

PROGRAMMA N. 2: servizi finanziari e tributari

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2017
---	---------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO:	SUPPORTO CONTABILE ALTRI SERVIZI TIPO OBIETTIVO: I	DIPENDENTE: Gelmini Massimo/Lax Rosanna
-------------------	---	--

Macroattività ed obiettivi operativi

SUPPORTO CONTABILE ALTRI SERVIZI	Il progetto di supporto contabile agli altri servizi e responsabili di spesa ha lo scopo di fornire collaborazione amministrativa in ordine alla gestione dei budget di bilancio, segnalando maggiori risorse, possibili economie di spesa, posizioni contabili (credito/debito) insolute al fine di attuare una gestione migliore del bilancio utilizzando al massimo le risorse disponibili, consentendo il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione. L'attività di collaborazione viene estesa anche alle procedure contrattuali per forniture di beni e servizi nella fase di verifica della regolarità contributiva mediante acquisizione dei DURC ed il loro inserimento nella banca dati fornitori a disposizione di tutti gli uffici.
---	---

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Altri CdR per verifica bilancio e requisiti contrattuali
--	--

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

I° verifica:
Verifica finale:
<p>L'ufficio ragioneria nel corso dell'anno 2017 ha supportato a livello contabile agli altri responsabili di spesa allo scopo di fornire collaborazione amministrativa in ordine alla gestione dei budget di bilancio e all'utilizzo del programma informatico di contabilità per la consultazione dei capitoli di bilancio e situazioni di credito e debito di fornitori e clienti. L'ufficio provvede quotidianamente a registrare a livello extra contabile taluni versamenti (incassi palestra, diritti di notifica, servizi scolastici e sociali, tributi ecc.) in fogli excel condivisi con l'ufficio interessato al fine di consentire a quest'ultimo la verifica degli incassi e l'aggiornamento delle proprie banche dati.</p> <p>L'ufficio ha inoltre provveduto ad adeguare le risultanze del bilancio ai bisogni dei servizi, adeguando gli stanziamenti e provvedendo ad adottare in modo tempestivo e su richiesta degli altri centri di spesa, variazioni di bilancio e determinazioni di modifica dei macro aggregati al fine di attuare una migliore gestione del bilancio, utilizzando al meglio le risorse disponibili e consentendo il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione.</p> <p>L'attività di collaborazione è stata estesa anche alle procedure contrattuali per forniture di beni e servizi nella fase di verifica della regolarità contributiva mediante acquisizione di 594 DURC ed il loro inserimento nella banca dati fornitori a disposizione di tutti gli uffici.</p> <p>Altro importante supporto offerto è stata l'introduzione nell'ultimo trimestre dell'anno del work flow digitale delle liquidazioni tecniche e contabili delle fatture passive in pagamento. Il processo, che si inserisce nel più ampio progetto di digitalizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi, consente la</p>

gestione informatica del ciclo di lavorazione delle fatture, prevedendo la protocollazione delle fatture a cui seguono le fasi di registrazione e contabilizzazione, assegnazione al servizio competente per i controlli tecnici e successiva emissione della liquidazione tecnica con firma digitale del responsabile competente, previo controllo della regolarità del DURC.

OBIETTIVO:	CONTROLLO VALORI PREGRESSI AREE FABBRICABILI E ANNUALITÀ D'IMPOSTA TIPO OBIETTIVO: I	DIPENDENTE: Maffeis Gigliola
-------------------	---	-------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
CONTROLLO VALORI PREGRESSI AREE FABBRICABILI E ANNUALITÀ D'IMPOSTA	<p>Con riferimento all'incarico professionale conferito a tecnico esterno specializzato in stima di valori di immobili e aree, si provvederà alla verifica dei valori dichiarati ai fini ICI/IMU annualità 2012/2016 delle aree di cui ai PA5, PA9 e PA12.</p> <p>Si provvederà alla verifica degli atti contenuti nella banca dati comunale, ai versamenti effettuati dal contribuente al fine di verificare la congruità dei dati dichiarati e pagati con quelli quantificati dall'ufficio tributi. Nel caso sussistessero difformità rispetto ai valori determinati d'ufficio si provvederà ad una prima convocazione dei contribuenti al fine di evidenziare la situazione riscontrata, invitando gli stessi a regolarizzare la posizione mediante versamenti integrativi.</p> <p>Nel caso di mancato accordo si provvederà all'emissione di avvisi di accertamento che, nell'ipotesi di mancato pagamento, daranno luogo a contenzioso presso la Commissione Tributaria.</p> <p>Si procederà nel corso del 2017 con il controllo della annualità d'imposta IMU per l'anno 2012 al fine di acquisire mezzi finanziari straordinari per la gestione del bilancio comunale, nonché attuare la perequazione tributaria.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico
--	---------------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
<p>I° verifica:</p> <p>Verifica finale:</p> <p>L'ufficio ha provveduto al continuo aggiornamento della banca dati tributi ICI/IMU mediante caricamento delle risultanze catastali, dei versamenti effettuati e verifica con gli altri dati, in particolare quelli risultanti dalla conservatoria dei registri immobiliari.</p> <p>L'attività accertativa e di controllo ha riguardato la conclusione della verifica dell'anno d'imposta 2011 e precedenti per l'ICI in merito agli avvisi di accertamento definendo le posizioni di contenzioso in auto tutela e senza ricorso alla Commissione Tributaria. Per le posizioni insolute si è provveduto poi alla definizione dei</p>

ruoli coattivi ICI per gli anni dal 2008 al 2011 mediante consegna all’Agenzia delle Entrate – Riscossione.

In merito al controllo dei valori delle aree fabbricabili di cui ai PA5, PA9 e PA12 si è provveduto a fornire il supporto al tecnico esterno incaricato per la redazione delle perizie di stima, mediante ricerca e consegna della documentazione. A conclusione dell’incarico sono state depositate le perizie di stima e l’ufficio ha provveduto al loro esame ed alla verifica dei dati dichiarati dai contribuenti interessati constatando che per gli anni in prescrizione i valori dichiarati e versati sono risultati congrui.

Nel corso del 2017è stato effettuato il controllo della annualità d’imposta IMU 2012 oltre a posizioni diverse e il progetto è stato realizzato mediante caricamento della banca dati catastale, verifica e caricamento delle altre banche dati (conservatoria dei registri immobiliari) e atti presentati dai contribuenti, caricamento e controllo dei versamenti ricevuti mediante bonifica dei dati e aggancio alle singole posizioni tributarie. La fase finale ha riguardato l’emissione, la stampa e la spedizione tramite servizio postale di avvisi di accertamento IMU nel mese di dicembre di n. 610 avvisi di accertamento per l’importo complessivo di euro 132.421,00.

OBIETTIVO:	SUPPORTO SERVIZIO DEMOGRAFICO E AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA TIPO OBIETTIVO: I	DIPENDENTE: Nosatti Mauro
-------------------	--	----------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
SUPPORTO SERVIZIO DEMOGRAFICO E AGGIORNAMENTO BANCA DATI PER CREAZIONE DOMICILIO ELETTRONICO	Il servizio tributi, nell’ambito delle attività di caricamento e aggiornamento della banca dati, rende possibile l’offerta di informazioni catastali utili al servizio demografico in ordine alle segnalazioni per residenze anagrafiche assegnate in unità abitative in cui risultano due nuclei familiari, consentendo all’ufficio demografico di attuare le opportune verifiche e provvedere alle eventuali cancellazioni e/o aggregazioni. Il servizio tributi svolge pianificazione delle attività relative all’aggiornamento catastale di tutte le unità immobiliari, consentendo il costante aggiornamento della banca dati a cui attingono, mediante richiesta di informazioni, gli altri uffici comunali (demografico, tecnico e polizia locale). In collaborazione con il servizio tecnico e compatibilmente con i tempi di realizzazione del progetto che interessa l’area tecnica e demografica, l’ufficio tributi provvederà alla sistemazione massiva della toponomastica comunale, aggiornando la banca dati a seguito delle variazioni di vie e numeri civici.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR tecnico e demografico
--	---------------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell’obiettivo	
<i>I° verifica:</i>	
<i>Verifica finale:</i>	

E' stato curato il caricamento dei dati catastali e l'aggiornamento della banca dati tributaria consentendo agli altri uffici comunali (demografico, tecnico e polizia locale) l'utilizzo di informazioni catastali finalizzate ai controlli istituzionali, in particolare delle residenze anagrafiche e segnalando altresì situazioni di sovrapposizione della residenza anagrafica di più nuclei familiari nello stesso edificio, al fine di consentire al servizio demografico le opportune iniziative di verifica in ordine a cancellazioni e/o aggregazioni.

Il servizio ha effettuato la ricerca tramite il portale INIPEC o in assenza tramite portale della CCIAA, degli indirizzi PEC delle attività attive ai fini tributari (TARI), creando il "domicilio elettronico" nella relativa anagrafica di Sicraweb. Il lavoro svolto ha riguardato la creazione di circa 400 domicili elettronici e consentirà la comunicazione legale tramite PEC ai contribuenti anche di avvisi di accertamento. Il progetto è sostitutivo a quello trasversale relativo all'aggiornamento della toponomastica comunale in quanto il servizio tecnico, quale ufficio promotore e di sviluppo del progetto, non lo ha realizzato.

OBIETTIVO:	SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA PERSONALE TIPO OBIETTIVO: I	DIPENDENTE: Gussoni Rosangela
-------------------	---	--------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA PERSONALE	A seguito della recente modifica organizzativa la gestione giuridica del personale è stata affidata al Segretario Generale, da poco insediato. Le attività derivanti dalla gestione giuridica del personale, intese come programmazione del fabbisogno del personale dipendente, istituti contrattuali relativi al salario accessorio, valutazione e sistema della performance sono alla diretta dipendenza del Segretario; in questo ambito l'ufficio personale garantisce il supporto mediante verifica ed approfondimento dei vincoli normativi riguardanti il personale, le procedure assunzionali e di mobilità.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR tecnico e demografico
--	---------------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
I° verifica:
Verifica finale: L'ufficio personale ha supportato nel corso dell'anno 2017 il Segretario Comunale, che insediatosi nel corso dell'anno 2016 ed avendo lo stesso assunto le funzioni di responsabile giuridico del personale, ha dovuto conoscere la dotazione organica dell'ente ed adottare i provvedimenti di adeguamento della stessa alle esigenze della nuova amministrazione insediatasi nel corso del 2016 ed agli eventi verificatesi nel corso dell'esercizio. In particolare nel corso del 2017, visti i numerosi eventi riguardanti il personale dipendente, l'ufficio personale è stato particolarmente impegnato in merito allo studio e applicazione della normativa per la definizione della programmazione dei fabbisogni di personale, in particolare alle pratiche riguardanti la mobilità di

personale in entrata e uscita, dimissioni volontarie, pensionamenti, comandi da e presso enti, trasformazioni di rapporti di lavoro (part time – tempo pieno), nonché lo studio ed elaborazione dati per il salario accessorio e costituzione del fondo integrativo (CCDI).

OBIETTIVO:	GESTIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE TIPO OBIETTIVO: M	DIPENDENTI: Gelmini Massimo - Gussoni Rosangela – Lax Rosanna – Maffei Gigliola – Nosatti Mauro
-------------------	---	--

Macroattività ed obiettivi operativi	
GESTIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE	<p>Gestione del servizio finanziario come meglio descritto in precedenza ed inteso nei seguenti componenti:</p> <p>ufficio ragioneria (gestione contabile del bilancio, acquisizione delle entrate ed erogazione delle spese, dimostrazione risultati finali da consuntivo),</p> <p>ufficio tributi (gestione ed aggiornamento della banca dati contribuenti per la corretta acquisizione dei tributi comunali necessari per il finanziamento del bilancio, informazioni e supporto ai contribuenti in ordine agli adempimenti).</p> <p>ufficio personale (gestione giuridica ed economica del personale dipendente, attuazione delle procedure di reclutamento e cessazione e controllo presenze),</p> <p>ufficio economato per la gestione delle minute spese dei servizi comunali e per la gestione delle entrate riscosse in contanti dai vari riscuotitori interni.</p> <p>Il risultato atteso per il 2017 è il funzionamento ed il mantenimento del servizio a livello di efficienza ottimale, con particolare riferimento alla digitalizzazione documentale ed alla fascicolazione del protocollo informatico.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Altri cdr
--	-----------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>I° verifica:</i>	
<i>Verifica finale:</i>	
<p>Per l'anno 2017 è stato assicurato il funzionamento del servizio e il mantenimento di livelli di efficienza ottimali. In particolare l'ufficio ragioneria ha attuato la programmazione finanziaria e la gestione contabile del bilancio, l'ufficio tributi ha aggiornato la banca dati consentendo l'accertamento e la riscossione dei tributi comunali, l'ufficio personale ha attuato la gestione giuridica ed economica del personale dipendente e il servizio economato ha gestito le minute spese degli uffici e la riscossione in contanti di alcune voci di entrata tramite riscuotitori interni.</p>	