

## SCHEDEA P.D.O. - 2012 – PROGRAMMA 2

<b>AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI</b>	<b>RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO</b>	<b>ESERCIZIO: 2012</b>
---	---------------------------------------	------------------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>1) ACQUISIZIONE E CONTROLLO VALIDITA' DURC</b> <b>2) VERSAMENTO IN TESORERIA RISCOSSIONI AGENTI CONTABILI INTERNI</b>	<b>DIPENDENTE: Lax Rosanna</b>
-------------------	---	--------------------------------

### Macroattività ed obiettivi operativi

<b>1) ACQUISIZIONE E CONTROLLO VALIDITA' DURC</b>	<p>Per la liquidazione delle fatture inerenti gli appalti e le forniture comunali l'ufficio ragioneria provvede alla richiesta, per conto di tutti i settori, del modello DURC (documento unico di regolarità contributiva INPS/INAIL/CASSA EDILE) mediante richiesta telematica allo sportello unico previdenziale.</p> <p>La procedura richiede l'inserimento periodico dei dati anagrafici del fornitore, così come altre informazioni inerenti il contratto di lavoro applicato, le posizioni contributive ed il numero dei dipendenti.</p> <p>La richiesta di emissione del DURC viene monitorata tramite il numero di CIP al fine di eseguire i pagamenti delle fatture entro i termini contrattuali pattuiti.</p> <p>I modelli DURC ricevuti in originale vengono raccolti e conservati per eseguire, nella validità trimestrale del documento, i pagamenti richiesti dalle procedure di spesa senza ritardi e intralcio al funzionamento dei servizi comunali</p>
<b>2) VERSAMENTO IN TESORERIA RISCOSSIONI AGENTI CONTABILI INTERNI</b>	<p>Applicazione della disciplina per la gestione degli agenti contabili secondo quanto stabilito nella modifica al regolamento di contabilità approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 6/2011.</p> <p>Ricevimento delle somme riscosse in contanti dai vari "riscuotitori" dei servizi del Comune, contabilizzazione delle somme riscosse mediante procedura informatica di economato parte entrata, versamento finale in tesoreria.</p> <p>Verifica trimestrale degli incassi effettuati mediante controllo del revisore unico e predisposizione delibera della Giunta Comunale di approvazione del rendiconto trimestrale; predisposizione a fine anno deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione del conto degli agenti contabili interni propedeutica all'approvazione del rendiconto generale del Comune.</p> <p>Finalità della procedura: acquisizione rapida di risorse che per necessità e opportunità devono essere riscosse in contanti presso gli uffici comunali.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Altri CdR per consegna al fornitore del Comune modulo per acquisizione iniziale informazioni necessarie al rilascio del DURC e ricevimento riscossioni in contanti
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

### Grado di raggiungimento dell'obiettivo

<i>1° verifica (settembre 2012): trattasi di obiettivi periodici svolti in continuità nel corso dell'anno. Grado di raggiungimento obiettivo: 75% su base annua.</i>
<i>Verifica finale:</i>

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>1) SPORTELLO IMU</b> <b>2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI</b> <b>3) ISTITUZIONE TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TRES)</b>	<b>DIPENDENTI: Maffeis Gigliola/Nosatti Mauro</b>
-------------------	--	---

### Macroattività ed obiettivi operativi

<b>1) SPORTELLO IMU</b>	Lo sportello IMU è finalizzato all'informazione (manifesti, sito internet, fax, email) e alla consulenza ai contribuenti in materia di adempimenti per il nuovo tributo istituito dal 2012.
-------------------------	---

## SCHEDEA P.D.O. - 2012 – PROGRAMMA 2

	<p>Il servizio viene svolto a partire dal mese di aprile e si presuppone che nei mesi di giugno, settembre e dicembre si registrerà un aumento degli utenti in concomitanza delle scadenze di versamento.</p> <p>L'obiettivo consente una doppia utilità in ordine agli adempimenti, sia per i contribuenti che vengono facilitati, stante la novità e la complessità gestionale del tributo, sia per il Comune che con lo sportello riesce a comunicare con i contribuenti riducendo in questo modo la possibile evasione e contenzioso.</p>
<b>2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI</b>	<p>Si procede nel corso del 2012 con il controllo della annualità d'imposta ICI per l'anno 2007 al fine di raggiungere quanto previsto dal vigente regolamento ICI in ordine alla realizzazione di particolari programmi, progettobiiettivo o risultati notevolmente superiori ai programmi affidati (aggiornamento e completamento banca dati immobili).</p> <p>Il progetto viene realizzato mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- caricamento delle dichiarazioni ICI presentate dagli utenti,</li> <li>- verifica delle banche dati catastale e della conservatoria dei registri immobiliari,</li> <li>- caricamento d'ufficio delle dichiarazioni per le variazioni immobiliari non dichiarate dai contribuenti ma rilevabili dalle banche dati catastali e immobiliari,</li> <li>- caricamento e controllo delle dichiarazioni di uso gratuito per i parenti,</li> <li>- caricamento dei versamenti ricevuti mediante bonifica dei dati e aggancio alle singole posizioni tributarie,</li> <li>- emissione degli avvisi di accertamento ICI anno 2007 nel mese di ottobre 2012,</li> <li>- definizione in via di auto-tutela degli eventuali ricorsi ricevuti successivamente alla fase di spedizione degli avvisi di accertamento,</li> <li>- contabilizzazione degli incassi ricevuti,</li> <li>- formazione dei ruoli coattivi per le posizioni rimaste insolute degli anni 2006/2007 entro dicembre 2012.</li> </ul>
<b>3) ISTITUZIONE TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TRES)</b>	<p>In relazione a quanto disposto dall'articolo 14 - comma 1 e seguenti del Decreto Legge n. 201 del 06/12/2011, che istituisce a partire dall'anno 2013 il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TRES), si prevede l'analisi del regolamento ministeriale in merito ai criteri di individuazione del costo del servizio di gestione dei rifiuti e della determinazione della tariffa.</p> <p>L'emanazione del regolamento ministeriale attuativo della nuova normativa è prevista entro il 31 ottobre 2012 e compatibilmente con quanto previsto dal comma 12 dell'articolo 14 del D.L. 201/2011 verrà predisposto il regolamento comunale per l'applicazione del nuovo tributo, l'eventuale piano finanziario e le relative tariffe.</p>

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	CdR demografico e tecnico
--	---------------------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1° verifica (settembre 2012): sportello IMU attuato nel periodo aprile/giugno – grado di raggiungimento obiettivo: 90%. Avvisi ICI annualità 2007 prevista la fase finale della stampa e consegna nel mese di ottobre – grado di raggiungimento obiettivo: 80%. Istituzione TRES adempimento previsto per il periodo ottobre/dicembre 2012.</i>
<i>Verifica finale:</i>

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>1) MIGRAZIONE SU PIATTAFORMA INFORMATICA SICRA WEB PROGRAMMI TRIBUTI E FINANZIARIA</b>	<b>DIPENDENTI: Maffeis Gigliola/Nosatti Mauro/Lax Rosanna</b>
-------------------	---	---

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>	
<b>1) MIGRAZIONE SU PIATTAFORMA INFORMATICA SICRA WEB</b>	Si propone, nell'ambito del miglioramento dell'efficienza dei servizi comunali ai contribuenti, di aggiornare i programmi gestionali del settore

## SCHEDEA P.D.O. - 2012 – PROGRAMMA 2

<b>PROGRAMMI TRIBUTI E FINANZIARIA</b>	<p>ed inerenti la gestione dei tributi (ICI/IMU e tassa rifiuti) e del bilancio (mandati, reversali, economato) con migrazione dei dati alla nuova piattaforma gestionale SICRA WEB. Il modulo informatico è proposto da Saga - Maggioli (attuale software house) e consente un miglioramento degli applicativi gestionali informatici sia per gli operatori comunali in quanto i nuovi programmi sono più aggiornati e performanti, sia per gli utenti finali destinatari dei servizi comunali. La principale caratteristica dei nuovi programmi informatici consiste nella condivisione di un'unica banca dati comune al settore demografico e tributario e soprattutto la condivisione e l'utilizzo di banche dati esterne. Ciò consentirà l'incrocio dei dati ed i controlli utili per la ricerca della possibile evasione tributaria.</p> <p>L'attività che l'ufficio svolgerà nell'ambito del progetto sarà a supporto del lavoro dei tecnici informatici della Saga - Maggioli e sarà finalizzata alla creazione della banca dati univoca per la correzione di situazioni definitive per l'esame e l'unificazione di anagrafiche doppie.</p> <p>La fase successiva di lavoro consisterà nella formazione per l'utilizzo dei nuovi programmi informatici mediante corsi didattici tenuti dai tecnici Saga - Maggioli e finalizzati alla spiegazione per l'utilizzo delle nuove procedure informatiche.</p> <p>La procedura verrà implementata nel mese di ottobre per l'ufficio tributi, mentre per la ragioneria verrà realizzato il passaggio nel mese di novembre.</p>
--	---

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	CdR demografico
--	-----------------

<b>Indicatori di risultato:</b>	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1° verifica (settembre 2012): effettuato nel mese di settembre il travaso e bonifica della banca dati tributi (ICI e TARSU), per il settore ragioneria il lavoro è previsto nel mese di novembre.</i>
<b>Grado di raggiungimento obiettivo: 50%</b>
<b>Verifica finale:</b>

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>1) GESTIONE STATISTICHE E BANCHE DATI SETTORE PERSONALE</b> <b>2) DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI UFFICIO PERSONALE</b>	<b>DIPENDENTI: Gussoni Rosangela</b>
-------------------	---	--------------------------------------

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>	
<b>1) GESTIONE STATISTICHE E BANCHE DATI SETTORE PERSONALE</b>	<p>Elaborazione statistiche per la comunicazione dati finalizzati alla comunicazione al cittadino ed al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione. Le informazioni riguardano in via prioritaria la rilevazione trimestrale delle spese di personale che per l'anno 2012 devono essere elaborate in quanto il Comune di Castel Mella è stato individuato quale ente campione soggetto alla rilevazione trimestrale oltre a quella annuale. Le informazioni elaborate a livello trimestrale vengono trasmesse telematicamente al sito della Funzione Pubblica nei mesi di aprile, luglio e ottobre. A fine anno viene poi elaborato il conto annuale delle spese di personale e della relazione sulle attività svolte dai vari settori dell'Ente ed inviati al Ministero entro il mese di maggio.</p> <p>Elaborazione dei dati mensili in ordine alle assenze del personale dipendente, degli scioperi, dei distacchi e dei permessi per la trasmissione al portale PERLA.PA. Sempre per l'invio al portale PERLA.PA vengono raccolti i dati relativi all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in merito agli incarichi svolti. La trasmissione avviene nel mese di giugno.</p> <p>Elaborazione della statistica relativa alle "auto blu" per il censimento del parco automezzi comunale tramite il portale FORMEZ.PA della Presidenza del Consiglio Ministri. Le informazioni messe a disposizione del cittadino riguardano il numero dei mezzi, la cilindrata e la tipologia dell'utilizzo.</p> <p>Aggiornamento dati da pubblicare sul link "Trasparenza" per la compilazione del format "Pari Opportunità".</p>

## SCHEDEA P.D.O. - 2012 – PROGRAMMA 2

<b>2) DEMATERIALIZAZIONE DOCUMENTI UFFICIO PERSONALE</b>	<p>Nell'ambito del miglioramento dell'efficienza e della razionalizzazione delle spese si provvederà ad implementare la procedura informatica relativa alla gestione e controllo delle presenze del personale dipendente con l'applicativo Work-flow che consentirà di gestire a livello informatico e on line i giustificativi di assenza (ferie, permessi ecc.). Ogni dipendente verrà abilitato ad accedere al programma informatico per la presentazione delle richieste di ferie, permessi o modifica di orari di lavoro; il responsabile di servizio competente in tempo reale e in modalità informatica, riceverà la richiesta e avrà la possibilità di autorizzazione o quanto richiesto dal dipendente. A fine mese tutti i giustificativi verranno elaborati dal programma di controllo delle presenze e l'ufficio personale in tempi brevissimi potrà convalidare i dati operando le dovute compensazioni sugli stipendi e altresì comunicare ai dipendenti interessati i dati. La seconda fase del progetto riguarda la dematerializzazione delle buste paga, cedolini presenze mensili e modulistica riguardante il settore stipendi. Tramite l'utilizzo degli indirizzi di posta elettronica intestati a ciascun dipendente verranno comunicati i suddetti dati evitando la stampa ed il consumo di carta. La procedura verrà implementata dal mese di maggio e sarà operativa, dopo le opportune istruzioni ai dipendenti, dal mese di giugno.</p>
--	---

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	Rispetto tempistica indicata	<b>Risultato previsto:</b>	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<i>1°verifica (settembre 2011): trattasi di obiettivi da adempiere alle scadenze previste nel corso dell'anno: grado di raggiungimento obiettivo: 75% su base annua. Dematerializzazione documenti ufficio personale: installato e operativo programma Work Flow – grado di raggiungimento obiettivo: 80%</i>
<i>Verifica finale:</i>

Castel Mella 21 settembre 2012.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Maurizio Lorenzi