



COMUNE DI VICCHIO

Piano Esecutivo di Gestione
Anno 2011

Attività ordinaria del Servizio

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO
RISORSE

Funzionario Responsabile:
Rag. Lucia Gramigni

“COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA”

COORDINARE E GESTIRE IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ANNUALE E PLURIENNALE DELL'ENTE, GARANTENDONE LA COERENZA CON LE LINEE DI INDIRIZZO POLITICO, I DIVERSI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E LE COMPATIBILITÀ FINANZIARIE ATTUALI E PROSPETTICHE.

GARANTIRE LA GESTIONE FINANZIARIA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE VERIFICANDONE L'ESPLETAMENTO COERENTE CON LE PROCEDURE E LE FASI DI ENTRATA E DI SPESA PREVISTE DAL VIGENTE ORDINAMENTO, NONCHÉ LA SALVAGUARDIA E LA VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ANNUALE E PLURIENNALE DELL'ENTE

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Fase preparatoria del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e predisposizione del bilancio annuale	<ul style="list-style-type: none"> -Incontri per la definizione degli obiettivi e valutazione delle risorse; -Definizione degli investimenti da realizzare sulla base del programma degli investimenti, analisi delle relative fonti di finanziamento con gli eventuali effetti sui bilanci futuri dei relativi oneri finanziari; -Definizione del programma delle assunzioni del personale dipendente, rapporti di collaborazione e altre soluzioni per il reperimento e gestione delle risorse umane e definizione dei relativi oneri a carico del bilancio -Predisposizione del documento finanziario
Raccolta delle tariffe e dei criteri di calcolo per la predisposizione del documento di dimostrazione di copertura dei costi dei servizi a domanda individuale	<ul style="list-style-type: none"> -Raccolta delle tariffe e dei criteri di calcolo per la predisposizione del documento di dimostrazione di copertura dei costi dei servizi a domanda individuale -Redazione dell'allegato alla deliberazione della Giunta Comunale per la definizione dei servizi a domanda individuale
Predisposizione del bilancio pluriennale	predisposizione del documento finanziario pluriennale tenuto conto delle risorse assegnate, della spesa consolidata e di sviluppo dei relativi esercizi
Predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica	<ul style="list-style-type: none"> -Redazione della parte introduttiva e recepimento delle linee e delle priorità di intervento avanzate dagli organi politici, per il triennio, in coerenza con il programma di mandato; -Predisposizione, con il concorso delle altre unità organizzative, delle analisi sulle caratteristiche territoriali, economiche, della popolazione e sulla struttura dei servizi offerti, necessarie ai fini della redazione della parte generale della relazione; -Predisposizione della sezione denominata "analisi delle risorse" con la quale, nello specifico, viene esaminato il quadro delle risorse e delle compatibilità finanziarie che garantiscano, dal punto di vista finanziario, il perseguimento degli obiettivi programmatici individuati, tenuto conto anche dei riflessi dovuti dal Programma triennale di lavori pubblici e dal programma delle assunzioni del personale dipendente; -Predisposizione della parte programmatica del triennio e di verifica dell'attuazione della precedente attività programmata; raccordo tra i programmi di intervento e le relative dotazioni finanziarie del bilancio pluriennale al fine di garantire la coerenza tra le previsioni, le fonti di finanziamento e gli indirizzi politici
Predisposizione della Relazione Tecnica al Bilancio di Previsione	Predisposizione della relazione tecnica al bilancio di previsione unitamente alla redazione di formulazioni grafiche, tabelle e prospetti dimostrativi che rendono questo documento la chiave di lettura di tutti i documenti di programmazione finanziaria, sia per il periodo di programmazione interessato che come raffronto con gli esercizi precedenti
Attività di supporto nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione	Predisposizione del bilancio finanziario analitico con l'individuazione delle risorse assegnate ai vari centri di responsabilità CDR

Attività di supporto nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione	Supporto finanziario e contabile nella predisposizione del piano esecutivo di gestione mediante l'individuazione delle dotazioni finanziarie assegnate e codifica dei capitoli di bilancio
Certificato al bilancio di previsione e Patto di Stabilità	-Redazione del Certificato al Bilancio di previsione su supporto cartaceo che informatico ed inoltro agli organi competenti -Predisposizione tabelle di verifica del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità

GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE

<i>Attività</i>	<i>Modalità e tempi di attuazione</i>
Gestione ordinaria del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle procedure e delle fasi di contabilizzazione delle entrate e delle spese; - Attività istruttoria volta alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile sui preliminari di determinazione e sulle proposte di deliberazione - Predisposizione e aggiornamento dei fascicoli e dei files, contenenti le informazioni sulle spese in conto capitale, necessari per la verifica e la gestione del vincolo dei fondi assegnati per la realizzazione degli investimenti e per l'apposizione del relativo visto di copertura finanziaria - Pagamenti e riscossioni - Rapporti con il Tesoriere per la gestione di cassa dei pagamenti e delle riscossioni
Variazioni agli strumenti di programmazione annuale e pluriennale	<ul style="list-style-type: none"> - Storno di fondi - Variazioni di bilancio e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati; - Prelevamenti dal fondo di riserva e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati; - Assestamento generale del bilancio e predisposizione dell'atto deliberativo e dei suoi allegati;
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della verifica degli equilibri di bilancio e dell'atto deliberativo di approvazione, unitamente ai suoi allegati; - Attività di supporto per la verifica sullo stato di attuazione dei programmi - entro il 30/09

GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Rapporti con il Tesoriere	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con tesoriere scaturiti dalla gestione della cassa comunale (pagamenti, riscossioni, verifiche di cassa, atti di programmazione e comunicazioni, registrazione e custodia dei depositi costituiti da terzi a garanzia di obbligazioni contratte nei confronti dell'ente e la eventuale successiva restituzione di detti depositi; - Rapporti con il tesoriere quale azienda di credito nelle eventuali operazioni di finanziamento mutui (accensione e gestione); - Miglioramento delle comunicazioni mediante l'utilizzazione di strumenti informatici (scambio elettronico di informazioni).

GESTIONE DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO VERIFICANDONE IL RISPETTO DEI VINCOLI IMPOSTI DALLA LEGGE

Attività	Modalità e tempi di attuazione
- monitoraggio del patto di stabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Statistiche mensili per monitorare l'andamento dei pagamenti e degli incassi che hanno effetto sul patto di stabilità interno - Monitoraggio sul tetto di spesa del limite impegnabile previsto dalla normativa del patto di stabilità - Segnalazione degli eventuali scostamenti o elementi di criticità - Supporto ai servizi nella gestione del patto di stabilità; - Supporto ai servizi nell'eventuale azione di rientro dei parametri dei vincoli <p style="text-align: center;">tempi: mensile – trimestrale</p>

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Statistiche mensili per monitorare l'andamento degli accertamenti/impegni di competenza relativi alla parte corrente e degli incassi e pagamenti relativi alla parte capitale che hanno effetto sul patto di stabilità interno; - Segnalazione degli eventuali scostamenti o elementi di criticità - Supporto ai servizi nella gestione del patto di stabilità; - Supporto ai servizi nell'eventuale azione di rientro dei parametri dei vincoli; - Monitoraggio sul tetto di spesa del limite impegnabile previsto dalla normativa del patto di stabilità <p style="text-align: center;">Redazione certificazione dell' obiettivo annuale e trasmissione nei termini alla Ragioneria Generale dello Stato; Monitoraggio semestrale dell'andamento del patto e relativa trasmissione alla Ragioneria Generale dello stato nei termini previsti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione certificazione del rispetto del saldo obiettivo entro il termine previsto
Certificazioni	

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI/PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI SCATURITI DAI RAPPORTI ECONOMICI DELL'ENTE

Attività	Modalità e tempi di attuazione
- contabilità IVA	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento fatture nel programma di contabilità con analisi del documento di pagamento in merito alla sua rilevanza ai fini fiscali; (*)attività giornaliera - per le fatture rilevanti controllo sull'eventuale avvenuto pagamento e successiva registrazione sui registri I.V.A.; (*)attività giornaliera - invio delle fatture ai relativi servizi di appartenenza (*)attività giornaliera - emissione fatture e relativa registrazione (*)attività giornaliera - accorpamento dei corrispettivi per giorno, emissione del documento riepilogativo e inserimento nella contabilità I.V.A. (*)attività giornaliera - stampa dei registri acquisti e relativo controllo (*)attività giornaliera – (**)mensile entro il giorno 15 di ogni mese - stampa definitiva dei registri (**)mensile entro il giorno 15 di ogni mese - liquidazione ed eventuale pagamento dell'imposta (**)mensile entro il giorno 15 di ogni mese - assistenza per il trattamento fiscale delle operazioni economiche poste in essere dai vari servizi - annuale UNICO SEZ. IVA, entro il termine di scadenza per la presentazione
- RAP Sistema retributivo	<ul style="list-style-type: none"> - versamenti mensili dell'imposta, calcolata e comunicata dall'Ufficio Personale e relativa alle retribuzioni mensili del personale dipendente, mediante F24EP; - versamenti mensili dell'imposta, relative alle retribuzioni mensili degli amministratori, mediante F24EP; <p style="text-align: center;">Tempistica di realizzazione mensile, entro il giorno 10 di ogni mese – scadenza fiscale il giorno 15 di ogni mese</p>
- RAP Sistema VPN	<ul style="list-style-type: none"> - redazione dei conti economici, sulla base dell'ultimo consuntivo approvato, delle attività su cui è stata operata l'opzione per la contabilità IRAP con il sistema misto per il calcolo della base imponibile per la determinazione; (*) - calcolo dei costi promiscui da ripartire tra sistema retributivo e VPN e degli oneri deducibili(*) - determinazione dell'imposta da versare (*) - versamento dell'eventuale 1° acconto (**)
- UNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Modello IVA - stampe di chiusura e del mastrino e controlli - inserimento di dati manuali nel programma - dichiarazione annuale dell'imposta - Modello IRAP - controlli sulla contabilità IRAP dei due sistemi, retributivo e VPN - inserimento manuale di tutti i dati nel programma - dichiarazione annuale dell'imposta - pagamento eventuale secondo acconto d'imposta - inoltro telematico della modello UNICO
- adempimenti fiscali (IRPEF), previdenziali (INPS e altre casse di previdenza) e assicurativi	<ul style="list-style-type: none"> - riversamento mensile, mediante F24EP, delle ritenute fiscali e previdenziali operate in qualità di sostituto d'imposta sulla gestione dei compensi ai professionisti, indennità amministratori e sulle retribuzioni erogate al personale dipendente; (*) - denuncia annuale INPS – GLA - relativa alle retribuzioni per le Co.Co.Co. e prestazioni occasionali (**) - denuncia annuale Mod.770 ordinario (***) - denuncia annuale Mod.770 semplificato (****)

(INAIL)	<ul style="list-style-type: none"> - denuncia annuale INAIL (Autoliquidazione) saldo anno precedente e acconto premi anno corrente (*****) - rilascio C.U.D. per redditi da lavoro dipendente e assimilati a lavoro dipendente (**) - rilascio certificazioni IRPEF per redditi da lavoro autonomo e occasionale (**)
---------	--

RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

<i>Attività</i>	<i>Modalità e tempi di attuazione</i>
<p>- assistenza e supporto all'attività dell'Organo di revisione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza nella stesura di pareri e relazioni - Assistenza nella compilazione dei questionari alla Corte dei Conti - Assistenza durante le verifiche di cassa degli agenti contabili interni - Assistenza durante le verifiche di cassa al Tesoriere - Assistenza negli accessi al palazzo comunale per verifiche, richieste di informazioni e varie

“STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE”

PREDISPORRE I DOCUMENTI CONTABILI RELATIVI AL RENDICONTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE DELL'ENTE AL FINE DI EVIDENZIARE I RISULTATI DI GESTIONE DEL BILANCIO E FORNIRE UN INSIEME PROGRAMMATO E STRUTTURATO DI INFORMAZIONI FINANZIARE ED ECONOMICHE ALLA GIUNTA, AI RESPONSABILI DEI SERVIZI, AL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO, AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E ALL'ORGANO DI REVISIONE, FINALIZZATE AL SUPPORTO DELLE DECISIONI DI PROGRAMMAZIONE E DI GESTIONE.

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI FINANZIARIE.

RENDICONTO DI GESTIONE

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Analisi, rilevazione e reperimento dati per la predisposizione della parte finanziaria del rendiconto di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di chiusura; - Riconciliazione dati finali rendiconto di gestione anno precedente con iniziali ultimo rendiconto(**) - Riaccertamento residui attivi e passivi; - Dichiarazione debiti fuori bilancio; - Servizi a domanda individuale – rilevazione costi e ricavi e copertura dei servizi a consuntivo; - Reperimento dati utili per la compilazione la certificazione degli enti strutturalmente deficitari e la certificazione dei parametri gestionali dell'ente.
Analisi, rilevazione e reperimento dati per la predisposizione della parte economica del rendiconto di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Riconciliazione pagamenti titolo II con variazioni patrimoniali registrate sul libro inventario; - Rilevazione rettifiche (ratei/risconti/costi esercizi futuri/scorporo IVA/ammortamenti patrimoniali/ammortamenti attivi ricavi pluriennali/altre rettifiche);
Redazione dei documenti di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto di gestione; - Prospetto di conciliazione; - Conto del Patrimonio; - Conto Economico; - Certificazione dei parametri di deficitarietà; - Certificazione dei parametri gestionali dell'ente;
Predisposizione degli atti di approvazione dei documenti di rendicontazione economico/finanziaria e dei suoi allegati	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione tecnico/illustrativa del risultato di gestione; - Patto di stabilità – compilazione prospetti e relazione di commento; - Predisposizione atto di G.M. per la resa del conto degli agenti contabili - Predisposizione atto consiliare per l'eliminazione dei residui attivi dichiarati inesigibili, insussistenti o di incerta esazione; - Stesura bozza relazione del'Organo di Revisione Economico/Finanziaria dell'Ente; - Predisposizione atto di G.M. di presentazione al Consiglio Comunale del rendiconto di gestione; - Predisposizione atto consiliare di approvazione del rendiconto di gestione; - Preparazione di tutto il materiale ed assistenza per riunioni e commissioni
Certificato al Conto Consuntivo	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dati dalla procedura informatica e controllo; - Richiesta e acquisizione dai vari servizi per la compilazione dei quadri informativi; - Relazione del certificato al conto consuntivo - Inoltro al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura; - Inoltro alla Regione Toscana per aggiornamento banca dati; - Inoltro ANCI per aggiornamento banca dati; - Inoltro dati rendiconto alla Corte dei Conti in via telematica.

RENDICONTI E CERTIFICAZIONI

Fase di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione
Rendicontazioni trasferimenti e contributi di enti pubblici	<ul style="list-style-type: none">- Compilazione dei prospetti di rendicontazione della gestione dei trasferimenti e contributi, provenienti da enti pubblici, assegnati e/o erogati, come previsto dall'art.158 del TUEL D.Lgs. 267/2000;- Redazione relazione illustrativa sull'utilizzazione del trasferimento e contributo;- Invio della rendicontazione e della relazione di corredo all'ente di riferimento.
Rendicontazioni delle spese sostenute per l'ottenimento del relativo rimborso per competenza o compartecipazione di spesa	<ul style="list-style-type: none">- Certificazione rimborso IVA servizi esternalizzati;- Certificazione spese sostenute per erogazione servizio mensa agli insegnanti
Attività di supporto per la redazione del Conto Annuale del Personale	<ul style="list-style-type: none">- Compilazione del Conto Annuale del Personale (dati finanziari e di settore);- Ricerca ed acquisizione dati occorrenti per la compilazione della relazione al Conto Annuale .

“PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGLI INVESTIMENTI”

INDIVIDUARE LE FONTI DI FINANZIAMENTO PIÙ ADEGUATE PER L'ATTIVAZIONE DEGLI INVESTIMENTI, PRIVILEGIANDO QUELLE TIPOLOGIE CON MINORE IMPATTO SUI BILANCI FUTURI E, SE DEL CASO, RINEGOZIANDO E /O RIDUCENDO I FINANZIAMENTI GIÀ ATTIVATI E OTTIMIZZANDO LE RISORSE.

ANALISI, SCELTA E GESTIONE DELLE MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI

Fase di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione
Finanziamento della Spesa in conto capitale: individuazione fonte e sua attivazione	Individuazione delle modalità di finanziamento più appropriate per il finanziamento delle spese di investimento, tenuto conto delle priorità temporali di realizzazione della spesa, delle priorità indicate del programma triennale degli investimenti, del costo delle operazioni e delle procedure di affidamento lavori programmate (projet financing, altre..), degli oneri a carico dei bilanci futuri
Finanziamento della Spesa in conto capitale: gestione delle fonti di finanziamento attivate	Assolvimento delle obbligazioni pecuniarie a carico dell'ente connesse all'estinzione, anche anticipata dei debiti di finanziamento
<i>Accensione mutui</i>	Attivazione della procedura telematica relativa alla richiesta di concessione del prestito presso la Cassa Depositi e Prestiti, acquisizione della documentazione necessaria e relativo inoltro

“ENTRATE”

Sulla base degli indirizzi politici e delle esigenze finanziarie dell'ente, si intende assicurare l'efficiente ed efficace gestione delle entrate tributarie, anche promuovendo l'azione di recupero dell'evasione tributaria ed il miglioramento e semplificazione dei rapporti con l'utenza

GESTIONE DEL TRIBUTO ICI

Fase di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione
Determinazione delle aliquote, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente	Proposta di deliberazione di Giunta municipale
Formazione e sistemazione degli archivi e della base dati al fine di un'efficace azione di verifica e controllo, anche mediante la ricezione ed il controllo delle denunce e delle comunicazioni presentate	Verifica delle denunce e delle comunicazioni presentate dai contribuenti ed aggiornamento degli archivi dell'ente, confronto con i flussi dati provenienti da SIATEL, SISTER, ecc.
Accertamenti finalizzati al controllo con eventuale rettifica delle dichiarazioni presentate, ad accertamenti d'ufficio (evasioni totali o parziali) con recupero dell'imposta, delle sanzioni e degli interessi Progetto incentivante, articolazione di competenze	Collegamento on-line con Agenzia del Territorio di Firenze; ricerca di dati a rilevanza ICI a fronte di concessioni edilizie (istanze e rilasci), verifica di istanze di riduzione dell'aliquota di imposta per inagibilità del fabbricato.
Gestione rimborsi ICI	Sulla base delle istanze dei contribuenti o dalle risultanze dei controlli effettuati si procede al rimborso della maggiore imposta versata e non dovuta
Riscossione coattiva	Predisposizione elenco dei contribuenti da iscrivere nei ruoli coattivi da inviare telematicamente ad EQUITALIA fino al 31/12/2011

TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI - TARSU

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Determinazione delle tariffe, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente	Proposta di deliberazione di Giunta municipale
Inserimento dati relativi alle nuove iscrizioni, cessazioni e variazioni dei soggetti passivi della tassa	Inserimento costante delle dichiarazioni pervenute all'ufficio, integrazione con il catasto per l'aggiornamento delle banche dati sugli immobili presenti sul territorio
Procedure di accertamento per combattere l'evasione della tassa	Individuazione delle banche dati interne quali archivi dell'anagrafe della popolazione, cessione fabbricati, archivi attività produttive o quant'altro necessario ai fini del recepimento di dati utili per l'attività di accertamento.
Agevolazioni in materia di Tassa	Esame domande di attribuzione delle agevolazioni e riduzioni collegate alla Tassa smaltimento rifiuti. Attribuzione delle agevolazioni spettanti
Emissione di ruoli relativi all'anno corrente e precedenti	Predisposizione del ruolo dei contribuenti e trasmissione dati a Poste Italiane S.p.A. per la conseguente stampa, imbustamento e spedizione delle bollette di pagamento
Ricevimento del pubblico, eventuali rettifiche e ristampa delle bollette	Ricevimento del pubblico, risposta a corrispondenza, eventuali rettifiche e ristampa immediata della bolletta.
Registrazione pagamenti emissione solleciti di pagamento e accertamenti per omesso pagamento	Registrazione dei pagamenti delle bollette, controllo dei pagamenti ed emissione solleciti. Emissione degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento. Predisposizione ruolo coattivo per il recupero crediti.

GESTIONE DELLA TARSU: ANNI PREGRESSI

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Esecuzione di accertamenti e verifiche TARSU anni pregressi non prescritti	Esame delle denunce presentate, verifica dei dati, confronto con variazioni anagrafiche, cessioni di fabbricati, anagrafe tributaria e SISTER
Esecuzione rimborsi e scarichi	Emissione di provvedimenti di rimborso, scarico a favore di contribuenti per maggiore TARSU, iscritta a ruolo, pagata e non dovuta relativamente ad anni pregressi

ALTRI TRIBUTI

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Determinazione delle tariffe, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente	Proposta di deliberazione di Giunta municipale
Inserimento dati relativi alle nuove iscrizioni, cessazioni e variazioni dei soggetti passivi della tassa	Inserimento costante delle dichiarazioni pervenute all'ufficio
Rilascio autorizzazioni	Istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporaneo; stipula convenzioni previste dalla normativa; notifica autorizzazioni
Emissione di ruoli relativi all'anno corrente e precedenti	Predisposizione del ruolo dei contribuenti e conseguente stampa, imbustamento e spedizione delle bollette di pagamento
Ricevimento del pubblico, eventuali rettifiche e ristampa delle bollette	Ricevimento del pubblico, risposta a corrispondenza, eventuali rettifiche e ristampa immediata della bolletta.
Registrazione pagamenti emissione solleciti di pagamento e accertamenti per omesso pagamento	Registrazione dei pagamenti delle bollette, controllo dei pagamenti ed emissione solleciti. Emissione degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento. Predisposizione ruolo coattivo per il recupero crediti.

GARANTIRE L'EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DEGLI ALTRI TRIBUTI COMUNALI

Breve descrizione dell'attività:

Controllo dell'attività di accertamento, liquidazione e riscossione della tassa sull'occupazione di spazi e aree pubbliche.

TEMPISTICA DELLE FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Determinazione delle tariffe, delle detrazioni e delle riduzioni per l'anno corrente	Proposta di deliberazione di Giunta municipale
Inserimento dati relativi alle nuove iscrizioni, cessazioni e variazioni dei soggetti passivi della tassa	Inserimento costante delle dichiarazioni pervenute all'ufficio, calcolo della tassa e invio dei relativi bollettini di pagamento
Rilascio autorizzazioni	Istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporaneo; stipula convenzioni previste dalla normativa; notifica autorizzazioni, calcolo della tassa e invio dei relativi bollettini di pagamento
Procedure di recupero dei proventi non pagati	Controllo di pagamenti, invio solleciti ai morosi, formazione dei ruoli per la riscossione coattiva

**GARANTIRE LA DIFESA GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DEI TRIBUTI DI
COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Breve descrizione dell'attività:

Garantire l'acquisizione delle entrate tributarie proprie dell'ente, mediante la difesa in giudizio, la definizione di accertamenti con adesione con il contribuente, la revisione degli atti impositivi in autotutela.

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Accertamenti con adesione	su proposta del contribuente a seguito di atti impositivi per tributi propri dell'ente
Contenzioso tributario	difesa in giudizio della pretesa tributaria mediante presentazione di ricorsi o atti difensivi predisposti dall'ufficio tributi o da consulenti legali esterni

**AGGIORNAMENTO NORMATIVO E PROFESSIONALE DEL PERSONALE
ASSEGNATO ALL'UFFICIO TRIBUTI**

Breve descrizione dell'attività:

Garantire l'aggiornamento normativo e la crescita professionale del personale assegnato all'ufficio tributi mediante azioni di formazione mirate e di implementazione informatica delle banche dati

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Corsi di approfondimento e di aggiornamento normativo	partecipazione a convegni e corsi formativi mirati

ADEGUAMENTO REGOLAMENTARE DELLE DISPOSIZIONI COMUNALI

Breve descrizione dell'attività:

Adeguare gli strumenti regolamentari di disciplina delle entrate tributarie proprie dell'ente secondo le evoluzioni normative e i possibili mutamenti di indirizzo politico inerenti.

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Modifiche regolamentari	Proposte di deliberazione, previo esame partecipativo degli attori sociali

PROVVEDITORATO/ECONOMATO

Breve descrizione dell'attività:

GESTIONE DEL ATTIVITÀ DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO PER I PICCOLI ACQUISTI MEDIANTE L'UTILIZZAZIONE DEI FONDI ECONOMATI.

Determinazione del fondo economale
Gestione dei fondi economali con emissione dei buoni di pagamento
Rendicontazione della gestione con la rimessa del conto dell'economato

“PATRIMONIO DELL'ENTE”

Breve descrizione dell'attività:

COORDINARE E GESTIRE IL PROCESSO DI INSERIMENTO DEI DATI DELLA RILEVAZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE NEL SOFTWARE APPLICATIVO HALLEY PER LA CONSEQUENTE GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.

PROCESSI DI ASSEGNAZIONE DEI BENI AI RISPETTIVI CENTRI DI RESPONSABILITÀ.

REDAZIONE DEL CONTO DEL PATRIMONIO AGGIORNATO DA ALLEGARE AL RENDICONTO DI GESTIONE DELL'ENTE DA APPROVARSI ENTRO IL TERMINE DEL 30 APRILE E CONSEQUENTE TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI ALLA CORTE DEI CONTI.

Fase di realizzazione	Modalità di attuazione
Inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente	Aggiornamento costante sul programma inventario beni dei beni mobili ed immobili conseguenti ad acquisti di beni, dismissioni, nonché realizzazioni di opere pubbliche e/o acquisizioni e alienazioni di beni immobili
Redazione del Conto del Patrimonio quale allegato al Rendiconto di Gestione	Redazione del Conto del Patrimonio e relativa contabilizzazione finanziaria dei beni

“GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL’ENTE”

Breve descrizione dell’attività

Sulla base degli indirizzi politici, delle esigenze lavorative e finanziarie, si intende assicurare l’efficiente ed efficace gestione delle risorse umane dell’ente. Gestione delle risorse umane intese come nuove assunzioni, gestione ordinaria, pensionamenti, e tutte le attività di gestione economica e giuridica del personale, alla luce delle nuove norme, dei limiti di spesa di personale, dell’incidenza sulle spese correnti, ecc. Rapporti con gli organi politici, con il Segretario, con i singoli datori di lavoro (responsabili dei servizi) e con le RSU d’Ente.

PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA DINAMICA DEL PERSONALE

REALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL’ENTE GARANTENDO IL COORDINAMENTO TRA INDIRIZZO POLITICO, FABBISOGNO DI RISORSE UMANE, DOTAZIONI FINANZIARIE E LIMITAZIONI DI LEGGE IN MERITO A NUOVE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Breve descrizione dell’attività:

PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE DELL’ENTE GARANTENDO IL RACCORDO TRA GLI INDIRIZZI POLITICI E LA STRUTTURA GESTIONALE, IL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA E L’EROGAZIONE DI SERVIZI, NEL RISPETTO DELLE DOTAZIONI FINANZIARIE E DELLE LIMITAZIONI LEGISLATIVE VIGENTI IN MERITO AL CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA PER NUOVE ASSUNZIONI

ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI NUOVE ASSUNZIONI, PENSIONAMENTI E MOBILITA’ DEL PERSONALE DIPENDENTE INTERNE ED ESTERNE ALL’ENTE

Breve descrizione dell’attività:

Predisposizione della proposta di deliberazione del piano del fabbisogno di personale: secondo le esigenze dei singoli servizi e nell’osservanza delle limitazioni introdotte dalla normativa sul contenimento della spesa di personale e sulle modalità di assunzione.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE: STIPENDI, ONERI PREVIDENZIALI, ASSICURATIVI E PENSIONISTICI E RELATIVI OBBLIGHI, COMPRESO QUELLI FISCALI

COSTRUZIONE ED EROGAZIONE DELLO STIPENDIO, GESTIONE DEGLI ONERI RIFLESSI A CARICO ENTE CON LE PROCEDURE INFORMATICHE IN DOTAZIONE

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI NELL'AMBITO DEL REGIME DI SOSTITUTO D'IMPOSTA

ATTIVITÀ CONTRATTUALISTICA E RELAZIONALE: STUDIO E APPLICAZIONE EFFETTI NUOVO CONTRATTO CCNL E CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO – RAPPORTI IN MATERIA CON GLI ORGANI POLITICI, CON IL SEGRETARIO E, CON I RELATIVI DATORI DI LAVORO (RESPONSABILI DEI SERVIZI) E LE RSU D'ENTE