



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Attività ordinaria del Servizio Finanziario

Il Servizio si occupa dei settori finanziario, tributi, personale, gestione economica dei servizi mensa scolastica e trasporto scolastico, riscossione delle entrate dell'ente e contenzioso tributario, gestione dell'inventario del patrimonio dell'ente.

Responsabile : Dott.ssa Gabriella Giacomello

Personale assegnato:

- N.1 istruttore a tempo pieno
- N. 1 istruttore part-time al 55,55%

ATTIVITÀ ORDINARIA

Gestione del personale assegnato (calendari ferie, straordinari, trasferte, recuperi, missioni, formazione e aggiornamento) e coordinamento delle attività di ufficio.

Attività di studio rivolta all'aggiornamento normativo ed alle modalità applicative di regolamenti e procedimenti attuativi.

Attività amministrativa di predisposizione dei determine, delibere ed atti di gestione ordinaria e straordinaria.

Front office quotidiano con l'utenza e servizio di consulenza tributaria per i contribuenti.

Gestione dei dati sensibili, riservatezza, accesso agli atti.

Aggiornamento del sito web.

Predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale in base nuovo sistema della contabilità armonizzata ai sensi del Dlgs 118 e riaccertamento straordinario dei residui, e redazione del Documento Unico di Programmazione: incontri per la definizione degli obiettivi e valutazione delle risorse, definizione degli investimenti da realizzare sulla base del programma degli investimenti e in base alle richieste dell'amministrazione, analisi delle relative fonti di finanziamento con gli eventuali effetti sui bilanci futuri dei relativi oneri finanziari, analisi dei costi del personale e definizione dei relativi oneri a carico del bilancio, predisposizione del documento finanziario. Raccolta delle tariffe e dei criteri di calcolo per la predisposizione del documento di dimostrazione di copertura dei costi dei servizi a domanda individuale. Verifica del rispetto dei limiti posti dal nuovo sistema del pareggio di bilancio.

Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.

Compilazione del certificato al bilancio di previsione.

Gestione ordinaria del bilancio: verifica delle procedure e delle fasi di contabilizzazione delle entrate e delle spese, attività istruttoria di verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile sulle determinazioni e sulle proposte di deliberazione, verifica e gestione del vincolo dei fondi assegnati per la realizzazione degli investimenti, rapporti con il Tesoriere per la gestione dei pagamenti e delle riscossioni, redazione delle deliberazioni di variazione di bilancio e dei relativi allegati, assestamento



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

generale del bilancio e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati.

Verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi e predisposizione dell'atto deliberativo di approvazione, unitamente ai suoi allegati.

Monitoraggio del pareggio di bilancio attraverso un monitoraggio costante dell'andamento dei pagamenti e degli incassi che hanno effetto sul patto di stabilità interno, segnalazione degli eventuali scostamenti o elementi di criticità, supporto ai servizi nella gestione del patto di stabilità e nell'eventuale azione di rientro dei parametri dei vincoli.

Monitoraggio del personale dell'Ente: verifica mensile delle timbrature, controllo sulla regolarità delle richieste di ferie e di permesso, costruzione ed erogazione dello stipendio, gestione degli oneri riflessi a carico ente con le procedure informatiche in dotazione, gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nell'ambito del regime di sostituto d'imposta, rimborso del costo dei pasti della mensa. Comunicazione mensile del tasso di assenza sul sito PERLAPA, comunicazione trimestrale ai sindacati dei permessi percepiti tramite sistema GEDAP, liquidazione spettanze ai Sindacati, presentazione denuncia mensile DMA, liquidazione periodica indennità di rischio e disagio. Liquidazione mensile delle spettanze agli amministratori e liquidazione annuale dei gettoni di presenza.

Gestione degli adempimenti fiscali/previdenziali e assicurativi scaturiti dai rapporti economici dell'ente:

Contabilità IVA: Attivazione del sistema di fatturazione elettronica, Gestione dello Split Payment e della Reverse Charge, emissione fatture e relativa registrazione, accorpamento dei corrispettivi, emissione del documento riepilogativo e inserimento nella contabilità I.V.A., stampa dei registri acquisti e relativo controllo mensile, liquidazione ed eventuale pagamento dell'imposta mensile, assistenza per il trattamento fiscale delle operazioni economiche poste in essere dai vari servizi.

IRAP Sistema retributivo e commerciale: calcolo dell'imposta e versamenti relativamente alle retribuzioni mensili del personale dipendente e degli amministratori, mediante F24EP.

Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, IRPEF), previdenziali (INPS e altre casse di previdenza) e assicurativi (INAIL): IVA - stampe di chiusura e controlli, inserimento di dati manuali nel programma e dichiarazione annuale dell'imposta; IRAP - controlli sulla contabilità IRAP dei due sistemi, retributivo e commerciale, inserimento manuale di tutti i dati nel programma e dichiarazione annuale dell'imposta, pagamento eventuale secondo acconto d'imposta; riversamento mensile, mediante F24EP, delle ritenute fiscali e previdenziali operate in qualità di sostituto d'imposta sulla gestione dei compensi ai professionisti, indennità amministratori e sulle retribuzioni erogate al personale dipendente; denuncia annuale INPS relativa alle retribuzioni per le prestazioni occasionali, denuncia annuale Mod.770 ordinario o semplificato a seconda degli adempimenti occorsi; denuncia annuale INAIL (Autoliquidazione) saldo anno precedente e acconto premi anno corrente, rilascio C.U.D. per redditi da lavoro dipendente e assimilati a lavoro dipendente e rilascio certificazioni IRPEF per redditi da lavoro autonomo e occasionale

Assistenza e supporto all'attività dell'Organo di revisione nella stesura di pareri e relazioni, nella compilazione dei questionari alla Corte dei Conti, durante le verifiche di cassa e per richieste di informazioni e varie.

Analisi, rilevazione e reperimento dati per la predisposizione del rendiconto di gestione: riaccertamento residui attivi e passivi, dichiarazione debiti fuori bilancio, analisi dei servizi a domanda individuale – rilevazione costi e ricavi e copertura dei servizi a consuntivo, reperimento dati utili per la compilazione la certificazione degli enti strutturalmente deficitari e la certificazione dei parametri gestionali dell'ente.

Riconciliazione pagamenti titolo II con variazioni patrimoniali registrate sul libro inventario, rilevazione



COMUNE DI CREVALDOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

rettifiche (ratei/risconti/costi esercizi futuri/scorporo IVA/ammortamenti patrimoniali/ammortamenti attivi ricavi pluriennali/altre rettifiche), predisposizione del rendiconto di gestione, redazione del Prospetto di conciliazione, del Conto del Patrimonio e del Conto Economico, predisposizione della Certificazione dei parametri di deficitarietà, della compilazione dei prospetti per il Patto di stabilità, predisposizione atto consiliare per l'eliminazione dei residui attivi dichiarati inesigibili, insussistenti o di incerta esazione, stesura bozza relazione dell'Organo di Revisione Economico/Finanziaria dell'Ente e predisposizione atto di G.M. di presentazione al Consiglio Comunale del rendiconto di gestione e dell'atto consiliare di approvazione del rendiconto di gestione.

Certificato al Conto Consuntivo: acquisizione dati dalla procedura informatica e controllo, richiesta e acquisizione dai vari servizi per la compilazione dei quadri informativi, relazione del certificato al conto consuntivo, inoltro al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura ed alla Corte dei Conti in via telematica.

Redazione del Conto Annuale del Personale (dati finanziari e di settore), ricerca ed acquisizione dati occorrenti per la compilazione della relazione al Conto Annuale

Finanziamento della spesa in conto capitale: individuazione delle fonti e loro attivazione, individuazione delle modalità di finanziamento più appropriate per il finanziamento delle spese di investimento, tenuto conto delle priorità temporali di realizzazione della spesa, delle priorità indicate del programma triennale degli investimenti, del costo delle operazioni e delle procedure di affidamento lavori programmate (projet financing, altre..) e degli oneri a carico dei bilanci futuri. Assolvimento delle obbligazioni finanziarie a carico dell'ente connesse all'estinzione, anche anticipata dei debiti di finanziamento ed attivazione della procedura telematica relativa alla richiesta di concessione del prestito presso la Cassa Depositi e Prestiti, acquisizione della documentazione necessaria e relativo inoltro per l'accensione di mutui.

Gestione dei tributi comunali:

IUC: analisi tecnica delle disposizioni di legge. Calcolo del gettito IMU e TASI, determinazione delle aliquote, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente, predisposizione modulistica e sistemi di informazione all'utenza. Funzione di collegamento con il Consorzio Obbligatorio di Bacino del VCO per la predisposizione delle tariffe TARI.

Assistenza all'utenza per il calcolo dell'IMU e stampa F24 per il versamento dell'imposta sia attraverso il sito dell'Ente sia direttamente allo sportello.

Supporto pratico al COUB per la gestione delle pratiche TARI più complesse e per il recupero di base imponibile.

Verifica delle denunce e delle comunicazioni presentate dai contribuenti ed aggiornamento degli archivi dell'ente, confronto con i flussi dati provenienti da banche dati esterne (SIATEL, SISTER, ecc.), emissione dei provvedimenti di accertamento per le annualità in scadenza.

Eventuale emissione di rimborsi.

Analisi dei costi/ricavi per i servizi di mensa trasporto a supporto dell'Amministrazione per eventuali variazioni tariffarie.

Gestione economica mensa scolastica: predisposizione della modulistica per l'iscrizione e dell'informativa per i genitori, inserimento dati relativi alle nuove iscrizioni, cessazioni e variazioni dei soggetti passivi della tassa, predisposizione dell'ambiente di lavoro per le scuole per il caricamento dei consumi, monitoraggio degli acquisti e dei consumi, inserimento dei pagamenti ed invio SMS con solleciti, informazione all'utenza allo sportello. Attivazione del sistema di consultazione on line.

Gestione economica del trasporto scolastico: predisposizione della modulistica per l'iscrizione e dell'informativa per i genitori, inserimento dati relativi alle iscrizioni e variazioni dei soggetti passivi



COMUNE DI CREVOLADOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

della tassa, predisposizione del ruolo, informazione all'utenza allo sportello. Inserimento dei pagamenti ed eventuale sollecito utenti morosi.

Garantire l'acquisizione delle entrate tributarie proprie dell'ente, mediante la difesa in giudizio, la definizione di accertamenti con adesione con il contribuente, la revisione degli atti impositivi in autotutela.

Adeguare gli strumenti regolamentari di disciplina delle entrate tributarie proprie dell'ente secondo le evoluzioni normative e i possibili mutamenti di indirizzo politico inerenti.

Gestione dell'economato per i piccoli acquisti, determinazione del fondo economale e rendicontazione della gestione .

CONSIDERAZIONI FINALI SULL'ANNO 2019:

Oltre alle attività ordinarie sopra descritte sono state gestite anche le certificazioni ai fini reddituali della spesa sostenuta dalle famiglie per la mensa scolastica dei figli nell'anno 2018. Sono pervenute 250 richieste e sono state evase entro il secondo giorno lavorativo.

Sono stati emessi provvedimenti di liquidazione e di rimborso relativamente all'IMU in numero decisamente superiore alle previsioni: l'attività di sistemazione della banca dati è stata impegnativa.

Compete al responsabile del Servizio la precompilazione di tutti i verbali rilasciati dall'Organo di Revisione economico finanziaria. La compilazione dei quadri richiede parecchio tempo.

Proseguito nel corso dell'anno il supporto al Servizio Tecnico per la predisposizione della documentazione propedeutica alla redazione del piano economico –finanziario per la realizzazione della nuova scuola elementare e per il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento dell'opera.

E' stato dato ampio supporto (diversi incontri nel corso dell'anno) al servizio Tecnico nel reperimento delle risorse al fine di garantire la programmazione dei lavori pubblici.

E' stata coordinata l'implementazione dei servizi del centro di raccolta rifiuti comunale garantendo maggiori aperture.

Crevoladossola, 31 dicembre 2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dott.ssa Gabriella Giacomello)