

Comune di Montelupone Settore Finanziario

Relazione attività anno 2019

Nell'anno 2019 la sottoscritta ha ricevuto incarico dall'Amministrazione comunale di Montelupone al fine di coadiuvare la dottoressa Giannini nel periodo di astensione per maternità. Tale incarico è stato conferito con atto di Giunta n. 103 del 27/09/2019 e autorizzato dall'ente di appartenenza della sottoscritta, Comune di Montecassiano, con atto n. 173 del 24/09/2019.

Nel periodo di attività presso il Comune di Montelupone sono stati seguiti tutti gli ambiti di attività inerenti il settore finanziario dell'Ente, sostituendo la dottoressa Giannini.

In generale gli ambiti di attività sono stati :

- Attività di programmazione
- Attività di gestione del bilancio
- Attività di gestione delle entrate
- Attività di rendicontazione
- Attività inerente il rispetto del vincolo di finanza pubblica (ex Patto di stabilità degli Enti locali)
- Attività di economato
- Attività di gestione del personale
- Attività di elaborazione delle paghe
- Attività inerente gli aspetti tributari, contributivi ed assistenziali
- Attività di gestione del centro elaborazione dati

Di seguito si riporta l'analisi delle attività svolte e dei risultati raggiunti nelle tipologie sopra elencate nell'esercizio finanziario 2019 complessivamente, in quanto l'attività è stata di tipo continuativo tra la sottoscritta e la dottoressa Giannini.

Attività di programmazione

Per l'anno 2019 si è provveduto a predisporre i documenti di programmazione secondo le indicazioni della Giunta e del Consiglio Comunale rispetto alle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno.

Sono stati predisposti, per tutte le sedute degli organi amministrativi, tutti i documenti previsti dalla legge in materia e precisamente: bilancio, DUP con nota di aggiornamento, piano triennale degli investimenti, relazione al bilancio, nota integrativa, nonché piano di valutazione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica (ex Patto di Stabilità), piano di programmazione del fabbisogno di personale, piano delle azioni positive, i piani di controllo sulla riduzione delle spese aggiunti dalla normativa più recente.

Nel corso dell'anno sono state aggiornate le previsioni iniziali con le comunicazioni sopraggiunte e sono stati predisposti gli atti e le documentazioni previsti dalla legge in termini di controllo dell'equilibrio di bilancio, gli atti relativi allo stato di attuazione dei programmi (all'interno del DUP 2019/2021), e l'assessamento generale, tutto entro i termini di legge.

Sono state altresì sviluppate le analisi economico finanziarie di supporto agli amministratori relative a nuovi investimenti e/o nuovi servizi ed attività di possibile gestione futura.

Inoltre è *continuata* l'attività inerente la gestione delle fatture e il supporto agli uffici soprattutto per quanto riguarda la gestione differenziata tra Split Payment e Reverse charge, la necessità di gestire in tempi adeguati le fatture, in considerazione dei tempi fissati dalla legge per accettazione e registrazione delle stesse nel Registro Unico Fatture.

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019

Attuazione degli istituti del CCNL entro il 30/06/2019

Premesso che il CCDI dell'Ente Comune di Montelupone normativo ha disciplinato gli istituti contrattuali del rischio, maneggio valori, indennità per specifiche responsabilità ed indennità di servizio esterno come introdotte dai seguenti articoli del CCNL 21 MAGGIO 2018, e in particolare

- art. 70 bis lett. B) che prospetta le condizioni organizzative delle prestazioni soggette a continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità fisica;
- art. 70 bis lett. C) che prospetta le condizioni organizzative dei servizi che comportano maneggio di valori;
- art. 70 quinquies che prospetta l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità al personale delle categorie B e C che non risultino incaricate di posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 e seguenti;
- art. 56 quinquies che prospetta le condizioni organizzative delle prestazioni lavorative ordinarie giornaliere in servizi esterni di vigilanza;

Il Comune di Montelupone e le OO.SS. hanno siglato il contratto integrativo aziendale per l'anno 2018 in data 05/12/2018, approvato con atto di Giunta Comunale n. 179 del 13/12/2018.

A seguito di apposita verifica in ordine alle effettive condizioni organizzative afferenti gli istituti contrattuali e ai nominativi dei dipendenti interessati la sottoscritta ha dato attuazione agli istituti previsti dal CCNL in data 21/01/2019 con atto n. 4.

Predisposizione documentazione e prospetti relativi al rendiconto di gestione anno 2018

Approvazione del rendiconto di gestione relativo all'esercizio finanziario 2018 con atto di C.C. n. 04 del 10/04/2019 redatto secondo lo schema allegato 10 al d.Lgs. n. 118/2011 corredato di tutti i documenti in premessa richiamati;

Predisposizione bandi, avvio procedure concorsuali e assunzioni dei vincitori dei concorsi per le seguenti categorie:

- **D1 Area Amministrativa AA.GG. a tempo indeterminato e pieno.**
Assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno della prima concorrente risultata idonea alla selezione pubblica per la copertura del posto di categoria D e profilo professionale D1 con decorrenza 01/05/2019, determina n. 165.
- **C1 Area Contabile – Servizio Tributi a tempo pieno indeterminato e pieno.**
Assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno della prima concorrente risultata idonea alla selezione pubblica per la copertura del posto di categoria C e profilo professionale C1 con decorrenza 01/06/2019 determina n. 222.

Attività di gestione del bilancio

Sono state svolte tutte le attività relative alla gestione quotidiana del bilancio in particolare:

- Rilascio pareri sulle proposte di atti amministrativi;
- Rilascio attestazioni di copertura per esecutività delle determine;
- RegISTRAZIONI contabili degli impegni, liquidazioni ed accertamenti;
- Adozione di variazioni, storni ed assestamento generale;
- Emissione di mandati e reversali;
- Gestione conti correnti postali;
- Gestione rapporti con la tesoreria;
- Gestione adempimenti con Organo di revisione contabile;
- Gestione degli adempimenti con Ministeri, Prefettura, Corte dei Conti, Regione e Provincia;
- Redazione ed invio delle certificazioni previste dalla legge sia relative alle attività svolte che relative al reperimento di contributi statali, regionali e provinciali (iniziative specifiche);
- Controllo degli equilibri economici finanziari;
- Contabilità analitica per alcune tipologie di spesa (utenze, personale, mutui);
- Gestione dell'inventario comunale dei beni mobili ed immobili;
- Controllo della spesa del personale al fine del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Una richiamo a parte merita la normativa relativa al rispetto dei vincoli di *finanza pubblica*.

La normativa prevedeva il raggiungimento di un obiettivo di competenza. Oltre agli obiettivi finali era previsto un monitoraggio semestrale utile per l'adozione di misure di rientro nel caso in cui si presentassero situazioni di disequilibrio che potessero pregiudicare l'obiettivo finale, nonché un ulteriore monitoraggio a settembre.

L'Ufficio, di concerto con il revisore dei conti e in continuo raccordo con la Giunta, ha provveduto sia ad espletare gli adempimenti formali con l'invio delle comunicazioni previste alla Ragioneria dello Stato che a monitorare fino alla fine dell'esercizio i movimenti contabili garantendo il raggiungimento degli obiettivi programmatici previsti.

Attività di rendicontazione

L'attività di rendicontazione si è concretizzata in primis con la predisposizione del rendiconto di gestione composto dei seguenti documenti:

- Conto del bilancio;
- Conto economico;
- Conto del patrimonio;
- Prospetto di conciliazione;

Elenco dei residui attivi e passivi conservati.

Il rendiconto è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 10/04/2019, entro i termini di legge.

Attività di economato e provveditorato

E' stata garantita quotidianamente agli uffici l'attività di economato per tutte le tipologie di spesa previste nel regolamento di contabilità. Si è provveduto ad espletare le procedure a mezzo CONSIP e MEPA per l'acquisto della cancelleria e del materiale necessario al funzionamento delle stampanti secondo le richieste inoltrate dalle singole aree. E' stato altresì gestito il contratto di assistenza delle fotocopiatrici di proprietà del Comune.

Redazione e consegna nei termini di legge del conto annuale dell'economato con le risultanze dell'attività svolta.

Attività di gestione del personale

Sono state svolte tutte le attività inerenti la gestione amministrativa del personale, la programmazione annuale e triennale del fabbisogno, la gestione del personale in convenzione, le pratiche per la mobilità del personale, nonché le pratiche di pensione del personale cessato dal servizio.

Attività di elaborazione delle paghe

Sono stati elaborati i cedolini paga relativi alle mensilità ordinarie con l'applicazione delle ritenute previste e il pagamento mensile delle competenze relative a straordinari e turnazione per il personale, nonché la gestione dei redditi assimilati (borse lavoro, e amministratori).

E' stata svolta l'attività di istruttoria delle domande per il riconoscimento degli assegni familiari.

Sono state redatte le certificazioni previste dal Ministero del Tesoro relative alla rilevazione del costo del personale con invio effettuato in economia senza costi aggiuntivi per il comune attraverso la procedura Sico.

E' stato costituito in data 07/09/2019 con proprio atto n. 314 il fondo risorse decentrate per l'anno 2019 in base alle indicazioni del nuovo CCNL 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018: E' stato stipulato in data 16/10/2019 il contratto collettivo decentrato integrativo approvato con D.G.C: n. 107 del 15/10/2019.

Attività inerente gli aspetti tributari, contributivi ed assistenziali

Sono state rispettati gli adempimenti in materia fiscale in qualità di sostituto d'imposta con l'applicazione delle ritenute in occasione dell'erogazione di compensi di qualsiasi natura e il riversamento all'erario nel rispetto delle scadenze mensili.

E' stata gestita secondo legge la contabilità iva comprensiva delle registrazioni, liquidazioni, versamenti, dichiarazione di fine anno.

E' stata garantita assistenza in materia fiscale agli uffici in occasione di nuovi servizi e/o variazione nelle modalità di gestione di quelli già esistenti.

Sono stati predisposti avvisi di accertamento IMU per un totale di € 194.941,00

Si è provveduto altresì ai conteggi, alle ritenute e ai riversamenti in materia contributiva previdenziale ed assistenziale (inpdap, inail, inps).

Sono state redatte ed inviate con le modalità previste nei termini di legge le dichiarazioni annuali fiscali (Cu, modello Unico e modello 770), assistenziali (autoliquidazione inail), previdenziali (dichiarazione annuale inpdap DMA2 ed inps per la gestione separata). Tutte le procedure di invio sono state espletate con l'utilizzo degli strumenti telematici in economia senza costi di gestione aggiuntivi per il Comune.

Attività di gestione delle entrate

E' stata costante per tutto l'anno l'attività di controllo delle entrate. Per quanto riguarda le entrate proprie l'attività è stata svolta in costante collaborazione con gli uffici comunali competenti (tributi, urbanistica, polizia municipale, servizi sociali).

Sono state altresì emesse le fatturazioni relative ai servizi rilevanti IVA ed è stato provvedendo all'inserimento dei pagamenti e al controllo delle partite insolute.

Attività di gestione delle spese

E' stata costante per tutto l'anno l'attività di controllo delle spese, in particolare dell'impegnato rispetto agli stanziamenti di bilancio, ma anche dei tempi medi di pagamento, viste le difficoltà incontrate nel passato. L'ufficio ha monitorato costantemente i dati, e soprattutto ha svolto attività di supporto agli altri uffici, al fine di rispettare i tempi di registrazione delle fatture, della loro liquidazione, e del conseguente pagamento.

L'Ente infatti ha un indicatore annuale 2019 di tempestività dei pagamenti di -13,44.

Di seguito si riporta nella Tabella 1 un quadro riassuntivo, di natura quantitativa, delle principali attività svolte in termini di documenti amministrativi emessi e risorse gestite.

Tabella 1

| Descrizione attività | Quantità 2019 |
|--|-------------------------|
| Numero di mandati emessi | 1951 |
| Numero di reversali emesse | 4045 |
| Numero atti giunta e consiglio controllati | 147+38 |
| Numero di determine controllate | 429 |
| Numero fatture ricevute | 1194 |
| Numero cedolini paga emessi | 279 |
| Risorse tributarie gestite | 1.838.139,19 |
| Risorse da trasferimenti gestite | 574.518,70 |
| Risorse extratributarie gestite | 1.149.179,77 |
| Risorse da indebitamento | 40.909,86 |
| Altre risorse (tit IV) + FPV | 1.900.043,00+731.813,45 |
| Impieghi di parte corrente (tit I e III) | 3407.734,82 |
| Impieghi in conto capitale+ FPV | 944.643,53+731.813,45 |

Montelupone, 07/10/2020

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott.ssa Alessandra Giannini

Il Responsabile del Settore Finanziario ad interim per il
 periodo ottobre-dicembre
Dott.ssa Alessia Palmieri