**Settore III– ECONOMICO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE Esmeralda Forlani**

**SERVIZIO**

**- Tributi e fiscale**

**SERVIZIO**

**- Ragioneria**

**- Programmazione finanziaria**

**- Bilancio**

* **OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2017 - 2019**
* **SERVIZI FINANZIARI:**
* dipendenti assegnati: **ESMERALDA FORLANI,** *predisposizione e gestione atti*

*amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*

* impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all’ente
* utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Paleo, F24EP, Piattaforma certificata dei Crediti, Patrimonio della P.A., SIQUEL, SIRTEL, SIRECO, SOSE
* a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
* Grantire l’espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l’utilizzo della procedura sul portale del MEF “TBEL”, Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l’utilizzo della procedura sul portale del MEF “TBEL”, Trasmissione dei dati alla Corte dei Conti relativi al Rendiconto con l’utilizzo della procedura prevista sul portale SIRTEL)
* Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
* Predisporre ed elaborare il Conto del Patrimonio
* Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l’utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia (Tesoriere, Concessionari “Equitalia S.p.A., Andreani Tributi S.r.l”, Consegnatario di Azioni, Consegnatari di beni mobili)
* Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale “SOSE” i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard
* Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l’emissione di tutti i mandati di pagamento, degli ordinativi d’incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l’espressione del parere di regolarità contabile e l’attestazione di copertura finanziaria; provvede a versare l’IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico
* Registrare sul sistema informatico e controlla la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA)
* Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita cartacee, ed elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d’acquisto, emissione autofatture relative all’utilizzo gratuito del Teatro nonché autofatture per split payment e reverse charge; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.)
* Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CUD)
* Gestisce gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP; Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12
* Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione
* Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell’obiettivo annuale del pareggio di bilancio
* Provvedere ad espletare gare ad evidenza pubblica per la concessione del Servizio di Tesoreria, cura i rapporti con il Tesoriere
* Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell’ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati
* Inserire mensilmente i pagamenti sulla Piattaforma nel rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla legislazione
* Curare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali.
* Assicurare l’attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell’entrata relativa agli investimenti
* Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
* Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente
* Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale
* Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell’inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.
* Curare l’elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito
* Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità
* Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011.
* **SERVIZIO TRIBUTI:**
* dipendenti assegnati: **ESMERALDA FORLANI,** *predisposizione e gestione atti*

*amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*

**DANIELA MAIOLI,** *collaboratore*

**DALILA SIMONCINI,** *collaboratore per TARI e TOSAP*

* impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all’ente
* utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
* a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
* Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione)
* Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI, e – mensilmente - delle variazioni catastali relative a frazionamenti, fusioni, vendite, donazioni ecc.
* Collaborare con l’Ufficio Anagrafe per la numerazione civica relativa agl’immobili, con l’Ufficio Tecnico per l’inserimento delle aree edificabili previste nel P.R.G.
* Collaborare con i contribuenti attraverso l’elaborazione della situazione contributiva e la stampa, alle relative scadenze, del Modello F24 per il pagamento dell’I.M.U. Provvede ad elaborare il Ravvedimento operoso in caso di ritardato pagamento
* Formare gli atti di accertamento del tributo
* Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a discaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
* Curare l’elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito
* Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio.
* **OBIETTIVI STRATEGICI 2017:**

|  |  |
| --- | --- |
| Obiettivo strategicon. *1* | **RENDICONTO IN CONTABILITA’ ECONOMICO-PATRIMONIALE** |
| Descrizione | Adozione del principio di contabilità economico-patrimoniale (Allegato 4.3 del Decreto Legislativo n. 118/2011) e conseguente affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria, ai sensi dell’articolo 3, comma 12 del Decreto n. 118/2011. |
| Scadenza | **31.12.2017** |
| Peso | **70%** |
| Indicatore Performance/Risultato | **Rispetto dei tempi** |

# MACRO-AZIONI NECESSARIE

# PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrizione** | | **Responsabile** |
| **Fase 1:** Analisi del quadro normativo  **Fase 2:** Riclassificazione e rivalutazione dello stato patrimoniale dell’Ente secondo l’articolazione prevista dallo schema di Stato patrimoniale armonizzato (Decreto Legislativo n. 118/2011)  **Fase 3:** Applicazione dei criteri di valutazione dell’attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale allo Stato Patrimoniale riclassificato.  **Fase 4:** Predisposizione di una tabella che, per ciascuna delle voci dell’inventario e dello Stato Patrimoniale riclassificato, affianca gli importo di chiusura del precedente esercizio, gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione e le differenze di valutazione, negative e positive.  **Fase 5:** Entro il termine di approvazione del Rendiconto 2017, presentazione al Consiglio Comunale, di una proposta di deliberazione che dimostri i prospetti riguardanti l’inventario e lo stato patrimoniale al 1° gennaio dell’esercizio 2017 riclassificati e rivalutati nel rispetto dei principi della nuova contabilità economico-patrimoniale armonizzata, con l’indicazione delle differenze di rivalutazione, unitamente ad un prospetto che evidenzia il raccordo tra la vecchia e la nuova classificazione. | | **Esmeralda Forlani** |
| **Personale Coinvolto** | **Risorse Finanziarie Specifiche** | |
| Forlani Esmeralda | € 0,00 | |
| **Risorse strumentali da utilizzare** | Impiego di hardware e software di base a applicativi, già in possesso. | |

**ATTUAZIONE**

In data 04.12.2017 la Giunta Comunale, con provvedimento n. 70, ha provveduto alla riclassificazione delle voci dello Stato patrimoniale chiuso il 31.12.2016, all’approvazione dei saldi iniziali dello stesso ed alla valutazione dei beni mobili al 01.01.2017 nonché alla definizione del nuovo Patrimonio netto con la costituzione delle riserve al 01.01.2017, così come previsto dal Decreto Legislativo n. 118 del 23.06.2011.

|  |  |
| --- | --- |
| Obiettivo strategicon. *2* | **BILANCIO CONSOLIDATO ANNO 2017 IN APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO CONTABILE 4/4** |
| Descrizione | Redazione del Bilancio consolidato che rappresenta la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico della complessiva attività svolta dall’Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative e le sue società partecipate. |
| Scadenza | **31/12/2017** |
| Peso | **30%** |
| Indicatore Performance/Risultato | Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell’obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. |

# MACRO-AZIONI NECESSARIE

# PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrizione** | | **Responsabile** |
| **Fase 1**: Individuazione degli Enti da considerare per la redazione del Bilancio consolidato attraverso la predisposizione ed approvazione in Giunta di due distinti elenchi concernenti:   * Enti, aziende e società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o imprese * Enti, aziende e società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato (secondo criteri di irrilevanza ed impossibilità)   Entrambi gli elenchi saranno aggiornati alla fine dell’esercizio per tenere conto di quanto è avvenuto nel corso della gestione. La versione definitiva dei due elenchi verrà inserita nella nota integrativa al Bilancio Consolidato.  **Fase 2:** Comunicazione ai componenti del gruppo, anche mediante trasmissione delle direttive, agli enti i cui bilanci sono destinati ad essere compresi nel bilancio consolidato, concernenti le modalità e le scadenze per l’invio della documentazione necessaria per l’elaborazione del consolidato.  **Fase 3:** Attività diretta a rendere uniformi i bilanci da consolidare in particolare uniformando i relativi criteri di valutazione, qualora non siano uniformi, con l’obiettivo di ottenere una rappresentazione veritiera e corretta.  Eliminazione delle operazioni infragruppo ed eventuali saldi reciproci che costituiscono trasferimento di risorse all’interno del gruppo.  **Fase 4**: Consolidamento dei bilanci mediante l’aggregazione delle voci facendo riferimento ai singoli valori contabili sommando tra loro i corrispondenti valori dello stato patrimoniale e del conto economico e redazione della relativa nota integrativa.  Nel caso in cui non risultano enti o società partecipate oggetto di consolidamento, la delibera di approvazione del rendiconto dichiara formalmente che l’ente non ha enti o società partecipate che, nel rispetto del principio applicato del bilancio consolidato, sono oggetto di consolidamento e che, conseguentemente, non procede all’approvazione del bilancio consolidato relativo all’esercizio precedente. | | **Esmeralda Forlani** |
| **Personale Coinvolto** | **Risorse Finanziarie Specifiche** | |
| Forlani Esmeralda | € 0,00 | |
| **Risorse strumentali da utilizzare** | Impiego di hardware e software di base a applicativi, già in possesso**.** | |

**ATTUAZIONE**

In data 27.12.2017 la Giunta Comunale ha individuato, con provvedimento n. 79, i componenti del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Macerata Feltria nonché il perimetro di consolidamento per l’anno 2017.