

## AL SEGRETARIO COMUNALE

### SEDE

Ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità si relaziona in merito alle attività svolte nel corso del 2013 per quanto concerne le competenze e gli obiettivi affidati al Servizio bilancio e programmi.

Le attività sono state curate dal Servizio Bilancio e Programmi, costituito dal Responsabile e dal Collaboratore Professionale sig.a Cidin Ornella. E' stato confermato anche per il 2013 il ricorso ad una consulenza in materia fiscale.

Fra le competenze attribuite al Servizio si evidenzia in particolare le funzioni di:

#### BILANCIO

- predisposizione del Bilancio 2013 e del Bilancio Pluriennale e Relazione previsionale e programmatica 2013/2015 con relativi allegati e certificazioni di legge;
- gestione del Bilancio con raccolta delle segnalazioni dei vari responsabili di servizio per l'effettuazione di variazioni al PRO;
- variazioni di Bilancio 2013. Nel corso dell'esercizio sono state apportate n. 3 variazioni di bilancio (compreso l'assestamento) e n. 2 prelievi dal fondo di riserva;
- verifica periodica degli equilibri di Bilancio con particolare riferimento alla verifica da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni esercizio;
- redazione e aggiornamento PRO per la parte contabile
- assestamento di bilancio
- redazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2012 (controllo dei residui attivi e passivi, conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto economico e conto del patrimonio e le relative certificazioni di legge);
- collaborazione con il revisore dei conti
- trasmissione telematica dei rendiconti alla Corte dei Conti in HTML
- acquisizione e organizzazione dati per questionari richiesti da enti diversi
- **gestione, monitoraggio Patto di stabilità 2013**
- questionari e monitoraggi diversi in materia di società partecipate

#### GESTIONE

- registrazioni atti dei responsabili di servizio N. 951 (di cui n. 464 determine di liquidazione)
- registrazione impegni n. 913 (provvisorio)
- registrazione accertamenti n. 785 (provvisorio)
- liquidazioni n. 464
- gestioni documenti contabili di spesa n. 543
- emissioni mandati di pagamento n. 2179
- emissioni reversali di incasso n. 1669
- coperture di tesoreria (compreso il controllo degli incassi a ruolo con relativo aggiornamento dei dati in possesso dell'ufficio)
- **gestione procedure Agenzia delle Entrate per regolarizzazione incassi IMU, TARES e addizionale Irpef**
- gestione dei conti correnti postali (n. 3)
- rapporti con Tesoriere, Revisore dei Conti, Ministero Interno, Regione, Corte dei conti
- Resa dei pareri di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria sugli atti dei responsabili di servizio rilevanti ai fini contabili;

- Gestione sostituto d'imposta (parte finanziaria)
  - Verifiche trimestrali di cassa
  - Controllo opere pubbliche per la parte contabile
  - Collaborazione con gli altri uffici per la parte finanziaria;
- 

#### COMPETENZE ASSEGNATE AL SERVIZIO

- Determinazioni relative ad acquisti modulistica, cancelleria, abbonamenti a giornali e riviste, spese amministratori, assistenza attrezzature tecniche, quote associative, assicurazioni, tasse circolazione (n. 112 determinazioni);
- **Svolgimento gara e affidamento del servizio di noleggio tutto incluso di multifunzioni per le scuole e la sede municipale**
- partecipazione a commissione di gare di appalto
- partecipazione a conferenze di servizio;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento su materie di natura contabile
- Predisposizione degli atti connessi ai trasferimenti Legge per Aquileia (richieste e rendicontazione)
- Rendicontazione di competenza (pubblicità, diritti di segreteria, 5 per mille dell'Irpef ecc)
- Rendicontazione relative ai servizi sociali non gestiti dall'Ambito
- Anagrafe delle prestazioni
- Tenuta dei rapporti con il CAFC S.p.a. **In particolare è stato sollecitata la definizione delle pratiche provenienti dalla gestione CDL Spa, ancora aperte: incassi acqua/fognatura/depurazione anni pregressi, restituzione di canoni non dovuti.**
- Tenuta rapporto con B&S – broker di assicurazione – per gestione pratiche assicurative, compreso sinistri;
- **Svolgimento della gara e affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo;**
- **Svolgimento delle gare e affidamento dei contratti assicurativi aventi scadenza 31 ottobre 2013. (n. 6 lotti)**
- Verifica pagamenti superiori a 10.000,00 euro
- Verifica ed adozione dei provvedimenti in tema di tempestività dei pagamenti;
- Attivazione, in collaborazione con gli altri uffici comunali, delle necessarie verifiche in materia di DURC
- Mantenimento rapporti con Cervignano per quanto concerne i servizi associati e il Servizio sociale e cura di alcune attività come gestione buoni pasto,
- Tenuta contabilità IVA (n. 5 sezionali) e predisposizione atti per denuncia annuale
- Tenuta contabilità irap commerciale – denuncia annuale
- Bollettazione e riscossione dei servizi a domanda individuale (mense, pasti caldi e scuolabus) con programma ASCOT, (inserimento annuale nuovi utenti, gestione riduzioni ed agevolazioni, bollettazione mensile, controllo pagamenti e insoluti)
- Verifica insoluti servizi a domanda individuale per recupero crediti;

#### ECONOMATO

- Gestione servizio economato (riscossione entrate, gestione piccole spese) con relativa rendicontazione mensile, trimestrale e annuale;
- Gestione anticipazioni di pagamento con relativa rendicontazione
- Tenuta presso il tesoriere di una cassetta di sicurezza con sostituzione settimanale delle cassette di salvataggio delle banche dati (per parte dell'anno);
- Gestione incassi in occasione della Festa dell'anziano

- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili (inserimenti, cancellazioni, etichettatura, ecc.) con predisposizione documentazione per aggiornamento perizia di stima ai fini assicurativi
- Gestione diritti di segreteria su contratti
- Controllo delle giacenze di fine anno
- Gestione delle cose ritrovate

### OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL PRO 2013

- Predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, della bozza di "Regolamento comunale sui controlli interni" ai sensi del Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213. **Il lavoro di stesura del regolamento, già avviato verso la fine del 2012, è stato completato nei primi giorni del 2013. (obiettivo raggiunto 100%).**
- Attuazione, con cadenza quadrimestrale, del sistema dei controlli al fine del mantenimento degli equilibri finanziari dell'ente. **Il regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione consigliere di data 28 gennaio 2013, ha disposto una serie di controlli quadrimestrali volti al mantenimento degli equilibri di bilancio. Nella realtà tale disposizioni non rappresentano un novità per l'ente in quanto le attività di controllo sul bilancio sono state sempre attuate. (obiettivo raggiunto al 100%). Per il 2013 l'attività di controllo ha interessato in particolare gli aspetti del Patto di stabilità.**
- Applicazione delle norme che regolano il concorso dell'ente alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e monitoraggio ai fini del raggiungimento degli stessi. **Il 2013 è stato un anno particolarmente impegnativo per la gestione delle norme in materia di Patto di stabilità. La finanziaria regionale ha modificato le modalità di determinazione dell'obiettivo introducendo, in sostituzione dell'equilibrio economico, il saldo finanziario in termini di competenza mista. La nuova modalità di calcolo ha generato notevoli difficoltà in particolare modo nella prima parte dell'anno data l'incertezza degli obiettivi assegnati e degli spazi finanziari concessi dalla Regione. Anche ad avvenuta definizione degli stessi il lavoro di monitoraggio, effettuato costantemente, ha richiesto un notevole dispendio di energie e di tempo. Unitamente alle norme regionali in materia di Patto, nel 2013 si è dovuto ottemperare a quanto stabilito a livello statale, con il Decreto legge n. 35/2013, per quanto concerne il pagamento di debiti scaduti. Durante il mese di aprile è stata formulata apposita richiesta allo Stato di spazi per il pagamento di debiti scaduti al 31.12.2012 per un importo di circa €. 10.000,00. Tutti i debiti certificati sono stati pagati nei tempi stabiliti raggiungendo l'obiettivo assegnato.**
- Adempimenti di cui all'art. 18 del Decreto legge 22 giugno 2012 n. 83 convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 134 – Amministrazione aperta – Pubblicazione dati del servizio bilancio e programmi; **Nel corso del 2013 si è provveduto a pubblicare i propri provvedimenti su Amministrazione aperta e fornire all'ufficio competente i dati da pubblicare, obbligatoriamente, nella sezione Trasparenza. Nel corso del 2014 si provvederà ad integrare le ulteriori sezioni non ancora completate.**
- Definitiva introduzione del mandato elettronico. **Nei primi mesi del 2013 è stata attivata, da parte del Tesoriere, la procedura per l'introduzione del mandato elettronico. Il nuovo programma ha evidenziato alcune criticità che hanno richiesto diverse implementazioni ed aggiornamenti. L'introduzione di questa modalità di gestione non ha comportato, per il primo**

anno di sperimentazione, evidenti vantaggi in termini di risparmio di tempo in quanto si sono riscontrati diversi problemi nelle fasi di trasmissione dei flussi tanto da non poter abbandonare in via definitiva la forma cartacea. Per quanto concerne il raggiungimento dell'obiettivo si ritiene che l'ufficio abbia svolto tutto il necessario per dare attuazione a quanto richiesto ma si ritiene indispensabile, nel 2014, procedere ad una verifica con il Tesoriere per il superamento delle problematiche ancora presenti.

---

- Verifica nuovo programma Insiel per la bollettazione dei servizi pubblici a domanda individuale "Entrate patrimoniali" ed eventuale sua applicazione;  
**Alla fine di gennaio 2013 si è partecipato al corso organizzato dall'Insiel per l'avvio del nuovo programma per la bollettazione dei servizi pubblici a domanda individuale "Entrate patrimoniali". Poiché il nuovo programma prevedeva un'impostazione completamente diversa nella gestione degli archivi debitori (genitori e non più alunni), il passaggio al nuovo software avrebbe richiesto l'inserimento ex novo di gran parte dei dati, con un significativo aggravio di lavoro per l'ufficio. Si è ritenuto, quindi di continuare con il precedente programma per tutto il 2013 (compreso anno scolastico 2013/2014) rinviando l'eventuale avvio nel 2014 approfittando delle pause estive.**
- Approfondimento, anche mediante partecipazione a corsi, ai fini dell'impostazione della nuova contabilità obbligatoria dal 2014 ai sensi del Decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011;  
**Verso la fine del 2013 il responsabile del servizio ha partecipato a diverse giornate formative in materia di armonizzazione dei bilanci. Il termine di adozione della nuova contabilità, inizialmente previsto per il 2014, è stato rinviato al 2015. Nel 2014, oltre a continuare l'attività di formazione, sarà necessario affrontare le tematiche propedeutiche alla nuova contabilità (inventario, ricostruzione crediti/debiti derivanti da ruoli, fondo svalutazione crediti, piano dei conti).**
- Adempimenti conseguenti al completamento della revisione straordinaria dell'inventario comunale - beni immobili - avviata nel 2012. **Le operazioni di revisione straordinaria dell'inventario si concluderanno nel corso del 2014, a seguito di una richiesta di proroga formulata dal soggetto incaricato; i conseguenti adempimenti a carico dello scrivente servizio potranno costituire obiettivo per tale anno.**

#### ULTERIORI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL 2013

Si evidenzia che nel corso dell'anno sono stati migliorati obiettivi relativi ad anni precedenti e perseguiti nuovi obiettivi, anche se non indicati nel PRO originario, nonché sono intervenute novità legislative che hanno comportato nuovi adempimenti e procedure per l'ufficio.

- Chiusura opere pubbliche e contabilità: **in considerazione degli obiettivi assegnati al servizio tecnico circa la chiusura di n. 3 opere pubbliche si fa presente di aver collaborato nella definizione dei quadri economici finali.**
- Norme in materia di acquisto di beni e servizi tramite Consip. **Anche nel 2013 molto impegnativa è stata l'applicazione delle nuove norme, entrate in vigore nel 2012, in materia di approvvigionamento di beni e servizi. La nuova modalità di acquisizione ha comportato un notevole aggravio di lavoro sia per la definizione delle procedure da seguire che per il concreto ricorso allo strumento informatico messo a disposizione del Me.pa.**

- Sistemazione dell'archivio di deposito degli atti di competenza del servizio. **Nel corso del 2013 sono state completate le operazioni, avviate nel 2012, di revisione del proprio inventario di deposito, anche in considerazione del programmato spostamento dell'archivio comunale.**
- Definizione delle pratiche provenienti dalla gestione CDL Spa, ancora aperte: incassi acqua/fognatura/depurazione anni pregressi, restituzione di canoni non dovuti. **Verso la fine del 2013 sono stati formalizzati gli atti per procedere alla restituzione, nel corso del 2014, dei canoni non dovuti. Per quanto concerne le pratiche ex CDL Spa si segnala che CAFC Spa non ha chiarito le posizioni debitorie/ creditorie nonostante le mail e le telefonate di sollecito.**
- Attività a supporto di altri servizi. **Si ritiene altresì importante sottolineare la continua collaborazione che nel corso dell'anno è stata garantita a tutti gli altri servizi (controllo atti, comunicazione scadenze, ecc.).**

#### VALUTAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

**Si ritiene che il grado di raggiungimento degli obiettivi sia molto buono.**

**In assenza di una specifica regolamentazione sulle quote di partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi, si ritiene che la valutazione di cui al punto precedente vada estesa al responsabile e al collaboratore.**

Aquileia 10 marzo 2014

**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI  
(rag. Claudia Cossar)**



Relazioni Claudia  
Relaz. Annuale

