

## AL SEGRETARIO COMUNALE

### SEDE

Ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità si relaziona in merito alle attività svolte nel corso del 2016 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. Per il 2016 non è stato possibile usufruire della consulenza esterna in materia fiscale.

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

#### BILANCIO

- Predisposizione del DUP 2016 – 2017 – 2018
- Predisposizione Bilancio 2016 – 2017 – 2018 e relativi allegati secondo la nuova normativa in materia di armonizzazione contabile
- Gestione del Bilancio con raccolta delle segnalazioni dei vari responsabili di servizio per l'effettuazione di variazioni di bilancio
- Predisposizione delle variazioni secondo i nuovi principi contabili e dei prelievi dal fondo di riserva;
- Verifica periodica degli equilibri di Bilancio con particolare riferimento alla verifica da effettuarsi entro il 31 luglio di ogni esercizio;
- Assestamento di bilancio
- Redazione e aggiornamento PEG per la parte contabile
- Riaccertamento ordinario dei residui
- Predisposizione rendiconto della gestione per l'esercizio 2015, costituito da conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto economico e conto del patrimonio, e relative certificazioni di legge;
- Collaborazione con il revisore dei conti
- Trasmissione telematica dei rendiconti alla Corte dei Conti in XLM
- Acquisizione e organizzazione dati per questionari richiesti da enti diversi;
- Gestione, monitoraggio Pareggio di bilancio 2016
- Monitoraggi diversi in materia di società partecipate

#### GESTIONE

- RegISTRAZIONI atti dei responsabili di servizio (impegno e liquidazione) mediante procedure di Ad web
- RegISTRAZIONE impegni n.1039
- RegISTRAZIONE accertamenti n. 1440
- Gestione liquidazioni n. 466
- Gestioni fatture passive: scarico da SDI, contabilizzazione e trasmissione agli uffici di competenza
- Emissione mandati di pagamento n. 2666.
- Emissioni reversali di incasso n. 4.577 (contro le 2392 del 2015 e le n. 1960 del 2014)
- Coperture di tesoreria (bollettazioni in entrata n. 2445 in uscita n. 202)
- Controllo degli incassi a ruolo con relativo aggiornamento dei dati in possesso dell'ufficio compreso bollettazioni di Equitalia
- Gestione procedure Agenzia delle Entrate per regolarizzazione incassi IMU, TARES, TASI e addizionale Irpef (scarico e lavorazione di n. 122 forniture in Excel per corretta imputazione degli incassi a copertura
- 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;
- Verifiche trimestrali di cassa
- Gestione dei flussi di cassa – adempimento introdotto dalla Regione Friuli V.G. nel 2015
- Gestione della cassa vincolata
- Controllo con Ragioneria prov.le dello Stato dei dati SIOPE in caso di discordanza;
- Controllo opere pubbliche per la parte contabile
- Collaborazione con gli altri uffici per la parte finanziaria;
- Partecipazioni ad incontri relativamente all'avvio delle UTI

#### 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. Nel corso del 2016 sono state trasferite ad altro servizio le competenze relativamente alle spese per amministratori e per le attrezzature tecniche;
- 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, 5 per mille dell'Irpef ecc)
- Rendicontazione relative ai servizi sociali non gestiti dall'Ambito
- Anagrafe delle prestazioni – comunicazione semestrale al servizio associato del personale degli incarichi conferiti e liquidati nei semestri di riferimento
- Tenuta rapporto con B&S – broker di assicurazione – per gestione pratiche assicurative;
- Gestione dei sinistri attivi e passivi;
- Verifica pagamenti superiori a 10.000,00 euro – n. 30 richieste
- Verifica ed adozione dei provvedimenti in tema di tempestività dei pagamenti;
- Piattaforma per la certificazione dei crediti (completo caricamento di tutte le procedure richieste)
- 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,
- Procedura SGate – attività in collaborazione con il Comune capofila dell'Ambito per l'ottenimento dei rimborsi dei maggiori oneri sostenuti dal Comune per la gestione delle domande di agevolazione del bonus elettrico e del bonus gas.
- Gestione sostituto d'imposta (parte finanziaria): comunicazione mensile dei dati IRPEF/IRAP/ al comune di Cervignano per elaborazione del modello F24 mensile – elaborazione delle certificazioni annuali dei redditi corrisposti;
- Gestione delle norme in materia di scissione dei pagamenti sia per le attività istituzionali che commerciali
- Comunicazione mensile dei dati IVA istituzionale al comune di Cervignano per elaborazione del modello F24 mensile
- Tenuta contabilità IVA (n. 5 sezionali), liquidazione trimestrale e predisposizione atti per denuncia annuale (comprensiva di tutti gli adempimenti derivanti dalla gestione dello split);
- Tenuta contabilità IRAP commerciale e predisposizione dati per denuncia annuale
- Compilazione e trasmissione delle denunce iva e irap senza il ricorso ad un intermediario

- 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). Nel corso del 2016 è stata trasferita al servizio segreteria la parte relativa alla bollettazione mentre è rimasto in capo all'ufficio la gestione dei RID/SEPA (circa n. 1002 all'anno) e il caricamento dei pagamenti (caricamento manuale dei documenti non domiciliati circa n. 2115 operazioni.)
- Adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza

## ECONOMATO

- Gestione servizio economato (n. 19 certificati di riscossione entrate, n. 70 buoni di pagamento piccole spese) con relativa rendicontazione mensile, trimestrale e annuale;
- Gestione anticipazioni di pagamento con relativa rendicontazione (n.16 anticipazioni)
- Prelievo/versamento contanti presso tesoriere
- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili (inserimenti, cancellazioni, etichettatura, ecc.) con predisposizione documentazione per aggiornamento perizia di stima ai fini assicurativi –
- Controllo e valutazione delle giacenze di fine anno (carta, cancelleria, toner, libri, bandiere) - valutazione delle giacenze di fine anno (materiale tecnico conteggiato dal personale dei servizi)
- Contabilizzazione incassi derivanti da parcheggi (cadenza settimanale) per predisposizione archivi per redazione dei conti degli agenti contabili
- Gestione delle cose ritrovate: pratiche di ritrovamento e pratiche di restituzione

## OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL PEG 2016

### **1. Verifica periodica e formazione report riguardanti il rispetto degli obiettivi di contabilità pubblica.**

La legge n. 208 del 28 dicembre 2015 ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica, con l'abrogazione delle disposizioni relative agli obiettivi del concorso del patto di stabilità interno in termini di conseguimento di un saldo finanziario di competenza mista e l'introduzione della disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

Nel corso del 2016 il lavoro di monitoraggio è stato effettuato costantemente; in collaborazione con l'ufficio tecnico, il segretario comunale e l'organo politico, sono stati programmati e realizzati interventi in modo tale da utilizzare gli spazi disponibili, compresi quelli statali concessi per l'edilizia scolastica. Va evidenziata comunque la difficoltà connessa alla gestione degli spazi in quanto nella determinazione del saldo finale intervengono eventi non sempre dipendenti dall'ente (economie su gestioni associate, economie su utenze, situazioni a fine anno che determinano nuovi margini di spesa, ecc.).

Va precisato anche che nella nostra Regione sono comunque rimasti vigenti gli obiettivi di riduzione del debito e di contenimento della spesa previsti, rispettivamente, dagli artt. 21 e 22 della Legge regionale n. 18/2015.

Nella gestione 2016 tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

### **2. Chiusura pratiche afferenti mutui di opere pubbliche concluse.**

Il raggiungimento dell'obiettivo è strettamente collegato alle attività di chiusura delle opere da parte dell'ufficio tecnico. A seguito della definizione di alcune opere pubbliche, che hanno comportato economie di spesa, si è provveduto alla ricognizione delle somme in conto mutuo ancora disponibili e alla presentazione alla Giunta delle opzioni possibili (riduzione debito o diverso utilizzo) evidenziandone i conseguenti effetti. Con atto n. 140 del

24.11.2016 la Giunta ha deliberato in merito optando per il diverso utilizzo delle somme (opera da inserire nel 2017).

Attualmente risultano ancora aperte opere finanziate da mutuo avviate negli anni '90 (opere fognarie coperte con mutui a carico dello Stato). Per quanto di competenza si è provveduto a riesaminare la situazione contabile, peraltro già definita negli anni passati, ed inviare il tutto all'ufficio tecnico per la necessaria definizione dal punto di vista tecnico (ultimo invio settembre 2016).

**3. Predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità in applicazione dei nuovi principi della "Contabilità potenziata".**

Con atto giuntale n. 174 del 22 dicembre ha deliberato di stralciare detta attività dall'elenco degli obiettivi ritenendo opportuno che la predisposizione del nuovo regolamento di contabilità fosse realizzata in forma coordinata con gli altri Comuni appartenenti all'Unione territoriale comunale, per perseguire l'obiettivo dell'omogeneità anche in vista di una gestione associata del servizio. L'obiettivo è stato riproposto per il 2017.

**4. Predisposizione documenti di programmazione e di rendicontazione in applicazione dei nuovi principi della "Contabilità potenziata".**

La nuova contabilità armonizzata ha comportato, anche per il 2016, un notevole impegno in particolar modo per quanto concerne la predisposizione del DUP, dei documenti di bilancio, aventi a tutti gli effetti valore autorizzatorio e non più conoscitivo, e delle relative variazioni. E' stato, infatti, particolarmente impegnativo affrontare il tema delle variazioni alla luce delle diverse competenze previste dall'art. 175 del D. Lgs.vo 267/2000 (Consiglio, giunta, responsabili di servizio) e delle tempistiche per l'adozione. Nel corso del 2016 sono stati predisposti

n. 4 variazioni di competenza del consiglio compreso l'assestamento

n. 2 variazioni di giunta

n. 13 variazioni del responsabile

n. 4 variazioni del Fondo pluriennale vincolato

Non va sottovalutato anche l'impegno nella predisposizione degli atti in quanto si è reso necessario aggiornare testi e modulistica secondo la nuova contabilità.

Nel corso dell'anno si è proseguito nello studio per la corretta applicazione degli istituti già entrati in vigore nel 2015 e per quelli di nuova istituzione:

- Fondo pluriennale vincolato
- Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi /passivi
- Gestione dei nuovi adempimenti in materia di cassa vincolata. Anche per il 2016 non è stato possibile gestire in modalità informatica tale vincolo e questo ha comportato l'onere di dover gestire una contabilità separata mediante l'uso di fogli Excel.
- Introduzione del mandato informatico con decorrenza 1.1.2016. Al riguardo si evidenziano le enormi difficoltà riscontrate in fase di avvio a causa delle problematiche di natura informatica intervenute (dialogo fra programma Insiel-tesoriere) che hanno reso operativa la gestione solo dai primi di febbraio. Il mandato elettronico ha comportato la necessità di modificare la gestione dei documenti con un notevole aggravio di lavoro per l'ufficio (es. il numero delle reversali si è duplicato rispetto all'anno precedente dovendo emettere un documento contabile per ogni provvisorio).

Nel corso dell'anno si è reso necessario partecipare a corsi di aggiornamento, organizzati da Insiel e da altri enti/società di formazione, al fine di approfondire i vari

aspetti della nuova contabilità anche alla luce delle continue modifiche normative in materia.

#### VALUTAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'introduzione della nuova contabilità armonizzata e le altre novità normative, in materia di pareggio di bilancio e non solo, hanno comportato, anche per il 2016, un notevole impegno per l'ufficio. Per far fronte alla situazione si è reso necessario incrementare l'impegno anche in termini di tempo tanto che al termine dell'esercizio il monte ferie arretrate da smaltire è rimasto elevato come era già stato segnalato a fine 2015.

Si ritiene che in una situazione di difficoltà generale, anche alla luce delle incertezze in merito all'avvio/gestione delle UTI, l'ufficio abbia raggiunto gli obiettivi assegnati.

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 19 maggio 2017

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



