

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2018**  
**ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE**

<b>AREA</b>
FINANZIARIA

<b>Responsabile</b>
Rag. Giulio Del Bello

<b>Servizio</b>
Servizio finanziario - tributi e gestione del personale

<b>ATTIVITA'</b>
------------------

L'obiettivo generale del Servizio Economico Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

*Strumenti di programmazione finanziaria – Sistema di bilancio*

Collabora per la definizione e predisposizione di alcuni atti contabili fondamentali che vanno approvati dal Consiglio Comunale:

la predisposizione secondo le nuove norme dell'armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi del decreto legislativo 118 del 2011 del progetto di bilancio di previsione triennale 2018-2020 e del documento unico di programmazione;

la predisposizione delle variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti;

la predisposizione del rendiconto della gestione e degli allegati, secondo le nuove regole dell'armonizzazione contabile;

Cura, in sede di redazione del rendiconto, l'analisi dei residui attivi e passivi da riaccertare trasmessi Servizi dell'Ente.

L'ufficio cura l'elaborazione dati, compilazione del modello, inoltre al Ministero dell'Interno del Certificato al Bilancio e al rendiconto.

Verifica gli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge.

Cura l'elaborazione di indici finanziari e dei parametri di deficitarietà strutturale.

*Contabilità – Entrate e tesoreria comunale*

L'Ufficio svolge verifica e gestione contabile delle entrate:

registrazioni delle operazioni attive che affluiscono alle casse dell'ente operazione per operazione e la relativa imputazione a bilancio, mediante recupero dei dati dal tesoriere e dai servizi;

cura il controllo periodico delle partite provvisorie d'entrata con ricerche tempestive;

ricerca e verifica provvisori d'entrata per tipologia e trasmissione elenchi ai Servizi comunali;  
produzione di accertamenti, contabilizzazione ed emissione di reversali d'incasso telematiche con firma digitale, richiesta interna che a copertura;  
verifiche giornaliere dei flussi di ritorno dalla Tesoreria comunale;  
verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita.  
Svolge la gestione dei rapporti con la Tesoreria e predispone la documentazione per le verifiche di cassa del Revisore dei Conti.

#### *Contabilità – Spese e tributi passivi*

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d'investimento.

L'Ufficio svolge verifica e gestione contabile delle spese.

Cura la verifica di regolarità contabile degli atti dell'Ente e l'attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa sugli atti amministrativi emanati dagli organi collegiali e individuali dell'Ente:

controlla e registra impegni di spesa sulla base delle determinazioni informatiche dei Responsabili dei Servizi;

verifica e registra i dati finanziari di deliberazioni con "parere di regolarità contabile";

controlla gli impegni "in assunzione" in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;

Si occupa di:

gestione fornitori: Inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;

registrazione fatture d'acquisto elettroniche (fatture PA) e di altri documenti contabili di spesa direttamente nel programma informativo contabile;

predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;

verifica contabile delle liquidazioni e della loro coerenza;

restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Servizi per la sistemazione;

gestione liquidazione informatica documenti;

produzione mandati di pagamento informatici;

trasmissione dati al tesoriere mediante la procedura del mandato informatico sottoposto alla firma digitale;

pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;

gestione dell'Ufficio Personale per l'emissione dei mandati relativi agli stipendi e agli amministratori;

Altre fasi che l'ufficio ha il compito di seguire sono le seguenti:

gestione dei mandati di pagamento delle rate di ammortamento di mutui e prestiti;

L'Ufficio cura le verifiche fiscali e previdenziali (IRPEF, INPS, IRAP).

Assolve alla verifica di mandati emessi superiori ai cinquemila euro, in via telematica, con procedura Equitalia.

Si occupa inoltre di caricare negli ordinativi di pagamento i codici SIOPE, CIG, CUP e conto dedicato.

#### *Ambito Servizio fiscale e IVA*

L'Ufficio provvede all'assolvimento degli obblighi fiscali dell'Ente

Si occupa di:

IRAP retributiva sui redditi assimilati a autonomi non abituali di competenza;

Impostazione IRAP commerciale;

Dichiarazione IRAP

Inoltre provvede ai seguenti compiti:

Versamento ritenute d'acconto IRPEF – Addizionale regionale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali;

Pagamento dell'IRAP, dell'IRPEF, dell'INPS mediante l'utilizzo del modello "F24 Enti pubblici", disponibile sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate (Entratel);

E adempie ai seguenti obblighi:

Gestione IVA: Gestione iva sia in split istituzionale che commerciale; in caso di gestione commerciale si occupa di Gestione corrispettivi;

Certificazioni fiscali per professionisti e per redditi assimilati al lavoro dipendente di competenza (CU) e per altre tipologie di reddito (es. contributi);  
Modello 770 semplificato e ordinario.

#### Indicatori di attività

<b>Attività</b>	<b>2017</b>
n. mandati di pagamento	1352
n. reversali	775
n. determinazioni	182
n. fatture registrate	578
n. variazioni di bilancio	6

#### RISORSE UMANE

Categoria	In ruolo		Da acquisire		Totale
	Full time	Part-time	Full time	Part-time	
D	5	0	0	0	0
C	4	0	0	0	0
C	5	0	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Per fronteggiare le straordinarie incombenze conseguenti l'evento sismico iniziato nel 2016 il servizio si avvale di una unità di personale (amministrativo) assunta a tempo determinato fino al 31/12/2018.

Responsabile del Servizio: Rag. Giulio Del Bello – Istruttore direttivo contabile cat.D5;

Istruttore Contabile: Rag. Roberta Fioretti cat. C4;

Istruttore Contabile: Rag. Leonardo Lucarelli cat. C5;

Istruttore amministrativo (tempo determinato) – Cameli Annalisa cat. C1;

#### RISORSE STRUMENTALI

Descrizione risorsa	Quantità
Personal computer	n. 4
Calcolatrici	n. 4
Stampanti	n. 3
Fotocopiatrici e scanner	n. 1
Collegamenti ad internet	n. 4

Telefoni	n. 3
Postazioni di lavoro	n. 4
Fax	0

## OBIETTIVI DI GESTIONE

**Obiettivo 1** Tempestivo pagamento (emissione mandato) delle spese.

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** Tempo di pagamento dopo l' apposizione del visto di regolarità contabile sull'atto e dal ricevimento della determina o delibera pubblicata e riconsegnata all'ufficio ragioneria, da parte dei Responsabili dei Servizi;

**Unità di misura:** giorni

**Valore atteso:** 10

**Range minimo:** 1

**Range massimo:** 10

**Tempi di esecuzione:** //

**Obiettivo 2** Tempestiva consegna della copia dei mandati di pagamento per procedere alla rendicontazione delle spese sostenute a seguito del sisma 2016.

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** Tempo di consegna dei mandati di pagamento delle spese sostenute a seguito del sisma 2016 all'Ufficio che si occupa delle rendicontazioni (finalizzate al finanziamento delle spese stesse)

**Unità di misura:** giorni

**Valore atteso:** 10

**Range minimo:** 1

**Range massimo:** 10

**Tempi di esecuzione:** //

**Obiettivo 3** Tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (sezione amministrazione trasparente) dei bilanci così come previsto dall'art.29 comma 1 e 1/bis del D.Lgs.n. 33/2013

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** Tempo di pubblicazione degli atti riguardanti il bilancio dell'Ente dalla data di pubblicazione dell'atto deliberativo all'albo pretorio comunale.

**Unità di misura:** giorni

**Valore atteso:** 15

**Range minimo:** 1

**Range massimo:** 15

**Tempi di esecuzione:** //

**Obiettivo 4** Pagamento CAS

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Descrizione indicatore:** entro 10 giorni dall'accreditamento dell'importo regionale presso la Tesoreria Comunale;

**Unità di misura:** giorni

**Valore atteso:** 10

**Range minimo:** 1

**Range massimo:** 10

**Obiettivo 5** Tributi

**Modalità di esecuzione:** diretta con la collaborazione della Ditta S.I.E.L., gestore del programma;

**Descrizione indicatore:** accertamento relativo all'anno 2015;

**Unità di misura:** entro il 31.12.2018;

**Valore atteso:** anno 10

**Range minimo:** 1;

**Range massimo:** 10;

**Obiettivo 6** Inventario

**Modalità di esecuzione:** diretta e con la collaborazione della Ditta Servizi Informatici Enti Locali;

**Descrizione indicatore:** da effettuare in tre anni (2018/2019/2020). La prima parte iniziata Aprile e termina entro il 31.12.2018;

**Unità di misura:** temporale;

**Valore atteso:** 31/12/2018

**Range minimo:** 30 ottobre 2018;

**Range massimo:** 31/12/2018;

**Tempi di esecuzione :** entro il 31/12/2018.