



# COMUNE DI LAGO

## Provincia di Cosenza

CAP. 87035 – TEL. 0982/454071 – FAX 0982/454172

Al Segretario comunale  
Dott. Alfio Bonaventura  
SEDE

Prot. n.4705 del 07/10/2021

**OGGETTO: Schede di valutazione, di competenza dell'Ufficio Finanziario, relative agli anni 2015-2016-2017**

Allegate alla presente Vi si consegna le schede di cui all'oggetto richieste a quest'Ufficio e si segnala che, per ciascuno degli anni della rilevazione, sono stati raggiunti gli obiettivi, di seguito indicati, inseriti nella relazione previsionale e programmatica per il 2015 nonché nei DUP per gli esercizi 2016 e 2017, e demandati, quanto al loro raggiungimento, ai vari Uffici per il tramite del Piano esecutivo di gestione, approvato ogni anno quale atto successivo all'approvazione del bilancio di previsione e tra questi, a scopo esemplificativo:

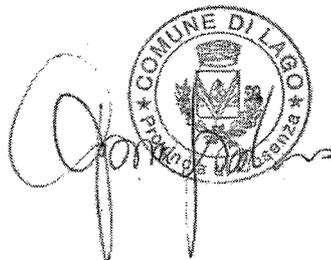
- Costante mantenimento degli equilibri di bilancio con una oculata e programmata gestione dei flussi di entrata e di spesa per come costantemente rilevato nei pareri degli Organi di Revisione;
- Cura del passaggio alla contabilità armonizzata con costante attività di coordinamento dei vari settori comunali al fine di consentire un efficiente e puntuale attuazione della nuova contabilità comunale;
- Costante revisione dei regolamenti e della modulistica afferente i procedimenti contabili e tributari tutti elaborati e pubblicati con puntualità e massima trasparenza.
- Recupero dell'evasione tributaria svolta in autonomia e con l'ausilio degli strumenti di notifica "universale" garantiti dal servizio postale "cartella verde – atti giudiziari".
- Implementazione di tutte le procedure informatiche attinenti ai servizi dell'Ente locale in attuazione delle direttive ministeriali. In particolare si sono garantiti continui e tempestivi adeguamenti alle norme e direttive ministeriali in materia dei softwares in uso presso l'area finanza e tributi. Tali adeguamenti, sempre puntuali, sono stati curati direttamente dal responsabile del servizio finanziario con una costante e attenta attività di riconfigurazione dei principali parametri di detti softwares. Basti pensare che, in virtù dell'impegno di questo ufficio, il Comune di Lago è stato tra i primissimi comuni ad ottenere la totale dematerializzazione dei flussi di tesoreria con enormi vantaggi in termini di tempestività nei pagamenti e di efficienza nei rapporti con la tesoreria comunale. Su questa strada si è operato anche nel triennio 2015-2016-2017.
- Gestione delle funzioni amministrativo-contabili. Obiettivo, questo, sempre garantito e confermato dalla competenza e puntualità nell'evasione di ogni pratica di settore al punto da rendere l'ufficio finanziario struttura di coordinamento degli altri uffici nell'attuazione dei sempre nuovi adempimenti dell'Ente. Si consideri, anche, l'impiego da parte dell'ufficio finanziario, in ciascuno degli esercizi oggetto della rilevazione, del metodo aziendale nella liquidazione dell'irap istituzionale che

consente consistenti risparmi di imposta, e che in molti altri enti, anche di maggiori dimensioni, è servizio esternalizzato.

- Gestione economica del personale. Per quanto concerne tale obiettivo, esso rappresenta una valida "cartina di tornasole" dell'efficienza del settore finanziario per la misura in cui garantisce tempestività e massima puntualità, sia su base mensile che annuale, nell'evasione di ogni pratica afferente alla gestione retributiva e contributiva del personale dell'ente inclusi gli assimilati (amministratori, cocopro, etc..) ed i lavoratori autonomi. Si aggiunga la cura diretta delle pratiche di collocamento intervenute nel triennio di riferimento.
- Gestione annuale della società partecipate ai sensi di legge;
- Etc....

Distinti saluti

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
**Dott. F. Giordano**



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'F. Giordano'. To the right of the signature is a circular official seal. The seal contains the text 'COMUNE DI LAGO' at the top and '1910' at the bottom. In the center of the seal is a coat of arms featuring a crown on top, a shield with various symbols, and a banner below it.

## ECONOMATO

14

	NOTE
DELIBERE N.04	
DETERMINAZIONI N. 04	Si tenga conto degli obblighi, debitamente evasi, di rendicontazione trimestrale ed annuale della gestione economale all'Organo di revisione contabile, tra cui le verifiche di cassa economale ed i verbali dell'Economo agente contabile.
GARE N.-----	
BUONI ECONOMALI RICHIESTI N. 305	
BUONI ECONOMALI RILASCIATI N. 305	
TEMPO PER EFFETTUARE PICCOLI ACQUISTI: giornata della richiesta	
TEMPO PER QUADRATURE CASSA: QUADRATURE PERIODICHE E CONGUAGLIO ANNUALE	Contestuale alla data di consegna della relativa documentazione, previa verifiche di quadratura.

ANNO 2015..... RILEVAZIONE 12.01.2016

RILEVATORE Dott. F. Giordano



ANNOTAZIONE

Le operazioni economali rendicontate, sono quelle effettuate con le anticipazioni erogate all'Economo comunale e dallo stesso impiegate per le spese minute ed urgenti ai sensi della vigenti normative legislative e regolamentari. Si segnala la puntuale e corretta gestione dell'Ufficio da parte dell'economo facente funzioni dott.ssa Cupelli Emilia.

## PERSONALE

14

	NOTE
DELIBERE N. 1	
DETERMINAZIONI N. 09	
GARE N.	
STIPENDI EROGATI N. 62 elaborazioni retributive Anno 2015 (competenza e arretrati)	<p>+ CONTRATTAZIONE DECENTRATA + Denunce Mensili inpdap - irap - irpef +mod. 770 + Procedura Entratel di trasmissione telematica dei modelli f24 on line ed F24Ep per irpef e previdenza+ Quadratura mensile ed annuale dei versamenti contributivi + Conto annuale e relazione sulla gestione + Programmazione fabbisogno triennale del personale + Elaborazione e predisposizione metodo misto per calcolo IRAP - UNICO + gestione della dotazione organica - Autoliquidazione premi assicurativi annuali su piattaforma con riferimento a tutti i rapporti di lavoro subordinati facenti capo all'Ente - etc....</p>
VISITE FISCALI N.- 12	
CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI N.-----	
CONCORSI INDETTI N. 1 Concorso pubblico per la copertura di n.1 di istruttore contabile area tributi.	
CONCORSI ESPLETATI N.1	
NUOVI CONTRATTI STIPULATI PER IL PERSONALE. L'ultimo contratto decentrato risale al 2010. L'ultimo ccnl risale biennio economico 2008- 2009 ed è stato regolarmente applicato. I ccnl per i bienni successivi sono stati neutralizzati dalle leggi finanziarie fino a tutto il 2015. E' stato regolarmente costituito il "fondo risorse decentrate" ed è stata correttamente gestita la contrattazione decentrata.	

SELEZIONI PER ASSUNZIONE PERSONALE N.1 (Collaborazione a progetto - proroga contratto)	
BUONI PASTO EROGATI N.-----	

ANNO 2015.....DATA RILEVAZIONE 12.01.2016

RILEVATORE Dott. F. Giordano



STAZIONE
La gestione del personale che riveste particolare importanza sotto tutti i profili (gestione presenze-retribuzioni-previdenza-assicurazioni-fisco) è curata quotidianamente da questo Ufficio onde consentire il rispetto di tutte le scadenze di legge.

## ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI

14

	NOTE
DELIBERE N. 9	
DETERMINAZIONI N. 5	
GARE N.-----	
ACCERTAMENTI N. 102	
EVASIONE STIMATA 27 %	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI RSU N. 18	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI COSAP N. 3	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI IMU N. 7	
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SVUOLO PUBBLICO N. 4	
TEMPO PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI 1 giorno	
SGRAVI E RIMBORSI N. 21	
SOPRALLUOGHI GENERICI $\approx 4$ - SOPRALLUOGHI PER LETTURE $\approx 1762$	
CONTENZIOSI ICIAP N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI RSU N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI TOSAP N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI ICIAP N. ----- EVASI N.	
ADDETTI/POPOLAZIONE N. 2/2510	

ANNO 2015.....DATA RILEVAZIONE 12.01.2016

RILEVATORE Dott. F. Giordano

## ANNOTAZIONE

Si ribadisce che, con l'entrata in vigore del federalismo fiscale municipale, il legislatore ha, ulteriormente, posto l'accento sull'autofinanziamento tributario degli Enti locali tradottosi in un costante ridimensionamento dei trasferimenti statali e dal quale deriva una nuova centralità delle entrate tributarie dell'Ente e dell'Ufficio tributi.

A ciò sia aggiunta che l'Ufficio tributi, dal 2011, a seguito della cessazione del rapporto contrattuale con la Sogefil spa, intervenuta il 31/12/2010, ha riacquisito la gestione in proprio, oltre che delle attività di riscossione ordinaria anche di quelle afferenti alla riscossione coattiva.

Appare superfluo evidenziare che per il settore tributi del Comune di Lago, privo di professionalità di ruolo, eccezione fatta per il responsabile dell'area finanziaria, la gestione integrale dell'attività tributaria con tutti i suoi adempimenti, risulta impresa ad dir poco ardua alla quale, pur tuttavia, si sta facendo validamente fronte adempiendo con puntualità a tutte le incombenze tipiche del settore.

Dal 2014 si è fatto fronte, con profusione di enorme impegno e professionalità all'introduzione del nuovo impianto tributario comunale denominato IUC, costituito da tre diverse tipologia di tassazione (IMU – TASI – TARI). Inutile sottolineare la complessità tecnica dell'operazione che ha impegnato l'Ufficio, anche nottetempo, nella predisposizione di una notevole mole di atti amministrativi e prospetti di calcolo che hanno validamente consentito l'introduzione del nuovo ed articolato sistema tributario comunale ad oggi in essere.

SERV. PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE BILANCIO

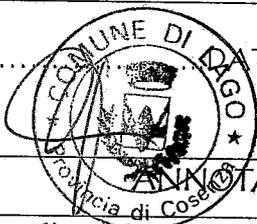
14

	NOTE
DELIBERE N. 26	Si consideri che, oltre alle 26 deliberazioni curate dal Responsabile del Servizio Finanziario, quest'ultimo appone i propri pareri contabili sulla quasi totalità delle deliberazioni comunali e cura l'istruttoria di buona parte delle stesse.
DETERMINAZIONI N.41	
MANDATI N.784 (sono stati effettuati accorpamenti tecnici in fase di pagamento dei contributi) MOVIMENTI COMPLESSIVI curati dall'Ufficio 6.500	La gestione include tutti gli altri movimenti intermedi di uscita (impegni annullati e pluriennali - liquidazioni - gestione dei provvisori di tesoreria)
REVERSALI N.654	La gestione include tutti gli altri movimenti intermedi di entrata (accertamenti - gestione dei provvisori di tesoreria)
DETERMINAZ. RIMANDATE INDIETRO PER ERRORI N. CIRCA 40	
ADDETTI/POPOLAZIONE N. 1/2500	
VARIAZIONI DI BILANCIO N.03	
VARIAZIONI DI DETTAGLIO N.123	
TEMPO MEDIO PER PAGAMENTO FATTURE :204 GIORNI COMPATIBILMENTE CON LE DISPONIBILITA' DI CASSA	
TEMPO MEDIO PER VISTO: 04 GIORNI PARAMETRATI AL NUMERO DI	

ATTI (DETERMINE E DELIBERE) PRESENTATI ALL'UFFICIO FINANZIARIO N.B.: IL TEMPO DI EVASIONE DI ATTI E DELIBERAZIONI DIPENDE ANCHE, IN NEGATIVO, DAL FATTO CHE GLI ATTI DELL'UTC VENGONO PRESENTATI ALL'UFFICIO FINANZIARIO TUTTI IN UNICI E CORPOSI BLOCCHI, ANZICHE' CON CADENZA REGOLARE, OSSIA MAN MANO CHE GLI ATTI VENGONO PRODOTTI . CIO' INGOLFA LA NORMALE OPERATIVITA' DELL'UFFICIO FINANZIARIO RALLENTANDONE I TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE.	
TEMPO MEDIO PER PARERE SU DELIBERE: CONTESTUALE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DELIBERA	
TEMPO MEDIO PER VARIAZIONI ED ASSESTAMENTO BILANCIO: 05 GIORNI	

ANNO 2015..... RILEVAZIONE DATA RILEVAZIONE 12.01.2016

RILEVATORE Dott. F. Giordano



ANNO 2015..... ANNOTAZIONE

Si tenga conto delle altre innumerevoli attività quotidianamente svolte in materie diverse e con scadenze perentorie, **degli svariati rapporti di controllo e certificazione con gli Enti sovra comunali diventati oramai pressanti**, degli atti strumentali alla **gestione dei bilanci preventivi e consuntivi e delle relative certificazioni** che rappresentano, per numero e complessità, il cuore del servizio finanziario e **che comportano la predisposizione di  $\cong$  200 tra schemi e modelli, delle  $\cong$  400 determinazioni e 200 deliberazioni da caricare e contabilizzare nel bilancio annuale e pluriennale previo controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria, nonché delle 581 fatture contabilizzate e computate ai fini iva e dell'attività di sportello al pubblico che sottrae il 50% delle ore di lavoro rendendo lo stesso di difficile eseguibilità.** Va, poi, annotata e considerata la rilevante mole tecnica di lavoro derivante dai rapporti con la Corte dei Conti e con l'Organo di revisione contabile che, tra questionari, relazioni, verbali e controlli, sottrae molto tempo alle attività ordinarie dell'Ufficio Finanza e tributi. A tutto ciò si aggiungano, altresì, le attività di gestione dei rapporti con la Tesoreria per la gestione dei flussi di cassa e delle partite provvisorie, con gli Istituti previdenziali e assicurativi (Inpdap e Inail), con la Ragioneria territoriale dello Stato per il Conto annuale e la relazione sulla gestione, con il Sose per i fabbisogni standard, con l'Agenzia delle Entrate per tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali tra cui tutti i versamenti mensili da effettuarsi a mezzo F24ep, con l'Inps per le comunicazioni Uniemens, etc....Si rimarca, inoltre, la regolare tenuta della contabilità IVA – IRAP con il ricorso, per il calcolo dell'Irap al metodo aziendale che consente all'Ente notevoli risparmi di imposta.



## ECONOMATO

14

	NOTE
DELIBERE N.04	
DETERMINAZIONI N. 04	Si tenga conto degli obblighi, debitamente evasi, di rendicontazione trimestrale ed annuale della gestione economale all'Organo di revisione contabile, tra cui le verifiche di cassa economale ed i verbali dell'Economo agente contabile.
GARE N.-----	
BUONI ECONOMALI RICHIESTI N. 185	
BUONI ECONOMALI RILASCIATI N. 185	
TEMPO PER EFFETTUARE PICCOLI ACQUISTI: giornata della richiesta	
TEMPO PER QUADRATURE CASSA: QUADRATURE PERIODICHE E CONGUAGLIO ANNUALE	Contestuale alla dat a di consegna della relativa documentazione, previe verifiche di quadratura.

ANNO 2016..... DATA RILEVAZIONE 11.01.2017

RILEVATORE Dott. F. Giordano



ANNOTAZIONE

Le operazioni economali rendicontate, sono quelle effettuate con le anticipazioni erogate all'Economo comunale e dallo stesso impiegate per le spese minute ed urgenti ai sensi della vigenti normative legislative e regolamentari. Si segnala la puntuale e corretta gestione dell'Ufficio da parte dell'economo facente funzioni dott.ssa Cupelli Emilia.

## SERV. PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE BILANCIO

14

	NOTE
DELIBERE N. 25	Si consideri che, oltre alle 25 deliberazioni curate dal Responsabile del Servizio Finanziario, quest'ultimo appone i propri pareri contabili sulla quasi totalità delle deliberazioni comunali e cura l'istruttoria di buona parte delle stesse.
DETERMINAZIONI N.47	
MANDATI N.641 (sono stati effettuati accorpamenti tecnici in fase di pagamento dei contributi) MOVIMENTI COMPLESSIVI curati dall'Ufficio 5.918	La gestione include tutti gli altri movimenti intermedi di uscita (impegni annullati e pluriennali - liquidazioni - gestione dei provvisori di tesoreria)
REVERSALI N.790	La gestione include tutti gli altri movimenti intermedi di entrata (accertamenti - gestione dei provvisori di tesoreria)
DETERMINAZ. RIMANDATE INDIETRO PER ERRORI N. CIRCA 40	
ADDETTI/POPOLAZIONE N. 1/2500	
VARIAZIONI DI BILANCIO N.04	
VARIAZIONI DI DETTAGLIO N.178	
TEMPO MEDIO PER PAGAMENTO FATTURE :127 GIORNI COMPATIBILMENTE CON LE DISPONIBILITA' DI CASSA	
TEMPO MEDIO PER VISTO: 04 GIORNI PARAMETRATI AL NUMERO DI	

ATTI (DETERMINE E DELIBERE) PRESENTATI ALL'UFFICIO FINANZIARIO N.B.: IL TEMPO DI EVASIONE DI ATTI E DELIBERAZIONI DIPENDE ANCHE, IN NEGATIVO, DAL FATTO CHE GLI ATTI DELL'UTC VENGONO PRESENTATI ALL'UFFICIO FINANZIARIO TUTTI IN UNICI E CORPOSI BLOCCHI, ANZICHE' CON CADENZA REGOLARE, OSSIA MAN MANO CHE GLI ATTI VENGONO PRODOTTI . CIO' INGOLFA LA NORMALE OPERATIVITA' DELL'UFFICIO FINANZIARIO RALLENTANDONE I TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE.	
TEMPO MEDIO PER PARERE SU DELIBERE: CONTESTUALE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DELIBERA	
TEMPO MEDIO PER VARIAZIONI ED ASSESTAMENTO BILANCIO: 05 GIORNI	

ANNO 2016..... DATA RILEVAZIONE 11.01.2017

RILEVATORE Dott. F. Giordano



ANNOTAZIONE

Si tenga conto delle altre innumerevoli attività quotidianamente svolte in materie diverse e con scadenze perentorie, **degli svariati rapporti di controllo e certificazione con gli Enti sovra comunali diventati oramai pressanti**, degli atti strumentali alla **gestione dei bilanci preventivi e consuntivi e delle relative certificazioni** che rappresentano, per numero e complessità, il cuore del servizio finanziario e **che comportano la predisposizione di  $\cong 200$  tra schemi e modelli, delle  $\cong 400$  determinazioni e 200 deliberazioni da caricare e contabilizzare nel bilancio annuale e pluriennale previo controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria, nonché delle 954 fatture contabilizzate e computate ai fini iva e dell'attività di sportello al pubblico che sottrae il 50% delle ore di lavoro rendendo lo stesso di difficile eseguibilità.** Va, poi, annotata e considerata la rilevante mole tecnica di lavoro derivante dai rapporti con la Corte dei Conti e con l'Organo di revisione contabile che, tra questionari, relazioni, verbali e controlli, sottrae molto tempo alle attività ordinarie dell'Ufficio Finanza e tributi. A tutto ciò si aggiungano, altresì, le attività di gestione dei rapporti con la Tesoreria per la gestione dei flussi di cassa e delle partite provvisorie, con gli Istituti previdenziali e assicurativi (Inpdap e Inail), con la Ragioneria territoriale dello Stato per il Conto annuale e la relazione sulla gestione, con il Sose per i fabbisogni standard, con l'Agenzia delle Entrate per tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali tra cui tutti i versamenti mensili da effettuarsi a mezzo F24ep, con l'Inps per le comunicazioni Uniemens, etc....Si rimarca, inoltre, la regolare tenuta della contabilità IVA – IRAP con il ricorso, per il calcolo dell'Irap al metodo aziendale che consente all'Ente notevoli risparmi di imposta.

## PERSONALE

14

	NOTE
DELIBERE N. 1	
DETERMINAZIONI N. 08	
GARE N.	
STIPENDI EROGATI N. 56 elaborazioni retributive Anno 2016	+ CONTRATTAZIONE DECENTRATA + Denunce Mensili inpdap – irap – irpef + mod. 770 + Procedura Entratel di trasmissione telematica dei modelli f24 on line ed F24Ep per irpef e previdenza+ Quadratura mensile ed annuale dei versamenti contributivi + Conto annuale e relazione sulla gestione + Programmazione fabbisogno triennale del personale + Elaborazione e predisposizione metodo misto per calcolo IRAP – UNICO + gestione della dotazione organica – Autoliquidazione premi assicurativi annuali su piattaforma con riferimento a tutti i rapporti di lavoro subordinati facenti capo all'Ente - etc....
VISITE FISCALI N.- 15	
CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI N.-----	
CONCORSI INDETTI N. --.	
CONCORSI ESPLETATI N.--	
NUOVI CONTRATTI STIPULATI PER IL PERSONALE. L'ultimo contratto decentrato risale al 2010. L'ultimo ccnl risale biennio economico 2008-2009 ed è stato regolarmente applicato. I ccnl per i bienni successivi sono stati neutralizzati dalle leggi finanziarie fino a tutto il 2015. E' stato regolarmente costituito il "fondo risorse decentrate" ed è stata correttamente gestita la contrattazione decentrata.	
SELEZIONI PER ASSUNZIONE PERSONALE N.----	

BUONI PASTO EROGATI N.-----

ANNO 2016.....DATA RILEVAZIONE 11.01.2017

RILEVATORE Dott. F. Giordano



ANNOTAZIONE

La gestione del personale che riveste particolare importanza sotto tutti i profili (gestione presenze-retribuzioni-previdenza-assicurazioni-fisco) è curata quotidianamente da questo Ufficio onde consentire il rispetto di tutte le scadenze di legge.



## ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI

14

	NOTE
DELIBERE N. 10	
DETERMINAZIONI N. 5	
GARE N.-----	
ACCERTAMENTI N. 133	
EVASIONE STIMATA 30 %	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI RSU N. 11	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI COSAP N. 2	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI IMU N. 9	
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO N. 5	
TEMPO PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI 1 giorno	
SGRAVI E RIMBORSI N. 12	
SOPRALLUOGHI GENERICI ≈ 0 - SOPRALLUOGHI PER LETTURE ≈ 1737	
CONTENZIOSI ICIAP N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI RSU N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI TOSAP N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI ICIAP N. ----- EVASI N.	
ADDETTI/POPOLAZIONE N. 2/2500	

ANNO 2016.....DATA RILEVAZIONE 11.01.2017

RILEVATORE Dott. F. Giordano



### ANNOTAZIONE

Si ribadisce che, con l'entrata in vigore del federalismo fiscale municipale, il legislatore ha, ulteriormente, posto l'accento sull'autofinanziamento tributario degli Enti locali tradottosi in un costante ridimensionamento dei trasferimenti statali e dal quale deriva una nuova centralità delle entrate tributarie dell'Ente e dell'Ufficio tributi.

A ciò sia aggiunta che l'Ufficio tributi, dal 2011, a seguito della cessazione del rapporto contrattuale con la Sogefil spa, intervenuta il 31/12/2010, ha riacquisito la gestione in proprio, oltre che delle attività di riscossione ordinaria anche di quelle afferenti alla riscossione coattiva.

Appare superfluo evidenziare che per il settore tributi del Comune di Lago, privo di professionalità di ruolo, eccezione fatta per il responsabile dell'area finanziaria, la gestione integrale dell'attività tributaria con tutti i suoi adempimenti, risulta impresa ad dir poco ardua alla quale, pur tuttavia, si sta facendo validamente fronte adempiendo con puntualità a tutte le incombenze tipiche del settore.

Dal 2014 si è fatto fronte, con profusione di enorme impegno e professionalità all'introduzione del nuovo impianto tributario comunale denominato IUC, costituito da tre diverse tipologia di tassazione (IMU – TASI – TARI). Inutile sottolineare la complessità tecnica dell'operazione che ha impegnato l'Ufficio, anche nottetempo, nella predisposizione di una notevole mole di atti amministrativi e prospetti di calcolo che hanno validamente consentito l'introduzione del nuovo ed articolato sistema tributario comunale ad oggi in essere.

## ECONOMATO

14

	NOTE
DELIBERE N.05	
DETERMINAZIONI N. 04	Si tenga conto degli obblighi, debitamente evasi, di rendicontazione trimestrale ed annuale della gestione economale all'Organo di revisione contabile, tra cui le verifiche di cassa economale ed i verbali dell'Economo agente contabile.
GARE N.-----	
BUONI ECONOMALI RICHIESTI N. 247	
BUONI ECONOMALI RILASCIATI N. 247	
TEMPO PER EFFETTUARE PICCOLI ACQUISTI: giornata della richiesta	
TEMPO PER QUADRATURE CASSA: QUADRATURE PERIODICHE E CONGUAGLIO ANNUALE	Contestuale alla data di consegna della relativa documentazione, previe verifiche di quadratura.

ANNO 2017.....DATA RILEVAZIONE 12.01.2018

RILEVATORE Dott. F. Giordano



ANNOTAZIONE

Le operazioni economali rendicontate, sono quelle effettuate con le anticipazioni erogate all'Economo comunale e dallo stesso impiegate per le spese minute ed urgenti ai sensi della vigenti normative legislative e regolamentari. Si segnala la puntuale e corretta gestione dell'Ufficio da parte dell'economo facente funzioni dott.ssa Cupelli Emilia.

## PERSONALE

14

	NOTE
DELIBERE N. 1	
DETERMINAZIONI N. 07	
GARE N.	
STIPENDI EROGATI N. 59 elaborazioni retributive Anno 2017	+ CONTRATTAZIONE DECENTRATA + Denunce Mensili inpdap - irap - irpef + mod. 770 + Procedura Entratel di trasmissione telematica dei modelli f24 on line ed F24Ep per irpef e previdenza+ Quadratura mensile ed annuale dei versamenti contributivi + Conto annuale e relazione sulla gestione + Programmazione fabbisogno triennale del personale + Elaborazione e predisposizione metodo misto per calcolo IRAP - UNICO + gestione della dotazione organica - Autoliquidazione premi assicurativi annuali su piattaforma con riferimento a tutti i rapporti di lavoro subordinati facenti capo all'Ente - etc....
VISITE FISCALI N.- 14	
CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI N.-----	
CONCORSI INDETTI N. --.	
CONCORSI ESPLETATI N.--	
NUOVI CONTRATTI STIPULATI PER IL PERSONALE. L'ultimo contratto decentrato risale al 2010. L'ultimo ccnl risale biennio economico 2008-2009 ed è stato regolarmente applicato. I ccnl per i bienni successivi sono stati neutralizzati dalle leggi finanziarie fino a tutto il 2015. E' stato regolarmente costituito il "fondo risorse decentrate" ed è stata correttamente gestita la contrattazione decentrata.	
SELEZIONI PER ASSUNZIONE PERSONALE N.-----	

BUONI PASTO EROGATI N. \_\_\_\_\_

ANNO 2017.....DATA RILEVAZIONE 12.01.2018

RILEVATORE Dott. F. Giordano



ANNOTAZIONE

La gestione del personale che riveste particolare importanza sotto tutti i profili (gestione presenze-retribuzioni-previdenza-assicurazioni-fisco) è curata quotidianamente da questo Ufficio onde consentire il rispetto di tutte le scadenze di legge.



## SERV. PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E GESTIONE BILANCIO

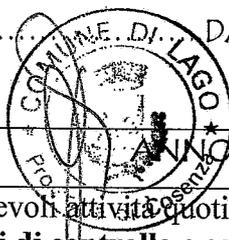
14

	NOTE
DELIBERE N. 24	Si consideri che, oltre alle 24 deliberazioni curate dal Responsabile del Servizio Finanziario, quest'ultimo appone i propri pareri contabili sulla quasi totalità delle deliberazioni comunali e cura l'istruttoria di buona parte delle stesse.
DETERMINAZIONI N.41	
MANDATI N.794 (sono stati effettuati accorpamenti tecnici in fase di pagamento dei contributi) MOVIMENTI COMPLESSIVI curati dall'Ufficio 6.812	La gestione include tutti gli altri movimenti intermedi di uscita (impegni annullati e pluriennali - liquidazioni - gestione dei provvisori di tesoreria)
REVERSALI N.917	La gestione include tutti gli altri movimenti intermedi di entrata (accertamenti - gestione dei provvisori di tesoreria)
DETERMINAZ. RIMANDATE INDIETRO PER ERRORI N. CIRCA 50	
ADDETTI/POPOLAZIONE N. 1/2500	
VARIAZIONI DI BILANCIO N.08	
VARIAZIONI DI DETTAGLIO N.133	
TEMPO MEDIO PER PAGAMENTO FATTURE :11 GIORNI COMPATIBILMENTE CON LE DISPONIBILITA' DI CASSA	
TEMPO MEDIO PER VISTO: 04 GIORNI PARAMETRATI AL NUMERO DI	

ATTI (DETERMINE E DELIBERE) PRESENTATI ALL'UFFICIO FINANZIARIO N.B.: IL TEMPO DI EVASIONE DI ATTI E DELIBERAZIONI DIPENDE ANCHE, IN NEGATIVO, DAL FATTO CHE GLI ATTI DELL'UTC VENGONO PRESENTATI ALL'UFFICIO FINANZIARIO TUTTI IN UNICI E CORPOSI BLOCCHI, ANZICHE' CON CADENZA REGOLARE, OSSIA MAN MANO CHE GLI ATTI VENGONO PRODOTTI . CIO' INGOLFA LA NORMALE OPERATIVITA' DELL'UFFICIO FINANZIARIO RALLENTANDONE I TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE.	
TEMPO MEDIO PER PARERE SU DELIBERE: CONTESTUALE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DELIBERA	
TEMPO MEDIO PER VARIAZIONI ED ASSESTAMENTO BILANCIO: 05 GIORNI	

ANNO 2017..... DATA RILEVAZIONE 12.01.2018

RILEVATORE Dott. F. Giordano



ANNOTAZIONE

Si tenga conto delle altre innumerevoli attività quotidianamente svolte in materie diverse e con scadenze perentorie, **degli svariati rapporti di controllo e certificazione con gli Enti sovra comunali diventati oramai pressanti**, degli atti strumentali alla **gestione dei bilanci preventivi e consuntivi e delle relative certificazioni** che rappresentano, per numero e complessità, il cuore del servizio finanziario e **che comportano la predisposizione di  $\cong$  200 tra schemi e modelli, delle  $\cong$  400 determinazioni e 200 deliberazioni da caricare e contabilizzare nel bilancio annuale e pluriennale previo controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria, nonché delle 848 fatture contabilizzate e computate ai fini iva e dell'attività di sportello al pubblico che sottrae il 50% delle ore di lavoro rendendo lo stesso di difficile eseguibilità.** Va, poi, annotata e considerata la rilevante mole tecnica di lavoro derivante dai rapporti con la Corte dei Conti e con l'Organo di revisione contabile che, tra questionari, relazioni, verbali e controlli, sottrae molto tempo alle attività ordinarie dell'Ufficio Finanza e tributi. A tutto ciò si aggiungano, altresì, le attività di gestione dei rapporti con la Tesoreria per la gestione dei flussi di cassa e delle partite provvisorie, con gli Istituti previdenziali e assicurativi (Inpdap e Inail), con la Ragioneria territoriale dello Stato per il Conto annuale e la relazione sulla gestione, con il Sose per i fabbisogni standard, con l'Agenzia delle Entrate per tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali tra cui tutti i versamenti mensili da effettuarsi a mezzo F24ep, con l'Inps per le comunicazioni Uniemens, etc....Si rimarca, inoltre, la regolare tenuta della contabilità IVA - IRAP con il ricorso, per il calcolo dell'Irap al metodo aziendale che consente all'Ente notevoli risparmi di imposta.

## ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI

14

	NOTE
DELIBERE N. 10	
DETERMINAZIONI N. 6	
GARE N.-----	
ACCERTAMENTI N. 126	
EVASIONE STIMATA 36 %	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI RSU N. 13	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI COSAP N. 4	
NUOVE DENUNCE E VARIAZIONI IMU N. 5	
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO N. 4	
TEMPO PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI 1 giorno	
SGRAVI E RIMBORSI N. 19	
SOPRALLUOGHI GENERICI $\approx 0$ - SOPRALLUOGHI PER LETTURE $\approx 1729$	
CONTENZIOSI ICIAP N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI RSU N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI TOSAP N. ----- EVASI N.	
CONTENZIOSI ICIAP N. ----- EVASI N.	
ADDETTI/POPOLAZIONE N. 2/2498	

ANNO 2017.....DATA RILEVAZIONE 12.01.2018

RILEVATORE Dott. F. Giordano



### ANNOTAZIONE

Si ribadisce che, con l'entrata in vigore del federalismo fiscale municipale, il legislatore ha, ulteriormente, posto l'accento sull'autofinanziamento tributario degli Enti locali tradottosi in un costante ridimensionamento dei trasferimenti statali e dal quale deriva una nuova centralità delle entrate tributarie dell'Ente e dell'Ufficio tributi.

A ciò sia aggiunga che l'Ufficio tributi, dal 2011, a seguito della cessazione del rapporto contrattuale con la Sogefil spa, intervenuta il 31/12/2010, ha riacquisito la gestione in proprio, oltre che delle attività di riscossione ordinaria anche di quelle afferenti alla riscossione coattiva.

Appare superfluo evidenziare che per il settore tributi del Comune di Lago, privo di professionalità di ruolo, eccezione fatta per il responsabile dell'area finanziaria, la gestione integrale dell'attività tributaria con tutti i suoi adempimenti, risulta impresa ad dir poco ardua alla quale, pur tuttavia, si sta facendo validamente fronte adempiendo con puntualità a tutte le incombenze tipiche del settore.

Dal 2014 si è fatto fronte, con profusione di enorme impegno e professionalità all'introduzione del nuovo impianto tributario comunale denominato IUC, costituito da tre diverse tipologia di tassazione (IMU – TASI – TARI). Inutile sottolineare la complessità tecnica dell'operazione che ha impegnato l'Ufficio, anche nottetempo, nella predisposizione di una notevole mole di atti amministrativi e prospetti di calcolo che hanno validamente consentito l'introduzione del nuovo ed articolato sistema tributario comunale ad oggi in essere.



# COMUNE DI LAGO

## Provincia di Cosenza

CAP. 87035 – TEL. 0982/454071 – FAX 0982/454172

- Ufficio Finanziario -

Prot. n. 4409 del 16.09.2021

Al Sig. Sindaco del Comune  
SEDE  
All'Organo Interno di Valutazione  
SEDE  
Al Segretario comunale  
SEDE

### **OGGETTO: Relazione annuale sulla performance ufficio finanziario 2017.**

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della *performance*, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale entro il 30 giugno da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla *performance* che evidenzi a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.

La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.

In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dall'attività posta in essere nell'arco del 2017, nel contesto delle attività istituzionali.

Il Comune di Lago è organizzato su quattro Aree, ciascuna con una propria autonomia organizzativa e gestionale, poste sotto la direzione dei Responsabili di posizione organizzativa.

La presente relazione ha lo scopo di esplicitare qual è la performance dell'Ufficio Finanziario in termini di attività svolte ed il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati nei documenti programmatici dell'Ente quali:

- Bilancio di Previsione 2017 – 2019;
- Documento unico di Programmazione;
- Piano di Gestione 2017 – 2019;
- Piano della Performance 2017 – 2019;
- Direttive impartite nel corso dell'Esercizio Finanziario 2017.

Tra i compiti dell'Ufficio Finanziario vi è quello di coordinare l'attività svolta dalle altre aree rendendola coerente e compatibile con le reali e programmate condizioni finanziarie dell'Ente nonché quello di organizzare, in termini quali-quantitativi e cronologici il complesso di adempimenti gestionali e programmatici del proprio ampio settore. In particolare l'ufficio deve:

- coordinarsi con gli altri uffici per la formazione dei documenti previsionali che rappresentano la vita organizzativa dell'Ente in termini soprattutto di risorse disponibili;
- implementare ogni attività opportuna per dare concreta attuazione, agli obiettivi prefissati dagli organi politici nonché a quelli imposti dalle vigenti normative, compatibilmente con le concrete condizioni finanziarie e tecniche nelle quali versa l'Ente;

- svolgere una costante supervisione sulle attività degli altri settori onde prevenire e/o segnalare degli scostamenti rispetto a quanto contenuti nei principali documenti del ciclo di programmazione dell'Ente;
- espletare un'attività di controllo economico e finanziario sugli atti dell'Ente e sulle singole attività di spesa nell'osservanza dei vincoli posti dalle norme, in particolare nel rispetto del pareggio di bilancio e dei relativi equilibri tanto a competenza, quanto con riferimento alla gestione dei residui e alla programmazione pluriennale;
- redigere i documenti contabili previsti per l'ufficio finanziario, organizzare l'attività di riscossione dei tributi comunali in tutte le sue fasi, assicurare una corretta gestione dell'ufficio economato, gestire le presenze e le retribuzioni del personale con tutti gli adempimenti correlati sia su base mensile che annuale;

Le funzioni dell'Ufficio sono articolate, da un punto di vista strettamente operativo, in diverse attività che è opportuno esaminare per valutare ciò che viene fatto e gli obiettivi prefissati e raggiunti.

#### **PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI.**

L'attività è diretta nell'anno 2017 alla formazione del bilancio preventivo d'esercizio 2017, al rendiconto relativo all'anno 2016 alla luce dei nuovi principi contabili di cui al D.Lgs 118/2011, la c.d. Armonizzazione Contabile.

**GESTIONE DEL BILANCIO** con assunzione dei vincoli sulla parte spesa per come disposto dagli Uffici in attuazione del PEG, e registrazione delle entrate, proprie e trasferite;

**GESTIONE DELLE PARTITE VINCOLATE** (entrata – uscita), afferenti tanto alla parte corrente quanto, prevalentemente, a quella capitale, onde garantire la corretta applicazione del principio cardine della nuova contabilità armonizzata, ossia quello della “Competenza finanziaria potenziata” (avanzi, reimputazioni, FPV);

#### **GESTIONE DEL PERSONALE.**

Le attività inerenti la gestione del personale possono essere riassunte secondo un aspetto temporale; vale a dire:

- mensilmente si quantificano ed erogano le competenze retributive al netto di eventuali trattenute per malattia o altre causali tipizzate;
- si provvede al riversamento, tramite F24ep e piattaforma entratel, entro il 15 del mese successivo a quello di erogazione delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e fiscali tanto a carico dei dipendenti quanto a carico dell'Ente;
- si trasmettono all'Inps le denunce mensili analitiche da compilare indicando i dati anagrafici, retributivi e contributivi dei propri dipendenti per il tempestivo aggiornamento delle posizioni previdenziali dei lavoratori iscritti. *(Dal 2005 tutti gli enti sostituti di imposta iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici devono trasmettere per via telematica questo modello all'Istituto, entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento. Tale obbligo è stato introdotto dall'articolo 44, comma 9 della legge 326 del novembre 2003).*
- annualmente si procede, quali sostituti d'imposta nel rapporto con il personale dipendente, a redigere e trasmettere il modello 770 per comunicare in via telematica all'Agenzia delle Entrate le ritenute operate sui redditi di lavoro dipendente e assimilati, redditi di lavoro autonomo e redditi diversi con contestuale produzione e notifica delle CU ai percettori di compenso nell'anno x-1;
- si provvede, altresì, alla comunicazione al dipartimento della funzione pubblica dei permessi sindacali fruiti dai dipendenti e delle assenze da Legge 104/1992;
- laddove necessario, si procede alla richiesta di visite fiscali;
- si procede ad evadere, in materia di personale, ogni richiesta di specifica certificazione avanzata all'Ufficio dai dipendenti comunali;
- prodromicamente al collocamento a riposo dei dipendenti e alla quantificazione e liquidazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di fine servizio (TFS-TFR), si gestisce la posizione dei dipendenti comunali sulla piattaforma dedicata INPS, denominata Passweb dove si cura la posizione previdenziale di ciascun dipendente;
- annualmente, si procede alla costituzione del F.S.A. (fondo salario accessorio/incentivante), alla gestione e ripartizione dello stesso, con gli accordi di contrattazione decentrata (CCDI) e l'applicazione di tutti gli istituti contrattualmente previsti in materia;

- annualmente si redige e trasmette in piattaforma ministeriale SICO, la Relazione al Conto ed il Conto annuale del personale che deve essere in piena linea con le risultanze contabili ufficiali dell'Ente in materia di personale, nonché sovrapponibile alle previsioni inserite negli atti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, anche questi ultimi curati direttamente dall'Ufficio Finanziario;

- a cadenza annuale prestabilita (16 febbraio, salvo proroghe) è necessario procedere alla quantificazione dei premi assicurativi per i dipendenti comunali, attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma implementata dall'Inail per il calcolo del dovuto, a conguaglio dell'anno x-1 ed in anticipazione per l'anno x, per poi procedere alla liquidazione del dovuto attraverso la piattaforma Entratel;

#### **ULTERIORI ATTIVITÀ A CADENZA DIVERSIFICATA.**

- annualmente, si cura la predisposizione dei fabbisogni standard da trasmettere al ministero su apposita piattaforma "Sose" e si riserva rilevante spazio lavorativo alle certificazioni, questionari e relazioni richieste dai diversi Uffici sovracomunali; di particolare rilievo sono gli atti trasmessi alla Corte dei Conti;

- mensilmente si deve procedere al riversamento dell'Iva trattenuta sui pagamenti afferenti ai servizi istituzionali;

- trimestralmente ed annualmente, si deve tenere la contabilità IVA afferente ai c.d. servizi commerciali con versamento dell'Iva e debito, recupero di quella a credito e correlate dichiarazioni;

- annualmente si deve, altresì, tenere la contabilità IRAP<sup>1</sup> con relativi conguagli e dichiarazioni;

- a scadenze annuali prestabilite è necessario curare la trasmissione dei bilanci preventivi e consuntivi sulla piattaforma BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) onde evitare onerose sanzioni tra cui: il blocco delle assunzioni, il blocco dei trasferimenti erariali, con conseguente grave pregiudizio per le entrate del Comune e l'impossibilità di partecipare a bandi pubblici al fine di ottenere finanziamenti.

- con tempistiche annuali prestabilite è, poi, necessario pubblicare sul Portale ministeriale "Federalismo Fiscale", **quale condizione finale di efficacia**, le deliberazioni regolamentari e tariffarie relative alle entrate tributarie degli enti locali ex art.15-bis del D. L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n.58.

- È, altresì, necessario curare la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione trasparente - di tutti i più importanti atti del settore finanziario tra cui bilanci preventivi e consuntivi con relativi allegati, tempistiche dei pagamenti, conto annuale, relazione al conto, CCDI, performance individuale e organizzativa, delibere afferenti regolamenti, aliquote e tariffe delle entrate comunali, bandi di gara e di concorso, etc.....

- Il settore finanziario gestisce, per espressa delega, il rilascio dei tesserini venatori e di quelli per la raccolta funghi;

#### **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.**

L'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ente e, per quanto di competenza del settore, avviene, per acquisizione di rilevante valore, tramite Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) che vede il Comune di Lago come Capofila in un rapporto convenzionale che coinvolge, oltre al nostro Ente, anche i Comuni di Serra D'Aiello, Grimaldi e Aiello, mentre, per tutti gli altri acquisti, si procede tramite il Mepa (mercato elettronico della P.A.) salvi i casi di affidamento fuori Mepa per acquisti di modico valore per i quali, comunque, rimane necessario effettuare ogni passaggio di legge onde verificare la capacità degli operatori economici interpellati a contrarre con la P.A. Tra i passaggi necessari al perfezionamenti degli acquisti si segnalano:

- determinazione a contrattare ex Dlgs 50/2016;
- applicazione delle normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG e modello conto dedicato sul quale ricevere i pagamenti della P.A.);
- effettuazione delle verifiche preliminari circa la capacità a contrarre degli operatori economici [requisiti ex art.80 del Dlgs 50/2016 – eventuali verifiche di regolarità fiscale - verifiche segnalazioni Anac – Verifica Infocamere – verifica regolarità contributiva – (Durc o certificazione alternative) – in fase di liquidazione, verifica equitalia.

<sup>1</sup> Presso questo Ente è in uso il metodo aziendale con calcolo separato dell'IRAP sui servizi istituzione e commerciali che consente un concreto risparmio sugli oneri annuali complessivi.

- Verifica della coerenza dell'acquisto con il cronoprogramma dei pagamenti della P.A.;
- Verifica sulla correttezza e coerenza tra l'acquisto ed il piano dei conti interessato, nonché sulla regolarità contabile e tecnico amministrativa e sulla copertura finanziaria;
- Acquisizione, tramite SDI e contabilizzazione delle fatture con aggiornamento del registro IVA;
- Liquidazione della fattura elettronica previa verifica sulla regolarità della fornitura, sulla tracciabilità dei flussi finanziari (cig e conto dedicato) e sulla regolarità fiscale e contributiva (durc o altra certificazione e verifica equitalia per importi > € 5.000,00);
- Emissione dell'ordinativo informativo con applicazione del regime iva split ed inoltro al Tesoriere tramite flusso xml su piattaforma Bankitalia "Siope +";

**NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELL'AMPIA GAMMA DEI SERVIZI COMUNALI E DELLA LORO NECESSARIA CORRELAZIONE ALLE PREVISIONI INSERITE NEL DUP E NEL BILANCIO, L'UFFICIO FINANZIARIO:**

- gestisce, controlla, rettifica e carica tra 400 e 500 determinazioni all'anno comprese le proprie;
- registra ogni deliberazione prodotta dagli organi amministrativi (Consiglio comunale e Giunta) comprese tutte quelle approvate su iniziativa dello stesso settore finanziario;
- genera, registra e trasmette al Tesoriere tramite piattaforma SIOPE + migliaia di operazioni contabili (regolarizzo provvisori, ordinativi di pagamento, ordinativi di incasso, variazione di competenza e di cassa, conciliazione dei dati contabili dell'Ente con quelli del Tesoriere, etc.);
- cura le verifiche trimestrali di cassa;
- verifica i conti trimestrali ed annuali degli agenti contabili;
- cura le verifiche straordinarie di cassa previste dalla norma in particolari occasioni quali il cambio di Amministrazione, l'insediamento di un nuovo organo di revisione, etc...;

**TRIBUTI**

L'area tributi ha lo scopo di gestire direttamente le entrate dell'Ente siano esse tributarie e/o patrimoniali. L'ufficio tributi provvede costantemente ad esaminare ed aggiornare le posizioni tributarie dei contribuenti approntando annualmente le liste di carico di ciò che deve essere riscosso, già in via ordinaria, su impulso dell'Ente impositore e procedendo, contestualmente, ad incassare le entrate versate in autoliquidazione. Si procede, altresì, ad accertare ogni possibile scoperta sulla entrate tributarie e patrimoniali e a gestire la successiva fase coattiva della riscossione che presenta particolari elementi di complessità con particolare riferimento alla individuazione dei casi di evasione/elusione, da perseguire con ogni strumento consentito dalla normativa, tempo per tempo, vigente. Oltre all'attività di front office ci sono poi tutte le attività di back office che riguardano l'ufficio come ad esempio

- la comunicazione all'Anagrafe Tributaria da produrre e codificare in flussi telematici da trasmettere tramite piattaforma entratel a scadenze prestabilite.
- la predisposizione dei piani tariffari;
- la quantificazione dei montanti tributari da inserire nel bilancio di previsione;
- lo scarico dei pagamenti con la predisposizione delle liste di morosità;
- la quantificazione del FCDE in fase previsionale e a rendiconto con le previste attività di aggiornamento in base all'andamento della riscossione;
- etc.....

**ECONOMATO**

L'economato è uno degli aspetti fondamentali della gestione ordinaria dell'Ente. Riguarda la gestione delle minute spese che permettono all'Ente di operare giornalmente. Le attività normalmente svolte durante l'anno sono:

- Riscossione di entrate proprie e minute dell'ente (*refezione e trasporto scolastico, trasporto, eventuali tickets per servizi sociali, etc*) con rendicontazione e versamento in Tesoreria;
- Gestione delle anticipazioni economiche con correlata rendicontazione;
- Consegna e annotazione dei beni mobili non registrati dell'Ente;

- Elaborazione delle rendicontazioni mensili, trimestrali ed annuali previste dalla legge e dai regolamenti;
- In qualità di consegnatario dei beni mobili dell'ente e per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni mobili, l'ufficio verifica la rispondenza delle risultanze contabili con l'effettiva consistenza dei beni mobili al netto degli ammortamenti programmati.

### **SOCIETÀ PARTECIPATE**

Alla fine dell'esercizio 2017, lo scrivente Servizio ha curato, in ottica amministrativa e patrimoniale, la REVISIONE STRAORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI EX ART. 24, D.LGS. 19 AGOSTO 2016 N. 175 E S.M.I. – CON CONTESTUALE RICOGNIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI POSSEDUTE.

Dopo aver effettuato una breve e, di certo, non esaustiva disamina delle attività che riguardano l'area finanziaria, è utile passare ai punti programmatici posti come obiettivo del settore contabile nel Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019.

### **REVISIONE DEI REGOLAMENTI E DELLA MODULISTICA AFFERENTE I PROCEDIMENTI CONTABILI E TRIBUTARI.**

Si è proceduto ad adeguare i regolamenti comunali riguardanti le entrate proprie nonché quello di contabilità onde renderli in linea con le evoluzioni normative afferenti alle materie oggetto di regolamentazione nonché al fine di introdurre previsioni regolamentari attuative delle direttive delle Amministrazioni comunali in tema, per esempio, di redistribuzione dei pesi fiscali in favore delle fasce più deboli della popolazione:

- D.C.N. 8 DEL 27.03.2017 - **Modifica Al Regolamento Tari**
- D.C.N.5 DEL 27.03.2017 - **Modifiche Al Regolamento Di Contabilità**
- D.C. N.13 DEL 13.04.2017 - **Modifiche Al Regolamento Di Contabilità**
- D.C.N° 1 DEL 01.02.2017 - **Approvazione Regolamento Relativo Alla Definizione Agevolata Delle Ingiunzioni Di Pagamento Ex Decreto Legge N. 193 Del 2016.**

Si è curata la redazione delle deliberazioni concernenti imposte, tasse e tariffe comunali per l'esercizio 2017 (imu-tari-idrico-votive-pubblicità-pubbliche affissioni-cosap-entrate minori) con contestuale pubblicazione e trasmissione degli atti per come previsto ai fini del rispetto della normativa sulla trasparenza della P.A. e della stessa efficacia degli atti.

### **GESTIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.**

Si è garantito, in tal senso, ed anche in virtù del ruolo di vice-segretario Comunale ricoperto dallo scrivente, il **costante** coordinamento delle attività riconducibili ai vari settori comunali in modo tale da renderle coerenti e compatibili con le reali e programmate condizioni finanziarie dell'Ente onde prevenire e/o segnalare degli scostamenti rispetto a quanto contenuti nei principali documenti del ciclo di programmazione dell'Ente;

Ci si è coordinati con gli altri uffici per la formazione dei documenti previsionali che rappresentano la vita organizzativa dell'Ente in termini soprattutto di risorse disponibili;

Si è posta in essere ogni attività opportuna per dare concreta attuazione agli obiettivi prefissati dagli organi politici nonché a quelli imposti dalle vigenti normative, compatibilmente con le concrete condizioni finanziarie e tecniche nelle quali versa l'Ente;

### **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.**

Oltre alla completa e attenta gestione delle retribuzioni e compensi da erogare al personale secondo tempistiche, tipologie e criteri definiti dalla contrattazione nazionale e da quella decentrata, questo settore cura anche ogni aspetto previdenziale afferente al rapporto di lavoro intrattenuto dai dipendenti con il Comune di Lago (Cs). Particolare rilievo, in tal senso riveste il c.d. sistema PASSWEB, istituito dall'INPS dall'anno 2016 che consiste in una procedura online per la gestione delle posizioni previdenziali degli iscritti alle gestioni pubbliche INPS, in uso agli operatori delle sedi INPS, Enti e Amministrazioni pubbliche e datori di lavoro.

Passweb è il canale informatico di colloquio tra l'Istituto e i datori di lavoro pubblici, attraverso il quale è possibile verificare e sistemare le posizioni previdenziali degli iscritti. Le richieste di sistemazione inoltrate dalle sedi INPS, predisposte dal sistema informatico, sono automaticamente disponibili su Passweb, in scrivania virtuale, per i datori di lavoro abilitati.

La procedura Passweb consente l'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che è alimentata dal datore di lavoro attraverso diversi canali di trasmissione delle informazioni, quali UNIEMENS, ListaPosPA e Passweb, da utilizzare in via esclusiva o alternativa.

È superata la prassi della sistemazione del conto da parte degli enti a ridosso della prestazione con la compilazione del modello PA04.

L'adozione di Passweb coinvolge oltre alle diverse strutture dell'Istituto, anche gli enti datori di lavoro e gli stessi iscritti, nella definizione di un conto assicurativo completo e congruente, costituito progressivamente nell'arco dell'intera vita lavorativa e direttamente utilizzabile per l'erogazione delle prestazioni.

È un processo integrato che, partendo dal dato presente in posizione assicurativa alimentato dai datori di lavoro, coinvolge l'iscritto che attraverso le richieste di variazione concorre al perfezionamento della posizione assicurativa per arrivare all'erogazione delle prestazioni sulla base dei dati presenti sul conto assicurativo.

Si è provveduto in un primo momento a comprendere la portata dell'adempimento ed in seguito ad aggiornare le singole posizioni prossime al collocamento a riposo. Si è riusciti a concludere alla fine dell'anno la prima fase e ora il sistema è diventato operativo per l'Ente. Nel corso del prossimo biennio sarà nostro obiettivo definire ogni posizione previdenziale dei nostri iscritti nella misura in cui presentino delle esigenze di integrazione informativa e dando priorità alla posizioni prossime al collocamento a riposo per come previsto nel programma triennale del fabbisogno del personale, anch'esso curato dallo scrivente Ufficio.

#### **GESTIONE COORDINATA DELLE DIVERSE FUNZIONI RIENTRANTI NEL SETTORE FINANZIA E TRIBUTI.**

In questo ambito è necessario che vi sia una costante sinergia tra centri di gestione dei flussi di entrata e di spesa da una parte e settore finanziario dall'altra, onde consentire la programmazione e gestione dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla c.d. contabilità armonizzata. Lo scrivente Ufficio si fa, costantemente, carico di illustrare ai vari settori coinvolti nella gestione contabile dell'Ente (amministrativo e tecnico) le modalità di corretta applicazione del principio della c.d. competenza finanziaria potenziata che segue il criterio dell'obbligazione giuridicamente perfezionata quale conditio sine qua non per l'imputazione ad un dato esercizio finanziario dei vari movimenti contabili e conseguente applicazione della tecnica della reimputazione per esigibilità agli esercizi successivi con l'attivazione della "fictio" contabile del F.P.V.. Tale nuova modalità di gestione contabile coinvolge gli Uffici tanto nella gestione di competenza, quanto, soprattutto nella gestione, in riaccertamento, dei residui e, pertanto richiede una costante attività di supporto da parte dello scrivente Ufficio che è, continuamente, chiamato a fornire indicazioni, indirizzi e direttive sul corretto modus operandi. Negli anni successivi, si prevede di continuare in questa delicata attività.

#### **ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DELLA RIFORMA CONTABILE PREVISTA DAL DECRETO LEGISLATIVO 23 GIUGNO 2011, N. 118 E COORDINAMENTO DEI SETTORI DELL'ENTE PER LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE OPERATIVE NELL'APPLICAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI.**

Nel 2015 è stato introdotto il nuovo sistema di contabilità basato non solo su una nuova classificazione delle operazioni finanziarie ma anche su concetti diversi con riferimento agli accertamenti e agli impegni di spesa. I due sistemi contabili sono andati in parallelo per quell'esercizio finanziario; nel corso del corrente esercizio la nuova normativa e con essa i nuovi schemi contabili, sono a pieno regime con valore autorizzatorio e non più solo conoscitivo e con il definitivo superamento della precedente struttura contabile. **La predisposizione dei due documenti finanziari fondamentali ossia il bilancio di previsione finanziario 2017/2019 e il rendiconto della gestione 2016, unitamente a tutti i documenti propedeutici, ha comportato un notevole sforzo che ha coinvolto tutto il personale dell'Ente chiamato, anche per i prossimi esercizi, a**

**collaborare attivamente con lo scrivente settore.** In tal senso, lo scrivente Ufficio, andando ben al di là delle proprie specifiche competenze settoriali, svolge una costante attività di coordinamento tra le varie aree e di aggiornamento in materia di adempimenti connessi alla attuazione della contabilità armonizzata e dei suoi principi, in particolare quello della c.d. competenza finanziaria potenziata per perfezionamento giuridico delle obbligazioni e attivazione del FPV parte spesa e parte entrata. Nel corso dell'anno sono state apportate al bilancio "armonizzato" e al correlato nuovo piano dei conti tutte le variazioni necessarie ad una corretta e veritiera rappresentazione della situazione contabile dell'Ente.

Nei prossimi esercizi, sarà poi necessario, al netto di eventuali rinvii ed esclusione per gli Enti di piccole dimensioni, riclassificare le scritture dell'Ente onde consentire, attraverso la c.d. matrice di correlazione, di assegnare alle scritture già presenti nella contabilità finanziaria armonizzata, la corretta e correlata classificazione in contabilità economica e patrimoniale. In prospettiva, per la corretta gestione delle risultanze della contabilità economico-patrimoniale, sarà, verosimilmente, opportuno avvalersi della collaborazione di operatori informatici esperti in materia ed in grado di supportare l'Ente nella corretta implementazione delle nuove tecniche contabili in materia di valorizzazione del piano dei conti integrato che, comunque, conta su una cospicua produzione documentale fornita dagli Uffici in materia di patrimonio comunale e relativa valorizzazione, da porre alla base della attività di definizione dello stato patrimoniale aggiornato dell'Ente.

### **PROVVEDERE ALLA SISTEMAZIONE E RIORGANIZZAZIONE, A SEGUITO DELL'INTRODUZIONE DELLA IUC, DELLA VERIFICA DELLE ENTRATE COMUNALI IN RELAZIONE A TRIBUTI, IMPOSTE E RISCOSSIONI A FRONTE DI EROGAZIONE DI SERVIZI.**

L'attività dell'ufficio si è concretizzata, tra le altre varie attività:

- nella istituzione e regolamentazione della IUC;
- nella quantificazione di aliquote IMU e, soprattutto Tasi, parametrandone il peso all'entità dei servizi indivisibili e senza diretta copertura finanziaria a carico dell'Utenza;
- nella attivazione e cura di un rapporto diretto con i cittadini-contribuenti che passa attraverso l'assistenza alla compilazione della modulistica afferente alle imposte in autoliquidazione (IMU-TASI), nonché attraverso un costante flusso informativo, il più possibile esaustivo, sulle varie tipologie di pagamento di entrate comunali (tributarie e patrimoniali);

Quanto sopra è stato fatto, con costanza e impegno al precipuo scopo di far passare il messaggio che pagare imposte e tributi nella misura dovuta, non solo è un dovere civico ma è conditio sine qua non per consentire all'Ente di garantire, senza soluzione di continuità, il flusso di servizi amministrativi e territoriali di cui la collettività necessita quotidianamente.

L'attività di riscossione che è fondamentale per la sopravvivenza economica dell'Ente, consta di due fasi: ordinaria e coattiva. La fase ordinaria osserva una buona percentuale di incasso che si aggira intorno al 70% sul totale delle entrate in riscossione; la seconda fase, quella coattiva, si rende necessaria per recuperare il restante 30% del monte entrate non riscosso in via ordinaria che incrementa la massa dei residui attivi i quali, con gli anni e il correlato, quanto obbligatorio accantonamento ad FCDE, costituiscono entrate "tossiche" per gli equilibri generali di bilancio. E' pertanto fondamentale operare per il recupero degli omessi e parziali versamenti sulle situazioni imponibili già note all'Ente, nonché per l'individuazione, attraverso tutti gli strumenti e le banche dati disponibili, di ogni situazione di imponibilità fiscale e patrimoniale, sconosciuta all'Ente in modo da abbattere le percentuali di evasione/elusione, ampliare la platea dei contribuenti (base imponibile) e garantire un incremento del gettito delle entrate proprie che costituiscono, ad oggi, la gran parte delle entrate comunali. Data la centralità e delicatezza di questa attività (recupero evasione e riscossione coattiva) per gli equilibri finanziari dell'Ente, è in fase di avvio la gara per l'esternalizzazione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali che verrà affidata a società dotata di ogni strumento strutturale e organizzativo necessario per l'abbattimento delle percentuali di evasione. La gara, così come il successivo rapporto contrattuale con il concessionario, saranno curate direttamente dallo scrivente Ufficio.

Lago li, 08.09.2021

**IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA**  
**Dott. Francesco GIORDANO**

