

SERVIZIO 2

Servizi Finanziari

Relazione attività 2014

Il Servizio Finanziario ha:

- coordinato la gestione complessiva dell'attività finanziaria (art. 153 del d.lgs. n.267/00), ha assicurato le attività di programmazione generale, di controllo ed ha fornito il supporto specialistico necessario alla struttura organizzativa dell'Ente.
- ha adempiuto a quanto di competenza garantendo il buon andamento dell'Ente ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione ed imposti dalle vigenti disposizioni normative.
- ha curato tutte le attività connesse al Patto di Stabilità interno ed effettuato un attento monitoraggio dell'andamento della gestione di competenza per la parte corrente e di cassa per la parte in conto capitale.

Per quanto concerne i pagamenti relativi al Titolo II della spesa ed in riferimento a quanto disposto dall'art. 9, D.L. 78/2009 convertito, con modificazioni, in L. 3 agosto 2009, n. 102 si è provveduto a curare l'istruttoria di varie proposte deliberative che vengono di seguito riportate:

- atto Giunta Comunale n. 8 del 16 gennaio 2014, col il quale si è provveduto ad assegnare a ciascun dirigente i budgets di spesa relativi ai pagamenti per l'esercizio 2014 relativi al titolo II del bilancio per l'ammontare complessivo di euro 400.000,00
- atto Giunta Comunale n. 39 del 20/02/2014 con il quale è stato integrato il budget a disposizione della Ripartizione 3^a SS.TT. di euro 260.766,00 a seguito degli spazi finanziari attribuiti dallo Stato a sensi dell'art. 31, comma 9 bis della Legge 183/2001 per pagamenti in conto capitale da sostenere nel primo semestre 2014;
- atto Giunta Comunale n. 183 del 20/05/2014 con il quale si è ampliato il budget a disposizione dei dirigenti a complessivi euro 2.140.000,0 a seguito dell'applicazione della premialità assegnata, ai fini della determinazione dell'obiettivo patto 2014, al Comune di Rapallo quale ente ammesso alla sperimentazione del nuovo sistema contabile ex art. 36 del D.L. 118/2011 e ss.mm. e degli spazi finanziari attribuiti dalla Regione Liguria con deliberazione G.R.L. n. 272 del 14/03/2014 per l'importo complessivo di €. 557.000 (Patto Verticale) ;
- atto Giunta Comunale n. 176 del 28/11/2014 con il quale si è ulteriormente ampliato il budget a disposizione dei dirigenti a complessivi euro 2.771.000 a seguito del spazi finanziari finanziari attribuiti dalla Regione Liguria con deliberazione G.R.L. n. 3279 del 14/10/2014 per l'importo di €. 488.000,00;
- atto Giunta Comunale n. 203 del 15/12/2014 con il quale è stato integrato il budget destinato alla Ripartizione 2^a di €. 20.460,00 derivante dall'imponibilità iva dell'acquisto di terreno edificabile con contestuale cessione del diritto di superficie a Mediterranea della Acque finalizzato alla costruzione del depuratore cui corrisponderà pertanto una maggiore entrata a titolo 4^a di pari importo relativa

all'via sulle cessione del diritto di superficie con effetto neutro sul saldo di competenza mista da conseguire per il rispetto del patto di stabilità;

Il Servizio ha continuamente monitorato l'andamento del Patto di Stabilità invitando a più riprese i vari uffici comunali ad una attenta valutazione dei provvedimenti anche al fine del rispetto delle previsioni di cui all'art. 9, comma 1 D.L. 78/09.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ha, inoltre:

- 1) provveduto alla direzione dei Servizi Finanziari;
- 2) curato la predisposizione del bilancio per l'esercizio finanziario 2014/2016 secondo i principi stabiliti dal nuovo sistema contabile attivato a seguito dell'ammissione alla sperimentazione per l'anno 2014;
- 3) curato la predisposizione del rendiconto di gestione anno 2014;
- 4) curato l'istruttoria di proposte deliberative relative a variazioni al Bilancio di Previsione 2014/2016;
- 5) adottato gli atti di gestione del settore finanziario;
- 6) stipulato contratti;
- 7) formulato il parere di regolarità contabile ex articolo 49 del Decreto Legislativo n° 267/00 su tutte le proposte di delibera, da sottoporre all'esame della Giunta Comunale e del Consiglio.;
- 8) posto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su n° 925 determine dirigenziali;
- 9) certificato il rispetto del patto di stabilità interno anno 2013 e sovrinteso al monitoraggio dell' andamento della gestione ai fini del patto di stabilità interno 2014;
- 10) sottoscritto i documenti e le certificazioni contabili così come prescritto da disposizioni normative;
- 11) monitorato i movimenti dei conti correnti postali sui quali sono versati i tributi comunali;

La Ripartizione ha predisposto, in ordine alla gestione del *budget* di spesa assegnato, complessivamente, n° 219 determine dirigenziali, di cui n° 154 aventi riflessi di carattere finanziario.

Sono state rese esecutive n. 1435 determinazioni dirigenziali.

OBIETTIVI di Gestione realizzati

Il Servizio Finanziario ha realizzato alcuni importanti obiettivi gestionali riguardanti:

1. ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI PUBBLICI – NUOVO SISTEMA CONTABILE;
2. VERIFICA GESTIONE FISCALE AL FINE DI RECUPERARE RISORSE FINANZIARIE;
3. FARMACIA E BENESSERE: SVILUPPO ED INCREMENTO DEL REPARTO INTEGRAZIONE ALIMENTARE.

L'impulso all'attivazione, il contenuto e la realizzazione di tali obiettivi è di seguito specificato:

ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI DEGLI ENTI PUBBLICI – NUOVO SISTEMA CONTABILE EX D.LGS. 118/2011.

Il progetto aveva l'obiettivo di partecipare alla sperimentazione del nuovo sistema contabile di cui al D. Lgs. 118/2011 al fine di conseguire i benefici previsti in termini di riduzione dell'obiettivo del patto di stabilità 2014. Il risultato atteso è quello di ampliare gli spazi a disposizione per i pagamenti in conto capitale da effettuarsi nell'anno.

Il personale coinvolto nella realizzazione del progetto è stato il Dirigente del Servizio Finanziario, il Responsabile della Posizione Organizzativa Ragioneria-Economato e Patrimonio ed il personale dell'Ufficio Ragioneria.

La realizzazione dell'obiettivo è avvenuta secondo le seguenti fasi:

Fase 1: Nel periodo previsto (mese di gennaio) si è provveduto alla formazione del personale del servizio finanziario e degli altri settori realizzando corsi ed incontri formativi dedicati alle problematiche connesse all'avvio del nuovo sistema contabile. Sono state effettuate le scelte operative più idonee per poter procedere alla riclassificazione della struttura del bilancio e per la gestione del riaccertamento straordinario dei residui. Infine si è provveduto ad una revisione delle procedure amministrative e contabile laddove l'introduzione dei nuovi principi contabili modifica in maniera sostanziale l'imputazione e la classificazione delle entrate e delle spese.

Fase 2: Nei tempi previsti è stato effettuato il riaccertamento straordinario dei residui con l'eliminazione degli impegni e degli accertamenti privi di un presupposto giuridico e la cancellazione di impegni e accertamenti giuridicamente rilevanti, ma non esigibili con reimputazione all'esercizio in cui si prevede l'esigibilità,

Fase 3: Il 29 aprile 2014 è stato approvato dalla Giunta Comunale lo schema di bilancio 2014/2016, il Documento Unico di Programmazione e tutti gli allegati previsti dalla normativa. In particolare è stato predisposto il prospetto dimostrativo della compatibilità delle previsioni di bilancio con l'obiettivo da conseguire per il rispetto del patto di stabilità 2014 da cui si evince la premialità applicata al Comune di Rapallo quale ente sperimentatore del nuovo sistema contabile.

Verifica degli indicatori di attività:

Indicatore di efficienza: Tutte le fasi sono state realizzate nei termini previsti come sopra evidenziato.

Indicatore di efficacia: Per misurare l'efficacia dell'attività svolta è stata calcolata la media degli atti esaminati nel triennio precedente alla data del 30 aprile e confrontato il dato con gli atti esaminati sino al 30 aprile 2014 e calcolato il delta conseguente.

Tipologia atto	2013	2014	2015
Delibere C.C.	15	29	23
Delibere G.C.	163	162	111
Determine	422	399	397
Totale	600	590	531

$$\text{Media} = (600+590+531)/3 = 574$$

Atti esaminati al 30/04/2014

Delibere C.C.	26
Delibere G.C.	156
Determine	362
Totale	544

Calcolo di verifica = $574 - 544 = 30$; 10% di $574 = 57,40$; delta di 30
inferiore a $57,40$ limite 10% ;

Controprova smaltimento pratiche: smaltimento percentuale maggiore di $0,90 = 544/574 = 0,95$.

Indicatore di economicità:

Agevolazione attribuita ai fini patto quale ente sperimentatore per l'anno 2014 pari a €. $1.599.457,73$, corrispondente al $52,80\%$ di riduzione.

(Fonte dati D.M. 13397 del 14/02/2014 – M E F e Prospetto determinazione obiettivo 2014 disponibile sul portale internet del MEF – Monitoraggio patto di stabilità)

In conclusione l'obiettivo è stato interamente raggiunto e i risultati ottenuti sono stati quelli attesi.

VERIFICA GESTIONE FISCALE AL FINE DI RECUPERARE RISORSE FINANZIARIE

CONTENUTO

- Verifica generalizzata dei servizi rilevanti ai fini Iva con particolare riguardo all'attivazione di una specifica posizione IVA per la Gestione immobiliare che garantisca un recupero/risparmio di risorse.
 - Verifica di tutta la documentazione tecnica inerente i principali investimenti patrimoniali ;
 - Ricerca di fatture relative a spese d'investimento anni 2010/2014 non transitate in Iva;
 - Individuazione delle percentuali di spazi commerciali o potenzialmente tali.
- Il progetto verrà svolto con apposita ditta specializzata nel settore.

TITOLARI DEL PROGETTO

(indicare anche i funzionari che si intende coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo)

Il progetto verrà coordinato dal Dirigente Responsabile della Ripartizione 2' "**Servizi Finanziari**" e sarà a carico della Posizione Organizzativa Contabilità che gestirà altresì le risorse umane affidategli.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- **Indicatore di efficienza**

- 1' fase entro settembre 2014
- 2' fase entro settembre 2014
- 3' fase entro settembre 2015
- 4' fase entro dicembre 2015

- **Indicatore di efficacia**

numero mandati per investimenti da visionare / n. mandati(documentazione) visionati

-

- **Indicatore di economicità**

-

FASI

(descrivere le fasi di sviluppo dell'obiettivo)

- **Fase 1** Verifica analitica dei servizi rilevanti ai fini IVA ed individuazione delle fatture relative ai beni/servizi ad uso promiscuo pagate nell'anno 2010 e non transitate in contabilità IVA ed eventuale predisposizione dichiarazione integrativa IVA anno 2013;
- **Fase 2** Ricerca contratti / convenzioni con i soggetti gestori di immobili e verifica delle tipologie di spazi all'interno degli immobili per individuare le percentuali di spazi commerciali o potenzialmente (solo per l'anno 2010)
- **Fase 3** Ricerca fatture, contratti, convenzioni relativamente agli investimenti effettuati negli anni 2011/2012/2013;
- **Fase 4** Valutazione opportunità di istituire una gestione immobiliare ai fini IVA e possibilità di recupero imposta pagata su spese di investimento

CRONOPROGRAMMA anno 2014

MESI	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
Fase 1							
Fase 2							
Fase 3							
Fase 4							

CRONOPROGRAMMA anno 2015

MESI	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
Fase 1							
Fase 2							
Fase 3							
Fase 4							

RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA

Fase 1

Si è proceduto a verificare analiticamente tutti i servizi rilevanti ai fini IVA come di seguito riportati:

- Farmacia comunale;
- Refezione scolastica;
- Trasporti scolastici (pre e post scuola)
- Lampade votive
- Bagni Porticciolo/
- Porto pubblico;
- Accademia culturale;
- Servizio idrico integrato;
- Diritti fognatura;
- Pasti Anziani;
- Centro sociale;
- Prodotti editoriali;
- Impianti sportivi;
- Varie (sponsorizzazioni, matrimonio villa Tigullio, ecc.

- Asilo nido;
- Casa di riposo;
- Musei;
- Assistenza domiciliare.

Si sono individuate le fatture relative ad immobili ad uso promiscuo pagate nel corso dell'anno 2010 e non transitate in contabilità IVA. Sono stati verificati i mandati emessi nel 2010 in conto capitale relativi alla Piscina Comunale, alle scuole e a Villa Queirolo.

Sono stati visionati 55 mandati su 55 da visionare.

E' stata predisposta dichiarazione integrativa Iva anno 2013" integrativa a favore" da parte del Centro Studi Enti Locali trasmessa in data 26/09/2014.

Fase 2

Si è proceduto alla ricerca dei contratti e delle convenzioni con soggetti gestori di immobili. Si sono verificate e quantificate, con ausilio degli uffici tecnici, le percentuali di spazi commerciali all'interno degli immobili oggetto di monitoraggio. Per le scuole sono state individuate le percentuali utilizzate per la refezione scolastica mentre per l'immobile "Villa Queirolo è stata quantificata la percentuale utilizzata dall'Accademia Culturale. Di conseguenza le fatture pagate nel corso dell'anno 2010 relative agli investimenti per le scuole e per Villa Queirolo non transitate in contabilità IVA sono state inserite, in base alla percentuale degli spazi individuati di cui sopra, nella dichiarazione integrativa IVA 2013 "integrativa a favore e inviata in data 26/09/2014.

In conclusione le due fasi sono state effettuate entro il 30 settembre 2014 raggiungendo l'obiettivo proposto.

FARMACIA E BENESSERE: SVILUPPO ED INCREMENTO DEL REPARTO INTEGRAZIONE ALIMENTARE.

Il progetto individuato dalla Direttrice ed approvato dal Dirigente avente ad oggetto **"Farmacia e benessere; Sviluppo ed incremento del reparto integrazione alimentare"** si è svolto nel rispetto delle fasi di attuazione che prevedevano :

Acquisti ottimizzati degli integratori alimentari; scelta di brands a forte riconoscibilità sul mercato; ricerca di nuove proposte e analisi delle tendenze in campo nutraceutico e dell'integrazione alimentare; individuazione delle ditte costantemente impegnate nella ricerca e impiego tecnologie avanzate.

Organizzazione della farmacia come punto vendita dinamico e miglioramento dell'esposizione dello spazio vendita con accesso diretto ai prodotti da parte della clientela con possibilità di discriminare tra i vari marchi e le varie tipologie di prodotti; visibilità del prezzo per ogni prodotto.

Formazione professionale per aumentare la qualità del servizio alla clientela e ottenere una maggiore competenza del personale con corsi di approfondimento offerti gratuitamente dalle aziende che si svolgeranno sia nella sede della farmacia che fuori sede o tramite ECM (educazione continua in farmacia formazione a distanza on-line)

Organizzazione di giornate di "consulenza specifica" a cui tutti i clienti possono partecipare; servizi informativi tramite campagne di educazione sanitaria e di prevenzione attraverso la realizzazione di screening di massa.un miglioramento

della visual merchandising, il training del personale e l'organizzazione di giornate promozionali offerte dalle aziende.

Queste iniziative hanno incontrato il favore della clientela in quanto il progetto si fondava sulla centralità del paziente/consumatore tramite l'offerta di un servizio di educazione sanitaria e non solo sullo sviluppo del reparto dell'integrazione alimentare.

Tutte le attività correlate hanno permesso il raggiungimento dell'obiettivo con un incremento delle vendite legate al reparto in oggetto. Infatti i dati contabili indicano un fatturato annuo del reparto dell'integrazione alimentare per l'anno 2013 pari € **122.855,25** e un ammontare dello stesso dato per l'anno 2014 pari € **130.325,52**; si stima che l'incremento percentuale si aggiri sul **6,08%** e **l'obiettivo fissava l'incremento al 3%**.

Considerato il momento economico difficoltoso che si percepisce nella difficoltà delle persone all'acquisto di prodotti non strettamente necessari, il progetto ha avuto un esito molto favorevole.

Dotazione Organica

Posizione Organizzativa Ragioneria-Economato/Patrimonio

- **Ufficio Ragioneria:**

- n° 3 categoria D
- n° 3 categoria C - in part time all'83,33% di cui n. 1 fino al 13/02/2014 e n. 1 sino al 14/04/2014
- n° 1 categoria B dal 13/01/2014

- **Ufficio Economato/Patrimonio:**

- n° 3 categoria D: - di cui n° 2 part-time all'83,33%
- n° 3 categoria C di cui n° 1 part-time all'83,33% dal 13/02/2014
- n° 1 categoria B addetto al porto pubblico IV classe

Posizione Organizzativa Contabilità

- n° 3 categoria D
- n° 1 categoria C

Funzionario Responsabile dei tributi ICI – Tarsu - IMU

- **Ufficio Tributi:**

- n° 5 categoria D - di cui: n° 1 part time al 76.85%
n° 1 in servizio fino al 31/10/2014
(congedo pensionistico dall'1/11/2014)
- n° 1 categoria C tecnico geometra -
- n° 4 categoria C amministrativa -

Servizio Farmacia:

- n° 5 categoria D - di cui: n° 1 a tempo indeterminato
n° 3 a tempo determinato
n° 1 a tempo determinato part-time al 55,55% sino al 31/01/14 e poi al 100 sino al 28/08/14 e poi al 75% dal 17/09/14

La **Posizione Organizzativa Ragioneria Economato Patrimonio** ha curato le seguenti attività:

per quanto attiene l'Ufficio Ragioneria:

- Le operazioni contabili connesse alla apertura del nuovo esercizio finanziario in regime di esercizio provvisorio ed alla gestione di quest'ultimo ex art. 163 D.Lgs. 267/00.
- La predisposizione di un preconsuntivo 2013 idoneo ad effettuare le analisi di bilancio propedeutiche alla definizione dello schema di bilancio 2014; La predisposizione di reports di analisi e verifica specifici per la comparazione dei dati relativi alle proposte di stanziamento e i dati consuntivi degli esercizi precedenti.
- Le registrazioni contabili derivanti dall'operazione generale di revisione dei residui attivi e passivi al 31 Dicembre 2013 e di riaccertamento dei residui attivi e passivi anni precedenti, nel rispetto dei nuovi termini di legge.
- Le registrazioni contabili derivanti dall'operazione di riaccertamento straordinario dei residui in conformità con quanto stabilito dai principi contabili per gli enti sperimentatori (il Comune di Rapallo è entrato in sperimentazione del nuovo sistema contabile a far data dal 1/01/14);
- La predisposizione dell'atto deliberativo inerente l'approvazione del programma dei pagamenti ai sensi art. 9, 1^a comma, del D.L. 1/07/2009, n. 78, convertito in Legge n. 102/2009 con cui assegnare i budgets di spesa, relativi ai pagamenti, del titolo 2^a del bilancio ai Dirigenti e gli atti di integrazione ritenuti necessari.
- Monitoraggio attraverso fogli elettronici, appositamente dedicati, del programma dei pagamenti adottato da ogni singola ripartizione, in collaborazione con l'ufficio contabilità, al fine di verificare la copertura monetaria degli atti dirigenziali proposti e l'andamento della spesa.
- La conclusione dell'attività di predisposizione del bilancio di previsione per gli esercizi 2014/2016 redatto ai sensi del D. Lgs. 118/2011 nonché, a fini conoscitivi, il bilancio di previsione 2014 e il bilancio pluriennale 2014/2016 redatto secondo gli schemi del previgente ordinamento;
- La predisposizione del Documento Unico di Programmazione previsto dai principi contabili applicati alla programmazione che, con il nuovo sistema contabile, sostituisce la relazione previsionale e programmatica, composto da una sezione strategica e una sezione operativa
- La predisposizione del Piano delle Risorse Finanziarie e degli atti di variazione risultanti necessari per la miglior gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti. L'attivazione dell'istruttoria della pratica relativa all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, contenente gli obiettivi di gestione da assegnare ai Dirigenti e le schede relative all'attività ordinaria/di sviluppo da effettuare con le risorse finanziarie messe a disposizione;

- La predisposizione del Rendiconto di Gestione 2013, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio ed il prospetto di conciliazione (in collaborazione con l'ufficio contabilità e l'ufficio economato e patrimonio), e degli allegati previsti dall'art. 227, comma 5 del D.Lgs. 267/00 (Relazione dell'organo esecutivo ed elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza) ;
- La predisposizione degli atti di variazione al bilancio 2014/2016.
- La creazione di nuove voci di bilancio laddove necessario in coerenza con il piano dei conti finanziario previsto dal nuovo ordinamento contabile.
- L'attività legata all'applicazione dell'avanzo vincolato al bilancio 2014, derivante dall'applicazione del nuovo principio di competenza finanziaria "potenziata";
- L'attività di ricognizione, duplicazione ed autenticazione dei Rendiconti degli Agenti Contabili anno 2013 e di aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili. Trasmissione alla Corte dei Conti - Sezione Giurisdizionale Regionale per la Liguria di tutta la documentazione connessa alla resa dei conti giudiziali, a sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
- La predisposizione del Referto del Controllo di Gestione relativo all'anno 2013, a sensi dell'art. 198-bis del D.Lgs. 267/2000, trasmesso alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo in data 11 agosto 2014;
- La ricognizione dei debiti di parte capitale certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre 2013, esclusi dai vincoli del patto di stabilità interno a sensi del D.L. 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Gli uffici non hanno comunicato debiti rientranti nei parametri indicati e non sono pertanto stati richiesti spazi;
- La ricognizione dei pagamenti in conto capitale da effettuarsi entro il primo semestre 2014 per la richiesta di spazi finanziari concessi dallo Stato;
- L'attività relativa alla trasmissione telematica alla Corte dei Conti del rendiconto di gestione 2013 secondo le modalità stabilite dal D.M. 24 giugno 2004, modificato dal D.M. 9 maggio 2006 effettuata in data 14 maggio 2013, tramite l'accesso al portale internet all'uopo predisposto;
- Le attività connesse al Patto di Stabilità interno consistenti nella predisposizione dei prospetti da allegare al Bilancio di Previsione, al Conto Consuntivo ed alle Variazioni di Bilancio, del prospetto contenente l'obiettivo annuale di competenza mista e nel monitoraggio dell'andamento della situazione al fine di verificare il rispetto o meno degli obiettivi programmatici;
- La predisposizione e trasmissione in via telematica dei prospetti, previsti dalle leggi e circolari in merito al Patto di Stabilità, al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- La redazione, per quanto di competenza dell'ufficio ragioneria, della Relazione semestrale da trasmettere alla Corte dei conti per il controllo della regolarità amministrativa e contabile;

- L'istruttoria finanziaria della proposta di atti da adottare da parte dei vari organi dell'Ente, garantendo il corretto completamento dell'iter procedurale. L'attività ha riguardato l'esame e la predisposizione di relazioni finanziarie di pratiche per il Consiglio Comunale, e per la Giunta Comunale. Si è altresì provveduto all'esame di determinazioni dirigenziali ed alla relativa registrazione di prenotazioni e impegni di spesa. L'attività di supporto sotto il profilo finanziario: fornendo una assistenza continua ai vari "servizi" in merito alla risoluzione delle problematiche via via evidenziate dai responsabili dei procedimenti;
- L'elaborazione sistematica di reports di analisi e di verifica relativi alla gestione finanziaria finalizzati al monitoraggio della gestione del P.E.G., delle fonti di finanziamento e delle correlate spese vincolate, del Fondo di Riserva;
- La gestione della polizze assicurative, avvalendosi della società MARSH spa cui è stato affidato il servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo, provvedendo, all'attivazione di nuove coperture assicurative e/o all'integrazione di quelle esistenti, alla verifica dello stato di aggiornamento dei contratti (per evitare garanzie inutili o inadeguate) tramite riscontri con i servizi interessati e curando gli adempimenti connessi alle segnalazioni dei sinistri pervenuti;
- L'aggiornamento dell'archivio informatico relativo alla gestione finanziaria dei mutui. Si è provveduto all'inserimento dei dati relativi ai mutui in corso di ammortamento (piano di ammortamento di ogni singolo mutuo e riferimenti alla contabilità finanziaria ed economica). L'archivio consente di effettuare l'estrazione e la stampa del prospetto dei mutui in ammortamento relativi al bilancio di previsione, la gestione automatizzata dei mandati di pagamento e le proiezioni finanziarie relative ai nuovi mutui da assumere.
- L'aggiornamento dell'archivio informativo predisposto per il monitoraggio delle spese in conto capitale sotto il profilo finanziario, secondo le fonti di finanziamento all'uopo dedicate;
- L'aggiornamento della banca dati del Dipartimento del Tesoro relativa alle partecipazioni e concessioni dell'Ente;
- Le statistiche ed i rendiconti di pertinenza dei servizi finanziari;
- L'invio alla Prefettura di Genova – Ufficio Territoriale del Governo del Rendiconto delle spese sostenute per lo svolgimento delle Elezioni Europee e Amministrative del 25 Maggio 2014 effettuato in data 23 settembre 2014;
- La predisposizione della pratica relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio a sensi dell'art. 193 del T.U.E.L. – D.Lgs. 267/00 da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale entro il 30 settembre 2014 e adottata con atto C.C. n. 28 del 25 settembre 2014;
- L'elaborazione del certificato del Rendiconto al bilancio 2013, secondo le modalità previste dal Decreto 27 maggio 2014 del Ministero dell'Interno, da trasmettere entro il 30 settembre 2014 tramite posta elettronica certificata e firma digitale dei sottoscrittori direttamente alla Direzione centrale della finanza locale;

- L'attività propedeutica alla predisposizione della bozza di bilancio 2015/2017, conseguimento delle segnalazioni di bilancio da parte degli uffici, verifiche di quadratura inerenti il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli del patto di stabilità, invio agli organi politici dei dati elaborati per le scelte necessarie e conseguenti;
- Le operazioni di chiusura dell'esercizio 2014 connesse alla gestione dei fondi vincolati ed alla definizione della quota di avanzo vincolato ;
- La gestione informatizzata delle polizze fidejussorie, in deposito presso la Tesoreria Comunale, prestate per l'esecuzione di lavori e/o forniture. Operazioni di svincolo e rapporti con gli interessati;
- La tenuta delle schede presenze/assenze/ferie del Personale della Ripartizione 2^a con verifica dei dati risultanti all'Ufficio Personale e la verifica mensile del prospetto relativo alle prestazioni di lavoro straordinario trasmesso dall'Ufficio Personale, con riscontro delle autorizzazioni. La tenuta degli ordini di servizio;
- Ricevimento dei Consiglieri Comunali che presentano richiesta di accesso agli atti di competenza della Ripartizione 2^a SS.FF., negli orari previsti nelle tre giornate settimanali;

Per quanto attiene all'Ufficio Economato-Patrimonio:

- al soddisfacimento dei fabbisogni di beni e servizi di cui necessita la struttura comunale;
- alla gestione del Patrimonio secondo le competenze attribuite dalla delibera della Giunta Comunale n. 3 dell'8/1/2000 e dalla delibera del Consiglio Comunale n. 271 del 26/3/2001;
- alla gestione delle concessioni demaniali in capo all'Ente.

L'attività dell'Ufficio Economato è rivolta all'acquisizione di beni e servizi necessari per l'Ente, sulla base delle risorse attribuite allo stesso dal PEG;

L'ufficio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 328 del D.P.R. 207/2010, e dell'art. 7 del D.L. 52/2012, convertito nella Legge 94/2012, ha, ove possibile, reperito le forniture di beni e servizi utilizzando Consip, centrale di committenza Regionale o Mepa, ove possibile, sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione);

Si elencano brevemente le principali forniture reperite dall'Ufficio Economato, evidenziando le modalità utilizzate per la selezione del contraente:

Forniture di beni:

- carta mediante adesione a Convenzione Regionale;
- cancelleria varia mediante adesione a Convenzione Regionale;
- stampati vari per gli uffici comunali, (Anagrafe, Stato Civile, Polizia Municipale);

- toner per fotocopiatori, stampanti e fax e vario materiale informatico ;
- vestiario invernale 2014 ed estivo 2015 per il personale dipendente;
- noleggio di fotocopiatrici multifunzione per vari uffici comunali;
- carburante per autotrazione;
- pagamento dei bolli di tutti gli automezzi e motomezzi comunali alle rispettive scadenze mensili;
- sottoscrizione e rinnovo di abbonamenti a giornali, periodici e riviste, anche on line;
- materiale per le scuole elementari e medie;
- forniture varie per asilo nido comunale (materiale di pulizia, prodotti farmaceutici, materiale fotografico, materiale didattico);
- coppe e trofei per manifestazioni;
- acqua minerale per le sedute del Consiglio Comunale;
- materiale necessario per manutenzione ordinaria pontile ormeggi porto pubblico;
- materiale di pulizia per il settore parchi e giardini, per il settore pubblica illuminazione, per la pulizia dei monumenti, per i cimiteri cittadini;
- materiale di pulizia per gli operai della Rip. 3[^] SS.TT;
- blocchetti buoni pasto mensa anziani;
- biglietti natalizi per giostre;
- forniture varie per uffici e servizi (bandiere per siti istituzionali, chiavi, serrature, condizionatori, termoconvettori, batterie e pezzi di ricambio per mezzi meccanici, ecc.)

e per i seguenti servizi:

- servizi tipografici (stampa, di locandine e manifesti istituzionali e/o promozione di eventi e festività civili e religiose, inviti, ecc.);
- rilegature registri di stato civile;
- rilegatura atti di Giunta;
- manutenzione e assistenza a fotocopiatrici, stampanti, fax e macchine da scrivere;
- contratti di manutenzione e assistenza vari (timer salone consiliare, macchina affrancatrice ufficio protocollo, macchina da scrivere della Biblioteca,
- lavaggio materiale vario, bandiere, tende, coperte e cuscini per seggi elettorali;
- revisione automezzi Ufficio Tecnico (settore immobili comunali, settore cimiteri, settore parchi e giardini- settore P.I.-settore strade);
- riparazioni meccaniche auto dei Servizi Sociali ed auto di rappresentanza;
- riparazione ciclomotori dell'Ufficio Messi;
- riparazioni lavatrice e asciugatrice presso l'Asilo Nido Comunale;
- servizio di sostituzione ormeggi presso il porto pubblico;
- servizio di ritiro toner esausto;
- pagamento copie in esubero delle fotocopiatrici multifunzione;

L'Ufficio ha curato, inoltre, sino a Giugno 2014, la consegna, per la vendita da parte della Banca CARIGE, dei bollettari per la fruizione del servizio di refezione scolastica e del servizio mensa anziani previo controllo delle singole bollette e redazione dei relativi verbali.

Tra le attribuzioni previste dalla deliberazione n. 3 dell'8/1/2001, figurano anche le attività inerenti:

- la gestione del Porto Pubblico, con l'assegnazione dei 54 ormeggi e dei posti resisi liberi in corso anno ad altri utenti in lista d'attesa nonché riscossione delle relative entrate;
- la gestione di tutti i bollettari, con relativo carico e scarico;

- la gestione delle chiavi di accesso agli immobili comunali, che comprende, tra l'altro, sia l'accompagnamento di dipendenti, Amministratori o altri soggetti interessati al sopralluogo di edifici comunali sia la consegna in via definitiva delle chiavi stesse.
- gestione degli oneri condominiali a carico del Comune;
- pagamento dei canoni demaniali per :
 - demanio marittimo;
 - grande derivazione di acqua pubblica;
 - demanio fluviale;

L'Ufficio si occupa altresì dei pagamenti diretti mediante cassa economale;

Sono stati emessi nel corso del 2014 n. 249 buoni di cassa per pagamenti e acquisti diretti ai sensi di quanto previsto da Regolamento di Economato, per un importo totale di spesa pari ad Euro 21.255,70;

I procedimenti di cui sopra possono considerarsi conclusi.

Si allega tabella contenente i costo per le forniture di beni/servizi più rilevanti:

	Stanziamenti	Impegni	Pagamenti
Carburante	€ 52.311,63	€ 52.311,63	€ 51.020,34
Toner	€ 34.515,81	€ 34.429,19	€ 33.451,20
Cancelleria e vario materiale per uffici	€ 20.430,00	€ 20.430,00	€ 16.487,68
Assistenza macchine da ufficio	€ 14.323,37	€ 14.323,37	€ 12.359,24
Abbonamenti vari	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 7.658,12
Riparazione veicoli	€ 9.700,00	€ 9.700,00	€ 6.745,58
Vestiario	€ 6.860,00	€ 6.288,69	€ 6.288,69
Spese per ormeggi Porto pubblico	€ 6.730,74	€ 6.730,74	€ 6.730,74
Bolli mezzi comunali	€ 6.693,46	€ 6.693,46	€ 6.693,46
Noleggio fotocopiatrici multifunzione	€ 4.660,52	€ 4.660,52	€ 4.660,52
Carta per uffici	€ 2.014,79	€ 2.014,79	€ 1.889,83

Per quanto attiene l'**attività inerente al patrimonio**, sono stati definiti gli atti relativi:

alla predisposizione della procedura di gara mediante asta pubblica per la locazione del locale più servizi siti al piano strada di Via G.Frantini n.11 per essere destinati ad uso terziario (attività di pubblico interesse), dando preferenza ad

- associazioni senza scopo di lucro con finalità ricreative, di promozione culturale e del tempo libero;
- alla predisposizione della procedura di gara mediante asta pubblica per l'alienazione del fabbricato sito in Via San Pietro civ.97 adiacente al Cimitero Urbano di San Pietro di Novella;
- alla presa d'atto della cessazione della convenzione con l'associazione "Zolle in movimento" in merito alla concessione in uso dei terreni di proprietà comunale sito in località Molfinetta;
- alla stipula con l'Agenzia delle Entrate di contratto di concessione in comodato dei locali siti al piano terra dell'immobile comunale "ex Ospedale di Rapallo" di Piazza Molfino n.10 da destinare a sede dello Sportello Decentrato di Rapallo dell'Agenzia delle Entrate;
- allo spostamento dell'Ufficio Turismo, Cultura e Sport dai locali siti in Via S.G.Emiliani n.24 ai locali siti al piano primo dell'immobile comunale "ex Ospedale di Rapallo" di Piazza Molfino n.10;
- al piano di trasferimento presso i locali dell'immobile comunale "ex Ospedale di Rapallo" di Piazza Molfino n.10 di ulteriori uffici e servizi comunali siti nella sede di Piazza delle Nazioni n.4 con conseguente realizzazione di una ricollocazione più funzionale di quelli mantenuti nella sede principale del Palazzo Municipale;
- alla stipula di contratto di concessione con la Società Consortile S.T.L. a prosecuzione dei rapporti fino al 31 dicembre 2015 per l'uso del locale, adibito a sede, sito al piano terra del fabbricato comunale di Piazza Molfino n.10;
- alla stipula con la società "Ponte Calvi S.p.a." di Genova, concessionaria dei locali siti al piano terra dell'immobile comunale "Villa Porticciolo" fino al 31 dicembre 2014, di ulteriori locali siti al piano ammezzato dello stesso fabbricato, da adibire ad uso di deposito;
- all'applicazione del disposto normativo di cui all'art.24 del Decreto Legge n.66/2014 in merito alla riduzione con decorrenza dal 1° luglio 2014 dei canoni di locazione passiva con conseguente invio di informativa ai rispettivi proprietari privati;
- alla stipula di contratto di compravendita con il soggetto aggiudicatario del tratto "D", nell'ambito della procedura di gara indetta per l'alienazione dei reliquati della "vecchia" strada per Montallegro, in attuazione degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale con la deliberazione di Consiglio Comunale n.26 del 27/06/2013 e con la deliberazione del Commissario Straordinario – con i poteri del Consiglio Comunale – n. 29 in data 13 maggio 2014;
- alla predisposizione dell'elenco degli immobili comunali appartenenti al Patrimonio Disponibile con indicazione di quelli passibili di alienazione ai sensi art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge n.133/2008, da allegare al bilancio di previsione 2014 e bilancio pluriennale 2014/2016;
- all'assegnazione al Consorzio CIV di Rapallo di locale sito presso il Cimitero Urbano di S.Pietro di Novella da adibire ad uso deposito dei tappeti utilizzati in occasione delle iniziative svolte con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale denominate "Green Carpet" e "Red Carpet";
- all'alienazione a trattativa diretta, ai sensi art.41 punto 1) del R.D. n.827/1924, dei residui tratti "A", "B" e "C" di reliquati della "vecchia" strada pedonale comunale per Montallegro, per i quali, nell'ambito della procedura di asta pubblica all'uopo indetta, non era stata presentata nessuna offerta;
- all'aggiustamento, una volta insediata la nuova Amministrazione, del progetto di riorganizzazione logistica degli Uffici Comunali approvato con la gestione commissariale presso le due sedi di Piazza delle Nazioni n.4 e di Piazza Molfino n.10;

al riconoscimento alla Provincia di Genova di somma per interventi di manutenzione straordinaria eseguiti alla porzione di immobile di proprietà comunale denominato "Clarisse" utilizzato dall'Amministrazione Provinciale quale sede Liceo Da Vigo;

Sono altresì in corso di definizione gli atti relativi:

- alla formalizzazione dei rapporti con la Regione Liguria per l'acquisizione in proprietà dell'area in località Ronco e contestualmente con il soggetto Gestore del Servizio Idrico Integrato per quanto concerne la costituzione a suo favore di un diritto di superficie ex artt.952 e 955 Codice Civile, per la costruzione ed il mantenimento del depuratore di Rapallo;
- alla definizione dei rapporti contrattuali con l'Associazione Culturale Comitato-Sestiere Seglio-San Rocco per la prosecuzione della locazione per i locali siti al piano primo dell'immobile comunale di Via G.Maggio n.5;
- alla prosecuzione dei contratti di locazione passiva, nelle more della conclusione della procedura avviata con l'Agenzia del Demanio in merito alla richiesta di rilascio del prescritto nulla osta ai sensi art. 1 comma 388 della Legge 27 dicembre 2013, n. 147(Legge di stabilità 2014), per i locali siti in Via Cerisola n.64 ed in Via Pr.Queirolo n.5 adibiti a deposito atti di archivio;
- alla rinegoziazione delle condizioni di concessione con H3G di porzione del tetto del fabbricato comunale di Piazza Molfino n.10 per impianto telecomunicazioni;
- alla prosecuzione dei rapporti economico/giuridici con il Sig. Andrea Di Raimondo per la concessione dell'immobile comunale sito in Via San Massimo n.7 (all'interno del complesso monumentale di "Valle Christi");
- alla definizione dei rapporti con l'Associazione Euroart in merito alla richiesta avanzata dal Comune di rilascio del locale-garage sito nel Parco dell'immobile comunale Villa Tigullio;

Particolare rilevanza rivestono:

1. la formalizzazione dei rapporti con la Provincia di Genova in merito all'uso di porzione dell'immobile comunale denominato "Clarisse" destinato a sede Liceo da Vigo;
2. la definizione dei rapporti con la Guardia di Finanza in merito all'uso dei locali di Via G. Emiliani n.39, ex sede degli uffici del Giudice di Pace di Rapallo, da adibire a sede del locale Comando di Brigata in alternativa ai locali al momento in uso presso l'immobile comunale Villa Riva;
3. la definizione dei rapporti con la società "Bagni Vittoria S.n.c." in merito alla lite in corso per l'uso dei locali-magazzino siti nei fondi dell'immobile comunale Villa Riva;
4. la definizione dei rapporti contrattuali per l'occupazione di alcuni immobili comunali da parte di privati, enti e/o associazioni al fine di ricondurre le situazioni nell'ambito del rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di gestione del patrimonio;

Sono stati, inoltre, predisposti gli atti riguardanti gli aggiornamenti ISTAT per locazioni attive e passive, con inoltro di solleciti pagamento ad inquilini morosi.

Vengono di seguito riportati nella tabella che seguono l'andamento dei proventi relativi all'attività di gestione dei beni immobili comunali in uso a terzi (locazioni, concessioni, indennità occupazione) e dei costi per le locazioni passive:

ENTRATE

Voce Peg	Descrizione	Stanziato	Accertato	Riscosso
30100.03.0520	Fitti reali di immobili comunali	€ 58.403,27	€ 52.923,26	€ 28.763,96
30100.03.0530	Censi, canoni, livelli ed altre prestazioni attive	€ 316.733,25	€ 317.138,25	€ 164.543,63

SPESE

Voce Peg	Descrizione	Previsto	Impegnato	Pagato
01021.03.0110	Fitti passivi locali adibiti ad archivio	€ 10.913,40	€ 10.094,90	€
11011.03.0658	Utilizzo beni di terzi per servizio protezione civile e volontariato	€ 7.753,07	€ 8.326,18	€ 8.326,18
10051.03.1751	Fitto terreno ex scalo merci, canoni demanial, ecc.	€ 50.000,00	€ 47.611,67	€ 46.959,72
14041.03.2286	Spese per utilizzo beni di terzi farmacia	€ 30.221,18	€ 27.588,00	€ 25.729,80

Con riferimento all'**attività inventariale** si è proceduto, a seguito della ricognizione effettuata nei locali delle due sedi comunali, alla riassegnazione dei beni mobili alle reali ubicazioni e agli effettivi consegnatari.

Si è pertanto provveduto ad un'attività di pulizia e riorganizzazione della banca dati esistente, sia a seguito dell'attività di ricognizione, sia a seguito dell'individuazione dei soggetti consegnatari (deliberazione di Giunta Comunale n° 303 del 9/8/2013) al fine della corretta assegnazione di tutti i beni mobili così da renderne certa ed univoca la presenza e la relativa responsabilità gestionale.

A seguito di tale attività l'ufficio ha provveduto alla predisposizione dei conti dei consegnatari per l'anno 2014 relativi ai beni mobili ubicati all'interno delle due sedi comunali ed ai beni mobili localizzati in immobili concessi in comodato, locazione e concessione a terzi.

Attraverso tale modulistica la dotazione dei beni mobili è stata rappresentata in dettagliati elenchi riportanti l'indicazione per ciascun bene della descrizione, del rispettivo numero di inventario e di etichetta, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno e del valore all'inizio e al termine dell'esercizio di riferimento

Posizione Organizzativa Contabilità

L'Ufficio contabilità ha curato:

- L'emissione di N. 3661 ordinativi d'incasso, anche cumulativi e di N. 1011 accertamenti/integrazioni di entrata comprese eventuali variazioni a seguito di atti di rettifica.
 - La ricezione quotidiana in via telematica delle bollette relative ai versamenti effettuati in Tesoreria il giorno precedente.
 - La verifica del codice anagrafico dei versanti con codifica di quelli nuovi, con ricerca dei dati mancanti sui versamenti e necessari per l'emissione delle reversali d'incasso in ossequio alle vigenti disposizioni normative.
 - L'imputazione dei versamenti effettuati alle varie voci peg.
 - Invio solleciti per mancato riscontro di individuazione dell'imputazione dei versamenti da Regione, Ecc.
 - La memorizzazione, la stampa e il controllo delle reversali d'incasso, l'indicazione sui giustificativi del numero di reversale e la predisposizione del foglio di trasmissione alla Tesoreria Comunale, con invio anche telematico.
 - La verifica della parte concernente l'entrata dei tabulati relativi agli stipendi con predisposizione delle correzioni da apportare, loro caricamento, stampa, controllo, contabilizzazione, emissione delle reversali e trasmissione al Tesoriere.
 - La registrazione degli accertamenti e degli impegni nelle partite di giro e quadratura delle stesse in sede di redazione del Conto Consuntivo.
 - La verifica per quanto di competenza dei residui attivi e passivi per il Rendiconto di gestione.
 - La verifica dei tabulati dei vari concessionari con predisposizione dei prospetti, accertamenti dell'entrata dei vari ruoli ed emissione delle relative reversali. Calcolo dei compensi e conseguenti registrazioni contabili.
 - La ricerca delle pezze giustificative, registrazione accertamenti ed emissione reversali relative al c/c/p dei versamenti generici.
 - Il controllo mensile dei registri degli agenti contabili con compilazione dei modelli di versamento provvisorio.
 - Il controllo dei versamenti dei VV.UU. con accertamento delle relative entrate alle varie voci peg ed emissione delle reversali d'incasso.
 - Il controllo annuale dei prospetti relativi alla resa dei conti degli agenti contabili con riscontro delle indicazioni riportate con i corrispondenti valori risultanti dai versamenti effettuati presso la Civica Tesoreria.
-
- La compilazione del modulo per prelevamento marche segnatasse per la riscossione dei Diritti di Segreteria da trasmettere al Tesoriere per la consegna ai vari Uffici Comunali che ne fanno richiesta, con aggiornamento del relativo registro.
 - La predisposizione e l'invio del prospetto dei Diritti di Segreteria alla Rip.ne 1^a per la liquidazione mensile.
 - La registrazione di N. 4497 fatture fornitori, bollette utenze elettriche, telefoniche, gas ed acqua e note di credito.
 - L'emissione di N. 9343 mandati di pagamento, anche cumulativi.
 - Stampa delle bollette trasmesse dalla Telecom in via telematica mediante apposita procedura informatica (sistema EDI-BILL).

- Il controllo dell'anagrafica fornitori con inserimento dei nuovi, eventuali variazioni sia anagrafiche che relative alle modalità di pagamento.
- Invio in forma cartacea e/o via e-mail degli avvisi dei mandati di pagamento ai fornitori e ai utenti/contribuenti.
- Protocollo a partire dal mese di luglio di n. 2355 fatture, note o richieste di pagamento;
- La registrazione e scansione giornaliera di tutte le fatture in arrivo, abbinamento delle fatture ad eventuali note d'accredito parziali o totali.
- Le informazioni telefoniche ai fornitori in merito al pagamento delle fatture ed ai colleghi di altre Ripartizioni in relazione ai pagamenti, agli accertamenti ed alle riscossioni del Comune.
- La verifica degli estratti conto dei fornitori e la trasmissione degli stessi agli Uffici competenti.
- La registrazione delle bollette di utenze comunali, con individuazione della voce Peg a cui vanno imputate, la trasmissione agli Uffici per il visto di competenza e, al ritorno, la trasmissione all'Ufficio tecnico per la liquidazione.
- Il controllo di N. 2064 atti di liquidazione trasmessi dai vari Uffici Comunali, con verifica dei buoni d'ordine, delle firme, dell'avvenuta verifica presso Equitalia Spa per i pagamenti superiori a 10.000,00 euro, delle attestazioni di regolarità, degli aspetti contrattuali, del DURC, Cig e dei conti dedicati ai sensi della L.136/2010.Eventuale restituzione di quelli che risultano non essere regolari.
- Verifica che gli atti di liquidazione concernenti spese in c/capitale rientrino nel programma dei pagamenti, inserimento del numero del mandato nel prospetto ed eventuale restituzione agli uffici.
- Il controllo mensile della pratica di liquidazione delle spese di Economato con verifica di corrispondenza e regolarità.
- La predisposizione dei mandati di pagamento da emettere a seguito di determine dirigenziali dei vari Uffici comunali.
- La predisposizione delle comunicazioni al Tesoriere relative a delega sui mandati di pagamento.
- La predisposizione delle lettere di accompagnamento dei mandati finanziati con mutui da inoltrare al Tesoriere, attestanti l'utilizzo di mutui già erogati e versati su c/c/b su cui effettuare il prelievo e/o la sussistenza dei documenti giustificativi della spesa ovvero di stati di avanzamento dei lavori, come previsto dall'art. 204 comma 3 del D. Lgs. 267/2000.
- Il controllo dei tabulati degli stipendi (retribuzioni lorde, CPDEL, INADEL, TFR, ecc...) trasmessi dall'Ufficio Personale con verifica della corrispondenza con gli atti relativi al personale pervenuti, correzione dei dati errati, contabilizzazione paghe e conseguente emissione dei mandati di pagamento.
- La predisposizione dei mandati di pagamento per cessione 1/5 dello stipendio, ritenute CPDEL, INADEL, ritenute sindacali, pignoramenti, ecc., conseguenti agli stipendi mensili.
- Il controllo dei tabulati relativi all'IRAP sugli stipendi, la liquidazione contabile degli atti relativi all'IRAP sui compensi occasionali pagati nel mese precedente, emissione dei mandati di pagamento.
- Il controllo dei tabulati relativi all'ex ENAOLI e all'INPS ed emissione dei mandati.
- La predisposizione e l'aggiornamento dello scadenziario per emissione mensile dei mandati di pagamento dei fitti passivi.

- La predisposizione sulla base delle determinazioni dirigenziali pervenute e di eventuali comunicazioni dell'Ufficio Assistenza dei mandati mensili concernenti i contributi alloggio e i vari sussidi da erogare.
- L'inserimento del Codice Siope, obbligatorio dall'01/01/2006, con conferma o rettifica di quello legato al Piano dei Conti, prima dell'emissione di ogni reversale d'incasso o mandato di pagamento.
- La tenuta dello scadenziario finanziario al fine di provvedere ad un puntuale pagamento di quanto dovuto in forza di scadenze di Legge (ritenute IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, ecc...) e a seguito di obbligazioni assunte con i creditori.
- La predisposizione degli atti necessari a dare attuazione ai programmi e progetti affidati nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive ricevute dal Dirigente: provvedimenti per assunzione impegni di spese e atti di liquidazione.
- La verifica dei dati relativi all'Ufficio per il Bilancio di Previsione e per il Conto Consuntivo.
- La verifica mensile delle quadrature IRPEF per predisporre i mandati di pagamento delle ritenute IRPEF mensili (cod. 100E – 104E – 106E – 381E – 384E – 385E ecc...) e compilazione e invio, in collaborazione con l'Ufficio Personale, del modello F24EP per il versamento dell'IRPEF e dell'IRPEG.
- La predisposizione ed invio, in collaborazione con l'Ufficio Personale, del F24 online per il pagamento dei contributi INPS dei collaboratori occasionali il cui reddito annuo superi il limite di euro 5.000,00 e la predisposizione ed invio telematico della relativa denuncia Uniemens.
- La predisposizione ed invio con l'ufficio personale del F24EP per i pagamenti dei contributi Inps/Inail a seguito intervento sostitutivo della Stazione Appaltante per inadempienza contributiva dell'appaltatore (art.4 del D.P.R. 207/2010)
- La predisposizione di N. 100 certificati di ritenuta d'acconto a professionisti, lavoratori occasionali e ritenute IRPEG ad Enti con verifica e aggiornamento mensile dei dati sulla base dei pagamenti effettuati.
- Predisposizione di n.4 comunicazioni di somme erogate al creditore pignoratizio ai sensi dell'art. 2, punto 2 del Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del ; 3 marzo 2010, attuativo dell'art. 15, comma 2, D.L. 78/2009 convertito nella Legge 102/2009.
- Predisposizione di n. 9 dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 21, comma 15, della Legge 449/1997, come modificato dall'art 15, comma 2, del D.L.78/2009 convertito in L.102/2009, e del Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate prot. 34755/2010
- L'emissione di N 220 fatture attive per i servizi in Contabilità IVA.
- L'individuazione delle fatture da inserire in Contabilità IVA, fotocopiatura delle stesse per la liquidazione IVA.
- La ricerca mensile delle fatture pagate per la liquidazione IVA.
- Il controllo dei corrispettivi IVA sulla base delle entrate e dei registri.
- La liquidazione mensile IVA.
- Emissione di mandato di pagamento e inserimento nell'F24EP in caso di IVA a debito.
- Il calcolo dei ratei e dei risconti, attivi e passivi, per la predisposizione del prospetto di Conciliazione.
- La redazione del Conto Economico per il consuntivo annuale; collaborazione con l'Ufficio competente per la redazione del Conto del Patrimonio.
- I rapporti con il Servizio di Tesoreria e la vigilanza sullo stesso.

- La verifica dei tabulati trasmessi dalla Banca d'Italia e dalla Tesoreria e la tenuta dei fogli di cassa.
- La predisposizione dei dati per le verifiche periodiche di cassa del Collegio dei Revisori.
- La verifica sul sito del Ministero dell'Interno delle somme assegnate al Comune e di quelle pagate o in pagamento.
- La predisposizione della dichiarazione IRAP.
- La predisposizione del mod.770 semplificato quadro relativo alla comunicazione dati certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi, prospetto SS, ST e SY.
- La predisposizione del modello 770 ordinario quadri SF, ST e SS.
- Il controllo giornaliero della posta via e-mail.
- Predisposizione certificazione relativa al concorso delle province e dei Comuni alla riduzione della spesa pubblica.
- Trasmissione mensile a tutti gli uffici del Comune dei files da inviare alla Piattaforma certificazione dei crediti.
- Trasmissione modello 002 e modello 003 sulla Piattaforma certificazione dei crediti della Ripartizione 2' Servizi Finanziari.
- Caricamento insieme all'ufficio GSI degli uffici destinatari di fatture elettroniche nell'ambito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) comprensivo dei dati tecnici del canale trasmissivo a cui il sistema di Interscambio dovrà recapitare le fatture e della data a partire da cui tale codice ufficio sarà attivo.
- Il controllo dei dati relativi ai Presidenti ed ai Componenti dei seggi sui prospetti da allegare ai mandati di pagamento dei compensi, in occasione delle elezioni Europee ed amministrative 2014.

Funzionario Responsabile dei tributi comunali IUC (Imu – Tari – Tasi) ICI/Tarsu/Tares

Il Funzionario Responsabile dei tributi IUC (Imu – Tari – Tasi) ICI –TARSU - TARES ha curato le seguenti attività:

- la gestione dell'imposta municipale propria (IMU);
- la gestione della Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI);
- la gestione della Tassa Rifiuti (TARI) che ha sostituito dal corrente anno la Tares;
- la gestione, l'accertamento dell'evasione fiscale, la riscossione diretta, il contenzioso inerente l'ICI, la Tarsu e la Tares delle annualità pregresse;
- la riscossione diretta del canone lampade votive;

Gestione IUC 2014

La legge 27 dicembre 2013 n. 147 (Legge di stabilità) ha previsto l'istituzione, a decorrere dall'1/01/2014, della **IUC** (Imposta Unica Comunale) costituita dalle seguenti componenti:

- l'**IMU**, imposta patrimoniale propria, di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, con esclusione delle abitazioni principali non di lusso;
- la **TASI** (tributo per i servizi indivisibili), dovuta sia dal possessore che dall'utilizzatore di immobili, comprese le abitazioni principali non di lusso, e con l'esclusione dei terreni agricoli;

- la **TARI** (tassa rifiuti) o tariffa corrispettiva, dovuta dall'utilizzatore dell'immobile, a fronte dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

A seguito dell'introduzione dell'Imposta Unica Municipale (IUC) dall'1/1/2014 il personale dell'ufficio tributi, onde poter rendere un servizio efficiente e costituire un interlocutore affidabile e professionalmente preparato, ha dovuto costantemente confrontarsi con le novità legislative di volta in volta introdotte nel breve lasso di tempo intercorrente tra l'emanazione delle novità legislative e le date di scadenza degli adempimenti conseguenti, che per l'anno in corso nel caso di IMU e TASI coincidevano.

In primo luogo è stato necessario adottare un nuovo Regolamento per la disciplina della IUC unico ma suddiviso nelle varie componenti (IMU, TARI e TASI) predisponendo anche la modulistica relativa, di facile compilazione, rendendola disponibile nella sezione dedicata sul sito istituzionale del Comune di Rapallo.

Immediatamente successiva all'approvazione del regolamento c'è stata l'approvazione nel mese di aprile, ad opera della Amministrazione commissariale, di tutte le aliquote, tariffe e misure agevolative che sono state portate a conoscenza sempre con immediata pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e con la pubblicazione, richiesta dalle norme fiscali sul portale del Federalismo Fiscale.

L'ampliamento delle conoscenze e capacità professionali acquisite dal personale dell'ufficio tributi gli ha permesso di mantenere un metodo e una organizzazione di lavoro che si è tradotta in una accurata consulenza ai contribuenti, enti e professionisti, in ordine agli aspetti tributari e in generale per ogni aspetto riconducibile alla sfera tributaria IUC (aspetti catastali, giuridici, amministrativi, autorizzativi) sia allo sportello che telefonicamente o via e-mail.

Per essere a maggior disposizione degli utenti l'Ufficio Tributi ha seguito anche quest'anno un orario di ricevimento al pubblico in via straordinaria con orario giornaliero continuato dalle ore 8:45 – 17:00 nel periodo 1° giugno – 16 giugno (data di scadenza della prima rata IUC) e in occasione della scadenza del saldo delle 3 componenti IUC (dal 9 al 16 dicembre).

Non da ultimo si è reso necessario prevedere anche un aggiornamento del software in uso all'ufficio mediante una ulteriore implementazione che consiste nella gestione dei nuovi tributi attraverso una piattaforma web, denominata Tribbox, per la gestione e la consultazione delle varie posizioni, estrazione ed elaborazione di dati per fornire stime, previsioni e riepiloghi.

1. Gestione IMU 2014

La sezione IMU del sito Internet introdotta nel 2012 è stata implementata con le novità per il 2014, è stato mantenuto il link ad un programma di calcolo dell'Imposta dovuta in acconto che permette il rilascio anche del modello di pagamento F/24 compilato.

Per quanto riguarda la gestione del tributo per l'anno 2014 si è proceduto all'aggiornamento della banca dati catastale e ipotecaria sulla base delle forniture del Portale dei Comuni dell'Agenzia del Territorio e all'inserimento delle dichiarazioni di variazione, delle autocertificazioni per l'applicazione delle aliquote agevolate e delle varie comunicazioni presentate dai contribuenti per gli anni d'imposta 2013-14.

L'Ufficio Tributi ha proseguito nell'attività di evasione delle istanze di rimborso pervenute dal 2012 ad oggi (nell'anno 2014 sono state presentate n. **104** nuove istanze di rimborso). Al momento i rimborsi liquidati riguardano la sola quota comunale non avendo ancora ricevuto istruzioni dal Ministero in merito al rimborso della quota statale;

Nell'anno 2014 sono state vagliate, entro i termini previsti dai regolamenti comunali e dalla normativa IMU, cioè entro 180 gg. dalla richiesta, le istanze di rimborso in scadenza con

conseguente emissione di n. **81** provvedimenti di liquidazione di rimborso IMU per le annualità d'imposta 2012-2013.

2. Gestione Tari 2014

L'art. 1, commi da 641 a 668, della legge 27/12/2013, n. 147 ha istituito in tutti i comuni del territorio nazionale a decorrere dal 1° gennaio 2014, la Tassa sui rifiuti – TARI - destinata alla copertura dei costi relativi al servizio di raccolta e gestione dei rifiuti urbani.

Il nuovo tributo sostituisce pertanto il previgente tributo sui rifiuti e servizi (TARES).

Di conseguenza l'ufficio tributi ha predisposto tutti gli atti propedeutici all'applicazione della Tassa Rifiuti TARI, applicando sempre modalità e criteri di cui al D.P.R. n. 158/1999, c.d. "metodo normalizzato" disciplinata dalla medesima fonte normativa;

In particolare è stato necessario provvedere alle seguenti attività:

- di concerto con l'ufficio tecnico comunale della Rip.ne III incaricato di sovrintendere alla gestione del servizio di Nettezza Urbana predisposizione del Piano Economico Finanziario della gestione dei rifiuti approvato dall'Amministrazione comunale;
- conseguentemente l'ufficio ha provveduto a predisporre il piano tariffario per l'anno corrente sulla base del Piano Finanziario;
- predisposizione dei modelli di pagamento precompilati ;
- individuazione sul Mercato Elettronico, MEPA, della ditta alla quale affidare il servizio di stampa e postalizzazione di n. **24.587** avvisi di pagamento per un gettito complessivo di **Euro 6.405.127,00** entro il termine della scadenza della prima rata (16/06/2014);

- TARI Giornaliera

La Tassa Rifiuti giornaliera è direttamente collegata alle occupazioni di suolo pubblico ma è rimasta in gestione all'ufficio tributi che ne cura la verifica e per la quale provvede alla richiesta e al recupero di quanto dovuto.

In particolare è cura dell'Ufficio tributi inviare i modelli di pagamento F24 per il versamento della tassa in relazione alle occupazioni di suolo pubblico trasmesse dal comando vigili, comprese quelle delle aree mercatali.

3. Gestione TASI 2014

La novità di maggior rilievo per l'anno 2014 è l'introduzione della TASI (tributo per i servizi indivisibili) dovuta sia dal possessore dell'immobile (ad es. proprietario, usufruttuario, ecc....) che dall'eventuale utilizzatore/detentore (ad es. inquilino, ecc..) dello stesso.

In merito il Comune di Rapallo, con [deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 17/04/2014](#), ha stabilito che il 10% sarà dovuto dall'eventuale utilizzatore/detentore e la restante quota del 90% dal possessore. La base imponibile è quella prevista per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) di cui all'articolo 13 del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214.

Come già previsto per l'IMU fin dal 2012 l'Ufficio Tributi ha provveduto ad implementare la sezione IUC del sito Internet introdotta con il link allo stesso programma di calcolo dell'IMU che permetteva anche il calcolo della Tasi, con stampa anche del modello di pagamento F/24 compilato.

L'Ufficio ha fornito comunque assistenza ai contribuenti nell'applicazione delle aliquote deliberate e nel calcolo da dover utilizzare per adempiere alla nuova obbligazione tributaria sia entro la scadenza dell'acconto, coincidente peraltro con TARI e IMU che in sede di pagamento del saldo (16 dicembre) anche in questo caso coincidente con la scadenza IMU e TAR).

Complessivamente sono pervenute n. 151 istanze di rimborso TASI in parte già istruite, per le quali si provvederà all'emissione dei provvedimenti di liquidazione nel 2015.

Tributi previgenti alla IUC

1. Gestione Tares (in vigore nel 2013)

L'articolo 14 del D.L. 201/2011 e successive modificazioni (da ultimo apportate con la L. n. 228/2012) ha stabilito l'abrogazione della Tarsu di cui al D. L.vo n. 507/1994, istituendo il Tributo Comunale sui Rifiuti e sui Servizi (T.A.R.E.S.), secondo le modalità ed i criteri di cui al D.P.R. n. 158/1999, c.d. "metodo normalizzato" disciplinata dalla medesima fonte normativa;

Nonostante il fatto che il tributo in questione sia stato sostituito dalla TARI l'Ufficio Tributi ha comunque proceduto a rideterminazioni della tassa a seguito denunce di cessazione/variazione presentate per l'anno 2013 ai fini TARES con conseguente emissione di avvisi di pagamento, rettifica di avvisi già emessi e sgravio nel caso di cessazione;

In particolare poi è stato necessario provvedere all'attività di controllo ed inserimento dei versamenti Tares ancora eseguiti a mezzo bollettino postale per l'anno 2013. Il versamento dell'acconto Tares infatti poteva essere effettuato presso qualsiasi ufficio postale, tramite il sito www.poste.it - servizio pagamento bollettini on-line, presso la tesoreria comunale Banca CARIGE Spa ed a mezzo bancomat usufruendo dei due terminali POS presso l'ufficio tributi.

2. Riscossione diretta Tarsu (in vigore fino al 2012)

L'articolo 14 del D.L. 201/2011 e successive modificazioni (da ultimo apportate con la L. n. 228/2012) stabilisce che a partire dal 1 gennaio 2013 è abrogata la Tarsu di cui al D. L.vo n. 507/1994, la cui riscossione è avvenuta fino al 31/12/2012 in forma diretta tuttavia nonostante il tributo in questione sia stato sostituito dalla Tares sopravvive la riscossione della Tarsu per quanto riguarda la verifica delle situazioni di omissione o parziale versamento per le annualità accertabili (anni dal 2009 al 2012)

La riscossione diretta della Tarsu ha consentito il controllo della gestione del tributo in ogni sua fase, dall'individuazione del soggetto passivo fino alla definitiva riscossione di quanto dovuto. Sono state assommate all'interno dell'ente fasi di lavoro che in passato erano deputate a soggetti esterni ciò con soddisfazione degli utenti che nel rapporto tributario si trovano ad avere come unico interlocutore l'ente pubblico destinatario dell'imposta.

L'Ufficio Tributi ha quindi provveduto anche per questo tributo:

- ❖ al costante aggiornamento dell'anagrafica dei contribuenti,
- ❖ a curare i rapporti con la Tesoreria Banca CARIGE Spa e con Poste Spa, per la ricezione dei bollettini pagati direttamente presso le filiali;
- ❖ alla rendicontazione analitica dei dati memorizzati relativamente alle somme incassate per violazioni Tassa Rifiuti solidi urbani, in particolare quelli incassati tramite POS;
- ❖ analisi e la riorganizzazione dei dati effettuata in ordine alle esigenze contabili di bilancio con evidenziazione degli importi incassati a titolo di tassa/imposta, addizionali, tributo provinciale, scorporo delle sanzioni e degli interessi, distinzione per anno di competenza;
- ❖ alla estrazione e incrocio dei dati catastali e di destinazione d'uso al fine dell'inserimento nel data-base Tarsu con la successiva trasmissione all'anagrafe tributaria ai sensi dell'art. 1, comma 106 della L. 296/2006 e provv. Agenzia delle Entrate n. 194022 del 14/12/07.

❖ all'istruzione ed evasione periodica delle pratiche di rimborso/compensazione Tarsu.

Per quanto riguarda la TARSU prosegue da parte dell' Ufficio il controllo sistematico e ai riscontri emergenti dall'utilizzo dalle banche dati a disposizione dell'ufficio (S.I.A.T.E.L., Sister – catasto e conservatoria, Telemaco – Infocamere , utenze elettriche).

L' Ufficio nell'anno 2014 ha emesso **n. 220** definizioni agevolate, **n. 84** accertamenti della tassa e **n. 13** solleciti per omesso pagamento di accertamenti.

Ad oggi nessun contribuente ha presentato ricorso in materia di Tarsu presso la Commissione Tributaria Provinciale.

3. Riscossione diretta ICI (in vigore fino all'anno 2011)

Ancorché il tributo in questione sia stato sostituito dall'IMU sopravvive la riscossione dell'ICI per quanto riguarda la verifica delle situazioni per le annualità non prescritte (anni dal 2009 al 2011).

Ad oggi sono stati liquidati **n. 21** provvedimenti di rimborso e sono pervenute **n. 7** nuove istanze di rimborso.

L'Ufficio Tributi ha quindi provveduto:

- ❖ al costante aggiornamento dell'anagrafica,
- ❖ a curare i rapporti con la tesoreria Banca CARIGE e con Poste Spa per la ricezione dei bollettini pagati;
- ❖ a curare i rapporti con l'Agenzia delle Entrate per i pagamenti tramite modello F24;
- ❖ rendicontazione analitica dei dati memorizzati relativamente alle somme incassate per violazioni ICI in particolare quelli incassati tramite POS;
- ❖ analisi e la riorganizzazione dei dati effettuata in ordine alle esigenze contabili di bilancio con rendicontazione che prevede lo scorporo delle sanzioni e degli interessi, distinte per anno di competenza;

Dai vari controlli eseguiti sui versamenti ICI delle annualità pregresse emergono errati accreditamenti di somme pagate a mezzo F/24, sia di competenze del Comune di Rapallo ma accreditati ad altri comuni che viceversa.

In questi casi si procede alla verifica e alla regolarizzazione contabile o tramite versamenti tra comuni o tramite rettifiche alle deleghe di pagamento F/24 operate dalle banche o da Poste Spa.

In particolare l'Ufficio sta procedendo al controllo delle singole posizioni tributarie per le annualità 2009 e successive, a fronte delle autoliquidazioni d'imposta effettuate dai contribuenti.

Il controllo avviene in modo sistematico tramite incrocio di quanto dichiarato con le risultanze catastali, i riscontri emergenti dall'utilizzo delle banche dati a disposizione dell'ufficio (S.I.A.T.E.L., Sister catasto on-line e conservatoria, ecc.), nonché in base alle risultanze anagrafiche.

Le anomalie emerse da un mero riscontro informatico sono sottoposte all'analisi del personale che opera un controllo volto ad individuare gli errori di natura formale o dichiarativa dalle omissioni sanzionabili che hanno comportato una evasione d'imposta.

E' proseguita altresì l'attività di recupero dell'omesso pagamento dell'imposta dall'anno d'imposta 2009 per i soggetti che hanno aderito al recupero per rettifica della denuncia abitazione principale nei casi di mancanza dei requisiti per poter considerare l'abitazione in Rapallo quale abitazione principale del nucleo familiare.

A seguito delle varie attività di recupero dell'imposta delle annualità 2009/2011 sono stati emessi n. **638** nuovi avvisi di accertamento, inoltre si è provveduto all'emissione e notifica di n. **91** solleciti di pagamento per avvisi di accertamento emessi nelle annualità precedenti ancora insoluti.

Nell'anno 2014 un solo contribuente ha presentato ricorso in materia di ICI presso la Commissione Tributaria Provinciale.

Riscossione coattiva ICI/Tarsu

L' Ufficio Tributi gestisce la riscossione coattiva ICI e Tarsu che avviene mediante emissione di ingiunzione fiscale ex R.D. 639/10.

L'ingiunzione è preceduta dall'emissione di solleciti di pagamento, per le posizioni che risultano comunque insolte si procede ad ulteriori verifiche della posizione del contribuente, con analisi della situazione patrimoniale e anagrafica, quest'ultimo aspetto ai fini di una corretta e tempestiva notifica dei provvedimenti dovuti.

L'attività di riscossione coattiva è stata indirizzata soprattutto alla verifica delle ingiunzioni già notificate negli anni precedenti, sia per Tarsu che per ICI, per le quali non si è potuti pervenire alla riscossione in via ordinaria per concludere le procedure di riscossione coattiva singolarmente adottabili (ulteriore sollecito, pignoramento mobiliare, presso terzi o immobiliare, eventuale istanza di fallimento).

Nell'ambito della riscossione coattiva rientra anche la redazione delle domande di ammissione al passivo fallimentare, esecuzioni immobiliari a garanzia dei crediti tributari vantati dall'Ente e la gestione del loro iter procedurale.

Inoltre si provvede alla cura dei rapporti con i concessionari:

- della riscossione TARSU e ICI per le annualità precedenti alla riscossione diretta da parte dell'ente.
- della riscossione/accertamento TOSAP e Pubblicità e Diritti Pubbliche affissioni per la regolarità degli adempimenti spettanti.

L'esperienza maturata con la riscossione diretta ha permesso la creazione di una organizzazione del lavoro sempre più efficiente che ha portato ad un incremento della velocità di riscossione con conseguente riduzione di somme accertate da conservare a residui, tempestività nel recupero degli omessi/parziali pagamenti spontanei.

Dall'anno 2011 il servizio di assistenza legale nel recupero crediti della ripartizione II mediante ingiunzione fiscale ex regio decreto 639/1910 è stato affidato al legale individuato in forza di determinazione dirigenziale 493/2011.

Nell'anno 2014 sono stati inviati al recupero a mezzo ingiunzione fiscale tramite il legale suindicato i seguenti provvedimenti:

- numero **35** provvedimenti ICI (solleciti notificati nel 2011);
- numero **85** solleciti Tarsu anni precedenti ancora insoluti;

Ufficio Relazioni con il contribuente

Tra i compiti istituzionali dell' Ufficio Tributi è ricompresa l'attività di interazione con i contribuenti, svolta dalla totalità del personale in servizio presso l'ufficio, a seconda dell'affluenza e della particolarità delle richieste.

La crescente complessità della normativa sulla fiscalità locale e la sua evoluzione all'interno dello stesso anno d'imposta comporta un'attività non limitata alla semplice distribuzione di modulistica dato che le informazioni che l'utenza richiede in materia di ICI - Tarsu e IMU, lampade votive, esigono risposte esaustive e puntuali che solo il personale dell' Ufficio Tributi può dare.

Non casualmente la quasi totalità del personale assegnato all' Ufficio è provvisto di laurea nelle discipline economico-giuridiche.

Pertanto il personale dell'ufficio provvede, dove possibile, alla definizione contestuale delle pratiche, durante il ricevimento del contribuente, in particolare delle denunce di iscrizione, cancellazione, variazione in materia di TARSU e ICI, al fine di una maggiore trasparenza e tempestività nei confronti del cittadino.

Nel dettaglio l' Ufficio provvede:

- alla consulenza in materia di aliquote, esenzioni e agevolazioni regolamentari ICI/IMU,
- alla consulenza per operazioni ICI e Tarsu relative agli immobili oggetto di condono edilizio;
- alla consulenza in materia catastale;
- alla distribuzione della modulistica e dei bollettini;
- alla compilazione e raccolta delle dichiarazioni ICI, Tarsu e IMU;

Dall'innovazione delle competenze dell'ufficio è derivato l'ampliamento delle conoscenze e capacità professionali del personale dell'ufficio tributi che autonomamente ha potuto sviluppare un metodo e una organizzazione di lavoro che ha permesso:

- maggiore conoscenza del territorio a favore delle esigenze dei contribuenti e dell'amministrazione stessa.
- riduzione contenzioso;
- monitoraggio della riscossione delle entrate tributarie a garanzia della riscossione;
- aggiornamento costante e ampliamento delle banche dati esistenti quali supporti essenziali per l'analisi delle risorse finanziarie e le conseguenti scelte politico-istituzionali dell'ente;

Ricevimento del pubblico

Orario ricevimento dalle ore 8,45 alle 12 nei giorni di lunedì- mercoledì e sabato

Ampliamento orario di ricevimento continuato dalle ore 8:45 alle ore 17:00 tutti i giorni immediatamente precedenti all'approssimarsi delle scadenze di pagamento dei principali Tributi comunali.

Consulenza telefonica e tramite posta elettronica.

Ricevimento su appuntamento per casi particolari.

L'affluenza del pubblico nell'anno 2014 è stata pari a **n. 8.380** soggetti, oltre alla consulenza telefonica, prestata anche oltre l'orario di ricevimento.

A quest'attività di front-line va aggiunta l'attività di back-office per rispondere alle innumerevoli comunicazioni e istanze inoltrate dai contribuenti e pervenute tramite l'Ufficio protocollo del Comune (dall'1/1/2014 ad oggi pari a **n. 6.691**).

Tale attività vede impegnato, per necessità di cose, tutto il personale, anche fuori dall'orario di ricevimento del pubblico, il che significa che talvolta si rende necessario attingere allo straordinario per la cura – nelle ore pomeridiane - di pratiche che altrimenti potrebbero comportare tempi lunghi nella memorizzazione (es. memorizzazione delle denunce Tarsu, Dichiarazioni di successioni o variazione ai fini ICI nuove autocertificazioni relative alle aliquote agevolate ICI).

Si è provveduto inoltre a trasmettere n. **108** inviti a contribuenti per chiarimenti necessari alla definizione delle pratiche presentate o in corso di esame ma risultate incomplete.

Relazioni con altri enti/ soggetti

La gestione delle entrate tributarie comporta inevitabilmente un'attività di relazione con altri Enti/soggetti.

1) Concessionari di tributi minori (Tosap – ICP – DPA – canone concessorio non ricognitorio)

A decorrere dall'1/1/2012 a seguito esperimento gara pubblica il servizio di accertamento e di riscossione della Tosap e dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni è invece affidato in concessione alla **ditta ICA Srl** fino al 31/12/2013.

Il D. Lgs. 23/2011 istituisce, con decorrenza dall'anno d'imposta 2014, l'imposta municipale secondaria in sostituzione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, disponendo altresì che la disciplina generale del tributo sia dettata con regolamento da adottare ai sensi dell'art. 17, comma 1, della legge n. 400/1988. Considerato che la Legge di stabilità approvata in Senato nella seduta del 23/12/2013, prevedeva al comma 714, lo slittamento dell'entrata in vigore dell'IMU secondaria al 01.01.2015 rendendo pertanto indeterminato indire una nuova gara d'appalto, nella quale non sarebbe correttamente determinato l'oggetto del contratto e l'ammontare delle possibili entrate è stato dato indirizzo di procedere alla proroga tecnica della concessione fino al 31/12/2014, consistente nell'ampliamento dei termini di durata del contratto, consentendo all'appaltatore di proseguire gli adempimenti previsti nel contratto originario.

Canone concessorio non ricognitorio.

A decorrere dall'anno d'imposta 2014 è stato introdotto nel Comune di Rapallo il canone concessorio non ricognitorio. L'ufficio ha curato i rapporti con la Ditta individuata dall'amministrazione per l'effettuazione di uno studio di fattibilità sull'applicazione del suddetto canone e nell'approvazione del relativo regolamento per la disciplina dell'imposta.

La gestione del canone sono state affidate alla ditta già concessionaria del tributo Tosap, la stessa ha provveduto alla emissione dei provvedimenti per il pagamento dovuto in capo ai soggetti passivi individuati in base agli atti concessori (Enel e Italgas).

Entrambi i soggetti hanno proposto ricorso avverso tali provvedimento.

2) **Provincia di Genova:** gestione e liquidazione del Tributo provinciale di cui all'art. 19 D. Lgs. 504/92 applicato anche ai fini Tares e Tari;

3) Agenzia del Territorio/Agenzia delle Entrate:

- adempimenti inerenti la gestione della banca dati e attività conseguenti alle disposizioni fissate dall' art. 1 commi 335,336 L.311/2004, adesione al Portale dei Comuni.
- gestione convenzione accesso banca dati visure ipocatastali Sister.
- attivazione delle procedure di acquisizione dei dati forniti dall'Agenzia del Territorio in sostituzione delle dichiarazioni ICI/IMU ai sensi del provvedimento del Direttore dell'Agenzia del Territorio del 18/12/2007;

- acquisizione ed elaborazione dall'Agenzia delle Entrate dei dati riguardanti i versamenti dei tributi comunali a mezzo modello di pagamento F24 (ICI – IMU – TARI e TASI);
- acquisizione dei dati inerenti le forniture delle utenze elettriche e del gas;
- invio dati all'Agenzia delle entrate dei dati catastali inerenti le utenze Tar-su-Tares-Tari;
- partecipazione del Comune di Rapallo all'attività di contrasto all'evasione fiscale tramite apposita convenzione sottoscritta dall'amministrazione nel 2012; detta attività si sostanzia principalmente nella trasmissione, per via telematica (Siatel) agli uffici dell'Agenzia delle Entrate di segnalazioni qualificate inerenti gli ambiti di intervento definiti dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate. Per segnalazioni qualificate si intendono quelle posizioni soggettive dalle quali sono rilevati e segnalati atti, fatti e negozi che evidenziano, senza ulteriori elaborazioni logiche, comportamenti evasivi ed elusivi;

4) **ANCI-CNC e Ministero delle Finanze:** adempimenti normativi con trasmissione di atti e documentazione richiesta;

5) Ufficiali giudiziari presso i tribunali competenti per territorio al fine della notifica e riscossione delle ingiunzioni fiscali.

Occorre ricordare che l'ufficio risponde anche alle svariate richieste di dati, provenienti da Guardia di Finanza, Commissariato P.S., Provincia di Genova, Capitaneria di Porto, e altri uffici comunali in ordine a verifiche di loro competenza.

La completa gestione dei conti correnti postali è divenuta, a seguito di riorganizzazione nel 2009, di competenza dell'ufficio tributi che la cura in tutte le sue fasi ivi compresa la memorizzazione dei bollettini/versamenti.

Nella rendicontazione si inserisce:

- la rilevazione e liquidazione delle somme di competenza di altri enti, quali la provincia di Genova (tributo provinciale TARSU, i Concessionari della riscossione (Equitalia, ICA Srl e controlli residuali su Tributi Italia spa etc);
- la valutazione delle somme versate in eccedenza a fronte degli avvisi di pagamento Tar-su emessi, nonché l'analisi delle istanze prodotte dai contribuenti, la loro regolazione contabile sugli avvisi di futura emissione o su quelli impagati.

Lotta all'evasione fiscale

L'attività di controllo ed individuazione delle sacche di evasione è finalizzata al perseguimento dell'equità fiscale e ad evitare un inasprimento della pressione fiscale.

Con riferimento all'attività di accertamento e liquidazione l' Ufficio Tributi cura i rapporti con le Agenzie delle Entrate, l' Agenzia del Demanio e del Territorio di Genova, il Tribunale Civile di Chiavari (Ufficio delle Esecuzioni Immobiliari/ Sezione Fallimentare)

Provvede inoltre a:

- all'aggiornamento e ampliamento delle conoscenze in materia catastale, diritto di famiglia, successioni etc;
- allo sviluppo dell'utilizzo delle banche dati a disposizione;
- al ricevimento del pubblico conseguente all' attività di lotta all' evasione fiscale;
- all' assistenza telefonica anche in concomitanza del ricevimento pubblico;
- alla cura del contenzioso innanzi alla Commissione Tributaria di Genova

- alla cura delle relazioni con figure quali: Difensore Civico e Garante del Contribuente.

Le attività tributarie sono sempre maggiormente complesse sia dal punto di vista normativo che tecnico, e con interlocutori sempre più consapevoli ed esigenti.

Tutto ciò ha richiesto uno sforzo continuo da parte del personale, per lo svolgimento dell'attività al fine di garantire la correttezza dell'applicazione delle disposizioni tributarie nei confronti dei contribuenti, e contemporaneamente consentire la disponibilità al omune del consistente gettito tributario.

E' risultato evidente che l'azione di controllo tributario è resa più complessa per le implicazioni di carattere urbanistico-amministrativo riscontrate contestualmente ai controlli tributari. Grazie alla presenza del tecnico assunto nell'anno 2014, l'ufficio tributi ha avviato una serie di verifiche sulle attività edilizie in corso e/o portate a compimento dal 2009 ad oggi per il recupero dell'imposta dovuta per aree fabbricabili in precedenza non dichiarate e/o dichiarate per valori ritenuti non congrui sulla base delle valutazioni tecnico-estimative elaborate dal tecnico.

Per tale attività si procede utilizzando l'istituto dell'accertamento con adesione, quale strumento deflattivo del contenzioso come normato dal vigente Regolamento comunale, con conseguente ricevimento dei contribuenti convocati per la verifica delle singole situazioni, ed eventuale determinazione dell'imposta dovuta da tutti i soggetti passivi coinvolti (per singolo anno d'imposta interessato).

Riscossione diretta canone lampade votive

Con atto della G. C. del 2012, l'amministrazione ha deliberato l'indirizzo di procedere alla gestione servizio illuminazione votiva dei loculi cimiteriali, gestito in precedenza mediante appalto da ditta esterna attribuendo alla Ripartizione II^a SS.FF., mediante il proprio personale, delle operazioni inerenti alla riscossione dei canoni di abbonamento; detto servizio è stato attribuito all'ufficio tributi.

Il personale dell'ufficio tributi avendo predisposto già nell'anno 2012 l'elaborazione di apposito programma informatico per la gestione della banca dati fornita dalla Ripartizione III e avendo proceduto alla bollettazione massiva anche per l'anno 2013 ha proceduto alla verifica delle posizioni di coloro che evidenziano omissioni, errori e/o altre irregolarità, alla loro correzione ed aggiornamento della banca-dati.

Complessivamente nell'anno 2014 sono state emesse n. **2.988** bollette per le lampade votive.

Contestualmente l'attività di gestione del canone lampade votive consiste nell'aggiornare la banca dati con l'inserimento delle richieste di attivazione/cessazione/voltura delle utenze presentate allo sportello oppure pervenute tramite l'ufficio protocollo. Conseguentemente viene inviata comunicazione all'Ufficio preposto alla gestione tecnica delle utenze votive per richiedere l'allaccio/la disattivazione dell'utenza.

Il pagamento del canone può avvenire a mezzo bollettino postale, direttamente presso la Tesoreria comunale o presso l'Ufficio Tributi a mezzo POS.

La rendicontazione dei pagamenti avviene tramite scansione informatica delle ricevute di versamento e successivo inserimento nel data-base del programma.

Periodicamente (con cadenza mensile) le rendicontazioni vengono inviate all'ufficio contabilità che cura la gestione dell'IVA.

FARMACIA COMUNALE

Il servizio farmaceutico comunale comprende attività riferentesi a :

1. amministrazione e contabilità
2. direzione tecnica
3. servizio farmaceutico - sanitario vero e proprio

La Direttrice della Farmacia Comunale alla quale è affidata la direzione tecnica ha sovrinteso a tutto l'andamento del servizio.

Di seguito sono descritte le attività svolte:

Il servizio FARMACIA COMUNALE ha provveduto :

- alla dispensazione del farmaco attraverso la convenzione con il S.S.N. nonché alla dispensazione delle ricette in regime privato, alla vendita di presidi sanitari e articoli vari
- all'espletamento dei servizi connessi con il controllo e la tutela della salute come il rilevamento della pressione arteriosa e del peso gratuitamente
- è attivo il sistema di prenotazione delle visite specialistiche CUP
- è attivo il servizio di noleggio di apparecchiature sanitarie
- è stata fornita la consulenza sanitaria e farmaceutica agli utenti che ne hanno fatto richiesta
- è stato svolto il servizio il turno notturno settimanale nella giornata del mercoledì
- sono stati ricevuti i rappresentanti delle ditte per ordini diretti per la fornitura di farmaci e parafarmaci; richiesta preventivi per l'emissione dei buoni di acquisto
- è proseguita l'adesione alla campagna di riduzione dei prezzi per i prodotti della prima infanzia promossa dal Ministro per la Cooperazione Internazionale e l'integrazione, l'ANCI e Assofarm
- è stata rinnovata l'esposizione della lista di trasparenza farmaci fascia C
- è stato effettuato il controllo annuale degli adempimenti della sicurezza lavoro in collaborazione con Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) ed elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)
- è stato effettuato l'aggiornamento del Manuale HACCP (Igiene degli alimenti) e conservazione della documentazione di acquisto per ricostruire la tracciabilità dei prodotti alimentari
- è stato controllato l'archivio della conservazione dei rapporti fiscali di chiusura giornaliera del misuratore fiscale, delle distinte contabili delle ricette rimborsate dalla ASL, delle fatture attive e delle quietanze dei versamenti degli incassi;
-
- Partecipazione alla XIIIV Giornata di Raccolta del Farmaco l'8 febbraio 2014
- Partecipazione alla Giornata Mondiale dei Diritti per l'Infanzia il 20 novembre 2014 organizzata dalla fondazione Francesca Rava N.P.H. Italia Onlus
- Inventario della merce in giacenza in farmacia al 31/12/2014

Le attività svolte con regolarità quotidiana dal personale della farmacia possono essere così elencate:

Attività svolte al banco:

- Spedizione ricette mediche con richiesta e lettura magnetica della tessera sanitaria o eventuale ricerca codice fiscale ed inserimento dati
- Dispensazione farmaco stupefacente
- Dispensazione ed allestimento delle preparazioni galeniche dietro prescrizione medica secondo le norme di buona preparazione
- Spedizione di sostanze velenose
- Procuo farmaci omeopatici
- Procuo e dispensazione farmaci in PHT e fatturazione mensile alle ASL competenti
- Consulenza per la promozione della salute e l'automedicazione del paziente
- Consigli su prodotti cosmetici, fitoterapici e medicazione
- Controllo giornaliero delle ricette dispensate

Servizi:

- Misurazione della pressione gratuita
- Bilancia pesapersone gratuita

Acquisto merci:

- Ordini giornalieri ai grossisti vincitori dell'appalto di fornitura di farmaci e parafarmaci
- Ordini speciali per conto ASL
- Ordini diretti alle ditte con i rappresentanti

Ricevimento merci e carico ordini:

- Controllo delle bolle di accompagnamento e corrispondenza tra consegnato e ordinato
- Emissione bolle dei medicinali resi ai grossisti mensilmente e verifica successiva nota di accredito
- Carico della merce e stoccaggio a magazzino con attenzione della più razionale dislocazione dei medicinali e prodotti vari e la loro conservazione
- Inserimento prezzi al pubblico
- Valutazione offerte speciali
- Valutazione prodotti a rotazione
- Rotazione merci a magazzino
- Rifornimento cassettiere e scaffali giornaliero
- Allestimento banco e vetrine
- Ricevimento fatture, controllo e vidimazione antecedenti la consegna all'Ufficio Contabilità allegandone i rispettivi documenti di trasporto

Incassi e registratore di cassa:

1. Registrazione incassi sul registro dei corrispettivi e fornitura dei dati all'Ufficio contabilità
2. Versamento incassi presso la Tesoreria del Comune

La valutazione dell'impatto che l'esercizio ha avuto sulla cittadinanza è sicuramente positivo, sebbene le attività da sviluppare possono rendere il servizio il più possibile coerente con le richieste dei cittadini.

L'utenza ha mostrato di confermare l'interesse verso la struttura pubblica, le presenze giornaliere lo dimostrano ampiamente con un crescendo di valori in termini numerici e di

fatturato; il rapporto positivo instaurato con la clientela si riscontra nell'approccio interpersonale con gli operatori, contraddistinto da cordialità e disponibilità. Complessivamente si ritiene che il servizio ha garantito ampiamente l'espletamento delle funzioni istituzionali ed assicurato, oltre tale impegno, uno sviluppo del servizio nel pieno rispetto dei piani economici finanziari e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione comunale.

CONTO ECONOMICO FARMACIA COMUNALE 2014		
RICAVI		
Vendite al pubblico	973.143,04	
Prestazione servizi dispensazione per conto ASL	7.820,90	
Vendite diverse con fatture	2.831,16	
TOTALE	983.795,10	
COSTO DEL VENDUTO		
Rimanenze iniziali	106.847,85	
Acquisto prodotti destinati alla vendita	666.494,96	
Rimanenze finali	102.775,90	
TOTALE	670.566,91	
UTILE LORDO SULLE VENDITE	313.228,19	
Indennizzo ritiro medicinali scaduti	0,00	
TOTALE ALTRI PROVENTI	0,00	
TOTALE UTILE LORDO RETTIFICATO	313.228,19	
COSTI		
Spese di personale	138.112,32	
Rimborsi spese al personale	0,00	
Corsi di formazione	0,00	
Affitto locali	21.090,00	
Noleggi	5.984,10	
Spese condominiali	370,53	
Quote associative	1.100,00	
Cancelleria e stampati	483,17	
Assicurazioni	1.654,00	
Spese bancarie	998,03	
Spese telefoniche	1.113,00	
Spese energia elettrica	3.460,16	
Altre spese per servizi	549,00	
Ammortamenti	18.012,40	
Valori Bollati	0,00	
Manutenzioni e riparazioni attrezzature	0,00	
Altri materiali di consumo	0,00	
Spese pulizia locali	3.776,54	
TOTALE COSTI	196.703,25	
proventi straordinari	0,00	
Oneri Straordinari	100,00	
UTILE lordo	116.424,94	
irap	1.386,37	

utile netto	115.038,57	
% ricarico (ric-costo vend)/costo venduto*100	46,71%	
% margine lordo (ricavi-costo venduto)/ricavi*100	31,84%	