

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

AREA: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	RESPONSABILE: LORENZI MAURIZIO	ESERCIZIO: 2015
---	---------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO:	1) NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE E CONTABILITA' ECONOMICA SPERIMENTALE 2) GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE E DIGITALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE	DIPENDENTE: Lax Rosanna/Gelmini Massimo
-------------------	---	--

Macroattività ed obiettivi operativi

1) NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE E CONTABILITA' ECONOMICA SPERIMENTALE	<p>Il processo di armonizzazione contabile del bilancio dell'Ente ai principi sanciti dal D.Lgs. 118/2011, avviato nel corso del 2013 con le operazioni di riclassificazione dei capitoli di bilancio, implementazione del programma SicraWeb ai dettami del decreto ed avviato sperimentalmente per tutto l'anno 2014, è entrato nella fase consolidata con l'esercizio 2015. Si è provveduto a verificare l'intero piano dei conti attraverso una puntuale verifica delle singole voci, successivamente l'analisi ha coinvolto l'elenco dei Capitoli di P.E.G. movimentati nell'esercizio 2014 e traslati nell'esercizio 2015, provvedendo nel caso a sdoppiare capitoli esistenti. Infine, quale fase propedeutica all'avvio della contabilità economica, si è provveduto all'allineamento dei Capitoli P.E.G. del Bilancio finanziario con il piano dei conti. Nell'esercizio 2015, oltre alle rilevazioni dei fatti di gestione per quanto concerne l'aspetto finanziario, si è provveduto alle rilevazioni anche secondo l'aspetto economico. In particolare la rilevazione economica è, di norma, coincidente con l'assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata ovvero nel momento in cui si rileva l'obbligo giuridico tra l'Ente e un soggetto terzo. Pertanto per ogni accertamento e per ogni impegno l'Ufficio Ragioneria ha provveduto a rilevare anche le scritture contabili relative all'aspetto economico. Le rilevazioni contabili di natura economica effettuate durante l'esercizio consentono la determinazione di conti economici non più costruiti da valori macro provenienti dall'aspetto finanziario, ma derivano dalla elaborazione di tutte le rilevazioni acquisite durante la gestione. Il Conto economico che ne deriva ha necessità di ulteriori scritture contabili denominate di rettifica, che vengono effettuate manualmente. Il supporto della contabilità economica consentirà a regime di analizzare i servizi individuati, con l'aggiunta di scritture extracontabili quali la rilevazione di indicatori quali-quantitativi forniti dagli uffici competenti e una maggiore consapevolezza in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi erogati.</p>
2) GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE E DIGITALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE	<p>L'introduzione della FatturaPA, la c.d. fattura elettronica, resa obbligatoria per tutti i fornitori della Pubblica amministrazione locale dal 31 marzo 2015 ha implicato la revisione dell'intero processo di spesa. La gestione delle fatture ha suggerito un cambio delle modalità operative del processo di liquidazione e pagamento delle prestazioni acquisite dall'Ente. Il nuovo processo digitale adottato ha consentito l'attivazione di momenti di controllo aggiuntivi rispetto al passato. Il nuovo processo relativo alla liquidazione delle fatture elettroniche prevede l'acquisizione della FatturaPA proveniente dal sistema di interscambio attraverso il Protocollo Generale dell'Ente che provvede ad inviarla, in modalità telematica, all'Ufficio Ragioneria, il quale effettua le seguenti operazioni: contabilizzazione della FatturaPA avendo cura di verificare le modalità di gestione IVA, la correttezza dell'anagrafica del Fornitore, la presenza di un valido Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), la conformità del conto corrente con il conto dedicato comunicato e la correttezza della FatturaPA con le norme relative allo Split payment ed al Reverse Charge. E' opportuno segnalare che è stata introdotta una nuova modalità di condivisione del DURC (in formato digitale) che viene associato all'anagrafica del fornitore in modo tale che tutti gli Uffici competenti possano verificarne l'esistenza, la regolarità e la validità direttamente anche al fine di evitare l'attivazione di verifiche duplici e non necessarie semplicemente per il fatto che tale controllo è già stato effettuato dall'Ufficio Ragioneria. Effettuata la verifica preliminare si procede con l'assegnazione finanziaria, ovvero con l'individuazione dell'impegno di spesa assunto a seguito della preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio competente all'acquisto del bene o della prestazione o del trasferimento</p>

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

	<p>economico. Terminate le operazioni di contabilizzazione e assegnazione finanziaria il documento contabile è trasferito in via telematica all'Ufficio competente per le successive operazioni di liquidazione. Gli uffici comunali provvedono all'operazione di verifica del documento contabile e relativa liquidazione e successivo invio telematico all'Ufficio Ragioneria della FatturaPA al fine di provvedere entro i tempi previsti dalla legge al pagamento del dovuto. Inoltre l'Ufficio Ragioneria provvede alla verifica dell'eventuale adempimento Equitalia per importi netti superiori a 10.000 euro.</p> <p>La legge di stabilità 2015 ha introdotto per le pubbliche amministrazioni il meccanismo dello Split Payment: in base a questo meccanismo, per gli acquisti di beni e servizi effettuati (eccetto quelli i cui compensi siano soggetti a ritenuta fiscale) le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad effettuare il pagamento dell'Iva indicata in fattura direttamente all'Erario anziché ai fornitori, scindendo il pagamento del corrispettivo da quello della relativa imposta.</p> <p>Si è reso necessario pertanto aggiornare e impostare il programma Sicraweb, soprattutto nella prima fase iniziale di applicazione della norma, creare nuove e opportune causali di registrazione e codici di ritenute per l'Iva split, nonché prevedere tipologie di registrazioni che consentono di distinguere modalità diverse a seconda che si tratti di Iva per attività istituzionali dell'Ente o per attività commerciali. Per quest'ultimo caso è stato creato un nuovo sezionale nel registro Iva vendite nel quale sono registrate tutte le autofatture emesse a fronte degli acquisti effettuati per attività commerciali e Reverse Charge.</p> <p>In fase di emissione del mandato di pagamento, il programma prevede per ogni fornitore l'emissione di una reversale collegata per la ritenuta dell'Iva split, determinando un aumento dei documenti emessi e da gestire.</p> <p>Mensilmente l'ufficio provvede al controllo di tutti gli importi trattenuti attraverso lo Split Payment per le attività istituzionali nel mese precedente ed al versamento all'Erario dell'Iva Split dovuta, al netto delle compensazioni contabili per l'iva commerciale.</p> <p>Trimestralmente l'ufficio provvede al controllo dei registri Iva Acquisti, Vendite, Autofatture e Corrispettivi, con la contabilizzazione dell'Iva per attività commerciali trattenuta e non versata ed il conteggio dell'Iva a debito da versare all'Erario. Sempre mensilmente l'ufficio provvede alla verifica delle FatturePA pagate nel mese solare precedente e si provvede alla trasmissione degli esiti al Sistema di Interscambio.</p> <p>Altra attività avviata è stata quella della preventiva comunicazione a tutti i fornitori obbligati all'emissione della FatturaPA delle informazioni che devono essere indicate nel contenuto della fattura elettronica. Si è provveduto a definire un modello di comunicazione standard, che evidenziasse i dati del fornitore, il numero dell'impegno assunto (descrizione dell'impegno di spesa, annualità, codice di bilancio associato, importo autorizzato), gli estremi del provvedimento di autorizzazione (numero, data e servizio), codice univoco e nome dell'Ufficio che è autorizzato a ricevere le fatture, codice identificativo di gara. La comunicazione standard digitale, è inviata attraverso il protocollo generale utilizzando la posta elettronica o certificata corredata a seconda dei casi, del modulo per la comunicazione del fornitore relativa al Conto dedicato. Tale modalità consente di mettere nelle condizioni i fornitori di avere cognizione dei provvedimenti autorizzatori e dei contenuti utili al fine della formazione della fattura elettronica in modo tale da ridurre notevolmente il rifiuto delle FatturePA ricevute in quanto non conformi. La migliore qualità delle FatturePA consente all'Ufficio Ragioneria di evitare attività lavorative non produttive e una maggiore razionalizzazione dei tempi.</p>
--	--

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Altri CdR per gestione fatture
--	--------------------------------

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	---------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1° verifica:
Verifica finale: 100%

OBIETTIVO:	1) CONSULENZA TRIBUTI LOCALI (IMU TARI TASI) 2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI	DIPENDENTI: Maffeis Gigliola/Nosatti Mauro
-------------------	---	---

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) CONSULENZE TRIBUTI LOCALI (IMU TARI)	<p>L'attività è finalizzata all'informazione (sito internet, volantino informativo, fax, email, pannelli informativi) e alla consulenza ai contribuenti in materia di adempimenti per il tributo IUC nelle sue componenti IMU, TASI e TARI.</p> <p>L'obiettivo ha consentito 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 riesce a comunicare con i contribuenti riducendo in questo modo la possibile evasione ed il contenzioso.</p> <p>Nello specifico, per quanto riguarda le componenti IMU e TASI, nonostante l'aliquota TASI per l'anno 2015 sia stata azzerata, l'attività dell'ufficio tributi si rende necessaria al fine di riuscire ad avere una banca dati costantemente aggiornata per consentire all'Ente di far fronte alle eventuali modifiche normative che potrebbero portare all'introduzione di nuovi tributi. Tale attività è svolta nell'intero arco dell'anno come, peraltro, la consulenza ai cittadini che si rivolgono sempre più spesso all'ufficio anche in periodi diversi da quelli in prossimità delle scadenze di giugno e dicembre.</p>
2) CONTROLLO ANNUALITA' ICI	<p>L'obiettivo assegnato al settore riguarda il controllo e l'accertamento dell'I.C.I. anno 2010-2011.</p> <p>Per tale motivo si è proceduto nel corso del 2015 con il controllo della annualità d'imposta ICI per l'anno 2010-2011 al fine di raggiungere quanto previsto dal vigente regolamento ICI in ordine alla realizzazione di particolari programmi, progetti obiettivo o risultati notevolmente superiori ai programmi affidati (aggiornamento e completamento banca dati immobili).</p> <p>Il progetto è stato realizzato mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caricamento delle dichiarazioni ICI presentate dagli utenti, - verifica delle banche dati catastale e della conservatoria dei registri immobiliari, - caricamento d'ufficio delle dichiarazioni per le variazioni immobiliari non dichiarate dai contribuenti ma rilevabili dalle banche dati catastali e immobiliari, - caricamento e controllo dichiarazioni di uso gratuito per i parenti, - caricamento dei versamenti ricevuti mediante bonifica dei dati e aggancio alle singole posizioni tributarie. <p>La fase finale ha riguardato l'emissione, la stampa e la spedizione tramite servizio postale degli avvisi di accertamento ICI anno 2010-2011 entro il mese di dicembre 2015. Gli avvisi di accertamento spediti sono risultati 475 per l'importo complessivo di euro 207.781,00.</p>

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Macroattività ed obiettivi operativi	
	L'ufficio ha inoltre provveduto alla definizione in via di auto-tutela degli eventuali ricorsi e/o osservazioni ricevuti successivamente alla fase di spedizione degli avvisi di accertamento e alla contabilizzazione degli incassi ricevuti.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico
--	---------------------------

Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1°verifica:	
Verifica finale: 100%	

OBIETTIVO:	1) GESTIONE TARI	DIPENDENTI: Nosatti Mauro
-------------------	-------------------------	----------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) GESTIONE TARI	<p>In relazione all'istituzione della TARI si provvede all'esecuzione di operazioni ed attività propedeutiche, relative all'adeguamento della banca dati ai nuovi criteri della tassa, per l'emissione del ruolo di riscossione. Inoltre, quotidianamente, sono portate avanti tutte le procedure di registrazione, cessazione d'ufficio (in questo caso l'utente non deve comunicare nulla a meno che si tratti di un'utenza non domestica, ma anche in questo caso molte informazioni vengono prelevate e gestite direttamente attraverso le comunicazioni SCIA presentate all'Ente) e modifica delle utenze; inoltre vengono svolte attività di controllo sui dati dichiarati, assistenza alla compilazione dei moduli ed attività atte a ridurre al minimo la possibile perdita di gettito (solleciti di pagamento, avvisi di accertamento per omesso o insufficiente versamento e controllo di tutti gli indirizzi di spedizione delle raccomandate, soprattutto quelle spedite fuori dal Comune).</p> <p>Il servizio è svolto durante tutto l'arco dell'anno, con maggior affluenza di utenti soprattutto in concomitanza dell'elaborazione e recapito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle bollette di ACCONTO (Maggio/Giugno di ogni anno); - delle bollette di SALDO (Dicembre/Gennaio di ogni anno); - dei solleciti di pagamento (entro i primi 6 mesi dell'anno come da regolamento); - degli avvisi di accertamento per omesso o insufficiente versamento; - della consegna agli utenti delle cartelle esattoriali di Equitalia. <p>In particolar modo, per l'anno 2015 si è provveduto ad emettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 4928 bollette di ACCONTO TARI ANNO 2015 per la riscossione diretta entro il mese di Giugno; • N. 5134 bollette di SALDO TARI ANNO 2015 per la riscossione diretta entro il mese di Gennaio 2016; • N. 615 Solleciti di pagamento della TARI ANNO 2014 emessi nel mese di Giugno e spediti tramite Raccomandata A/R totalmente stampate ed imbustate dall'ufficio; • N. 496 Avvisi di accertamento per omesso o insufficiente versamento della TARES ANNO 2013 emessi nel mese di Febbraio e spediti tramite Raccomandata A/R totalmente stampate ed imbustate dall'ufficio; • Emissione e registrazione sul sito di Equitalia, del ruolo coattivo TARSU ANNO 2012 (n. 369 documenti caricati);

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

	<p>Il programma gestionale Sicraweb è stato nuovamente aggiornato sulla base delle nuove tariffe TARI 2015 ed in relazione ai criteri previsti dal Regolamento; l'ufficio provvede altresì ed in modo autonomo, all'adeguamento dei report di stampa degli avvisi di riscossione (bollette, solleciti ed avvisi di accertamento), mediante operazioni di programmazione informatica e senza ricorrere all'assistenza tecnica esterna della ditta Saga – Maggioli. Tale operazione, consente un grosso risparmio di tempo (non è più necessaria infatti la chiamata al tecnico Saga – Maggioli o la presenza dello stesso all'interno degli uffici comunali), nonché in termini economici e di risparmio sui costi dell'assistenza informatica.</p> <p>L'ufficio provvede, in relazione alla disponibilità informatica delle planimetrie catastali degli immobili e dei titoli abitativi (contratti di compravendita, di affitto ecc.), alla verifica delle superfici utili all'applicazione della tassa, alla registrazione dei dati catastali dichiarati e nel caso di inerzia del contribuente, alla comunicazione formale dei dati inseriti d'ufficio o dallo stesso modificati, per l'iscrizione nel ruolo di riscossione della TARI; tutto ciò avviene tramite lettere predisposte ed inserite autonomamente nei report di stampa del gestionale Sicraweb (anche in questo caso senza ricorrere all'assistenza dei tecnici Saga – Maggioli). Tutte queste operazioni consentono un maggior controllo delle utenze, nonché un miglior aggiornamento della banca dati, una maggiore comunicazione con i contribuenti interessati e un minor numero di contenziosi.</p> <p>Vengono inoltre gestite tutte le rateizzazioni, le riduzioni e le esenzioni che annualmente vengono richieste dagli utenti.</p>
--	--

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico		
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1° verifica:
Verifica finale: 100%

OBIETTIVO:	1) GESTIONE INFORMATICA DELL'ARCHIVIO SINISTRI ASSICURATIVI	DIPENDENTI: Gelmini Massimo
-------------------	--	------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) GESTIONE INFORMATICA DELL'ARCHIVIO SINISTRI ASSICURATIVI	<p>Si è provveduto per ogni sinistro alla sistematica raccolta di tutti i documenti in ingresso ed in uscita riferiti alle richieste di risarcimento di sinistri avvenuti nel territorio comunale dell'Ente. In particolare oltre alle comunicazioni tra l'Ente ed il Broker assicurativo incaricato, si è proceduto all'acquisizione digitale di tutte le richieste cartacee depositate al Protocollo generale, di tutti i referti e pareri interni degli Uffici coinvolti nel procedimento quali l'Ufficio Tecnico e il Comando di Polizia Locale, tutta la documentazione allegata a corredo delle richieste di risarcimento, tutti i risconti di apertura sinistro da parte dell'istituto assicurativo incaricato per il tramite del broker, esiti relativi all'accoglimento o non accoglimento delle istanze, nonché eventuali memorie di parte. Con tale modalità si è garantita la completa scansione dei procedimenti amministrativi relativi ai sinistri, tenuto conto che la corrispondenza è effettuata attraverso l'utilizzo della posta elettronica o certificata in modo che tutte le fasi siano digitali o digitalizzate. Tale modalità ha consentito la creazione di archivi digitali anziché cartacei. L'attività di digitalizzazione consente una migliore modalità di ricerca delle informazioni in termini temporali dei documenti ovvero di contenuto evitando il ricorso ai tradizionali faldoni cartacei, peraltro voluminosi, spesso depositati presso l'archivio comunale e non immediatamente disponibili presso l'Ufficio.</p>

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico		
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
<i>1°verifica:</i>
<i>Verifica finale: 100%</i>

OBIETTIVO:	1) DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO AL PROCEDIMENTO COSAP	DIPENDENTI: Nosatti Mauro
-------------------	--	----------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO AL PROCEDIMENTO COSAP	<p>In mancanza di uno strumento appropriato di work-flow fruibile ed utilizzabile da tutti gli uffici interessati e che consenta l'automazione e lo snellimento dell'intero processo di autorizzazione del COSAP, l'ufficio ha predisposto un database di registrazione e ricerca delle pratiche presentate, utilizzando le proprie conoscenze interne e sfruttando quelle piattaforme gratuite (open source) installate nel pacchetto dei software presente all'interno dell'Ente. In tal modo è sempre possibile avere una panoramica generale ed annuale sul numero delle comunicazioni e sugli importi versati.</p> <p>Nel 2015 sono state registrate ed archiviate N. 57 pratiche.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	CdR demografico e tecnico		
Indicatori di risultato:	RISPETTO TEMPISTICA INDICATA	Risultato previsto:	100%

Grado di raggiungimento dell'obiettivo
<i>1°verifica:</i>
<i>Verifica finale: 100%</i>

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

OBIETTIVO:	1) GESTIONE SITO INTERNET DEDICATO ALL'UFFICIO TRIBUTI	DIPENDENTI: Nosatti/Maffeis/Gelmini
-------------------	---	--

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) REALIZZAZIONE SITO INTERNET DEDICATO ALL'UFFICIO TRIBUTI	<p>La continua evoluzione normativa in materia di tributi locali rende necessario il continuo aggiornamento del sito internet dedicato alle imposte e tasse comunali. Il sito comunale deve consentire al cittadino di poter fruire di tutte le informazioni legislative intervenute in materia tributaria, ma anche di conoscere i servizi dell'ufficio, le aliquote applicate dal Comune, i regolamenti comunali vigenti, la modulistica editabile, nonché una sezione dedicata al calcolatore on line per determinare l'imposta in tema di IMU.</p> <p>L'obiettivo sarà raggiunto con maggiore efficacia mediante l'utilizzo a regime della nuova versione del sito comunale fornito a fine anno dalla Provincia di Brescia, con la creazione di pagine puntuali e specifiche interamente dedicate ai tributi locali, integrate nel sito istituzionale al fine di rendere più agevole e veloce l'acquisizione di informazioni da parte del contribuente. Il lavoro viene svolto d'intesa con l'ufficio segreteria che ne coordina i tempi e le operazioni.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Rispetto tempistica indicata	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
1°verifica:	
Verifica finale: 100%	

OBIETTIVO:	1) GESTIONE DEI VOUCHER LAVORATIVI RIMBORSATI DALLA PROVINCIA	DIPENDENTI: Gussoni Rosangela
-------------------	--	--------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) GESTIONE DEI VOUCHER LAVORATIVI RIMBORSATI DALLA PROVINCIA	<p>Nell'ambito della richiesta di finanziamento alla Provincia di Brescia dei voucher lavorativi destinati a disoccupati, cassa integrati ecc. presentata dall'ufficio servizi sociali, l'ufficio personale ha provveduto nel corso dell'anno 2015 alla gestione economica degli stessi mediante procedura telematica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione del committente, • ordinazione, pagamento dei voucher telematici alla sede INSP di Brescia, • registrazione del prestatore di lavoro mai iscritto presso INPS, • intervento per sblocco anagrafico prestatore di lavoro già iscritto presso INPS per ragioni differenti o già utilizzatore di voucher cartacei, • attivazione in favore dei prestatori di lavoro dei voucher, • consuntivazione rapporti di lavoro, a seguito controllo fogli presenza dei vari soggetti beneficiari e previo assenso

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Macroattività ed obiettivi operativi	
	dell'ufficio utilizzatore, <ul style="list-style-type: none"> • pagamento on line dei voucher accreditati ai vari prestatori di lavoro, • contabilizzazione finale della spesa sostenuta e predisposizione rendiconto trasmesso in data 23.12.2015 alla Provincia di Brescia per il rimborso al Comune della spesa anticipata di euro 3.900,00.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Rispetto tempistica indicata	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>1° verifica:</i>	
<i>Verifica finale: 100%</i>	

OBIETTIVO:	1) PREDISPOSIZIONE DICHIARAZIONI FISCALI INERENTI IL PERSONALE DIPENDENTE (MOD. 770 E IRAP) 2) ESTRATTO CONTO DIPENDENTI PUBBLICI	DIPENDENTI: Gussoni Rosangela
-------------------	--	--------------------------------------

Macroattività ed obiettivi operativi	
1) PREDISPOSIZIONE DICHIARAZIONI FISCALI INERENTI IL PERSONALE DIPENDENTE (MOD. 770 E IRAP)	L'ufficio personale, nell'ambito delle competenze in materia di personale dipendente, ha provveduto a supportare il responsabile di servizio nelle fasi lavorative riguardanti la predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali riguardanti il personale dipendente e riconducibili al modello 770 (dichiarazione ritenute fiscali e relativi versamenti) ed alla dichiarazione IRAP (istituzionale su base retributiva). L'attività è consistita nel controllo dei dati forniti dalla ditta ALMA (incaricata per elaborazione stipendi) per il corretto riscontro con le scritture contabili dell'ente, alla loro conferma, all'invio dei dati riguardanti i versamenti d'imposta, alla ricezione della dichiarazione fiscale per la firma da parte del rappresentante legale dell'ente e del revisore unico, all'invio definitivo della dichiarazione e alla sua archiviazione cartacea e digitale.

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Rispetto tempistica indicata	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>1° verifica:</i>	

SCHEDEA P.D.O. 2015 – PROGRAMMA 2 SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

Macroattività ed obiettivi operativi
<i>Verifica finale: 100%</i>

Macroattività ed obiettivi operativi	
2) Estratto Conto Dipendenti Pubblici	<p>L'Inps ha definito le modalità operative per il consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici. L'iniziativa prevede la preventiva sistemazione delle posizioni effettuata dalle sedi Inps su lotti di lavorazione ed il successivo coinvolgimento degli iscritti con la consultazione dell'Estratto Conto.</p> <p>Le sistemazioni dell'estratto conto rientrano nel piano di estensione ai dipendenti pubblici del progetto "La mia pensione", recentemente lanciato dall'Istituto: i dipendenti pubblici potranno utilizzare il simulatore online per il calcolo della decorrenza e dell'importo della propria futura pensione.</p> <p>Al fine di raggiungere tutti i lavoratori interessati l'Inps ha chiesto a questa Amministrazione di fare da tramite presso i dipendenti, che rientrano nel primo contingente, per la consegna dell'estratto conto.</p> <p>Scopo dell'operazione è anche il coinvolgimento dei soggetti interessati che potranno chiedere l'aggiornamento del proprio conto attraverso il servizio online della Richiesta di Variazione della Posizione Assicurativa.</p> <p>Pertanto si è provveduto a consegnare la documentazione ai dipendenti interessati e a supportarli nel controllo preventivo della situazione contributiva. L'Inps ha inoltre richiesto la partecipazione dell'Ente datore di lavoro al processo di sistemazione delle posizioni assicurative per colmare lacune o inesattezze che dal 2016 riguarderanno tutti i lavoratori.</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	Rispetto tempistica indicata	Risultato previsto:	100%
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	
<i>1° verifica:</i>	
<i>Verifica finale: 100%</i>	