

SERVIZIO 2

Servizi Finanziari

Relazione attività 2015

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. 24 del 21 gennaio 2015, col il quale si è provveduto ad assegnare a ciascun dirigente i budgets di spesa relativi ai pagamenti per l'esercizio 2015 relativi al titolo II del bilancio per l'ammontare complessivo di euro 340.000,00
- atto Giunta Comunale n. 84 del 13 marzo 2015 con il quale è stato integrato il budget a disposizione della Ripartizione 3^a SS.TT. di euro 58.000,00 per dar seguito ai pagamenti connessi ai lavori di somma urgenza ex art. 176 DPR 207/2010 attivati per la costruzione di nuova muratura a consolidamento frana in S. Michele – zona spiaggia archi e ripristino accessi all'arenile;
- atto Giunta Comunale n. 146 del 10 aprile 2015 con il quale si è ampliato il budget a disposizione dei dirigenti responsabili dei servizi finanziari e tecnici per soddisfare nuove esigenze in termini di pagamento in conto capitale rispettivamente per: a) arredi del social housing in ultimazione, b) il pagamento degli interventi eseguiti in anni precedenti cui dar corso, per un importo complessivo di euro 452.000,00;
- atto Giunta Comunale n. 243 del 8 giugno 2015 con il quale si è ampliato il budget a disposizione dei dirigenti a complessivi euro 1.830.000,00 a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2015/2017 e della definizione dell'obiettivo 2015 da raggiungere per il rispetto dei vincoli connessi al Patto di Stabilità Interno anno 2015;
- atto Giunta Comunale n. 300 del 16 luglio 2015 con cui a seguito della necessità di applicare di avanzo di amministrazione per euro 225.000,00 alla parte corrente della spesa e del conseguente peggioramento del saldo di competenza mista rilevato che l'avanzo non può essere conteggiato nella parte entrata si è reso

necessario compensare tale sfasamento riducendo complessivamente di pari importo il budget attribuito ai dirigenti;

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 2015/2017 secondo i principi stabiliti dal nuovo sistema contabile;
- 3) curato la predisposizione del rendiconto di gestione anno 2014;
- 4) curato l'istruttoria di proposte deliberative relative a variazioni al Bilancio di Previsione 2015/2017;
- 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° 857 determine dirigenziali;
- 9) certificato il rispetto del patto di stabilità interno anno 2014 e sovrinteso al monitoraggio dell'andamento della gestione ai fini del patto di stabilità interno 2015;
- 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°200 determine dirigenziali, di cui n° 117 aventi riflessi di carattere finanziario.

Sono state rese esecutive n. 1335 determinazioni dirigenziali.

OBIETTIVI di Gestione realizzati

Il Servizio Finanziario ha realizzato alcuni importanti obiettivi gestionali, assegnati con deliberazione G.C. n. 417 del 29 settembre 2015 e riguardanti:

1. *Revisione e semplificazione della struttura del PEG relativamente al titolo 1^a della spesa a seguito della riclassificazione delle voci di bilancio ai sensi del D.Lgs. 118/2011 – Intervento sulla descrizione delle voci.*
2. *Revisione classamento unità immobiliari (art. 1, c. 336 Legge 311/04) dei fabbricati “ex rurali”.*
3. *Uniformazione e razionalizzazione procedure e requisiti per la liquidazione delle forniture di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00, affidati in economia ai sensi dell’art. 125 D.Lgs. 163/2006.*

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

REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLA STRUTTURA DEL PEG RELATIVAMENTE AL TITOLO 1^a DELLA SPESA A SEGUITO DELLA RICLASSIFICAZIONE DELLE VOCI DI BILANCIO AI SENSI DEL. D.LGS. 118/2011 ED INTERVENTO SULLA DESCRIZIONE DELLE VOCI
--

Il progetto della Ripartizione 2 – Servizi Finanziari - Ufficio Ragioneria si proponeva la revisione e semplificazione della struttura delle voci PEG relativamente al Titolo 1^a della spesa del Piano Esecutivo di Gestione in seguito alla riclassificazione delle voci di bilancio attuata ai sensi del D.LGS. 118/2011 ed una verifica e successiva modificazione della descrizione delle voci.

L’attività del progetto era divisa in quattro fasi secondo il cronoprogramma di seguito riportati:

Fase 1	Analisi peg attuale	Verifica delle voci della spesa corrente analizzando classificazione e livello IV del piano dei conti – individuazione voci che possono essere unificate. Analisi descrizione e valutazione opportunità modifica.
Fase 2	Intervento sulle voci di bilancio	Modifica descrizione – cessazione voci non necessarie in relazione alla codifica di 4 ^a livello del piano dei conti e della classificazione di bilancio.

Fase 3	Variazioni di bilancio all'esercizio 2016	Predisposizione delle variazioni sull'esercizio 2016 del bilancio 2015/2017
Fase 4	Verifica finale sul Bilancio 2016 e trasferimento impegni	Verifica e trasferimento degli impegni assunti su voci da cessare alle voci di destinazione.

CRONOPROGRAMMA anno 2015

MESI	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X				
Fase 2					X			
Fase 3						X	X	
Fase 4								X

L'attività si è svolta nel rispetto delle fasi e del cronoprogramma previste nel progetto.

FASE 1 E FASE 2 (AGOSTO E SETTEMBRE)

Nei mesi di agosto e settembre si è proceduto alla individuazione delle voci di spesa della parte corrente del piano esecutivo di gestione mediante l'analisi della classificazione e del livello IV del piano dei conti. Detta analisi è stata fatta mediante la suddivisione e il raggruppamento delle n. 827 voci PEG, oggetto di elaborazione, nelle rispettive Ripartizioni a cui si riferivano. Si è proceduto quindi alla valutazione della opportunità di modifica delle descrizioni delle voci peg al fine di renderle meglio riconoscibili e meglio rispondenti alla nuova classificazione di cui al D.LGS. 118/2011.

In relazione alla codifica del 4° livello del piano dei conti e della classificazione di bilancio si è provveduto alla modifica e alla cessazione delle voci PEG indicate nel prospetto allegato (ALL. A) alla presente relazione. Complessivamente sono state movimentate n. 80 voci PEG.

Il cronoprogramma è stato rispettato.

FASE 3 E FASE 4 (OTTOBRE – NOVEMBRE – DICEMBRE)

Tra ottobre e novembre sono state fatte le valutazioni in merito alle voci di PEG da eliminare per le quali sussistevano dei fondi e degli impegni. E' stata verificata la possibilità di procedere al trasferimento dei fondi e degli impegni su altre voci peg pertinenti.

Con determinazione dirigenziale della Ripartizione II n. SS.FF. n. 1170 del 15.12.2015 sono state approvate le variazioni necessarie al trasferimento dei fondi su capitoli pertinenti delle voci di PEG eliminate con contestuale spostamento degli impegni di spesa esistenti. Sono state movimentate n. 12 voci PEG, di cui 6 sono state eliminate. Tali variazioni sono state effettuate con decorrenza 1.1.2016 a valere sugli esercizi 2016 e 2017. Si allega alla presente relazione la D.D. n. 1170 del 15.12.2015.

Il cronoprogramma è stato rispettato.

Il risultato raggiunto secondo gli indicatori stabili per tale progetto è il seguente:

INDICATORI MISURABILI

Nr.	Denominazione Indicatore	Unità di misura	Risultato atteso (target)	Risultato raggiunto	% di raggiungimento
1	Voci di bilancio verificate	Numero	827	827	100
2	Voci di bilancio modificate	Numero	83 (Riduzione/modifica del 10% delle voci di bilancio del titolo 1^ della spesa rispetto alle attuali 827)	86	103,62
3	Termine trasferimento impegni	Data	31/12/2015 (trasferimento impegni da voci cessate a nuovi voci di destinazione)	15/12/15	100

I dipendenti coinvolti sono i seguenti:

Nr.	Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	% di incidenza individuale sui risultati a consuntivo	
1	Olivari Daniela	D	Istruttore direttivo amministrativo	27,00%	
2	Ranchetti Nicoletta	D	Istruttore direttivo amministrativo	27,00%	
3	Sofia Barbara	C	Istruttore amministrativo	27,00%	
4	Petrosino Giustina	B	Esecutore amministrativo	19,00%	

**REVISIONE CLASSAMENTO UNITÀ IMMOBILIARI (ART.1, C.336 L. 311/04) DEI
FABBRICATI "EX RURALI"**

Il progetto, articolato in due fasi, ha l'esplicito obiettivo di disporre l'accertamento degli immobili che hanno perso i requisiti di ruralità e di quelli già censiti al catasto terreni in categoria "fabbricato rurale".

La revisione è prevista nei commi 335 e 336 della legge n. 311/2004 e consiste nell'assegnare alle unità immobiliari interessate nuove categorie o classi, tra quelle già esistenti nei relativi quadri, con la conseguente nuova rendita, senza incidere sulle tariffe d'estimo o sui quadri di categoria e di classi.

Si tratta di un intervento di perequazione fiscale volto a sanare gli squilibri di tassazione sugli immobili presenti sul territorio tramite l'accertamento per la revisione della categoria per singola unità immobiliare ad oggi priva di rendita catastale.

1^ FASE (entro il 31/10/2015)

Nella prima fase si è provveduto alla verifica ed estrazione degli elementi dalle banche dati, all'elaborazione, interpolazione e confronto dati, elementi, estrazioni planimetrie, rilievi, misurazioni a partire da un primo elenco di 1.566 proprietà individuate grazie all'incrocio delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate, dalla Conservatoria dei Registri Immobiliari e dalle banche dati interne al Settore. Sono state poi rielaborate le singole posizioni, verificandone la titolarità dei diritti reali con i dati desunti dalla conservatoria dei registri immobiliari al fine dell'individuazione del corretto soggetto passivo (individuazione di eventuali contitolari o soggetti sopravvenuti a seguito trasferimento di diritti reali), rettifica delle posizioni che risultano male intestate ad aggiornamento delle banche dati;

2^ FASE (entro il 31/12/2015)

Si è effettuata la notifica a mezzo raccomandata A/R a ciascun cointestatario e segnalazione, ai sensi dell'art. 336, di tutte le situazioni incongruenti all'Agenzia del territorio mediante compilazione dell'apposito form disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia del Territorio/Agenzia delle Entrate;

Si è reso necessario di conseguenza svolgere attività di front office con il ricevimento dei contribuenti, anche su appuntamento, per la verifica delle singole situazioni, in merito ai classamenti ed eventuale determinazione dell'imposta dovuta da ciascun soggetto passivo coinvolto nell'aggiornamento catastale per singolo anno d'imposta interessato.

Si sono curate altresì le procedure propedeutiche alla predisposizione ed emissione degli eventuali atti di definizione agevolata/accertamento relativamente alle singole posizioni fiscali non corrette per parziale/omesso versamento per ciascun anno d'imposta considerato che avverrà seguito dell'attribuzione della rendita catastale definitivamente quantificata dall'Agenzia del Territorio.

Dalle risultanze pubblicate sul sito dell'Agenzia delle Entrate/Agenzia del Territorio per l'anno 2015 si riassumono i seguenti risultati dell'attività in oggetto:

Comune di RAPALLO (H183)

Numero comunicazioni	490
Immobili in corso di accertamento:	259
- ancora da trattare	193
- in attesa di completamento	66
Immobili con accertamento concluso senza aggiornamento del DB catastale:	123
- annullati dal comune	0
- con aggiornamento non necessario	123
- per i quali l'Ufficio è impossibilitato a procedere	0
Immobili con accertamento concluso con aggiornamento del DB catastale:	108
- con aggiornamento di parte: (in seguito ad attività del Catasto/Ag Entrate)	62
...- con adempimento spontaneo: (senza l'intervento del Catasto/Ag Entrate)	46
- con aggiornamento d'ufficio	0

Uniformazione e razionalizzazione procedure e requisiti per la liquidazione delle forniture di beni e servizi di importo inferiore ad Euro 40.000,00, affidati in economia ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006.

L'obiettivo si proponeva il miglioramento, la standardizzazione e la riduzione delle procedure di liquidazione delle forniture di beni e servizi sino al limite di importo di Euro 40.000,00, affidati in economia o cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del Codice degli appalti.

L'attività del progetto era divisa in quattro fasi:

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Procedure attuali	Analisi delle procedure attualmente utilizzate dagli uffici e verifica delle modalità di comunicazione con i fornitori. Analisi dei tempi ordinari di liquidazione.
Fase 2	Criticità riscontrate. Aumento dei tempi di liquidazione dovuto alle stesse.	Analisi delle criticità maggiormente riscontrate nei rapporti con i fornitori, in particolar modo a riguardo alla documentazione necessaria per la liquidazione; analisi delle criticità nella comunicazione con i fornitori stessi. Analisi del maggior tempo (giorni/lavoro) medio impiegato per la richiesta di documentazione corretta, ovvero per la restituzione o integrazione di documentazione errata;
Fase 3	Studio requisiti necessari	Analisi della documentazione necessaria alla liquidazione di un pagamento, razionalizzazione, verifica e studio sulle modalità di richiesta della stessa al fornitore. Analisi dei tempi (giorni/lavoro) che possono essere risparmiati con una corretta gestione dei documenti;
Fase 4	Redazione di documento – guida – Miglioramento della comunicazione. Diminuzione tempi necessari alla liquidazione.	Predisposizione di una guida sintetica che sia di supporto sia all'ufficio sia agli utenti esterni (ditte e liberi professionisti), al fine della consegna di corretta documentazione. Riduzione dei tempi di liquidazione. Inserimento della guida sul sito internet del Comune; Miglioramento preventivato nella misura minima del 10% sui tempi pagamento;

L'attività si è svolta nel rispetto delle fasi e del cronoprogramma previste nel progetto.

- **Fase 1 e Fase 2 (agosto):** è stata effettuata una analisi delle procedure utilizzate, dei documenti richiesti, delle modalità di comunicazione, sono state individuate alcune criticità che dilatavano i tempi del procedimento, mancato invio dell'autocertificazione, invio fattura elettronica errata, mancanza di elementi essenziali nella fattura, ecc.

Il Cronoprogramma è stato rispettato.

^ **Fase 3 (settembre - ottobre):** Studio requisiti necessari, analisi della documentazione necessaria alla liquidazione di fattura, verifica e studio delle modalità di richiesta della stessa al fornitore, analisi dei tempi giorni/lavoro che possono essere risparmiati con una corretta gestione dei documenti.

Il Cronoprogramma è stato rispettato.

Fase 4 (ottobre -novembre – dicembre). L'Ufficio ha messo a punto una guida operativa sintetica (All. D), nella quale vengono evidenziati, in modo schematico, quali sono, nelle diverse fasi del procedimento, gli adempimenti a carico delle ditte;
 Il Cronoprogramma è stato rispettato.

I risultati previsti sono stati raggiunti: dal mese di ottobre, dopo l'invio del questionario e la pubblicazione sul sito internet del comune, i tempi di liquidazione delle fatture si sono ridotti.

La diminuzione riscontrata è del 54,23% rispetto alla media di riferimento del 2014; e del 37,19 rispetto a quella dei primi nove mesi (gennaio – settembre) del 2015.

r.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso (target)	Risultato raggiunto	% di raggiungimento
1	indicatore	n.15 giorni	Verifica delle criticità connesse alla incompleta o errata documentazione pervenuta al Comune. Quantificazione dei giorni medi di ritardo dovuto a tali problematiche	Si	
2	indicatore	Redazione del documento entro il 31/12	Redazione di guida informativa per i fornitori sulle autocertificazioni e sull'altra documentazione necessaria alla liquidazione; Miglioramento della comunicazione; Inserimento della guida su sito internet del Comune.	Si	
3	indicatore	n.27-21 giorni	Diminuzione, preventivata nella misura dal 10% al 30% , dei tempi di liquidazione derivanti da maggiore informazione e minore incidenza di errori e tempi morti per richiesta di modifiche/chiarimenti	Si	54,23

L'Ufficio contabilità nel corso del 2015 ha portato a conclusione il seguente obiettivo di gestione assegnato nel 2014

**OGGETTO: VERIFICA GESTIONE FISCALE ANNI 2011/2012/2013/2014 AL FINE DI
RECUPERARE RISORSE FINANZIARIE. - CONTINUAZIONE**

CONTENUTO

La Società "Centro studi Enti Locali" è stata incaricata di effettuare un intervento di check up fiscale-immobiliare che prevede la verifica analitica dei servizi rilevanti ai fini Iva svolti dal Comune e delle altre attività con potenziale impatto sul tributo, soprattutto per ciò che riguarda il patrimonio immobiliare.

Conseguentemente occorre verificare se esistano i presupposti per l'attivazione di una specifica posizione ai fini Iva nella quale far confluire alcuni immobili di proprietà dell'Ente e /o ad esso affidati destinati ad essere utilizzati da terzi a titolo oneroso, in modo tale da passare dal mero sfruttamento economico dei beni patrimoniali allo svolgimento di una vera e propria attività economica

Tutto questo al fine di poter conseguire possibili economie di spesa attraverso il recupero di imposta su spese di investimento, e non solo, sostenute ma non transitate nella contabilità IVA, considerato inoltre, che nel corso degli anni 2011/2012/2013, vi sono stati importanti investimenti sui immobili di proprietà comunale

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 dell'ufficio Contabilità.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- | | |
|--|--|
| 1. | <u>Indicatore di efficienza</u> |
| 2.
settembre 2015 | 1' e 2' fase entro |
| 3.
dicembre 2015 | 3' fase entro |
| 4.
<u>economicità</u> | <u>Indicatore di efficacia e di</u> |

recupero IVA almeno pari ad euro 40.000,00.

FASI

(descrivere le fasi di sviluppo dell'obiettivo)

- ❑ **Fase 1** Ricerca e individuazione delle fatture relative ai beni/servizi ad uso promiscuo pagate negli anni 2011/2012/2013 e non transitate in contabilità IVA ed eventuale predisposizione dichiarazione integrativa IVA anno 2014;
- ❑ **Fase 2** Ricerca fatture, contratti, convenzioni relativamente agli investimenti effettuati nell'anno 2014 e non transitate in IVA e predisposizione dichiarazione IVA 2015;
- ❑ **Fase 3** Valutazione opportunità di istituire una gestione immobiliare ai fini IVA e possibilità di recupero imposta pagata su spese di investimento

CRONOPROGRAMMA anno 2015

MESI	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1							
Fase 2							
Fase 3							

Il progetto dell'ufficio contabilità aveva come fine il recupero di risorse finanziarie attraverso la corretta applicazione dell'iva ai diversi servizi comunali, in particolare riferimento alla gestione immobiliare, considerato che nel corso degli anni 2012/2013 vi sono stati importanti investimenti su immobili di proprietà comunale.

Il progetto è stato svolto su due anni ed è stato ampliato inserendo la ricerca di fatture relative all'anno 2014 l'indicatore di economicità.

Le prime fasi sono state svolte nell'anno precedente e già rendicontate.

Nel 2015 l'ufficio ha effettuato la ricerca delle fatture non transitate in Iva, dei contratti e delle convenzioni relativi agli investimenti effettuati negli anni 2011/2012/2013. E' stata predisposta la dichiarazione integrativa Iva anno 2014 "integrativa a favore" da parte del Centro Studi Enti Locali e inviata in data 26/09/2015.

Si è inoltre proceduto inoltre alla ricerca delle fatture relative all'anno 2014 non transitate in contabilità iva e che state inserite nella dichiarazione IVA 2015 inviata il 26/09/2015.

Il recupero iva che si è avuto è pari ad euro 95.958,00 come indicato nel rigo VL39 della dichiarazione iva 2015.

Si sono, inoltre, verificati i presupposti per l'attivazione di una specifica posizione iva per lo svolgimento a cura del Comune di Rapallo dell'attività di "gestione immobiliare" di una parte del patrimonio di proprietà e/o ad esso affidato. A tal fine si è attivata presso il locale ufficio dell'Agenzia delle Entrate un'apposita posizione ai fini Iva denominata "gestione immobiliare" per i seguenti immobili:

- ♣ Centro Natatorio;
- ♣ Impianti Sportivi (campo Macera)
- ♣ Villa Queirolo.

In conclusione le fasi sono state concluse nei tempi stabiliti e si è ampiamente superato l'obiettivo di efficienza e di economicità previsto (*recupero di IVA almeno pari ad euro 40.000,00*).

Dotazione Organica

Posizione Organizzativa Ragioneria-Economato/Patrimonio

- **Ufficio Ragioneria:**

- n° 3 categoria D
- n° 1 categoria C - in part time all'83,33%
- n° 1 categoria B

- **Ufficio Economato/Patrimonio:**

- n° 2 categoria D: - di cui n° 1 part-time all'83,33%
- n° 3 categoria C di cui n° 1 part-time all'83,33%
- 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° 4 categoria D - di cui: n° 1 part time al 76.85%
- n° 1 categoria C tecnico -
- n° 4 categoria C amministrativa -

Alta Professionalità Farmacia:

- n° 5 categoria D - di n° 3 a tempo indeterminato
cui:
n° 1 a tempo determinato
n° 1 a tempo determinato part-time

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 2014 idoneo ad effettuare le analisi di bilancio propedeutiche alla definizione dello schema di bilancio 2015/2017; 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 2014 e di riaccertamento dei residui attivi e passivi anni precedenti, nel rispetto dei nuovi termini di legge.
- La predisposizione dell'atto deliberativo inerente l'approvazione del programma dei pagamenti ai sensi art. 9, 1^ 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^ 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 2015/2017 redatto ai sensi del D. Lgs. 118/2011 nonché, a fini conoscitivi, il bilancio di previsione 2015 e il bilancio pluriennale 2015/2017 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. La definizione 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 2014, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio (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) ;

- L'attività relativa alla trasmissione telematica alla Corte dei Conti del rendiconto di gestione 2014 secondo le modalità stabilite dal D.M. 24 giugno 2004, modificato dal D.M. 9 maggio 2006 effettuata in data 30/06/2015, tramite l'accesso al portale internet all'uopo predisposto;
- La predisposizione della pratica relativa all'Assestamento e 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 31 luglio 2015 e adottata con atto C.C. n. 46 del 24 luglio 2015;
- La predisposizione degli atti di variazione al bilancio 2015/2017, applicazione avanzo vincolato, trasferimento fondi, variazioni al F.P.V. e variazioni alle dotazioni di cassa;
- 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 2015, derivante dall'applicazione del nuovo principio di competenza finanziaria "potenziata";
- L'elaborazione del certificato del Rendiconto di bilancio 2015, secondo le modalità previste dal Decreto 8 aprile 2015 del Ministero dell'Interno, da trasmettere entro il 31 maggio 2015 tramite posta elettronica certificata e firma digitale dei sottoscrittori direttamente alla Direzione centrale della finanza locale;
- L'attività relativa alla compilazione dei questionari SOSE (Progetto Fabbisogni Standard) inerente l'anno 2013 e riguardante 5 moduli (dati strutturali, dati del personale, Servizi svolti, parte I e parte II, relativamente alle funzioni fondamentali, dati contabili – entrate (accertamenti) e spese (impegni) per ciascun servizio;
- L'attività di ricognizione, duplicazione ed autenticazione dei Rendiconti degli Agenti Contabili anno 2014 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 annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni (art. 148 TUEL) anno 2014, trasmesso alla Corte dei Conti – Sezione Autonomie e Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo in data 30 giugno 2015;
- La predisposizione del Referto del Controllo di Gestione relativo all'anno 2014, a sensi dell'art. 198-bis del D.Lgs. 267/2000, trasmesso alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo in data 2 settembre 2015;
- La predisposizione della pratica relativa alla Verifica dello stato di attuazione dei programmi ex art. 147 ter c.2. D.Lgs. 267/00 da adottarsi entro il 31 ottobre 2015 e approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 66 del 29/10/2015;

- 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;
- L'attività relativa alle richieste formulate allo Stato ed alla Regione Liguria di spazi finanziari per far fronte a pagamenti in conto capitale da effettuare nell'anno 2015 (spazi ex D.L. 78/2015; patto regionale verticale, ecc.);
- 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;
- L'attività connessa all'applicazione dell'avanzo di amministrazione alla spesa in conto capitale e finalizzata a dare copertura finanziaria all'esecuzione di lavori pubblici ed all'acquisto di beni strumentali la cui imputazione contabile viene effettuata nell'anno 2016 coperta F.P.V. ;
-
- L'elaborazione del certificato del bilancio di previsione per l'anno 2015, secondo le modalità previste dal Decreto 23 settembre 2015 del Ministero dell'Interno, da trasmettere entro il 16 novembre 2015 tramite posta elettronica certificata e firma digitale dei sottoscrittori direttamente alla Direzione centrale della finanza locale;
- La predisposizione del rendiconto delle spese sostenute dal Comune di Rapallo per lo svolgimento delle elezioni Regionali del 31 maggio 2015, completo della documentazione probatoria delle spese sostenute.
- 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 delle 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 in 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;
- La predisposizione, collaborazione con il broker assicurativo, degli atti e documenti necessari per l'effettuazione della gara per l'affidamento dei servizi assicurativi per il

periodo 2016/2018. Con determina n. 741 del 31/0/2015 è stata avviata la procedura di gara, riguardante dieci servizi assicurativi, mediante ricorso alla “procedura aperta” prevista dall’art. 3, comma 37 del D.Lgs. 163/2006 e con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa per la scelta del contraente;

- 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’attività propedeutica alla predisposizione della bozza di bilancio 2016/2018, 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 2015 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;
- 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:

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;
- acquisto buste mediante convenzione regionale;
- stampati vari per gli uffici comunali, (Anagrafe, Stato Civile, Polizia Municipale);
- toner per fotocopiatrici, stampanti e fax e vario materiale informatico ;
- vestiario invernale 2015 ed estivo 2016 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^a 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;

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

5. 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;
6. la gestione di tutti i bollettari, con relativo carico e scarico;
7. 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.
8. gestione degli oneri condominiali a carico del Comune;
9. pagamento dei canoni demaniali per :
10. demanio marittimo;
11. grande derivazione di acqua pubblica;
12. demanio fluviale;

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

Sono stati emessi nel corso del 2015 n. 193 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 11.302,05;

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	€ 48.000,00	€ 25.083,25	€ 22.215,76
Toner e materiale informatico	€ 33.200,00	€ 21.261,87	€ 16.008,02
Cancelleria e vario materiale per uffici	€ 18.500,00	€ 14.101,91	€ 10.481,67
Assistenza macchine da ufficio	€ 15.000,00	€ 10.378,54	€ 8.197,79
Abbonamenti vari	€ 11.481,60	€ 10.037,69	€ 8.260,66
Riparazione veicoli	€ 3.500,00	€ 2.057,36	€ 1.174,69
Vestiario	€ 17.619,42	€ 9.428,81	€ 9.428,81
Bolli mezzi comunali	€ 5.392,67	€ 5.392,67	€ 5.392,67
Noleggio fotocopiatrici multifunzione	€ 5.705,83	€ 5.705,83	€ 5.705,83

Carta per uffici	€ 7.628,17	€ 6.932,41	€ 6.932,41
------------------	------------	------------	------------

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

- alla stipulazione con la Regione Liguria di rogito notarile 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 prosecuzione con la con la società "Ponte Calvi S.p.a." di Genova, della concessione dei locali siti al piano terra ed ammezzato dell'immobile comunale "Villa Porticciolo" fino al 31 dicembre 2015;
- alla prosecuzione della locazione con la Ferservizi S.p.a., incaricata della gestione del patrimonio immobiliare ferroviario in nome e per conto della Rete Ferroviaria Italiana S.p.a., per la locazione di area di mq.150 circa adiacente la stazione ferroviaria di Rapallo, adibita a parcheggio motorini;
- alla prosecuzione delle locazioni passive con soggetti privati per i locali-magazzino adibiti a depositi atti di archivio per l'anno 2015;
- alla prosecuzione della concessione di unità immobiliare sita in Via San Massimo n.7 all'interno del Complesso Monumentale di Valle Christi;
- alla prosecuzione della locazione di locali adibiti a magazzino in S.Michele di Pagana in adiacenza ai gabinetti pubblici;
- alla definizione dei rapporti con la società "Bagni Vittoria S.n.c." in merito alla bonaria composizione della lite in corso per l'uso dei locali-magazzino siti nei fondi dell'immobile comunale Villa Riva;
- alla stipula con l'Associazione Nazionale Carabinieri di locale sito al piano terra dell'immobile comunale di Piazza Molfino con conseguente cessazione dell'occupazione di altro immobile comunale sito in Via G.Maggio dichiarato inagibile;
- allo spostamento dell'Ufficio dell'Assessore al Turismo e Commercio presso altro locale dell'immobile comunale "ex Ospedale di Rapallo" di Piazza Molfino n.10 nell'ambito del piano di riorganizzazione logistica degli uffici e dei servizi comunali approvato durante la gestione commissariale;
- alla formalizzazione della condivisione del locale adibito a sede del COC sito al piano ammezzato dell'immobile di Piazza Molfino 10 con il Consorzio Strade Valle S.Michele;
- 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 2015/2017;
- al consueto invio al Mef-Dipartimento del Tesoro degli ulteriori dati richiesti per il completamento dell'elenco identificativo dei beni immobili di proprietà comunale o di altra proprietà pubblica ma in uso al Comune, ai sensi di quanto disposto dalla Legge Finanziaria 2010 (art.2 comma 222 della L. n.191/2009);
- alla ricognizione dei monumenti e delle lapidi in memoria dei caduti della Prima Guerra Mondiale a seguito del progetto intrapreso dalla Regione Liguria di realizzare una pubblicazione in occasione del Centenario della Grande Guerra;
- alla 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;

- all'avvio della procedura di valorizzazione di immobile comunale sito in S. Quirico, nell'ambito del Bando indetto dalla Regione Liguria "Programma Rigenerazione Urbana Edilizia Residenziale Sociale e Valorizzazione Patrimonio Pubblico (RUEV)", al quale il Comune di Rapallo ha partecipato mediante l'indizione di un'asta pubblica;
- alla definizione dei rapporti con l'A.S.D. La Bocciofila in merito all'utilizzo della porzione di immobile comunale sito in Piazza Cile n.2, adibita a sede del bar dell'Associazione;
- al rinnovo del contratto di locazione con la P.A. Volontari del Soccorso per i locali di proprietà comunale siti in Via Arpinati n.16;
- alla rinegoziazione delle condizioni di concessione ad H3G di porzione dell'immobile comunale di Piazza Molfino 10 per impianto di telecomunicazioni;
- alla formalizzazione dei rapporti con KIA per l'acquisizione in comodato d'uso gratuito di una vettura elettrica, nell'ambito del Progetto di Mobilità Eco-Solidale che l'Amministrazione Comunale intende promuovere;

Sono altresì in corso di definizione gli atti relativi:

- alla ricognizione delle condizioni di utilizzo dei locali siti all'interno del Campo Sportivo Macera da parte di Associazioni Sportive
- alla definizione dei rapporti con l'Associazione Euroart in merito alla concessione di locale sito in Villa Riva in sostituzione di quello prima utilizzato sito nel Parco di Villa Tigullio, oggetto di demolizione a seguito dei lavori di riqualificazione dell'area verde realizzati dal Comune;
- alla formalizzazione della locazione di locali di proprietà comunale siti al piano terra dell'immobile comunale di Via Frantini 11 ad Associazione di Volontariato;
- 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;
- all'effettiva realizzazione del progetto di riorganizzazione logistica degli Uffici Comunali presso le due sedi di Piazza delle Nazioni n.4 e di Piazza Molfino n.10;
- all'avvio di procedura di gara per la concessione dei locali siti al piano terra ed ammezzato della Villa Porticciolo oltre che di area pertinenziale esterna per anni uno (dalla data di consegna locali) fino al 31 dicembre 2016;
- alla prosecuzione delle locazioni passive per locali di proprietà private destinate a deposito atti di archivio per l'anno 2016;

Particolare rilevanza rivestono:

1. 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;

2. 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;

3. la formalizzazione dei rapporti giuridici con i soggetti privati, nell'ambito di convenzione urbanistica per la realizzazione di autorimessa privata, per la cessione in permuta di terreno di proprietà comunale sito in Via Baisi a fronte della cessione di nove box interrati,

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	€ 52.512,25	€ 66.857,52	€ 31.424,05
30100.03.0530	Censi, canoni, livelli ed altre prestazioni attive	€ 196.197,49	€ 196.233,45	€ 134.032,31

SPESE

Voce Peg	Descrizione	Previsto	Impegnato	Pagato
01021.03.0110	Fitti passivi locali adibiti ad archivio	€ 9.276,40	€ 9.276,40	€ 9.276,40
11011.03.0658	Utilizzo beni di terzi per servizio protezione civile e volontariato	€ 7.728,61	€ 7.728,61	€ 7.728,61
10051.03.1751	Fitto terreno ex scalo merci, canoni demanial, ecc.	€ 41.539,83	€ 41.539,83	€ 41.539,83
14041.03.2286	Spese per utilizzo beni d terzi farmacia	€ 23.643,60	€ 23.643,60	€ 23.643,60

Con riferimento all'**attività inventariale** si è provveduto, attraverso la predisposizione dei Conti dei Consegdatari anno 2014, ad una rappresentazione dettagliata dei beni mobili assegnati a ciascun consegnatario. Tutto ciò ha portato ad una maggiore trasparenza dei dati inventariali e quindi ad una semplificazione dell'attività di controllo e di verifica da parte di ciascun centro di responsabilità.

A fronte di tale attività si è reso necessario nell'anno 2015, a seguito delle verifiche e delle segnalazioni effettuate da ciascun consegnatario ad un ulteriore aggiornamento dei dati inventariali.

In particolare in riferimento all'attività di verifica effettuata dalla Ripartizione 3^a SS.TT., si è proceduto allo scarico dei beni mobili non più rinvenuti a seguito dei sopralluoghi effettuati dagli uffici interessati.

Inoltre sono stati effettuati sopralluoghi presso siti esterni (Bagni Porticciolo, Piscina Comunale e Palestra Via Don Minzoni) al fine della verifica di particolari situazioni che hanno portato anch'essi ad un ulteriore aggiornamento della banca dati inventariale.

A seguito di alcuni mutamenti degli incarichi dirigenziali avvenuti nel 2015 l'ufficio ha provveduto alla predisposizione dei necessari verbali di riconsegna e di consegna al fine dell'aggiornamento dei consegnatari dovuti alla cessazione del rapporto di lavoro di alcuni dirigenti/consegnatari e al subentro dei nuovi responsabili.

Per quanto concerne invece la stesura del Conto del Patrimonio anno 2014 l'ufficio ha proceduto ad una verifica e rielaborazione dei dati inventariali al fine della riclassificazione prevista per la compilazione del nuovo schema di Stato Patrimoniale (D.Lgs. 118/2011) per la parte inerente le Immobilizzazioni Immateriali e Materiali.

A tale proposito, a seguito delle novità introdotte dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale, si è provveduto ad effettuare alcune variazioni alle classificazioni patrimoniali e alle aliquote di ammortamento.

In particolare si sono individuati i beni di valore culturale che, in base al principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale (6.1.2.) non sono da assoggettare ad ammortamento. Pertanto si è proceduto a dismettere alla data del 30/12/2014 i beni con tali caratteristiche e a creare nuove schede di beni classificati "di valore storico-artistico".

Si è inoltre proceduto alla modifica delle aliquote di ammortamento relativamente a tutte le classificazioni a seguito dell'applicazione dei coefficienti di riferimento indicati dal nuovo principio 4.18 applicato della contabilità economico patrimoniale.

In riferimento all'indizione della gara di appalto del servizio di refezione scolastica e alla relativa approvazione del capitolato speciale si è provveduto ad effettuare le registrazioni inventariali inerenti le attrezzature, gli arredi e l'utensileria di cucina installati presso i vari plessi di produzione ed i locali di somministrazione pasti; divenuti di proprietà dell'Amministrazione Comunale a seguito della conclusione del contratto con la ditta appaltatrice del servizio.

Si è pertanto proceduto alla modifica dell'elenco di inventario da allegare al capitolato di gara sulla base dei dati presenti in inventario, della verifica delle determinazioni di dismissione del periodo 2012-2015 e dell'inserimento delle nuove attrezzature.

Si è inoltre proceduto ad effettuare un sopralluogo presso il sito della mensa delle Scuole Medie Giustiniani in data 23/11/2015 per verificare la presenza dei beni indicati nell'elenco allegato al precedente capitolato e quindi provvedere all'aggiornamento del nuovo elenco e all'allineamento dei dati presenti nelle schede inventariali.

Un ulteriore sopralluogo è stato effettuato sia presso il refettorio della Scuola Primaria Pascoli sia presso l'Asilo Nido Comunale per verificare la presenza e l'ubicazione di alcuni beni non risultanti in inventario.

Sempre in riferimento all'attività svolta per la predisposizione dell'inventario delle mense in data 17/12/2015 è stata predisposta la determina per la cancellazione dei beni presenti presso la mensa della Scuola Antola denominata Collegio ex S. Francesco ed in particolare nella stanza utilizzata in passato come cucina al fine di regolarizzare la situazione della rispettiva scheda inventariale.

Posizione Organizzativa Contabilità

L'Ufficio contabilità ha curato:

1. L'emissione di N. 5556 ordinativi d'incasso, anche cumulativi e di N. 1342 accertamenti/integrazioni di entrata comprese eventuali variazioni a seguito di atti di rettifica.
2. La ricezione quotidiana in via telematica delle bollette relative ai versamenti effettuati in Tesoreria il giorno precedente.
3. 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.
4. L'imputazione dei versamenti effettuati alle varie voci peg.
5. Invio solleciti per mancato riscontro di individuazione dell'imputazione dei versamenti da Regione, Ecc.
6. 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.
7. 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.
8. La registrazione degli accertamenti e degli impegni nelle partite di giro e quadratura delle stesse in sede di redazione del Conto Consuntivo.
9. La verifica per quanto di competenza dei residui attivi e passivi per il Rendiconto di gestione.
10. 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.
11. La ricerca delle pezze giustificative, registrazione accertamenti ed emissione reversali relative al c/c/p dei versamenti generici.
12. Il controllo mensile dei registri degli agenti contabili con compilazione dei modelli di versamento provvisorio.
13. Il controllo dei versamenti dei VV.UU. con accertamento delle relative entrate alle varie voci peg ed emissione delle reversali d'incasso.
14. 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.
15. 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.
16. La protocollazione, scansione (sole per fatture/note cartacee) e registrazione nel sistema contabile di n. 5611 di fatture cartacee, fatture elettroniche, bollette utenze elettriche, telefoniche, gas ed acqua, e note di credito.
17. Il rifiuto di n.1841 fatture al sistema di interscambio.
18. L'emissione di N. 9701 mandati di pagamento, anche cumulativi.
19. Il controllo dell'anagrafica fornitori con inserimento dei nuovi, eventuali variazioni sia anagrafiche che relative alle modalità di pagamento.

20. Invio in forma cartacea e/o via e-mail degli avvisi dei mandati di pagamento ai fornitori e ai utenti/contribuenti.
21. 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.
22. La verifica degli estratti conto dei fornitori e la trasmissione degli stessi agli Uffici competenti.
23. 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 (fino al 30 marzo 2015)
24. Il controllo di N.1820 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.
25. 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.
26. Il controllo mensile della pratica di liquidazione delle spese di Economato con verifica di corrispondenza e regolarità.
27. La predisposizione dei mandati di pagamento da emettere a seguito di determine dirigenziali dei vari Uffici comunali.
28. La predisposizione delle comunicazioni al Tesoriere relative a delega sui mandati di pagamento.
29. 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.
30. La predisposizione dei mandati di pagamento per cessione 1/5 dello stipendio, ritenute CPDEL, INADEL, ritenute sindacali, pignoramenti, ecc., conseguenti agli stipendi mensili.
31. 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.
32. Il controllo dei tabulati relativi all'ex ENAOLI e all'INPS ed emissione dei mandati.
33. La predisposizione e l'aggiornamento dello scadenziario per emissione mensile dei mandati di pagamento dei fitti passivi.
34. La predisposizione sulla base delle determine dirigenziali pervenute e di eventuali comunicazioni dell'Ufficio Assistenza dei mandati mensili concernenti i contributi alloggio e i vari sussidi da erogare.
35. 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.
36. La compilazione dati Siope da inviare alla Tesoreria.
37. 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.
38. 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.

39. La verifica dei dati relativi all'Ufficio per il Bilancio di Previsione e per il Conto Consuntivo.

40. 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.

41. 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.

42. La predisposizione ed invio con l'ufficio personale del F24EP per il pagamento dei contributi Inps/Inail a seguito intervento sostitutivo della Stazione Appaltante per inadempienza contributiva dell'appaltatore (art.4 del D.P.R. 207/2010)

43. La predisposizione e spedizione via pec e/o via posta di n. 105 modelli di Certificazione unica a professionisti, lavoratori occasionali ed Enti.

44. Invio telematico all'agenzia delle Entrate dei modelli "Certificazione Unica"

45. Predisposizione di n.3 comunicazione di somme erogate al creditore pignoratizio ai sensi dell'art. 2, punto 2 del Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del ;

46. 3 marzo 2010, attuativo dell'art. 15, comma 2, D.L. 78/2009 convertito nella Legge 102/2009.

47. Predisposizione di n. 19 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

48. L'emissione di N 231 fatture attive di cui N.2 elettroniche e n.1 nota di credito per i servizi in Contabilità IVA.

49. La registrazione del sistema di contabilità di n. 668 fatture attive e di n.13 note di credito.

50. Registrazione delle fatture dei servizi in IVA sia nel registro acquisti che nel registro vendite.

51. L'individuazione delle fatture da inserire in Contabilità IVA, fotocopiatura delle stesse per la liquidazione IVA.

52. La ricerca mensile delle fatture pagate per la liquidazione IVA.

53. Il controllo dei corrispettivi IVA sulla base delle entrate e dei registri.

54. La liquidazione mensile IVA.

55. Emissione di mandato di pagamento e inserimento nell'F24EP in caso di IVA a debito.

56. Estrazione e controllo dati relativi alla scissione dei pagamenti per le attività istituzionali e predisposizione F24EP.

57. Il calcolo dei ratei e dei risconti, attivi e passivi, per la predisposizione del Rendiconto

58. La redazione del Conto Economico e conto del Patrimonio per il consuntivo annuale in collaborazione con l'Ufficio competente.

59. La trasmissione mensile a tutti gli uffici del Comune dei files da inviare alla Piattaforma Certificazione Crediti.

60. Trasmissione del modello 002 e del modello 003 sulla Piattaforma Certificazione Crediti della Ripartizione 2' Servizi Finanziari.

61. I rapporti con il Servizio di Tesoreria e la vigilanza sullo stesso.

62. La verifica dei tabulati trasmessi dalla Banca d'Italia e dalla Tesoreria e la tenuta dei fogli di cassa.
63. La predisposizione dei dati per le verifiche periodiche di cassa del Collegio dei Revisori.
64. La verifica sul sito del Ministero dell'Interno delle somme assegnate al Comune e di quelle pagate o in pagamento.
65. La predisposizione della dichiarazione IRAP.
66. La predisposizione del mod.770 semplificato quadro relativo alla comunicazione dati certificazioni lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi, prospetto SS, ST e SY.
67. La predisposizione del modello 770 ordinario quadri SF, ST e SS.
68. Il controllo giornaliero della posta via e-mail.
69. Calcolo e pubblicazione sul sito ai fine della trasparenza dell'Indice trimestrale dei pagamenti e dell'indice annuale.
70. 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 Regionali.

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 (Tares nel 2013 e TARI dal 2014);
- 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 2015

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) nell'anno 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.

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 nei periodi che precedono le scadenze di versamento (prima del 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).

Si è provveduto a seguire il costante aggiornamento del software in uso all'ufficio che è stato implementato nel 2014 per consentire la 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 2015

La sezione IMU del sito Internet introdotta nel 2012 è stata implementata con le novità per il 2015, è stato mantenuto il link ad un programma di calcolo dell'Imposta dovuta che permette il rilascio anche del modello di pagamento F/24 compilato.

Per quanto riguarda la gestione del tributo per l'anno 2015 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 2014/2015.

L'Ufficio Tributi ha proseguito nell'attività di evasione delle istanze di rimborso pervenute dal 2012 ad oggi (nell'anno 2015 sono state presentate n. **68** 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 2015 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. **86** provvedimenti di liquidazione di rimborso IMU per le annualità d'imposta 2012-2013-2014.

2. Gestione Tari 2015

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. **24.632** avvisi di pagamento per un gettito complessivo di **Euro 6.448.154,87** entro il termine della scadenza della prima rata (16/06/2015);

- 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 2015

Dall'anno d'imposta 2014 è in vigore la TASI (tributo per i servizi indivisibili) dovuta sia dal possessore dell'immobile (ad es. proprietario, usufruttario, ecc....) che dall'eventuale utilizzatore/detentore (ad es. inquilino, ecc..) dello stesso.

In merito il Comune di Rapallo, con [deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 27/04/2015](#), ha confermato che il 10% è 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 permette, dalla sua introduzione, 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 all'obbligazione tributaria recentemente introdotta, 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 nell'anno 2014 e n. **149** istanze di rimborso nel 2015, in parte già istruite, per le quali si è provveduto all'emissione dei provvedimenti di liquidazione nel 2015 per totale numero **219** provvedimenti.

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;

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 de-

putate 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 2015 ha emesso **n. 247** definizioni agevolate, **n. 57** accertamenti della tassa e **n. 11** solleciti per omesso pagamento di accertamenti.

Nell'anno 2015 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 2010 al 2011).

Ad oggi sono stati liquidati **n. 10** provvedimenti di rimborso e sono pervenute solamente **n. 2** 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 2010 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.

A seguito delle varie attività di recupero dell'imposta delle annualità 2010/2011 sono stati emessi n. **423** nuovi avvisi di accertamento, inoltre si è provveduto all'emissione e notifica di n. **81** solleciti di pagamento per avvisi di accertamento emessi nelle annualità precedenti ancora insoluti.

Nell'anno 2015 num. **4** contribuenti hanno presentato ricorso in materia di ICI presso la Commissione Tributaria Provinciale e num. **2** contribuenti hanno presentato appello in Commissione Tributaria Regionale avverso sentenze di I grado favorevoli al Comune di Rapallo.

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 insolite 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 2015 sono stati inviati al recupero a mezzo ingiunzione fiscale tramite il legale suindicato i seguenti provvedimenti:

- numero **55** provvedimenti ICI (solleciti notificati negli anni 2012-13);
- numero **1070** 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 2015 è stata pari a **n. 6.144** 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'1/1/2015 ad oggi pari a **n. 5.989**).

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. **127** 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.

Considerato che la Legge di stabilità 2014 prevedeva 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. Con atto deliberativo del 8/10/2014 num. 117 è stato dato indirizzo di procedere, nelle more della definitiva individuazione del quadro normativo applicabile ai cosiddetti "tributi minori" dall'1/1/2015, all'affidamento della gestione dei servizi in oggetto mediante procedura concorsuale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163.

Nell'anno 2015 pertanto si è provveduto, previa esperimento di gara pubblica all'affidamento del servizio suddetto alla ditta vincitrice, ICA tributi Srl, per il periodo 1/1/2015 – 31/12/2019.

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'ammi-

nistrazione 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 Tarsu-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 2010 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).

Tra le altre attività è stata individuata anche l'attività volta all'accertamento degli immobili che hanno perso i requisiti di ruralità e di quelli già censiti al catasto terreni in categoria "fabbricato rurale". La revisione è prevista nei commi 335 e 336 della legge n. 311/2004 e consiste nell'assegnare alle unità immobiliari interessate nuove categorie o classi, tra quelle già esistenti nei relativi quadri, con la conseguente nuova rendita, senza incidere sulle tariffe d'estimo o sui quadri di categoria e di classi. Si tratta di un intervento di perequazione fiscale volto a sanare gli squilibri di tassazione sugli immobili presenti sul territorio tramite l'accertamento per la revisione della categoria per singola unità immobiliare ad oggi priva di rendita catastale. Di conseguenza sono state predisposte le verifiche per 1.566 proprietà, individuate dall'incrocio delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate, dalla Conservatoria dei Registri Immobiliari e dalle banche dati interne al Settore, predisposizione

degli atti, avvio alla notifica e segnalazione, ai sensi dell'art. 336, di tutte le situazioni incongruenti emerse all'Agenzia del territorio.

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 Rip.ne 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 2015 sono state emesse n. **2.938** 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.

Il servizio farmaceutico comunale comprende attività riferentesi a :

- amministrazione e contabilità
- direzione tecnica
- 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 :

13. 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
14. all'espletamento dei servizi connessi con il controllo e la tutela della salute come il rilevamento della pressione arteriosa e del peso gratuitamente
15. è attivo il sistema di prenotazione delle visite specialistiche CUP
16. è attivo il servizio di noleggio di apparecchiature sanitarie
17. è stata fornita la consulenza sanitaria e farmaceutica agli utenti che ne hanno fatto richiesta
18. è stato svolto il servizio il turno notturno settimanale nella giornata del mercoledì
19. 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 ordine
20. 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
21. è stata rinnovata l'esposizione della lista di trasparenza farmaci fascia C
22. 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)
23. è stato effettuato l'aggiornamento del Manuale HACCP (Igiene degli alimenti) e conservazione della documentazione di acquisto per ricostruire la tracciabilità dei prodotti alimentari
24. 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;
25. 19 giugno 2015: in collaborazione con Sanofi spa giornata dedicata alla presentazione dei prodotti a base di magnesio
26. Partecipazione alla Giornata Mondiale dei Diritti per l'Infanzia il 20 novembre 2015 organizzata dalla fondazione Francesca Rava N.P.H. Italia Onlus

27. 20 ottobre 2015 Giornata dedicata all'igiene dentale organizzata in collaborazione con l'azienda Curasept; si è svolta con la presenza di personale specializzato alla formazione e alla promozione della cura igienica della bocca
28. 23 giugno, 14 ottobre, 24 novembre: in collaborazione con Stiefel giornate dedicate alla detersione, all'idratazione e al nutrimento delle pelli sensibili con la presentazione delle linee cosmetiche e dermatologiche Physiogel
29. Inventario della merce in giacenza in farmacia al 31/12/2015

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

Attività svolte al banco:

- 1) Spedizione ricette mediche cartacee con richiesta e lettura magnetica della tessera sanitaria o eventuale ricerca codice fiscale ed inserimento dati e ricette mediche elettroniche
- 2) Dispensazione farmaco stupefacente
- 3) Dispensazione ed allestimento delle preparazioni galeniche dietro prescrizione medica secondo le norme di buona preparazione
- 4) Spedizione di sostanze velenose
- 5) Procuo farmaci omeopatici
- 6) Procuo e dispensazione farmaci in PHT e fatturazione mensile alle ASL competenti
- 7) Consulenza per la promozione della salute e l'automedicazione del paziente
- 8) Consigli su prodotti cosmetici, fitoterapici e medicazione
- 9) 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 concordati con i rappresentanti

Ricevimento merci e carico ordini:

1. Controllo delle bolle di accompagnamento e corrispondenza tra consegnato e ordinato
2. Emissione bolle dei medicinali resi ai grossisti mensilmente e verifica successiva nota di accredito
3. Carico della merce e stoccaggio a magazzino con attenzione della più razionale dislocazione dei medicinali e prodotti vari e la loro conservazione
4. Inserimento prezzi al pubblico
5. Valutazione offerte speciali
6. Valutazione prodotti a rotazione
7. Rotazione merci a magazzino

8. Rifornimento cassettiere e scaffali giornaliero
9. Allestimento banco e vetrine
10. Ricevimento fatture, controllo e vidimazione antecedenti la consegna all'Ufficio economato per la liquidazione allegandone i rispettivi documenti di trasporto

Incassi e registratore di cassa:

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

La valutazione 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 confermato l'interesse verso questa struttura pubblica; 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 di vendita medicinali	946.607,79	
Prestazione servizi dispensazione per conto ASL	10.609,45	
Ricavi di vendita medicinali con fatture	2.299,62	
RICAVI DI VENDITA	959.516,86	
Altri ricavi e proventi - indennizzi		
RICAVI TOTALI	959.516,86	
Rimanenze finali di magazzino	105.454,99	
Rimanenze iniziali di magazzino	102.775,90	
VARIAZIONI NELLE RIMANENZE	2.679,09	
RICAVI OPERATIVI	962.195,95	
Costi di acquisto medicinali	647.120,57	
Cancelleria e stampati	192,99	
COSTI D'ACQUISTO	647.313,56	
Spese di personale	155.008,94	
Rimborsi spese al personale	0,00	
Corsi di formazione	102,00	
COSTI DEL PERSONALE	155.110,94	
Spese pulizia locali	5.489,46	
Assicurazioni	1.654,00	
Spese bancarie	1.063,93	
Spese telefoniche	865,84	
Spese energia elettrica	2.036,64	
Altre spese per servizi	798,03	
Manutenzioni e riparazioni		
SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZIO	11.907,90	
Fitti passivi	19.380,00	
Noleggi	4.987,89	
GODIMENTO BENI DI TERZI	24.367,89	
Quote associative	970,00	
Spese condominiali	350,04	
ONERI DIVERSI	1.320,04	
Ammortamenti	18.363,56	
AMMORTAMENTI	18.363,56	
COSTI OPERATIVI	858.383,89	
RISULTATO GESTIONE OPERATIVA	103.812,06	
PROVENTI STRAORDINARI	965,00	
ONERI STRAORDINARI	0,00	
RISULTATO GESTIONE STRAORDINARIA	965,25	
RISULTATO ECONOMICO LORDO	104.777,31	
Irap	0,00	
RISULTATO ECONOMICO NETTO	104.777,31	