

Comune di Montelupone

Settore Finanziario

COMUNE DI MONTELUPONE

Doc. 000279 del 12/04/2019

Segnatura 275-12/04/2019-F552-0012-00030013-0

0018-0023-0006

Relazione attività anno 2018

Il Settore finanziario si articola nelle seguenti principali attività:

- 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 2018.

Attività di programmazione

Per l'anno 2018 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 2018/2020), e l'assestamento 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.

GESTIONE IVA

Il Comune di Montelupone, tra le priorità individuate in sede programmatoria per l'anno 2017, ha fissato quella di effettuare un intervento di ulteriore verifica analitica sulla tenuta della contabilità

Iva, con l'obiettivo di operare una verifica completa sulla possibilità di ampliamento rispetto al 2016, al fine di beneficiare di eventuali risparmi o recuperi di imposta versata in eccedenza rispetto al dovuto.

L'obiettivo stabilito dal Comune in merito all'intervento in oggetto è stato duplice, rivolto contemporaneamente sia a recuperare, nel rispetto della normativa fiscale, eventuali risorse pregresse rappresentate dall'Iva non detratta sulle spese sostenute, sia a rendere "attiva" per il presente e soprattutto per il futuro, la gestione dell'Imposta sul valore aggiunto, non tramite interventi effettuati "a consuntivo" (come ad esempio i recuperi d'imposta) ma piuttosto "preventivamente", consentendo all'Ente di ottimizzare la gestione di tale tributo attraverso risparmi d'imposta derivanti dalla corretta applicazione nel corso della gestione ordinaria delle disposizioni agevolative che la normativa fiscale consente.

Nel corso dell'anno 2018 l'ufficio ha portato avanti in collaborazione con il Centro Studi Enti Locali l'attività di recupero Iva e la ricognizione periodica dei contratti di concessione, locazione e similari.

Gestione Art Bonus per manutenzione patrimonio culturale (OBIETTIVO SPECIFICO ANNO 2018)

Ai sensi dell'art.1 del D.L. 31.5.2014, n. 83, "**Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo**", convertito con modificazioni in Legge n. 106 del 29/07/2014 e s.m.i., è stato introdotto un credito d'imposta per le erogazioni liberali in denaro a sostegno della cultura e dello spettacolo, il c.d. Art bonus, quale sostegno del mecenatismo a favore del patrimonio culturale.

Nell'ambito del "Decreto Franceschini" l'ufficio ha attivato due richieste di contributo: una alla Ditta Sinergetica Srl e una seconda alla Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia di Macerata per la realizzazione del progetto di "Adeguamento Liturgico e sistemazione dell'altare nell'area presbiteriale della Chiesa di San Francesco".

Nello specifico il progetto ha previsto l'adeguamento liturgico degli interni della Chiesa di San Francesco al fine di renderli fruibili al pubblico, attraverso la ristrutturazione del vecchio altare e la sistemazione degli arredi sacri necessari allo svolgimento delle funzioni religiose.

Il progetto ha fatto seguito ad una serie di interventi avviati nel 2016 con i quali l'Amministrazione ha potuto iniziare i lavori di restauro dei quattro confessionali in noce lastronato del '700 della Chiesa Monumentale di San Francesco, fortemente danneggiati dal tempo e dagli eventi calamitosi del passato.

Grazie ai contributi incassati con l'Art Bonus dalla Ditta Sinergetica Srl per € 28.000,00 e dalla Fondazione Carima per € 13.000,00 e grazie alla gestione e al coordinamento portato avanti con l'Ufficio Tecnico Comunale insieme alle imprese affidatarie e ai tecnici incaricati l'Ente ha potuto riconsegnare alla comunità un manufatto di notevole interesse culturale ripristinando la Sua funzione originaria quale edificio di culto.

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.

Attività inerente il rispetto dei vincoli di finanza pubblica (ex Patto di stabilità degli Enti locali)

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 inoltrati 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 dodici mensilità ordinarie con l'applicazione delle ritenute previste e il pagamento mensile delle competenze relative a straordinari e turnazione sia 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, anche in questo caso tenendo conto che per tutto l'anno non è stato ricoperto il posto vacante di istruttore contabile che dovrebbe gestire tale attività.

E' stato costituito in data 01/09/2018 con proprio atto n. 269 il fondo risorse decentrate per l'anno 2018 in base alle indicazioni del nuovo CCNL 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018:

E' stato stipulato in data 05/12/2018 una ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo approvato con D.G.C: n. 179 del 13/12/2018.

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 n.71 avvisi di accertamento IMU per un totale di € 173.685,43.

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 2018 di tempestività dei pagamenti di -0,81.

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 rapportate con i due anni immediatamente precedenti:

Tabella 1

Descrizione attività	Quantità 2018
Numero di mandati emessi	1887
Numero di reversali emesse	4399
Numero atti giunta e consiglio controllati	185+36
Numero di determine controllate	428
Numero fatture ricevute	1178
Numero cedolini paga emessi	276
Risorse tributarie gestite	1.891.441,72
Risorse da trasferimenti gestite	630.186,10
Risorse extratributarie gestite	1.301.799,44
Risorse da indebitamento	110.340,09
Altre risorse (tit IV) + FPV	1.338.218,93+755.418,79
Impieghi di parte corrente (tit I e III)	3705.523,92
Impieghi in conto capitale+ FPV	1.449.115,14+755.418,79

Montecassiano, 11/04/2019

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott.ssa *Alessandra* Giannini

