

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RELAZIONE ESPLICATIVA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI AFFIDATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CON PIL P.E.G.

SITUAZIONE AL 31/12/2012 RAGIONERIA

Operativa/Gestionale Diretta	STATO DI ATTUAZIONE
<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">• la formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la predisposizione della relazione previsionale e programmatica con tutti gli allegati previsti dall'attuale normativa;• Applicazione nuova 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 gestione;• rapporti con la Tesoreria Comunale e con il Revisore dei conti;• gestione del bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;• ricerca fonti di finanziamento alternative. <p>Le attività principali sono:</p> <p>Servizio contabilità</p> <ul style="list-style-type: none">• Rilevazione delle varie entrate che affluiscono alle casse dell'Ente;• Contabilizzazione ed emissione reversali d'incasso;• Produzione mandati di pagamento a seguito ricezione liquidazioni;• Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento e di riscossione in forma digitale;• Registrazione delle fatture in arrivo con collegamento alla contabilità finanziaria e alla contabilità IVA;• Revisione e controllo della gestione IVA dell'ultimo quinquennio mediante esternalizzazione dei controlli• Predisposizione e aggiornamento costante dello scadenziario delle fatture;• Gestione banca dati creditori e debitori e predisposizione albo fornitori;• Rilevazione costi e ricavi dei servizi a domanda individuale;• Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione, alla parte contabile del PEG e prelevamento dal fondo di riserva;• Predisposizione di tutti gli elaborati contabili relativi alla rendicontazione;• 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;• Controllo dei residui attivi e passivi;• Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso;	<p>Anche nel corso dell'anno 2012 è stata garantita l'ordinaria gestione del servizio economico finanziario consistente, prevalentemente nella gestione di impegni ed accertamenti (al 31/12/2012 sono stati registrati n.1764 impegni e n. 1501 accertamenti), emissione di mandati e reversali (rispettivamente n. 4597 e n. 3311), richiesta di verifica ad Equitalia servizi s.p.a. per i pagamenti di importi superiori a 10 mila euro, espressione di parere di regolarità contabile sulla deliberazioni di Giunta (n. 223) e Consiglio Comunale /n. 60) e di attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni dei vari responsabili dei servizi (n. 745), esecuzione ai prelevamenti da fondo di riserva, variazioni di bilancio (n. 9), redazione certificazioni inerenti il bilancio preventivo e consuntivo, redazione equilibri di bilancio, svolgimento di azione di supporto a tutti i servizi comunali nella gestione dei budget agli stessi affidati.</p> <p>Oltre alla gestione corrente ed ordinaria, quest'anno è stato caratterizzato:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ dall'evasione di questionari inoltrati dalla Corte dei Conti – Sezione regionale del Piemonte – in ordine ai Conti Giudiziali 2010 e 2011;▪ dalla predisposizione della documentazione da inviare alla Corte dei Conti a cura dell'Organo di Revisione relativamente al bilancio di previsione 2012 ed al rendiconto dell'esercizio 2011;▪ dalla revisione e controllo della gestione immobiliare IVA dell'ultimo quinquennio mediante esternalizzazione del controllo e con presentazione di dichiarazione IVA 2011 rettificativa e dichiarazione IVA 2012 con accertamento di nuovo credito IVA;▪ dall'applicazione dei tagli previsti dalla Spending Review;▪ dall'estinzione di n. 2 mutui con la Cassa Depositi e Prestiti, coperti in parte con i tagli della S.R., come previsto dal D.L. 174/2012.

<ul style="list-style-type: none"> • 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 2012 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 <p>Controllo di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Asilo Nido – Mensa scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amm.va/contabile delle domande di ammissione dei nuovi utenti con il calcolo della retta dovuta; • Predisposizione variazioni disciplina delle tariffe dei servizi socio educativi per la prima infanzia e per la mensa scolastica; • Verifica annuale delle rette in base alla nuova disciplina delle tariffe dei servizi socio educativi e per la mensa scolastica; • Gestione rette (calcolo dovuto, richiesta pagamento e rendicontazione degli incassi, ecc.) • Richiesta contributo alla Provincia per la gestione del Nido; • Rilascio attestazioni di pagamento a richiesta degli utenti. • Conguaglio dei costi/entrate per il servizio mensa scolastica. <p>Richiesta contributo alla Provincia per l'assistenza scolastica.</p> <p>Ricognizione residui passivi titolo II e partite di giro e conseguente redazione del programma dei pagamenti per il rispetto del Patto di Stabilità interno.</p> <p>Compilazione dei questionari SOSE per la rilevazione dei fabbisogni standard relativi alle funzioni dei servizi sociali</p> <p>Custmer interna</p>	<p>Patto di stabilità E' stato rispettato il patto di stabilità interno ed è stato possibile migliorare il saldo grazie al riconoscimento della virtuosità al Comune, che ha permesso la realizzazione di maggiori opere pubbliche per circa e 400.000,00.</p> <p>E' stato implementato il sistema informatico dell'area mediante attivazione della procedura Olimpo – “scrivania digitale” che porterà nel tempo ad un risparmio sull'utilizzo della carta.</p> <p>Il Controllo di gestione non è ancora stato attivato pienamente, al momento il controllo è limitato al costante monitoraggio degli impegni di spesa di tutti servizi comunali. E' stato predisposto e trasmesso il referto alla Corte dei Conti.</p> <p>Il servizio economico finanziario ha gestito per tutto l'anno la contabilizzazione e la riscossione delle rette dell'asilo nido ed ha monitorato mensilmente i casi di insolvenza. Nell'anno 2012 su un totale di € 138.768,64 di bollette emesse risultano ancora impagate € 3.701,72, pari al 2,67%, per cui sono già state attivati i solleciti di pagamento. Sono state inoltrate alla Provincia di Novara: - la richiesta di contributo per l'Asilo Nido - la richiesta di contributo per l'assistenza scolastica.</p> <p>E' continuata, in collaborazione con l'Area LL.PP. e Patrimonio, la verifica dei residui passivi del Titolo II e sono state chiuse ulteriori opere. Sono stati inviati nei termini dei questionari sose per fabbisogni standard per funzioni di istruzione pubblica e settore sociale. Non è stata attivata la custmer interna a causa dei molteplici e nuovi adempimenti previsti nell'anno.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERSONALE

Operativa/Gestionale diretta	STATO DI ATTUAZIONE
<p>Stato giuridico del personale 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>Assunzioni e concorsi 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. PER L'ANNO 2012 NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI.</p> <p>Pensioni e stato matricolare 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. PER L'ANNO 2012 E' PREVISTO UN COLLOCAMENTO A RIPOSO.</p> <p>Orari e permessi per personale dipendente. 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>Archivio protocollo spedizione Comprende l'attività di archivio dei fascicoli personali dei dipendenti, la protocollazione e la spedizione degli atti relativi.</p> <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</p>	<p>Nonostante la mancanza di personale nell'organico del settore, la gestione del personale è stata mantenuta all'interno dell'Ente con risparmio di costi.</p> <p>Nel 2012 è stato assunto un dipendente a tempo indeterminato a seguito di concorso tenutosi nel 2011.</p> <p>Sono state collocate a riposo due dipendenti ed è stato rescisso un rapporto di lavoro durante il periodo di prova.</p> <p>Sono state collocate a riposo due dipendenti ed è stato rescisso un rapporto di lavoro durante il periodo di prova. Sono state inviate n. 4 Mod. PA04 su richiesta dell'INPDAP</p> <p>Nel 2012 è cambiato il sistema di rilevazione delle presenze che ha ridotto i tempi di lavorazione ed elaborazione dei dati. Sono state inserite n. 1869 variazioni (ferie, permessi, straordinari e giustificativi vari)</p>

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 Entratel;
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 trasmissione in via telematica tramite Entratel;
6. pagamento rimborsi spese;
7. verifica buoni pasto utilizzati dai dipendenti con effettivo diritto al godimento e liquidazione relative fatture;

<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>Asilo Nido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposta calendario scolastico • Definizione calendario e concertazione/contrattazione con le OO.SS. <p>Sistema Informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti di assistenza software; • Verifica giornaliera dei Backup sul server in dotazione e segnalazione al Tecnico Responsabile in caso di cattivo funzionamento ; • Organizzazione delle procedure in rete a disposizione di tutti gli uffici. • Contatti con la ditta Siscom gestore dei sistemi informatici del Comune. <p>Trasparenza</p> <p>Entro il 2012 verrà data attuazione al completamento dell'esistente e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personale <ul style="list-style-type: none"> - curricula dei titolari di P.O., indirizzi di posta elettronica e telefono - curricula e retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo - nominativi e curricula dei Componenti del Nucleo di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/09; - retribuzioni annuali, curriculum, indirizzo di posta elettronica, numero telefonico ad uso professionale del Segretario comunale; - ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti; - codice di comportamento • Incarichi e consulenze <ul style="list-style-type: none"> - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti, con l'indicazione di: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo; <p>Per quanto non espressamente indicato si rimanda al programma triennale per la trasparenza e l'integrità per i triennio 2012/2014 approvato con deliberazione della G.C. n. 38 in data 11/4/2012</p> <p>Custmer interna</p>	<p>Sono continuati i rapporti con la ditta Siscom, gestore di molti dei programmi in uso presso gli ufficio, e gli stessi sono sempre stati aggiornati con le continue disposizioni di legge. In particolare l' Area economico finanziaria è sempre disponibile a testare le nuove procedure predisposte dalla ditta per la verifica delle eventuali osservazioni sui nuovi applicativi.</p> <p>E' quasi completata la pubblicazione dei dati sulla trasparenza , in applicazione della deliberazione della G.C. n. 38/2012.</p> <p>Non è stata attivata la custmer interna a causa dei molteplici e nuovi adempimenti previsti nell'anno.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicatori di attività

Descrizione	Consuntivo 2008	Consuntivo 2009	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012
n.dipendenti di ruolo		55+7	54+7	53+6	53+6
Cedolini elaborati			743	799	728
n. DMA	12	12	12	12	12
n. Mod. 770	2	2	2	2	2
n. missioni annuali	61	72	37	46	61
n. fatture annuali mensa	73	63	67	51	37
n. pratiche pensioni	4	0	2	1	2
n. pratiche liquidazione TFR/TFS	4	0	2	2	2
n. mobilità esterne/interne	1	1	0	1	1
n. selezioni verticali	5	0	0	0	0
n. bandi pubblici	6	0	0	4	1
n. sedute delegazione trattante	14	6	9	7	5
n. atti pubblicati sul sito Web "Trasparenza amministrativa	0	15	20	23	47

TRIBUTI

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>GESTIONE NUOVA IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA SPERIMENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • conversione degli archivi della banca dati ICI nella nuova banca dati IMU con l'applicazione delle nuove regole previste dalla nuova normativa. • Invio informativa ai contribuenti in merito all'applicazione della nuova imposta con il foglio di calcolo e i codici per il versamento dell'imposta . • Stampa del Mod. F24 ai contribuenti che ne faranno richiesta • Pubblicazione sul sito internet del Comune del calcolo on line dell'IMU con accesso alla banca dati dell'anagrafica di ogni contribuente. • Predisposizione del nuovo regolamento per l'applicazione dell'IMU sperimentale. • Verifica degli incassi per il monitoraggio del gettito complessivo per il controllo delle previsioni del MEF. • Verifica degli accatastamenti degli edifici rurali non ancora censiti al NCEU. <p>GESTIONE ICI/IMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta e aggiornamento della banca dati immobiliare sulla base delle denunce di variazione presentate dai contribuenti; • aggiornamento banca dati contribuenti con aggiornamento • acquisizione mensile dei DOCFA dall'Agenzia del Territorio tramite il "Portale", verifica degli stessi con pratiche edilizie dell'Ufficio Urbanistica, aggiornamento della banca dati; • emissione automatica degli avvisi di accertamento nel caso si rilevasse dai DOCFA un situazione non conforme al dichiarato versato del contribuente; • controllo e verifica variazioni di cultura; • controllo edifici ex rurali; • 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 • 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; • Aggiornamento banca dati con versamenti effettuati direttamente alla Tesoreria Comunale degli importi dovuti al recupero dell'evasione; • Attività di accertamento e liquidazione; • controlli incrociati con altre procedure interne ed esterne all'Ente; • costante monitoraggio dei flussi di pagamento sia dei versamenti in autoliquidazione sia degli avvisi di accertamento. • attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso; • gestione rimborsi; • controllo aree edificabili e invio notifiche al contribuente in caso di variazione urbanistica • certificazioni previste dalla legge in materia ; • Rendicontazioni semestrali al Ministero dell'Economia sulle riscossione dirette dell'ICI dovuta sul recupero evasione; 	<p>Dal 2012 l'IMU ha sostituito l'ICI e l'ufficio tributi ha dovuto procedere alla riconversione degli archivi della banca dati per l'applicazione delle nuove regole previste.</p> <p>E' stata inviata una nota informativa a tutti i contribuenti (persone fisiche) del Comune per cui era previsto il pagamento dell'imposta, pari a n. 5.650, contenute il riepilogo dei fabbricati e l'imposta dovuta in fase di acconto con la specifica dei relativi codici tributo.</p> <p>A tutti i cittadini che si sono recati allo sportello dell'ufficio è stato stampato il mod. F24 per il pagamento dell'imposta sia per l'acconto a giugno sia per il saldo a dicembre.</p> <p>E' stato predisposto il regolamento per l'applicazione dell'IMU.</p> <p>Sono stati verificati gli accatastamenti degli edifici ex rurali per verificare il possesso del requisito.</p> <p>Il gettito dell'IMU è stato costantemente monitorato per il controllo della previsione del MEF e sono già state verificate le posizioni di insolvenza.</p> <p>E' continuata l'attività di aggiornamento della banca dati con i dati acquisiti mensilmente dall'Agenzia del Territorio tramite il "Portale" e la verifica degli stessi con le pratiche urbanistiche.</p> <p>Sono stati notificati n. 643 avvisi di accertamento/liquidazione per un totale di € 206.372,00.</p> <p>Sono stati riscossi € 48.512,00 per n. 422 avvisi di accertamento/liquidazioni notificati anche in anni passati.</p> <p>In merito all'attività accertativa è stato presentato un unico ricorso, per il quale si è provveduto alla costituzione in giudizio e alla formulazione delle controdeduzioni</p> <p>Sono stati inviate le rendicontazioni semestrali al Ministero dell'Economia sulle riscossioni dirette.</p>

<p>GESTIONE TARSU:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; riscossione coattiva; gestione immediata delle variazioni degli avvisi di pagamento in base alle variazioni avvenute non dichiarate; gestione rimborsi; gestione scarichi 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.); controllo incrociato delle denunce con la banca dati dell'Anagrafe del Comune e con la banca data delle Comunicazioni di cessione dei fabbricati. Controllo delle superfici TARSU con le superfici catastali in applicazione del comma 340 dell'art.1 Legge 311/2004. <p>GESTIONE TARES PER 2013</p> <p>1. predisposizione delle operazioni necessarie alla trasformazione della TARSU in TARES prevista per l'anno 2013.</p> <p>GESTIONE SPORTELLO CATASTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>RAPPORTI ISTITUZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione dei rapporti con l'Agenzia del Territorio; collaborazione con l'Agenzia delle Entrate; <p>CUSTOMER ESTERNA</p>	<p>E' stato emesso il ruolo principale per la riscossione della Tarsu per un importo pari ad € 1.168.814,39 e due ruoli suppletivi per € 59.769,20.</p> <p>Sono stati riscossi al 31/12/2012 € 1.019.495,01 pari al 87,21% del ruolo principale, percentuale in diminuzione rispetto agli anni passati.</p> <p>E' stato ultimato il lavoro il controllo delle superfici catastali in applicazione del comma 340 dell'art. 1 della legge 311/2004.</p> <p>Nel 2012 è proseguita la riscossione dei ruoli suppletivi 1 e 2 del 2011, relativi all'allineamento delle superfici dichiarate con i dati dell'Agenzia del Territorio 8c. 340 art. 1 L. 311/2004) e sono stati riscossi i seguenti importi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2011/1 € 48.375,00 (riscossione ruolo al 76,41% ultima rata scadente 03/2013) -2011/2 € 26.693,00 (riscossione ruolo al 55,42 ultime rate scadenti il 3/2013 e 9/2013) <p>Sono state predisposte le operazioni necessarie per l'applicazione della TARES, e da pochi giorni è stato trasmesso il file al Consorzio di Bacino Basso Novarese per la predisposizione del piano finanziario</p> <p>E' continuata l'attività dello sportello catastale e dall'1/10/2012 è stata sottoscritta una nuova convenzione con l'Agenzia del Territorio per la prosecuzione del servizio che da tale data è a pagamento per gli utenti.</p> <p>Non è stata attivata la customer interna a causa dei molteplici e nuovi adempimenti previsti nell'anno.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicatori di attività					
Descrizione	Consuntivo 2008	Consuntivo 2009	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	consuntivo 2012
n. contribuenti ICI	6772	6767	6783	6807	0
n. contribuenti TARSU	5021	4856	4822	4924	5024
n. verbali accertamento ICI notificati	855	736	196	235	643
n. denunce di variazioni ICI	156	100	148	117	163
n. DOCFA scaricati dal portale	201	167	175	228	165
n. variazioni di proprietà scaricati dal Portale	259	215	245	391	747
Comunicazioni bonarie per controllo tarsu			330	488	0
n. contribuenti IMU					6736

OBIETTIVO STRATEGICO 2012

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

Obiettivo: Descrizione sintetica	APPLICAZIONE DELLA NUOVA IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)
Descrizione e finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<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 una attento e preciso aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati sul territorio e dei contribuenti tenuti al pagamento delle imposte locali e dall'anno 2012 dovrà affrontare l'entrata in vigore dell'IMU sperimentale.</p> <p>L'obiettivo si propone di mantenere e ottimizzare il livello quali/quantitativo raggiunto ed offerto ai cittadini.</p> <p>Per l'anno 2012 sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare il servizio di invio al domicilio dei contribuenti dei fogli di calcolo dell'IMU per gli immobili ubicati in Cameri fornendo anche assistenza per la stampa del mod. F24 per il pagamento; • Adeguamento dei regolamenti comunali in base alle normativa vigente, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • regolamento generale delle entrate, • regolamento sull'applicazione delle sanzioni amministrative; • regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso • Adozione nuovo regolamento per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria. • Monitoraggio delle riscossioni dell'IMU per la verifica dell'effettivo gettito della nuova imposta e per il confronto con il gettito stimato dal MEF. <p>Predisposizione customer, diffusione all'utenza, raccolta dei questionari, elaborazione dei dati.</p>

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso
Grado di soddisfazione dell'utenza del servizio calcolo IMU anche in relazione all'applicazione della nuova imposta	Ottenere un grado di soddisfazione non inferiore al DISCRETO (70% utenti)

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO 2012

Centro di costo/spesa	Responsabile
RAGIONERIA/ PERSONALE Analisi economica dei processi di performance	Sig.ra Adriana Fabris

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di alcuni centri di costo predeterminati come individuati dal Nucleo di Valutazione in funzione di indicatori di performance • Raffronto con almeno altri 3 Enti di analoga dimensione e predisposizione report di confronto. • Piano performance • Report 	

Indicatori di attività	PERSONALE COINVOLTO: Fabris A. (50%)– Gambaro L.(25%) – Gallina A. (25%)											
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	giu.	Lug.	Ago	sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1				X	X							
2												X
3						X						
4												X