



COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

Via Vittorio Veneto n. 59
c.a.p. 12024

tel. 0175.230121
fax . 0175 239003

COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO
Prot. 0001067 del 07/02/2018
Classificazione 03_06
Comp. UFFICIO PERSONALE



Al Sindaco
Al Segretario Comunale
SEDE

Oggetto: Relazione sugli aspetti gestionali svolti dal Servizio Finanziario anno 2017.

La sottoscritta Roggero Maria Teresa, in qualità di Istruttore direttivo servizio finanziario, in riferimento agli aspetti gestionali svolti come responsabile del servizio nell'anno 2017, comunica quanto segue:

Attività svolta e obiettivi raggiunti:

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

BILANCIO PREVENTIVO E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.

- Aggiornamento continuo sulle tecniche di bilancio e sulle novità normative per la redazione dei documenti di programmazione;
- analisi del trend delle spese degli esercizi precedenti, quadro di compatibilità delle risorse, valutazione delle poste non ripetitive per confronti omogenei; registrazioni contabili per la formazione del bilancio annuale e pluriennale,
- predisposizione del documento unico di programmazione (Dup) ed allegati di legge.
- predisposizione del nuovo piano degli indicatori di bilancio come previsto dal D. 118/2011.
- Predisposizione del bilancio di previsione 2018 e relativi allegati entro il mese di dicembre 2017.
- Predisposizione della nota integrativa al bilancio 2018.
- Predisposizione del bilancio di previsione per il cittadino.
- Predisposizione del certificato al bilancio di previsione 2017 ed invio al Ministero dell'interno.
- Pubblicazione dati sul sito BDPAP.
- Pubblicazione dati sul sito amministrazione trasparente.
- Definizione del perimetro di consolidamento e predisposizione delibera di individuazione degli enti e delle società partecipate costituenti il gruppo amministrazione pubblica.

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

- Verifica, durante l'esercizio finanziario, della permanenza delle condizioni per il mantenimento degli stessi o l'esistenza dei crediti inesigibili. La verifica dei residui passivi richiede la corretta applicazione dei principi contabili per garantire la veridicità del bilancio e per poter riutilizzare risorse precedentemente destinate ad altre finalità. Applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata e determinazione del fondo pluriennale vincolato.

L'intera attività di verifiche sulle registrazioni contabili è propedeutica sia alla redazione del conto finanziario che economico-patrimoniale.

RENDICONTO

- Chiusura di cassa e verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria.
- Verifiche contabili dei residui e delle registrazioni dell'anno di competenza, operazioni di chiusura;
- determinazione del risultato di amministrazione e relativi vincoli.
- Redazione del conto del bilancio.
- Predisposizione della relazione finanziaria, predisposizione della relazione della Giunta.
- Registrazioni in contabilità economica e redazione del conto economico, del prospetto di conciliazione e del conto del patrimonio.
- Contabilizzazione fatture su inventario e aggiornamento inventario.
- Indicatori di efficienza ed efficacia, parametri di deficitarietà in base al decreto ministeriale;
- Predisposizione del certificato al conto consuntivo ed invio al Ministero dell'Interno.
- Pubblicazione dati sul sito BDPAP.
- Pubblicazione dati sul sito amministrazione trasparente.

REFERITO AL CONTROLLO DI GESTIONE

Predisposizione del controllo di gestione 2016, invio del relativo referto alla Corte dei Conti.

GESTIONE DEL BILANCIO

GESTIONE ORDINARIA DEL P.E.G.

- Attività di controllo del rispetto delle norme e dei principi contabili su tutti gli atti che comportano spesa e sui riscontri dei titoli di accertamento per le entrate.
- Contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, verifica della copertura finanziaria.
- Verifiche contabili sui progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento.
- Applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata e gestione del fondo pluriennale vincolato.
- Particolare attenzione è stata dedicata al controllo dei flussi di entrata e di spesa ed in particolare alla razionalizzazione delle spese stesse.
- Determinazione indicatore relativo alla tempestività dei pagamenti e pubblicazione su amministrazione trasparente
- Pubblicazione dati relativi ai pagamenti effettuati sul amministrazione trasparente.
- Variazioni al bilancio e al P.E.G. in corso d'anno.
- Variazione di assestamento generale entro il mese di luglio.
- Variazione al fondo pluriennale vincolato e variazioni di cassa.

Al riguardo si evidenzia che con l'introduzione della nuova contabilità sono aumentate le necessità di variazioni di bilancio soprattutto in merito alla cassa, al fondo pluriennale vincolato e le variazioni tra macroaggregati.

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo degli equilibri finanziari è stato svolto in corso di gestione e ha richiesto le seguenti attività:

- Verifica mensile del trend delle entrate e aggiornamento di proiezioni e stime;
- Verifica delle nuove esigenze di finanziamento;
- Monitoraggio della spesa di personale

- Monitoraggio degli oneri di urbanizzazione
- Verifica mensile del mantenimento degli equilibri di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (entro il mese di luglio).

Si evidenzia che le nuove regole contabili e le difficoltà legate alla riduzione delle disponibilità di bilancio, comportano particolare attenzione ed un controllo costante sugli equilibri di bilancio, sia per la gestione di competenza, sia per la gestione di cassa.

GESTIONE FISCALE

- Emissione delle fatture di vendita
- Registrazione corrispettivi sul programma
- Emissione mandati di pagamento per versamento Iva mensile allo Stato,
- Predisposizione F24EP ed invio telematico mensile per versamento iva allo Stato
- Gestione credito/debito iva
- Predisposizione F24EP ed invio telematico per versamento debito iva trimestrale
- Predisposizione documentazione per dichiarazione Iva in collaborazione con la soc. Enti rev.

GESTIONE DI TESORERIA

- emissione di parte dei mandati di pagamento
- emissione di tutte le reversali di incasso per la regolarizzazione degli incassi della tesoreria e dei conti correnti postali. La gestione delle entrate necessita di un costante coordinamento con il Tesoriere per la contabilizzazione delle diverse tipologie di entrata;
- verifica dei flussi di cassa;
- verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del Tesoriere;
- gestione dei conti correnti postali: controllo e prelievo per l'accredito in Tesoreria;
- determinazione della giacenza vincolata;
- determinazione delle entrate a specifica destinazione;

RENDICONTAZIONE E VERIFICA DEGLI AGENTI CONTABILI

L'ufficio ha verificato i rendiconti degli agenti contabili che devono presentare il conto entro il 31/01 di ogni anno, parificazione dei relativi conti.

GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

GESTIONE ORDINARIA DELL'INDEBITAMENTO E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

- gestione dei piani di ammortamento dei mutui (controllo rate, emissione mandati di pagamento a scadenza);
- estinzione anticipata dei mutui (richiesta contributo allo Stato, conteggi, predisposizione delibera, richiesta alla Cassa Depositi e prestiti, rendicontazione contributo allo Stato);
- determinazione del limite di indebitamento;
- monitoraggio del debito residuo;
- monitoraggio delle fonti di finanziamento delle entrate in conto capitale per singolo investimento;
- situazione aggiornata degli investimenti.

GESTIONE E CONTROLLO UTENZE COMUNALI

Controllo, monitoraggio e raffronto con periodi precedenti dei seguenti servizi:

- servizio smaltimento rifiuti;

- raccolta differenziata;
- acqua potabile;
- spese telefoniche;
- spese per il consumo di energia elettrica;
- spese per gestione riscaldamento;
- monitoraggio introiti da verifiche tributarie in rapporto agli stanziamenti.

DELIBERAZIONI/DETERMINAZIONI

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Pareri di regolarità contabile sulle delibere e attestazioni di copertura finanziaria sulle determine;
- Contabilizzazione impegni/accertamenti relativi.

PREDISPOSIZIONE DEI SEGUENTI ATTI

- Predisposizione di alcuni rendiconti per contributi (es. rendiconto 5 per mille);
- Richieste erogazioni contributi (es. Bim)
- Quadrature degli stipendi in base ai cedolini elaborati da Alma, elaborazione mandati e reversali;
- situazione aggiornata delle ritenute su stipendi (Cpdel, Inadel, Inps, Irap, ritenute Irpef e addizionali);
- Predisposizione del modello F24EP per gli stipendi per il pagamento delle ritenute, addizionali, irap, inail;
- Invio telematico del mod F24EP
- Compensi agli amministratori;
- Predisposizione dati per la redazione del modello 770/10 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato;
- Gestione mensile della contabilità fiscale Irap e redazione della documentazine utile alla dichiarazione annuale.
- Verifica e contenimento delle spese di personale come da disposizioni dettate dalle recenti leggi. Si evidenzia che questo adempimento comporta particolare attenzione e un aggiornamento costante.
- Comunicazioni sul portale del federalismo dei dati relativi a società partecipate, concessioni, immobili;
- pubblicazioni dei relativi dati su amministrazione trasparente;
- questionari fabbisogni standard (Sose);
- predisposizione piano finanziario per la Tari e relativi conteggi. Si evidenzia che il presente atto comporta particolare attenzione e risulta particolarmente complesso determinare le relative tariffe;
- predisposizione delle delibere relative alle aliquote dei tributi (Imu, Tasi, addizionale irpef, Tari);
- determinazione dei costi soggetti a copertura relativi alla Tasi;
- predisposizione delle delibere relative alle tariffe dei servizi;
- servizi a domanda individuale;
- gestione dell'addizionale irpef, ricezione dei modelli F24 e controllo incassi;
- certificazione dei crediti;
- determinazione del fondo borse di studio;
- determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità. Anche questo adempimento risulta piuttosto laborioso soprattutto per le complicate modalità di calcolo previste.
- Comunicazioni alla Corte dei conti (spese di rappresentanza, avanzo, residui, debiti fuori bilancio...);

- predisposizione del piano triennale di contenimento delle spese;

PAREGGIO DI BILANCIO

Predisposizione del prospetto relativo al pareggio di bilancio.

Monitoraggio costante delle entrate e delle spese al fine di rispettare il pareggio.

Monitoraggio comunicato allo Stato relativo ai seguenti periodi: giugno-dicembre

Certificazione inviata a marzo 2017 relativa al rispetto del patto di stabilità 2016.

REVISORE DEI CONTI

Predisposizione dei verbali e relazioni di competenza del Revisore dei Conti relativi a:

- verifiche di cassa;
- variazioni di bilancio;
- bilancio di previsione;
- rendiconto della gestione

Compilazione di questionari particolarmente complessi riguardanti il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione inviati alla Corte dei Conti.

Pubblicazione dei verbali su amministrazione trasparente

ANTICORRUZIONE

E' stata applicata la normativa in materia anticorruzione in particolare il pagamento delle fatture è avvenuto in ordine di arrivo al protocollo.

In ambito tributario introduzione del sistema di estrazione a sorte delle lettere relative ai contribuenti da sottoporre a controllo.

AMBITO TRIBUTARIO

Controllo e sottoscrizione degli atti di accertamento e liquidazione dei tributi comunali.

Verifiche con l'ufficio tributi di problematiche particolari.

Verifiche in merito alla richiesta pervenuta dalla società Gec spa.

Verifiche, comunicazioni in seguito alla cancellazione dall'Albo dei soggetti abilitati alla riscossione della società Duomo Gpa srl.

OBIETTIVI 2017

In merito agli obiettivi proposti per l'anno 2017 e precisamente:

- studio e applicazione della normativa relativa alla nuova contabilità economico-patrimoniale (riclassificazione dell'inventario, applicazione di nuovi criteri di valutazione previsti dal principio applicato alla contabilità economico-patrimoniale);
- verifica del rispetto del pareggio di bilancio, monitoraggio;
- controlli incrociati su altri servizi (ambito tecnico) e sostegno nei controlli interni;
- introduzione in ambito tributario di sistemi automatici per il controllo dei contribuenti per maggior trasparenza;

si comunica che gli stessi sono stati completamente realizzati.

Inoltre

- è stata predisposta la modifica al regolamento delle entrate
- è stata affidata la riscossione ordinaria e coattiva dell'imposta sulla pubblicità con supporto del Segretario comunale
- sono stati predisposti gli indicatori di salute economico-finanziaria dell'Ente
- i controlli incrociati su altri servizi (ambito tecnico) sono stati effettuati nell'ambito dei controlli interni.

Fanno parte del servizio economico-finanziario i seguenti servizi:

- economato gestito dalla Sig.ra Zanetti part-time 50%:
 - tributi gestito dalla Sig.ra Turaglio a tempo pieno
- che presentano le rispettive relazioni.

Cordiali saluti.

Costigliole Saluzzo, li 06/02/2018

Maria Teresa Roggero

