

Comune di CERETTO LOMELLINA

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI
ANNO 2019

“SERVIZI FINANZIARI”

Responsabile

VILLARAGGIA PIERANGELO – Istruttore Direttivo

Servizi: Gestione economico-finanziaria
 Gestione entrate tributarie
 Gestione demografici
(anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare,
 protocollo, servizi cimiteriali)
 servizi informatici

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
-----------	---------	----------------	----------------------	-------------	------------

Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Hardware	1	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 7 Professional, programma gestionale Halley Informatica: moduli contabilità finanziaria/economato e tributi (ICI, IMU e Rifiuti), moduli anagrafici, stato civile, elettorale, servizi cimiteriali
Altre risorse	4	n. 1 stampante Samsung ML-5515ND; n. 1 fax Philips MAGIC 5 PRIMO n. 1 scanner Brother MFC n. 1 fotocopiatrice Kyocera Task Alfa 220

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL –	Alma S.p.A.. – Villanova Mondovì (CN) P.IVA: 00572290047	31.12.2021
Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie tramite ingiunzione fiscale e/o ruolo coattivo	Fintel Engineering S.r.l. – Udine (UD) – P.IVA 02520050309	31.05.2021
Servizio supporto ufficio tributi per attività di normalizzazione, gestione, analisi generale dei dati, riconciliazione e bonifica delle posizioni contributive e svolgimento attività di sportello di ricevimento del pubblico in fase di contenzioso bonario ai fini emissione avvisi accertamento IMU e TASI per gli anni di imposta accertabili	Ex Emilia Pavese Servizi S.r.l. – Milano (MI) – P.IVA 016838 Ora Fintel Engineering S.r.l. – Udine (UD) – P.IVA 0252005030960330	29.10.2019
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Ditta ePublic S.r.l. – Novara (NO) – P.IVA 01902060035	31.12.2019
Servizio di assistenza e manutenzione hardware	Base Sistemi S.r.l. – Mortara (PV) – P.IVA 01120560188	31.12.2019
Servizio di assistenza e manutenzione software	Halley Informatica S.r.l. – Matelica (MC) – P.IVA 00384350435	31.12.2019

Servizio black box	Idem	31.12.2019
Servizio disaster recovery	idem	31.12.2019
Servizio assistenza in materia fiscale	Studio Omega S.a.s. – San Giorgio di Lomellina (PV) – P.IVA 01560510180	31.12.2019
Servizio raccolta e smaltimento RSU	C.L.I.R. SPA-Mortara (PV) – P. IVA 0223490187	

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2019/2021

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio finanziario

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2019/2021 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2020/2022, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;
- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio ai fini del raggiungimento di un risultato di competenza non negativo (art. 1 commi da 819 a 830 Legge n.145/2018 e Circolare Ragioneria Generale dello Stato n.3 del 14 febbraio 2019);
- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni P.R.O., registrazione fatture elettroniche;
- Gestione contabile e previdenziale personale (elaborazione dati trattamento economico personale da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale e relazione al conto annuale;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale);
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Controllo di gestione;
- Gestione Imposta Unica Comunale (I.U.C.):
 - gestione IMU secondo i regimi vigenti (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),
 - gestione TARI, TARES Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
 - gestione TASI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti);
- Gestione TOSAP ed Imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;

- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Informazione propedeutica alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Gestione elezioni comunali
- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente
 - Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)
 - Tenuta registri stato civile;
 - Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
 - Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
 - Censimenti e statistiche;
 - Gestione archivio storico;
 - Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
 - Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
 - Digitalizzazione;
 - Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
 - Gestione servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare;
 - Compilazione statistiche diverse;
 - Attività di supporto al servizio tecnico
- Gestione domande bando regionale "Dote Scuola";

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI		
Area Finanziaria Resp. VILLARAGGIA PIERANGELO		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.		
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori		
		Efficacia	Efficienza	
Adozione ed aggiornamenti regolamenti di settore	Aggiornamento del regolamento di contabilità e del regolamento generale delle entrate, alla luce delle modifiche	Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che sono i bisogni dell'Amministrazione e della cittadinanza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alle normative di legge	

	normative intervenute			
Aggiornamento regolamento IMU, TASI, TARI	Aggiornamento dei regolamento comunale per la disciplina dell'IMU, della TASI e della TARI, alla luce delle modifiche normative intervenute	Adeguate rispondenza dell'adozione degli atti alla nuova disciplina nel rispetto delle esigenze locali e dei contribuenti	Conformità alla normativa di legge. Effettuazione della prestazione entro i termini di legge	
Procedure di reclamo e mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal decreto legislativo n.156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito	
Controllo Tassa Rifiuti, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie	
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei regolamenti tributati	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'Amministrazione Comunale attraverso la modulistica predisposta	
Sportello IMU per contribuenti	Assistenza e supporto ai contribuenti	Informazione su eventuali agevolazioni per i contribuenti nel pagamento di IMU e TASI	Gestione e controllo preventivo delle entrate tributarie	
Gestione bilancio – Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche). Invio a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economo comunale, agenti contabili interni ed esterni e conto del tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: confronto tra spese sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Rispetto delle scadenze dei termini	

	Poste Italiane S.P.A.			
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A.", al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.	
Gestione flussi documentali ed archivi. Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo	Rispetto e conformità alle norme di legge	
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di finanziario, tributi, economato, leva, anagrafe, elettorale, stato civile, cimiteriali, protocollo informatico, messi notificatori, servizi informatici	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti	
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti	
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on line mediante il sistema ISTAT "GINO5" per le statistiche Istat, trasmissione tramite Pec e mail statistiche ATS, Carabinieri Ministeri vari, Questura	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti	
Gestione anagrafe	Trasmissione on line al verificarsi degli eventi mediante il sistema XML-SAIA variazioni anagrafiche anno 2019 (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzi interni, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti	

	(MCTC-ATS- Agenzia Entrate, INPS) – Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico			
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento	
Supporto al servizio tecnico	Supporto e collaborazione con ufficio tecnico per pratiche di edilizia privata, opere pubbliche, manutenzione patrimonio, ecc.	Protocollazione pratiche e lettere varie ufficio tecnico, gestione telefonate utenti ufficio tecnico,	Rispetto e conformità alle norme di legge	
Gestione bonus sociali	Gestione operativa rendicontazione economica per istanze ricevute per bonus gas, bonus energia elettrica e bonus idrico	Speditezza delle procedure di verifica istanze presenti nel sistema SGATE	Correttezza delle procedure adottate e rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti	