



# COMUNE DI PRASCORSANO

## CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Enrietto Giacomo, 1 - Prascorsano 10080 (TO) PARTITA I.V.A.01868540012

☎ 0124-698141 FAX 0124-698357 mail: [comune@comune.prascorsano.to.it](mailto:comune@comune.prascorsano.to.it)

posta elettronica certificata: [prascorsano@cert.ruparpiemonte.it](mailto:prascorsano@cert.ruparpiemonte.it) sito internet: [www.comune.prascorsano.to.it](http://www.comune.prascorsano.to.it)

### SERVIZIO FINANZIARIO

#### RELAZIONE DI SERVIZIO INERENTE LE ATTIVITA' SVOLTE NELL'ANNO 2015

La sottoscritta ODRATO Fulvia, nata a Cuornè (TO) il 27/03/1965, dipendente del Comune di San Colombano Belmonte, cat. D., pos. ec. D2, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Prascorsano l'anno 2015, a seguito della convenzione stipulata ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004, approvata con deliberazione 56 del 30/12/2014, di seguito relaziona sui risultati relativi all'attività svolta nel corso dell'anno 2015.

Si premette che l'attività dell'anno 2015 è stata fortemente condizionata dall'entrata in vigore dei principi inerenti l'armonizzazione contabile dei bilanci degli Enti territoriali prevista dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, che ha comportato un notevole aggravio di lavoro al Servizio finanziario;

i compiti specifici preposti alla sottoscritta possono essere riassunte nelle mansioni d'ufficio di seguito elencate:

- **Ragioneria**
  - Gestire l'Ente sotto l'aspetto economico – finanziario
  - Supportare l'attività di tutti gli uffici/servizi dell'Amministrazione
  - Adempiere agli obblighi fiscali imposti dalla normativa a carico del Comune
- **Economato**
  - Gestire le spese minute necessarie per il funzionamento dell'Ente
  - Aggiornare costantemente l'inventario dell'Ente
  - Monitorare le entrate dell'Ente
- **Stipendi**
  - Garantire la corresponsione delle retribuzioni ai dipendenti
  - Adempiere agli obblighi contributivi e fiscali a favore dei dipendenti

#### ATTIVITA':

##### Ragioneria

- Predisposizione della relazione previsionale programmatica
- Predisposizione del Bilancio Pluriennale
- Predisposizione del Bilancio annuale di Previsione
- Predisposizione di assestamento di Bilancio
- Controllo dell'equilibrio finanziario e stato di attuazione dei programmi
- Predisposizione ed invio ai competenti organi delle seguenti certificazioni:
  - Certificato al bilancio di previsione
  - Certificato al conto di bilancio
- Rendicontazione dei contributi straordinari, eventualmente ottenuti, ai sensi dell'art 158 del D.lgs 267/00
- Attività di verifica e parificazione del conto del tesoriere con i dati dell'ente
- Predisposizione della relazione consuntiva di gestione.
- Predisposizione del conto di bilancio
- Predisposizione del conto del patrimonio
- Predisposizione dell'aggiornamento dell'inventario al 31 dicembre di ciascun anno ed eventuale invio alla Corte dei Conti
- Predisposizione e invio del referto di gestione alla Corte dei Conti
- Attività di supporto al Revisore dei Conti

- Predisposizione degli atti necessari per l'eventuale affidamento del servizio di Tesoreria comunale mediante gara ad evidenza pubblica
- Predisposizione ed invio delle attestazioni relative alle ritenute IRPEF operate nei confronti dei liberi professionisti / collaboratori (CU)
- Predisposizione della denuncia annuale delle ritenute operate e dei versamenti effettuati dal sostituto di imposta (Mod. 770).
- Predisposizione denuncia IRAP
- Predisposizione di variazioni al bilancio
- Predisposizione e coordinamento del POG
- Variazioni di POG
- Parere o visto di regolarità contabile
- Registrazione delle fatture, individuazione e smistamento
- Predisposizione ordinativi di pagamento e ordinativi d'incasso.
- Predisposizione degli impegni di spesa volti al pagamento delle utenze (energia elettrica, spese telefoniche, consumo di acqua, etc)
- Istruttoria e adozione di atti amministrativi riguardanti Enti o Società cui il Comune partecipa in qualità di socio (S.M.A.T., C.I.S.S.38, ecc.) o intende partecipare.
- Gestione dei piani di ammortamento dei mutui
- Attività di aggiornamento costante dell'inventario comunale
- Predisposizione degli atti propedeutici ed emissione buoni d'Ordine
- Gestione Assicurazioni
- Gestione dei rapporti con l'aggiudicatario del servizio di brokeraggio assicurativo
- Liquidazione dei relativi premi assicurativi alle scadenze
- Tenuta registro delle fatture (art.42 DL 66/2014)

#### **Economato**

- Gestione della contabilità IVA:
- Registrazione documenti di spesa su appositi registri
- Registrazione corrispettivi e fatture in entrata su appositi registri
- Predisposizione atti e verifiche per liquidazione mensile su apposito registro
- Predisposizione denuncia annuale IVA e invio telematico attraverso soggetto autorizzato
- Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti della gestione degli agenti contabili
- Gestione economato
- Gestione spese contrattuali
- Ritiro/custodia dei proventi incassati dai servizi e versamento in tesoreria
- Gestione delle anticipazioni

#### **Stipendi**

Gestione economica, previdenziale del servizio stipendi:

- denuncia mensile telematica I.N.P.D.A.P.
- denuncia mensile telematica cessioni stipendi
- denuncia mensile telematica INPS

Gestione assicurativa del servizio stipendi:

- Denuncia annuale Inail
- Denuncia nominativa assicurati
- Autoliquidazione premio annuale
- Comunicazioni relative all'inizio e al termine di ogni rapporto di lavoro

Gestione economica, previdenziale del servizio stipendi:

- Caricamento dati on line su software Alma in base alle disposizioni ufficio personale
- Verifica mensile dati attraverso simulazione cedolino
- Elaborazioni contabili per cessione del quinto dello stipendio a favore di società di finanziamento private
- predisposizione atti per versamento: contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute IRPEF, ritenute IRAP, trattenute sindacali
- elaborazione e stampa annuale modelli CU
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente
- conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto

- Raccolta dichiarazioni dei dipendenti finalizzate alle corrette detrazioni fiscali e che le succitate mansioni nel corso del 2015 sono state svolte, oltre che per il Comune di Prascorsano, in cui sono stata coadiuvata dalle colleghe in organico all'Ente dalle quali ho avuto piena e quotidiana collaborazione, anche per il Comune di Canischio e San Colombano Belmonte, in virtù della convenzione citata nel primo periodo della presente relazione, e pertanto con una consistente mole di lavoro da espletare.

Relativamente agli obiettivi assegnati si puntualizza poi quanto segue:

- In merito all'attuazione del Piano Anticorruzione e del Programma sulla trasparenza e integrità si è provveduto alla pubblicazione su web di atti e di provvedimenti adottati: si fa rilevare la difficoltà nel reperire tempo al fine di ottemperare ottimamente agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- In merito alla manutenzione della struttura informatica per cui è possibile relazionarsi con il Ministero e manutenzione della documentazione presente sul sito in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa si è provveduto alla compilazione e trasmissione su piattaforme predisposte dal Ministero stesso quali le certificazioni al bilancio e al conto del bilancio, trasmissione del conto di gestione mediante Portale on line della Corte dei Conti tramite il servizio Sirtel, nonché l'attività di supporto al Revisore dei Conti nella compilazione dei questionari anch'essi mediante Portale on line della Corte dei Conti tramite il servizio Siquel, collaborazione nella compilazione dei questionari SOSE: anche in questo caso si fa rilevare la difficoltà nel reperire tempo al fine di ottemperare ottimamente agli obblighi in merito alla manutenzione della documentazione presente sul sito;
- In merito agli obiettivi operativi-strategici si è dato regolarmente corso ai nuovi adempimenti contabili al fine di ottemperare ai nuovi adempimenti stabiliti a livello statale e regionale quali lo split payment, con decorrenza dal 01/01/2015 e la fatturazione digitale con decorrenza dal 31/03/2015; si è provveduto all'adeguamento della contabilità dell'Ente all'armonizzazione contabile ai sensi del D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, provvedendo innanzitutto al Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi di parte capitale e di parte corrente ai sensi dell'art. 3, comma 7 del d.lgs 118/2011, corretto-integrato dal d.lgs 126/2014 procedendo poi, nella stesura degli schemi del bilancio 2015, ad applicare i nuovi principi contabili del bilancio armonizzato mentre gli strumenti della programmazione, aventi carattere autorizzatorio, validi a tutti gli effetti giuridici, sono stati ancora redatti secondo gli schemi del bilancio dell'esercizio 2014 ovvero del D.L.vo n. 267/2000; è stato obbligatoriamente redatto il bilancio triennale 2015/2016/2017 secondo il nuovo schema di bilancio armonizzato previsto dal D.Lvo 118/2011, integrato dal D.L.vo 126/2014, con finalità "conoscitiva"; si è infine provveduto alla formazione e redazione del DUP 2016/2018 che è stato approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 22/12/2015.

In conclusione, i compiti della sottoscritta, quale Responsabile del Servizio Finanziario, da coordinarsi tra i tre Comuni sopra citati, cui va aggiunto il servizio Tributi presso il Comune di Canischio, ed il servizio Tributi ed Amministrativo presso il Comune di San Colombano Belmonte, pur non rivestendo in quest'ultimo il ruolo di Responsabile, non sono stati semplici da organizzare in quanto la notevole mole di lavoro da gestire risulta impegnativa anche alla luce del crescente cambiamento normativo, peraltro in continua evoluzione, che, oltre alla necessità di doversi aggiornare, rende sempre più complessa l'attività per lo svolgimento di tutte le funzioni e servizi che il Comune deve offrire.

Si vuole far presente infine che il Servizio in parola riesce a concludere le attività proprie dello stesso con difficoltà praticamente non più sostenibile alla luce di una normativa statale in continua evoluzione, con modifiche sostanziali a cadenza anche trimestrale e mensile che impegnano parecchio tempo per la compilazione di una serie di questionari e monitoraggi richiesti ad esempio dai Ministeri, dalla Corte dei Conti, dall'Istat e dal Sose che, pur facendo parte di attività di controllo dovute per legge, privano i dipendenti del tempo necessario da dedicare alla gestione puntuale dei servizi interni dell'Ente e dei servizi finali ai cittadini.

Prascorsano, li 10/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(ODRATO Fulvia)  
  
