



COMUNITÀ MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE

ALLEGATO B) delibera di Giunta n..... del.....

Piano degli Obiettivi 2015

Settore Economico Finanziario

Responsabile del Settore: **rag. Bertilla Barzan**

Obiettivo 1	PREDISPOSIZIONE	ATTI	CONTABILI	OBBLIGATORI	–
	ARMONIZZAZIONE	SISTEMI	CONTABILI	D.LGS 118/2011	–
	RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI -				

Descrizione:

L'attività più rilevante svolta dal Servizio Finanziario è sicuramente l'attività di programmazione finanziaria dell'ente che si esplica attraverso la formazione e predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale, delle relative variazioni e del Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria.

Affiancata alla programmazione finanziaria vi è la tenuta della contabilità economica, sia pur nei termini ridotti di mera conciliazione dei dati finanziari con i dati economici.

Consequente all'attività di programmazione finanziaria è l'attività di rendicontazione della gestione con la predisposizione del Conto del Bilancio e del Conto economico.

Per quanto attiene la gestione del bilancio l'attività del servizio si esplica nella tenuta della contabilità finanziaria (effettuazione degli impegni contabili, degli accertamenti, registrazione delle fatture, emissione di mandati e reversali, controlli dei residui etc.) e dei dati economici nel controllo delle deliberazioni e delle determinazioni di spesa.

Nell'ambito della gestione di bilancio è rilevante l'attività di controllo dell'andamento della spesa e dell'entrata, sia relativamente alla parte corrente che alla parte di investimento.

Il Servizio adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (in particolare 770 - IVA e IRAP).

Particolare attenzione sulla razionalizzazione delle procedure interne per ottenere un miglioramento dei tempi di evasione di delibere e determinazioni nell'emissione dei pareri di regolarità contabile e per quanto riguarda le determine di liquidazione nell'emissione dei mandati di pagamento.

Armonizzazione sistemi contabili-Avvio procedure per predisposizione Bilancio di previsione 2015/2017 nelle due versioni secondo DPR 194/96 e D.Lgs. 118/2011

Il processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti territoriali, introdotto dal D. Lgs. 118/2011, assume una particolare rilevanza ai fini della trasparenza dei conti pubblici e delle verifiche sugli equilibri di bilancio.

Si tratta di un percorso pluriennale, che si svilupperà per step successivi: dal 1 gennaio 2015 si parte con la fase di transizione dal precedente ordinamento contabile al nuovo sistema contabile.



COMUNITÀ MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE

L'impegno richiesto è notevole e necessiterà della totale collaborazione e condivisione da parte dell'intera struttura dell'ente.

A mero titolo esemplificativo, si riportano alcune delle principali novità previste: adeguamento ai principi contabili del D. Lgs. 118/2011, adozione del piano dei conti integrato, riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, esatta quantificazione del fondo per i crediti di dubbia esigibilità, determinazione del fondo pluriennale vincolato, predisposizione di nuovi documenti contabili

Attività da svolgere in occasione dell'approvazione di bilancio e nel corso dell'anno:

- Riclassificazione dei capitoli per missioni e programmi
- Analisi del Piano dei Conti e verifica stato di fatto al fine di definire il corretto raccordo tra le due contabilità nella struttura del bilancio
- Predisposizione schema di bilancio di previsione "armonizzato", costituito dalle previsioni di entrate e spesa, sia di competenza che di cassa.

Riaccertamento straordinario dei residui.

Uno degli aspetti più delicati del passaggio al nuovo sistema contabile è il riaccertamento straordinario dei residui, previsto dall'art. 3 comma 7 del D.Lgs. 118/2011.

E' pertanto fondamentale a verificare residuo per residuo, la presenza di una corretta e sostenibile obbligazione giuridica perfezionata tale da giustificare il mantenimento del residuo stesso.

L'attività richiesta all'ufficio è di verificare residuo per residuo la presenza di una corretta obbligazione giuridica perfezionata tale da giustificare il mantenimento del residuo stesso e di verificare anche l'esercizio di scadenza dell'obbligazione.

Fasi e Tempistica:

- Predisposizione documenti contabili nei termini previsti dalla normativa

Referente dell'Obiettivo e Risorse assegnate:

Personale del Servizio Ragioneria :

Barzan Bertilla (Responsabile del Settore e referente dell'Obiettivo)

D'Agnolo Denis

Giordani Antonella

Indicatori	Previsti
- Numero atti / provvedimenti relativi ai documenti obbligatori	4
- capitoli codificati	200
- residui riaccertati	150
- rispetto tempistica	100



COMUNITÀ MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE

Piano degli Obiettivi 2015

Settore Economico Finanziario

Responsabile del Settore: **rag. Bertilla Barzan**

Obiettivo 2	FATTURAZIONE ELETTRONICA
--------------------	---------------------------------

Descrizione

Dal 31 Marzo 2015 è scattato l'obbligo della fattura elettronica per i fornitori della PA locale.

La fatturazione elettronica è un obbligo normativo, però l'enfasi che ne è stata data sulle emittenti nazionali indica chiaramente che è un obiettivo strategico per l'ammodernamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Servizio Finanziario per permettere l'avvio della nuova procedura ha attivato la registrazione degli uffici dell'ente in IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni) per consentire la gestione della fattura elettronica.

Nei primi mesi del 2015 abbiamo avuto momenti di formazione con l'Insiel per mettere a punto le attività necessarie per consentire la configurazione dell'applicativo SDI-FVG, che la Regione Friuli V.G. fornisce agli enti per il colloquio con il SDI dell'Agenzia delle Entrate e per i servizi connessi con la fattura elettronica.

E' stato deciso di attivare in IPA l'ufficio unico di fatturazione, che provvederà a smistare agli altri uffici le fatture in arrivo.

Descrizione Obiettivo

Vanno censite tutte le strutture dell'ente che utilizzeranno SDI-FVG come destinatarie di fatture elettroniche.

Esse sono:

- tutti gli uffici di fatturazione censiti come tali nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), e che quindi riceveranno le fatture elettroniche direttamente dai fornitori tramite il SdI dell'Agenzia delle Entrate;
- le eventuali altre strutture che riceveranno le fatture elettroniche tramite le funzioni di smistamento fornite da SDI-FVG.

I dati da inserire sono:

- codice istat dell'ente - obbligatorio.
- nome della struttura (come da organigramma) - obbligatorio.
- "Codice Destinatario IPA" - obbligatorio per i soli gli uffici censiti in IPA: è il Codice Ufficio alfanumerico, di sei caratteri, che l'IPA fornisce alle amministrazioni e che corrisponde al CodiceDestinatario che i fornitori dovranno inserire nell'elemento "CodiceDestinatario" presente nel tracciato della Fattura elettronica.
- estremi per identificare il registro su cui protocollare i lotti.



COMUNITÀ MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE

- estremi per identificare il registro su cui protocollare le fatture.

E' quindi necessario censire gli utenti che potranno gestire le fatture pervenute ed associarli a ciascuna struttura, assegnando loro il ruolo.

I ruoli previsti per le fatture passive sono:

- gestore fatture passive – FPAGESTIONE: gestisce le fatture passive della propria struttura
- visualizzatore struttura – FPAGESTLETT: visualizza le fatture passive della propria struttura
- visualizzatore – FPASUPER: visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente
- supervisore contabilità – FPASUPERA: visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente e le può portare in contabilità
- supervisore contabilità e esiti – FPASUPERB: visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente, le può portare in contabilità ed emettere l'esito committente
- supervisore contabilità, esiti e inoltra – FPASUPERC: visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente, le può portare in contabilità, emettere l'esito committente ed inoltrarle ad altra struttura dell'Ente

Per le fatture attive devono essere censiti gli utenti che potranno gestire e firmare le fatture ed associarli alla struttura.

I ruoli previsti per le fatture attive sono:

- lettore fatture attive – FPALETT:): visualizza le fatture attive della propria struttura
- validatore fatture attive - FPAVAL): convalida, inserisce allegati, monitora, visualizza, le fatture attive della propria struttura
- firmatario fatture attive - FPASUPER): firma, convalida, inserisce allegati, monitora visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente.

Con l'adeguamento del software gestionale vengono precaricati in automatico i dati della fattura elettronica, e questo porterà ad avere una ricaduta positiva in termini di efficienza e di qualità del lavoro svolto dai servizi, nei rapporti con i fornitori e nei rapporti con l'amministrazione centrale (miglioramento qualità dei dati caricati sulla piattaforma di certificazione dei crediti PCC).

Oltre la contabilizzazione dei flussi elettronici di fatturazione, vanno evidenziate le ulteriori incombenze in termini di tempo e risorse per il versamento all'Erario dell'IVA dovuta dai fornitori di beni e di servizi, a seguito delle novità fiscali introdotte con la Legge di stabilità 2015 (split payment, reverse charge).

Fasi del procedimento e tempistica

- Predisposizione degli atti per inserimento in IPA entro 31/3/2015
- Iscrizione strutture-uffici, utenti dell'ente che utilizzeranno SDI-FVG per le fatture elettroniche entro 31/3/2015
- Comunicazione ai fornitori abituali, tramite lettera o indicazione all'albo on line, del codice ufficio di fatturazione elettronica entro 30/04/2015 e successiva
- Contabilizzazione fatture 31/12/2015



COMUNITÀ MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE

Referente dell'Obiettivo e Risorse assegnate:

Personale del Servizio Ragioneria :

Barzan Bertilla (Responsabile del Settore e referente dell'Obiettivo)

D'Agnolo Denis

Giordani Antonella

Indicatori	Previsti
- inserimento ruoli utenti	15
- Fatture passive ricevute e smistate	240
- fatture attive inviate	160
- F24 per split payment	8
- rispetto tempistica	100



COMUNITÀ MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE

Piano degli Obiettivi 2015

Settore Economico Finanziario

Responsabile del Settore: **rag. Bertilla Barzan**

Obiettivo 3	Ufficio personale – Associazione Intercomunale
--------------------	---

<p><u>Descrizione</u></p> <p>Nell'anno 2015 il servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane.</p> <p>Con delibera di Consiglio/CS n. 13 del 30/12/2014 è stata approvata la convenzione per lo svolgimento, da parte dell'Ufficio comune dell'Associazione Intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane, del servizio del personale.</p> <p>La gestione convenzionata è finalizzata a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali per:</p> <ul style="list-style-type: none">- portare a sistema l'insieme delle risorse umane presenti negli enti convenzionati, al fine della loro piena valorizzazione;- promuovere, attraverso i metodi della programmazione con i livelli istituzionali sovra comunali e della concertazione tra le parti sociali, uno sviluppo equilibrato e sostenibile del personale degli enti convenzionati;- assicurare l'economicità della gestione delle funzioni e servizi associati;- favorire l'attivazione di strumenti evoluti a supporto della gestione associata. <p>L'organizzazione della funzione deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia, unicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.</p> <p>Il personale del Servizio personale della Comunità Montana è stato messo a disposizione dell'ufficio comune dell'Associazione Intercomunale delle Valli delle Dolomiti Friulane.</p> <p>L'ufficio svolge per tutti gli enti associati le varie attività della gestione del personale a partire dall'assunzione alla cessazione, all'elaborazione mensile degli stipendi, alla predisposizione delle varie statistiche ecc. relative al personale stesso.</p>

<u>Fasi del procedimento e tempistica</u>	
Elaborazione stipendi	mensile
Elaborazione dati per statistiche	scadenza prevista
Predisposizione CUD	scadenza prevista
Predisposizione dati modelli fiscali 730-770	scadenza prevista



COMUNITÀ MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE

Referente dell'Obiettivo e Risorse assegnate:

All'obiettivo vengono assegnate le risorse umane e strumentali del Servizio del Personale

Cozzi Marisa

Del Zotto Patrizia

Del Frari Paola

Indicatori	Previsti
- Cedolini elaborati	5000
- CUD 2015 elaborati	700
- rispetto della tempistica prevista	100