOMICO

Dipende da Direttore amministrativo

MISSION

Presidia, nell'ambito della pianificazione generale e specifica e in costante relazione con le strutture della rete, la redazione dei bilanci di previsione, dei budget e del bilancio di esercizio, il sistema di controllo economico e tutte le attività amministrativo-contabili connesse al ciclo attivo e al ciclo passivo.

AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce l'integrazione delle attività, accentrate e decentrate, che compongono i processi di competenza ricevendo dalla rete indicazioni, richieste, informazioni e fornendo alla rete linee guida e supporto operativo attraverso la diffusione di tecniche specifiche, l'elaborazione di procedure e modelli, la formazione e le istruzioni operative.

Presidia la correttezza tecnico-giuridica delle attività che compongono i processi di competenza attraverso la raccolta, lo studio, l'interpretazione, la diffusione della normativa di riferimento e assicura, nello stesso ambito, l'innovazione tecnico-operativa per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Elabora le proposte di atti dell'organo di vertice, relazioni e documenti relativi al sistema dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, al bilancio di esercizio, ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione amministrativo-contabile.

Supporta il Direttore generale nella formulazione delle "linee guida" per il budget e nella negoziazione successiva con i Nodi.

Garantisce direttamente lo svolgimento delle attività relative alla gestione amministrativo-contabile per il funzionamento della Direzione generale e della parte non decentrata di quelle relative al funzionamento dei Nodi operativi.

Elabora e diffonde nella rete, secondo le procedure in vigore, i report economici periodici e annuali. Garantisce la ricezione, la presa in carico e la registrazione delle fatture fornitori per tutta Arpae ed esercita il controllo sulla loro liquidabilità, rapportandosi con Agenzie delle Entrate e strutture di Arpae adottanti atti di spesa.

Risponde della regolarità e degli adempimenti fiscali e tiene i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri organi dell'amministrazione finanziaria.

Esprime il parere di "regolarità contabile" sugli atti deliberativi del Direttore generale e sulle determinazioni dirigenziali dei Nodi integratori che generano costi a carico dell'Agenzia, nonché sugli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, come previsto dalla relativa procedura, con riferimento agli effetti economici degli stessi. Verifica la conformità alle norme fiscali di tutti i contratti e le convenzioni che prevedono atti di spesa.

Elabora la programmazione finanziaria annuale e le proposte di finanziamento dell'Agenzia; gestisce le criticità finanziarie attraverso la pianificazione mensile dei flussi di cassa attivi e passivi e il controllo degli stessi, il coordinamento delle azioni di sollecito e l'emissione dei ruoli di pagamento per il recupero coattivo dei crediti in sofferenza.

Tiene i rapporti con il Collegio dei Revisori per l'acquisizione dei pareri obbligatori sugli atti di bilancio preventivo e consuntivo e per garantire il supporto che l'Ente è tenuto a fornirgli.

Nell'ambito e per le finalità di competenza, tiene i rapporti con le strutture della Regione Emilia-Romagna e di altri Enti di riferimento, i responsabili dei contributi di funzionamento, committenti di progetti o altre prestazioni o addetti ai pagamenti, il tesoriere, gli agenti incaricati della riscossione coattiva.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento dell'Area e attiva richieste, mette in atto procedure e approva atti di acquisto.

Gestisce il personale assegnato all'Area, assegna gli obiettivi individuali e di struttura agli operatori ed effettua la valutazione dei risultati ai fini della corresponsione della relativa quota di retribuzione.

Individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione nell'ambito della gestione amministrativo-contabile e del controllo economico sulla base della normativa in vigore e delle scelte strategiche dell'Agenzia e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione del relativo software al Servizio Sistemi informativi.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali negli ambiti di competenza.

Collabora, in raccordo con l'Area Comunicazione, alla diffusione di informazioni e conoscenze relative alla responsabilità assegnata sui siti internet ed intranet dell'Agenzia.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI RICORRENTI

INTERNI

Direttore generale, Direzione tecnica, Direttori e Responsabili Servizi in staff alla Direzione generale, Direttori e Responsabili Nodi operativi, Responsabili staff amministrativi dei Nodi

ESTERNI

Regione Emilia-Romagna, Sistema agenziale, ISPRA, uffici periferici dello Stato, Agenzia delle Entrate, Collegio dei Revisori, Istituto tesoriere