



**COMUNE DI CAMERI**

Piazza Dante Alighieri 27 - C.A.P. 28062 - (NOVARA)

Tel. 0321 511624 - FAX 0321 511650

Part. IVA e Codice Fisc. 00141730036

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Cameri, 23 marzo 2015

Prot. N. Risposta a nota n. Del	<b>OGGETTO: Relazione sull'attività dell' Area Economico finanziaria</b>
---------------------------------------	--

Al  
Nucleo di Valutazione

Al  
Segretario Comunale

Nel mese di ottobre dell'anno 2014 l'Area economico finanziaria è stata accorpata, comprendendo l'Area Ragioneria e l'Area Tributi e Personale, per questo motivo si è ritenuto di presentare una relazione comune sull'attuazione degli obiettivi PEG per l'esercizio.

Non sono state attivate le attività di Customer interne ed esterne per mancanza di tempo, essendo stato l'anno denso di continue novità normative a cui dare immediata attuazione per poter mantenere gli equilibri di bilancio e poter riscuotere le entrate del titolo I.

In merito all'attività dei diversi uffici: sono state assicurate tutte le attività dirette all'attuazione della normativa in merito agli equilibri di bilancio e al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto del patto di stabilità.

Qui di seguito sono indicate tutte le operazioni gestionali attuate nell'anno 2014 per l'ufficio Ragioneria Economato, Tributi e Personale.

Il Servizio Ragioneria si occupa del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente.

In particolare: la formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la predisposizione della relazione previsionale e programmatica con tutti gli allegati previsti dall'attuale normativa; l'applicazione normativa sul Patto di stabilità interno, la verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori o servizi nella fase di predisposizione e gestione del bilancio; le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e l'assestamento; la predisposizione e le variazioni del piano esecutivo di gestione; la predisposizione del rendiconto di

L'ufficio continua a tenere i rapporti con la ditta fornitrice e gestore delle procedure informatiche soprattutto per quanto riguarda l'aggiornamento delle stesse.

Nel 2014 sono state attivate diverse procedure per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e si è iniziato a lavorare a fine anno sul progetto del Piano di Informatizzazione, da svilupparsi nel 2015 con l'obiettivo di dare maggior peso alla gestione informatizzata delle procedure.

Per quanto riguarda l'Ufficio Personale, durante il 2014 si è continuato a gestire il personale dell'ente attraverso la stesura degli atti necessari.

Si sono predisposti 4 bandi di mobilità con le relative valutazioni, e si sono seguite le procedure di invio dati periodici a: ARAN, PERLAPA, ecc ..

Inoltre sono continuati i controlli sulle timbrature e presenze dei dipendenti e sono stati prodotti gli atti e le comunicazioni di volta in volta resisi necessari.

Il Responsabile dell'Area  
TIZIANA VECCHIO



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di costo/spesa</b>	<b>Responsabile</b>
RAGIONERIA – ECONOMATO	Dott.ssa Enrica Dorisi

Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>Il Servizio si occupa del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la predisposizione della relazione previsionale e programmatica con tutti gli allegati previsti dall'attuale normativa;</li> <li>• Applicazione normativa sul Patto di stabilità interno</li> <li>• la verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori o servizi nella fase di predisposizione e gestione del bilancio;</li> <li>• le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e l'assestamento;</li> <li>• la predisposizione e le variazioni del piano esecutivo di gestione;</li> <li>• la predisposizione del rendiconto di gestione;</li> <li>• rapporti con la Tesoreria Comunale e con il Revisore dei conti;</li> <li>• gestione del bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;</li> <li>• ricerca fonti di finanziamento alternative.</li> </ul> <p>Le attività principali sono:</p> <p><b>Servizio contabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione delle varie entrate che affluiscono alle casse dell'Ente;</li> <li>• Contabilizzazione ed emissione reversali d'incasso;</li> <li>• Produzione mandati di pagamento a seguito ricezione liquidazioni;</li> <li>• Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento e di riscossione in forma digitale;</li> <li>• Registrazione delle fatture in arrivo con collegamento alla contabilità finanziaria e alla contabilità IVA;</li> <li>• Predisposizione e aggiornamento costante dello scadenziario delle fatture;</li> <li>• Gestione banca dati creditori e debitori e predisposizione albo fornitori;</li> <li>• Rilevazione costi e ricavi dei servizi a domanda individuale;</li> <li>• Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione, alla parte contabile del PEG e prelevamento dal fondo di riserva;</li> <li>• Predisposizione di tutti gli elaborati contabili relativi alla rendicontazione;</li> <li>• Predisposizione e trasmissione in via telematica del rendiconto di gestione, del certificato al bilancio di previsione, del certificato al rendiconto e della documentazione richiesta dalla Corte dei Conti;</li> <li>• Controllo dei residui attivi e passivi;</li> <li>• Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili, con controllo della copertura finanziaria e contatti con gli uffici per la loro corretta gestione;</li> <li>• Parere contabile sugli atti deliberativi predisposti dagli altri settori;</li> <li>• Verifica coerenza impegni di spesa con gli atti di liquidazione;</li> <li>• Controllo delle somme disponibilità e vincolate per un corretto utilizzo dei fondi a disposizione;</li> <li>• Supporto tecnico ai vari Responsabili dei servizi per la corretta tenuta della contabilità;</li> <li>• Ampliamento e coordinamento del sistema informatico comunale.</li> </ul>

- Controlli periodici con il Tesoriere per la verifica della situazione di cassa e verifica trimestrale con il Revisore dei Conti;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'Economo;
- Aggiornamento dell'inventario comunale;
- Adempimenti per la determinazione dell'IRAP: versamenti mensili IRAP ;
- Tenuta contabilità e registrazioni IVA;
- Predisposizione modello Unico 2014 IVA e IRAP;
- Gestione conto correnti postali dei vari servizi controllo degli estratti conto e periodiche richieste di prelievo al Tesoriere;
- Gestione mutui;
- Gestione lavoratori autonomi/professionisti per quanto riguarda gli adempimenti fiscali (pagamenti irpef) e conseguente certificazione annuale dei compensi;
- Evasione richieste Corte dei Conti per quanto riguarda patto di stabilità , Società partecipate, Concessione immobili comunali, livello indebitamento;
- Verifiche per il rispetto del patto di stabilità con i relativi monitoraggi periodici ed altri eventuali adempimenti previsti dalla legge;
- Rilascio documentazione, ad altri settori, per la rendicontazione di opere e di servizi vari;
- Inserimento e gestione codici Siope;
- Pubblicazione dati di competenza del Settore sul sito Internet dell'Ente.
- Richiesta DURC e CIG per gli acquisti di competenza del servizio finanziario

**Controllo di gestione**

- Controllo all'interno delle poste di bilancio degli interventi relativi alle spese correnti, al fine di verificare dove sono possibili eventuali razionalizzazioni e riduzioni stabili.
- Predisposizione e trasmissione referto alla Corte dei Conti.

**Applicazione di tutte le nuove normative approvate nel corso dell'anno relative al servizio economico finanziario**

**Custmer interna**

## OBIETTIVO STRATEGICO 2013/2014

<b>Centro di costo/spesa</b>	<b>Responsabile</b>
RAGONERIA	Dott.ssa Enrica Dorisi

<b>Obiettivo: Descrizione sintetica</b>	<b>AVVIO FASE DI SPERIMENTAZIONE ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. N. 118/2011</b>
<b>Descrizione e finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Con deliberazione della G.C. 140 del 25/9/2013 il Comune di Cameri ha aderito alla sperimentazione del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. 118/2011. L'adesione alla sperimentazione contabile prevede il compimento di una serie di azioni alcune da svolgersi in sequenza temporale, altre da svolgersi in parallelo, che coinvolgono tutta l'Area ragioneria.</p> <p>Le fasi della sperimentazione attuate nel corso del 2013 sono state le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. riclassificazione dell'entrata e della spesa secondo i dettami dell'allegato 6 "Piano dei conti finanziario" allo scopo di classificare i singoli impegni e accertamenti.</li> <li>2. ripensare a eventuali nuove ripartizioni di capitoli alle Aree, per ricondurli in modo corretto alle nuove codifiche di Missioni e Programmi stabilite dall'armonizzazione.</li> <li>3. eventuali variazioni di bilancio per istituzioni di nuovi capitoli di entrata e di spesa dovute a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. impossibilità di classificare gli attuali capitoli in base al nuovo piano dei conti Integrato, in quanto il principio della prevalenza non può più essere utilizzato per accogliere entrate/spese di diversa natura in uno stesso capitolo di bilancio;</li> <li>b. corretto collegamento del capitolo ad un unico programma che la norma prevede di assegnare ad un unico gestore della spesa (Area)</li> </ol> </li> </ol> <p>Le fasi della sperimentazione da attuare nel corso del 2014 sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività di sviluppo relativa all'aggiornamento del software di contabilità necessario alla redazione dei nuovi schemi di bilancio e alla gestione del fondo pluriennale vincolato, punto nodale che caratterizza principalmente il nuovo principio di competenza finanziaria.</li> <li>2. controllo degli atti (determine di impegno e di accertamento, delibere e comunicazioni di giunta) allo scopo di applicare al meglio il nuovo principio di competenza finanziaria, fornendo supporto tecnico agli uffici per la gestione contabile delle più svariate casistiche di impegno e di accertamento e annotando, per il momento extra-contabile, i movimenti incrementativi e decrementativi del fondo pluriennale vincolato per la parte corrente e per la spesa di investimento.</li> <li>3. Redazione e approvazione dei nuovi schemi di bilancio 2014/2016 e del D.U.P. 2014/2017.</li> <li>4. Redazione degli atti necessari per l'approvazione del Rendiconto 2014.</li> </ol>

**Durata del progetto: da ottobre 2013 ad aprile 2014**

**Dipendenti comunali interessati al progetto:** Dott.ssa Enrica Dorisi 15%  
 Gallina Angela 30%  
 Gambaro Carla 30%  
 Fabris Adriana 20%  
 Dott.sa Vecchio Tiziana (dal 1/10/2014) 5%

**INDICATORI:**

1. classificazione (almeno fino al quarto livello) dei capitoli di entrata e di spesa in base al nuovo piano dei conti integrato;
2. codifica della spesa per missioni e programmi
3. riaccertamento dei residui alla data del 1/1/2014
4. approvazione nuovi schemi di bilancio 2014/2016 e DUP 2014/2017
5. Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del rendiconto 2014

Fasi e tempi	Ott. 2013	Nov	Dic.	Genn 2014	Febb	Marzo	aprile	Maggio	Giugno	luglio	dicembre	
1		x										
2			x									
3				x								
4									x			
5											x	

RAGGIUNTO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di costo/spesa</b>	<b>Responsabile</b>
PERSONALE	Sig.ra Adriana Fabris

<b>Operativa/Gestionale diretta</b>	<b>Operativa/Gestionale di supporto</b>
<p><b>Stato giuridico del personale</b>          Il servizio stato giuridico del personale ha la finalità essenziale di curare l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi riguardanti la disciplina giuridica del personale:</p> <p><b>Assunzioni e concorsi</b>          Comprende le attività inerenti all'accesso al lavoro a tempo determinato e indeterminato mediante l'istruttoria e la predisposizione dell'intera procedura fino alla nomina ed ai relativi contratti individuali. Sono altresì assegnati all'unità di lavoro la gestione, ai fini dell'assunzione, del periodo di prova, i comandi, i distacchi, le statistiche ai sensi della legge 482/68, le indennità delle procedure di concorso.</p> <p><b>Pensioni e stato matricolare</b>          Si occupa della formazione del fascicolo personale e dello stato matricolare dall'assunzione al pensionamento, delle certificazioni del servizio reso, della cessione di stipendi, della ricongiunzione di servizi pregressi, delle iscrizioni alla cassa previdenziale ed assistenziale, del riconoscimento dell'invalidità per cause di servizio, dell'equo indennizzo, dei termini di preavviso, delle liquidazioni in caso di decesso, della tenuta delle retribuzioni storiche, dei conteggi e delle certificazioni per la liquidazione delle pensioni, dell'aggiornamento costante del programma pensioni in uso, della liquidazione dei diritti di rogito e dei diritti di segreteria, della sostituzione del Segretario, dei rapporti con l'Agenzia Regionale. Riliquidazione dei trattamenti pensionistici e di trattamento di fine servizio per il personale cessato dal servizio nell'arco di vigenza dei CCNL Gestione dei crediti dei dipendenti presso Istituti di Previdenza.</p> <p><b>Orari e permessi per personale dipendente.</b>          Comprende la gestione delle presenze relative a tutto il personale dipendente mediante la rilevazione automatica delle timbrature controllata e verificata con cadenza mensile. Gestione delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, delle assenze per malattia e relativo trattamento economico, dei congedi per maternità, delle visite fiscali, degli scioperi, delle aspettative e dei distacchi sindacali, dei permessi sindacali, della concessione delle aspettative senza assegni, dei permessi per studio, del part-time e del tempo pieno, del riconoscimento di funzioni superiori, delle prestazioni straordinarie e delle maggiorazioni festive e notturne.          Rilevazione mensile delle assenze per malattia e conseguente comunicazione al Dipartimento per la funzione pubblica.          Pubblicazione dei dati mensili delle assenze sul sito internet del Comune.</p> <p><b>Archivio protocollo spedizione</b>          Comprende l'attività di archivio dei fascicoli personali dei dipendenti, la protocollazione e la spedizione degli atti relativi.</p>	

### **Sviluppo organizzativo e relazioni sindacali**

Supporta il processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento della struttura e dell'organizzazione dell'Ente e cura la gestione, e lo sviluppo delle risorse umane. Partecipa attivamente con competenze tecniche agli incontri della delegazione trattante e cura i rapporti con le RSU interne.

### **Dotazione organica – trattamento economico accessorio**

Si occupa delle tenuta e dell'aggiornamento della dotazione organica del piano delle assunzioni e delle selezioni, delle concertazioni sindacali, del finanziamento e della liquidazione del trattamento accessorio con compiti di verifica del budget assegnato ad ogni singolo settore, delle statistiche ministeriali, della denuncia di infortunio, dei controlli sanitari ai dipendenti e dei provvedimenti conseguenti. Applica gli istituti economici previsti dal contratto decentrato. Liquidava gli istituti economici con carattere vincolato e autonomo contenuti nel CCNL in via di approvazione e dei relativi conguagli nei termini previsti dal contratto.

Rilevazione conto annuale per Ministero Economia e finanze.

Relazione sulla gestione del personale per Ministero Economia e Finanze.

Predisposizione denuncia annuale invalidi.

Invio denuncia sui permessi legge 104.

### **Applicazione contratti nazionali di lavoro e contrattazione decentrata.**

Lo strumento chiave per la gestione del personale è costituito dai contratti nazionali di lavoro: sulla base di essi, oltre alla gestione del trattamento economico, si determinano gli aspetti giuridici riguardanti il rapporto di lavoro e la costituzione del fondo relativo all'incentivazione della produttività. In base alle disposizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro, si stipula il contratto decentrato integrativo, in cui si definiscono tutti gli aspetti demandanti alla contrattazione decentrata integrativa, tra cui la costituzione dei fondi di cui sopra. Annualmente si procede alla rivisitazione della parte economica connessa alla quantificazione del trattamento accessorio.

### **Gestione giuridica/economica/anagrafica del personale dipendente e retributiva degli assimilati a lavoro dipendente.**

Piano attività:

1. Rilevazione delle presenze con quantificazione delle voci di salario accessorio da liquidare mensilmente;
2. Gestione previdenziale e retributiva del personale dipendente ed assimilati a lavoro dipendente (elaborazione cedoli, pagamento competenza, distinte versamenti oneri obbligatori, cessioni del quinto, trattenute sindacali ed assicurative, liquidazione compensi quali commissioni, incentivi, Merloni, ICI, ecc.);
3. Denuncia Mensile Analitica delle informazioni anagrafiche e retributive del personale dipendente e sul versamento dei contributi previdenziali, inviata all'INPDAP tramite canale telematico Inps;
4. gestione amministrativa del personale, predisposizione denunce INAIL, assunzioni, cessazioni ed infortuni, anagrafe delle prestazioni, certificati di servizio, fascicoli personali dipendenti e ricostruzione carriera dipendenti cessati, autoliquidazione INAIL, mod. CUD, gestione legge 68/1999 (disabili), denunce no line per i dipendenti, gestione delle presenze (ferie, permessi, malattia ecc.) conto annuale, pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i dati richiesti per la "trasparenza amministrativa";
5. predisposizione mod. 770 semplificato ed ordinario e relativa



<p>trasmissione in via telematica tramite Entratel;</p> <p>6. pagamento rimborsi spese;</p> <p>7. verifica buoni pasto utilizzati dai dipendenti con effettivo diritto al godimento e liquidazione relative fatture;</p> <p>8. pratiche di pensionamento e liquidazione TFR e TFS a personale cessato</p> <p>9. certificazioni INPDAP: mod. PA04, foglio aggiuntivo P350 Inadel, riscatto di laurea, riconoscimento servizio militare e ricongiunzione periodi lavorativi,pratiche per ricongiunzione periodi figurativi maternità e maternità al di fuori del periodo lavorato.</p> <p>10. Monitoraggio trimestrale del costo del personale al fine di valutare le spese effettivamente sostenute in relazione allo stanziamento di previsione;</p> <p>11. Miglioramento rapporti sindacali attraverso una puntuale e veloce comunicazione agli organi sindacali interni/esterni in merito a quanto di competenza.</p> <p>12. Redazione verbali delle riunioni di concertazione o contrattazione con le OO.SS.</p> <p><b>Asilo Nido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta calendario scolastico</li> <li>• Definizione calendario e concertazione/contrattazione con le OO.SS.</li> </ul> <p><b>Sistema Informatico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti di assistenza software;</li> <li>• Verifica giornaliera dei Backup sul server in dotazione e segnalazione al Tecnico Responsabile in caso di cattivo funzionamento ;</li> <li>• Organizzazione delle procedure in rete a disposizione di tutti gli uffici.</li> <li>• <b>Contatti con la ditta Siscom gestore dei sistemi informatici del Comune.</b></li> </ul>	
--	--

<b>Indicatori di attività</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Consuntivo 2011</b>	<b>Consuntivo 2012</b>	<b>Consuntivo 2013</b>	<b>Consuntivo 2014</b>
n.dipendenti di ruolo	<b>54+7</b>	<b>53+6</b>	<b>53+6</b>	50+6	50+6
Cedolini elaborati	743	799	728	681	Oltre 680
n. DMA	12	12	12	12	12
n. Mod. 770	2	2	2	2	2
n. missioni annuali	37	46	61	40	44
n. fatture annuali mensa	67	51	37	52	61
n. pratiche pensioni	2	1	2	1	1
n. pratiche liquidazione TFR/TFS	2	2	2	2	2
n. mobilità esterne/interne	0	1	1	2	4
n. selezioni verticali	0	0	0	0	0
n. bandi pubblici	0	4	1	2	2
n. sedute delegazione trattante	9	7	5	4	3
n. atti pubblicati sul sito Web "Trasparenza amministrativa	20	23	47	50 (*)	Oltre 40 (*)

(\*) di cui uno aggiornato mensilmente

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di costo/spesa	Responsabile
TRIBUTI	Sig.ra Adriana Fabris

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p><b>GESTIONE IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA SPERIMENTALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione delle nuove regole previste per l'applicazione dell'IMU per l'anno 2013;</li> <li>• Stampa del Mod. F24 ai contribuenti che ne faranno richiesta</li> <li>• Pubblicazione sul sito internet del Comune del calcolo on line dell'IMU con accesso alla banca dati dell'anagrafica di ogni contribuente.</li> <li>• Predisposizione delle modifiche del regolamento per l'applicazione dell'IMU sperimentale.</li> <li>• Monitoraggio dei flussi relativi degli incassi.</li> </ul> <p><b>GESTIONE ICI/IMU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta e aggiornamento della banca dati immobiliare sulla base delle denunce di variazione presentate dai contribuenti;</li> <li>• aggiornamento banca dati contribuenti con aggiornamento</li> <li>• acquisizione mensile dei DOCFA dall'Agenzia del Territorio tramite il "Portale", verifica degli stessi con pratiche edilizie dell'Ufficio Urbanistica, aggiornamento della banca dati;</li> <li>• emissione automatica degli avvisi di accertamento nel caso si rilevasse dai DOCFA un situazione non conforme al dichiarato versato del contribuente;</li> <li>• controllo e verifica variazioni di cultura;</li> <li>• controllo edifici ex rurali;</li> <li>• acquisizione mensile delle variazioni di intestazione presentate presso la Conservatoria del pubblico registro immobiliare tramite il "Portale" dell'Agenzia del Territorio, aggiornamento della banca dati</li> <li>• Richiesta mensile di aggiornamento dati catastali (Terreni, Fabbricati) all'Agenzia del Territorio e successivo scarico dei dati e aggiornamento del S.I.T. (sistema Integrato Territoriale) del Comune;</li> <li>• Aggiornamento banca dati con versamenti effettuati direttamente alla Tesoreria Comunale degli importi dovuti al recupero dell'evasione;</li> <li>• Attività di accertamento e liquidazione;</li> <li>• controlli incrociati con altre procedure interne ed esterne all'Ente;</li> <li>• costante monitoraggio dei flussi di pagamento sia dei versamenti in autoliquidazione sia degli avvisi di accertamento.</li> <li>• attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso;</li> <li>• gestione rimborsi;</li> <li>• controllo aree edificabili e invio notifiche al contribuente in caso di variazione urbanistica</li> <li>• certificazioni previste dalla legge in materia ;</li> <li>• Rendicontazioni semestrali al Ministero dell'Economia sulle riscossione dirette dell'ICI dovuta sul recupero evasione;</li> </ul>	

### **GESTIONE TARES/TARI**

- conversione degli archivi della banca dati TARES nella nuova banca dati TARI con l'applicazione delle nuove regole previste dalla nuova normativa.
- Redazione ed approvazione del Piano finanziario e calcolo delle nuove tariffe
- Invio informativa ai contribuenti in merito all'applicazione della nuova imposta con il foglio di calcolo e i bollettini per il pagamento dell'imposta.
- Pubblicazione sul sito internet del Comune delle informazioni relative alla nuova imposta,
- Predisposizione del nuovo regolamento per l'applicazione della TARI.
- raccolta e aggiornamento della banca dati degli immobili tassati sulla base delle denunce annuali presentate dai contribuenti;
- iscrizione a ruolo delle partite;
- predisposizione avvisi di pagamento per rendere più celere la riscossione;
- gestione della riscossione dei pagamenti e monitoraggio continui della situazione degli insolventi;
- sollecito dei mancati pagamenti entro il primo semestre dell'anno successivo dell'emissione del ruolo;
- gestione immediata delle variazioni degli avvisi di pagamento in base alle variazioni avvenute non dichiarate;
- gestione rimborsi;
- gestione discarichi amministrative e sgravi;
- Richiesta mensile di aggiornamento dati catastali (superfici tarsu) con l'agenzia del territorio;
- Incrocio dati catastali con dati dichiarati dal contribuente e recupero della differenza di imposta;
- distribuzione del materiale per la raccolta differenziata ai nuovi utenti iscritti, (viene effettuata al momento della presentazione della denuncia);
- Invio dall'Agenzia delle Entrate dei dati catastali degli immobili iscritti a ruolo con il nominativo del contribuente tenuto al pagamento con il tipo di utilizzo (proprietario,affittuario, abitazione, negozio ecc.);

### **TARI**

- Applicazione della nuova imposta per l'anno 2014
- Stampa mod. F24 ai contribuenti che ne faranno richiesta
- Pubblicazione sul sito internet del Comune del calcolo on line della TASI con accesso alla banca dati dell'anagrafica di ogni contribuente.
- Approvazione del Regolamento per l'applicazione della imposta
- Previsione del gettito e monitoraggio dei flussi relativi agli incassi

### **REGOLAMENTI COMUNALI**

- Aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza del settore.

### **GESTIONE SPORTELLO CATASTALE**

- Gestione ed organizzazione dell'attività di sportello catastale presso la sede comunale;
- gestione dello sportello catastale anche mediante richieste e invio documentazione per posta elettronica;
- gestione del personale preposto;

<p><b>RAPPORTI ISTITUZIONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei rapporti con l’Agenzia del Territorio;</li> <li>• collaborazione con l’Agenzia delle Entrate;</li> </ul> <p><b>ASILO NIDO – MENSA SCOLASTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amm.va/contabile delle domande di ammissione dei nuovi utenti con il calcolo della retta dovuta;</li> <li>• Verifica annuale delle rette in base alla nuova disciplina delle tariffe dei servizi socio educativi e per la mensa scolastica;</li> <li>• Gestione rette (calcolo dovuto, richiesta pagamento e rendicontazione degli incassi, ecc.)</li> <li>• Rilascio attestazioni di pagamento a richiesta degli utenti.</li> </ul> <p>Conguaglio dei costi/entrate per il servizio mensa scolastica.</p> <p><b>CUSTOMER ESTERNA</b></p>	
---	--

<b>Indicatori di attività</b>					
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Constivo 2013	Consuntivo 2014
n. contribuenti ICI	6783	6807	0	0	0
n. contribuenti TARSU	4822	4924	5024	0	0
n. verbali accertamento ICI/IMU notificati	196	235	643	422	343
n. denunce di variazioni ICI/IMU	148	117	163	100	Oltre 100
n. DOCFA scaricati dal portale	175	228	165	144	150
n. variazioni di proprietà scaricati dal Portale	245	391	747	172	250
Comunicazioni bonarie per controllo tarsu	330	488	0	0	0
n. contribuenti IMU			6736	6860	6300
n. contribuenti TARI				5182	4900
n. contribuenti TASI					7000

## OBIETTIVO STRATEGICO 2014

<b>Centro di costo/spesa</b>	<b>Responsabile</b>
TRIBUTI	Sig.ra Adriana Fabris

<b>Obiettivo: Descrizione sintetica</b>	<b>APPLICAZIONE DELLA NUOVA SUI SERVIZI (TASI)</b>
<b>Descrizione e finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>L'Ufficio Tributi, da diversi anni, è il centro di riferimento costante per una serie cospicua di attività di controllo e di monitoraggio del territorio, finalizzato ad un attento e preciso aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati sul territorio e dei contribuenti tenuti al pagamento delle imposte locali e per il terzo anno consecutivo si trova a dover applicare una nuova imposta locale.</p> <p>Nell'anno 2014, infatti, si dovrà affrontare l'entrata in vigore della TASI. L'obiettivo si propone di mantenere e ottimizzare il livello quali/quantitativo raggiunto ed offerto ai cittadini.</p> <p>Per l'anno 2014 sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di nota informativa per il calcolo della TASI da pubblicare sul sito Internet e da distribuire ai contribuenti</li> <li>• Predisposizione nuovo regolamento comunali per l'applicazione della IUC in base alla normativa vigente.</li> <li>• Bonifica della banca dati per la predisposizione dei modelli di pagamento, tenendo conto della ripartizione dell'imposta tra conduttore e proprietario.</li> <li>• Stampa dei mod. F24 e del foglio di calcolo per i contribuenti che ne faranno richiesta allo sportello dell'ufficio Tributi.</li> <li>• Aggiornamento del software per il calcolo on line dell'IMU con l'aggiunta della TASI.</li> <li>• Predisposizione customer, diffusione all'utenza, raccolta dei questionari, elaborazione dei dati.</li> </ul>

### Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso
Grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dall'ufficio tributi	Ottenere un grado di soddisfazione non inferiore al DISCRETO (70% utenti)

#### INDICATORI:

1. predisposizione del Regolamento per l'applicazione della IUC
2. predisposizione nota informativa per il calcolo della TASI
3. bonifica della banca dati per la predisposizione dei modelli di pagamento
4. stampa dei mod. F24 e del foglio di calcolo per i contribuenti che ne faranno richiesta allo sportello
5. aggiornamento del software per il calcolo on line dell'IMU e della TASI
6. predisposizione customer

**PERSONALE COINVOLTO:** Fabris A. (40%)– Colombo L.(40%) – Saggia A. (20%)

Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	giu.	Lug.	Ago	sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1							x					
2									x			
3								x	X			
4									x	x	x	x
5								x				
6									x	x	x	x

**RAGGIUNTO**