
Bilancio e Contabilità

All'ufficio fanno capo le seguenti funzioni articolate in attività:

Pianificazione e programmazione (elaborazione e predisposizione, per la parte di competenza, del Programma pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica);

Preventivo, bilancio d'esercizio e budget direzionale (elaborazione, predisposizione e aggiornamento del preventivo economico e del bilancio d'esercizio, gestione del budget, collaborazione con altri Uffici per gli adempimenti connessi alla gestione del budget, monitoraggio degli interventi promozionali distinto per progetti);

Gestione e controllo dei proventi ed oneri (corretta imputazione dei conti nella gestione contabile, versamenti al Fondo perequativo, quote associative a Unioncamere e contributi consortili Infocamere); Gestione delle spese per i servizi generali dell'Ente con prenotazione e liquidazione delle spese; Gestione proventi ed oneri; Gestione fatture e note di credito Infocamere ed adempimenti connessi; collaborazione con l'Ufficio Diritto Annuale per la contabilizzazione dei ruoli esattoriali; rimborsi ai Comuni e gestione dei mandati inerenti a rimborsi di diritti vari non dovuti; controlli relativi all'art.48bis del D.P.R. 602/73; gestione pagamenti utenze telefoniche, idriche, elettriche, gas e fitti passivi; archiviazione mandati e reversali; registrazione fatture commerciali, tenuta dei registri, comunicazione e dichiarazione annuale i.v.a.). Verifiche contabili interne

all'Ente, supporto tecnico al controllo delle partecipate, elaborazioni di report, gestione e monitoraggio piattaforme telematiche (certificazione crediti, bilanci), nonché gestione fatturazione elettronica; conto annuale parte di competenza;

Gestione compensi a terzi (professionisti e titolari di redditi da lavoro autonomo);

Gestione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere (controllo della corretta esecuzione di mandati e reversali, verifiche trimestrali di cassa ed invio flussi di cassa; monitoraggio continuo delle attività svolte per conto dell'Ente camerale dall'Istituto tesoriere);

Monitoraggio e verifica crediti, antiriciclaggio;

Collaborazione per l'applicazione dei sistemi di controllo interno, (verifiche e controlli contabili, conti giudiziali da inviare alla Corte dei Conti);

Gestione contabile e finanziaria del personale e dei collaboratori (scritture contabili; quadrature; liquidazioni; mandati e reversali); compensi agli organi camerale per parte di competenza;

Adempimenti in materia tributaria previdenziale ed assicurativa (gestione IRES, modello Unico; gestione IRPEF; ritenute fiscali mensili; mod. 770; gestione IRAP: versamenti mensili e dichiarazione annuale; liquidazioni trimestrali iva; gestione IMU, dichiarazione annuale e versamenti; liquidazione contributi previdenziali ed assistenziali);

Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

ragioneria@frlt.camcom.it

serviziidisupporto@pec.frlt.camcom.it

Pugliesi Giulia

Tel. 0775 275282 - giulia.pugliesi@frlt.camcom.it

Manuela Bragaglia

Tel.0775 275238 - manuela.bragaglia@frlt.camcom.it

Daniele De Paulis

Tel.0775 275255 - daniele.depaulis@frlt.camcom.it

Primo Marzolla

Tel. 0773 672205 – primo.marzolla@frlt.camcom.it

Claudia Giansanti

Tel.0775 275254 – claudia.giansanti@frlt.camcom.it

Stampa in PDF

[PDF](#)

Ultima modifica

Lun 17 Nov, 2025

Condividi

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Average: 4 (1 vote)

Rate