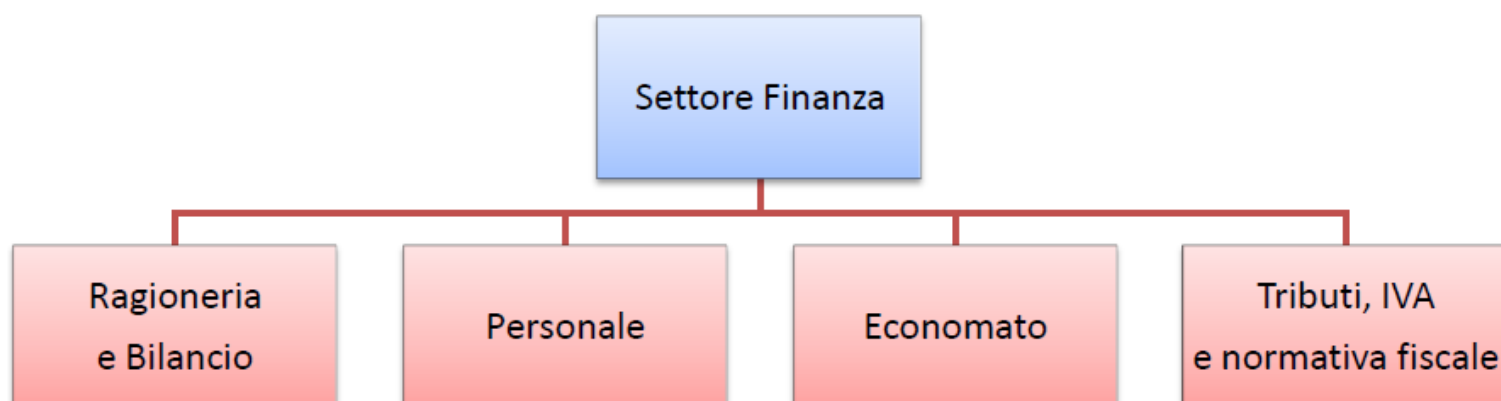


## SETTORE FINANZA

Capo Settore Rag. ERICA DESERTI

SERVIZI	RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI
RAGIONERIA	DESERTI ERICA
TRIBUTI E SERVIZI FISCALI	AMATI EUGENIA - BENINI MONICA
PERSONALE	BENINI MONICA
ECONOMATO	BENINI MONICA



- 1 Caposettore
- 2 Responsabili del Procedimento

**Risorse umane impiegate:**

- Capo Settore Finanze e Bilancio - Cat. D
- Responsabile Servizio Ragioneria (Ragioneria – Tributi- personale) - Cat. C
- Responsabile Servizio Ragioneria (Tributi -IVA e Normativa Fiscale- personale -economato) - Cat. C

Il programma contiene tutte le attività inerenti il servizio finanziario (Ragioneria, Economato, Tributi, IVA, Materia Fiscale e Personale parte giuridica e parte economica) Programma molto complesso considerata peraltro la ridotta dotazione di personale .

**RAGIONERIA E BILANCIO**

Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:	
1. Delibere di Consiglio	n° 13
2. Delibere di Giunta Comunale	n° 24
3. Determine	n° 18
4. altro:	
Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico- <b>NESSUNA</b>	
Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi	
<b>NESSUNA</b>	
<b>Arricchimento professionale:</b>	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione partecipazione a diversi incontri di aggiornamento, anche con finalità operative, a seguito delle rilevanti modifiche normative introdotte in corso d'anno, organizzati dal Segretario generale.	
Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale	
Partecipazione del capo settore al corso di aggiornamento in materia ragioneria articolato in n. 9 lezioni,	
Partecipazione a corsi gratuiti organizzati dalla Regione, dall'Associazione "Contare" e dall'IFEL	
Partecipazione a un corso in materia di trasparenza ed anticorruzione	

**Il Servizio Ragioneria:** si occupa di tutte le attività di gestione del bilancio : predisposizione di tutti gli atti per l'approvazione del bilancio e relativi documenti (bilancio pluriennale relazione previsionale programmatica e nell'anno 2014 tutti i documenti dimostranti il rispetto del patto per l'anno in corso e per gli anni 2014/2016), tale predisposizione è stata particolarmente complessa per l'introduzione della TASI e delle modifiche introdotte per l'applicazione dell'IMU e conseguentemente del Fondo di solidarietà comunale sia per la quota

**Allegato A1) alla Delibera di  
G.C. n. 93 del 07/09/2015**

da incassare che quella da cedere. La gestione del patto di stabilità è stata influenzata da continue modifiche legislative che si sono susseguite in relazione ai fondi resi disponibili dal ministero e la modifica dei criteri per l'applicazione del patto regionale incentivato che ha consentito all'Amministrazione di disporre di spazi per la realizzazione di opere pubbliche.

**L'ufficio provvede all'esame di tutti gli atti adottati: dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale e dai responsabili dei servizi per l'assunzione di impegni di spesa e l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria,** all'accertamento delle entrate su comunicazione degli uffici, alla liquidazione delle spese ed emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, alla predisposizione del rendiconto di gestione e di tutti i certificati relativi, in particolare i certificati richiesti dal ministero dell'Interno e l'invio informatico del rendiconto di Gestione alla Corte di conti (**accertamenti effettuati n. 868, impegni assunti N.827, mandati di pagamento emessi n. 2720, reversali d'incasso emesse n. 1086**).L'assunzione degli impegni e il pagamento dei mandati si sono notevolmente complicati per l'introduzione dei codici CIG dei conti dedicati e le continue modifiche delle normative sugli obblighi di pubblicazione, con la necessità di rivedere tutti gli impegni a residui e la banca informatica dei fornitori.

Ha svolto un'attività preordinata ad assicurare il coordinamento e l'esplicazione dell'attività finanziaria dell'Ente negli ambiti riconducibili alla formazione e gestione del bilancio, operando un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle uscite, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, gli Amministratori, il Revisore dei Conti, il Segretario generale e i componenti "nucleo di valutazione".

Ha fornito la necessaria assistenza e consulenza per la gestione prevista dal D.LGS 267/2000, sia per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione che per la successiva gestione, Ha fornito tutti i dati richiesti dal revisore dei conti per l'attività di controllo. In collaborazione con l'Ufficio tecnico e il Segretario Generale, ha monitorato l'andamento delle opere pubbliche previste come realizzabili e pagabili entro il 31.12 e per le quali sono stati richiesti alla Regione spazi sul patto incentivato. Ha mantenuto tutti i rapporti con il Tesoriere Comunale e gestisce i conti correnti postali intestati all'Ente con particolare attenzione all'accertamento e introiti dell'Addizionale Comunale IRPEF.

Particolarmente impegnativa è stata l'attività propedeutica all'avvio della nuova contabilità con la necessità di riclassificare tutti i servizi

#### **TRIBUTI E NORMATIVA FISCALE**

<b>Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:</b>	
<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° 7</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° 4</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n°13</b>
<b>4. altro:</b>	
<b>Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico- NESSUNA</b>	
<b>Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi NESSUNA</b>	

**Arricchimento professionale:**

Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione (indicare percorsi formativi e/o aggiornamento con numero partecipanti per ciascuno)

Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale (indicare percorsi formativi e/o aggiornamento con numero partecipanti per ciascuno)

Corso di 1 dipendente di n. 3 giorni sulle novità in materia di tributi.  
La dipendente ha altresì partecipato ad alcuni corsi gratuiti organizzati da IFEL

Partecipazione a un corso in materia di trasparenza ed anticorruzione

**Il Servizio Tributi e fiscale** svolge un'attività preordinata alla esazione delle imposte, tasse e tariffe afferenti i tributi comunali, nonché agli obblighi fiscali previsti dalla Legge a carico dell'Ente in particolare: registrazione di corrispettivi e fatture relative a servizi rilevanti IVA, chiusure mensili IVA e IRPEF con relativi versamenti e denuncia annuale, approfondimento delle modifiche apportate in materia fiscale sia per ritenute d'acconto che per applicazione aliquote IVA. .

Nell'anno in corso, ha provveduto ad elaborare la previsione della TASI nuovo tributo istituito nel 2014 utilizzando li dati in possesso dell'ufficio e pertanto con tutti i margini di incertezza determinati: da una banca dati non totalmente aggiornata, stante peraltro le continue modifiche succedutesi dal 2012 sull'imposizione degli immobili e dalla complessità della gestione del nuovo tributo; Ha con le stesse incertezze riveste le previsioni IMU stante le ulteriori modifiche apportate all'imposta in particolare con la modifica del calcolo per i terreni agricoli coltivati direttamente; Delle imposte e tributi ha predisposto tutti gli atti per l'approvazione delle aliquote e dei nuovi regolamenti. Ha curato la pubblicazione di tali atti sull'apposito sito del Ministero.

Durante l'esercizio ha fornito tutta la consulenza possibile, stante le ridotte dotazioni dell'ufficio, ai contribuenti- Ha costantemente importato i dati forniti dall'Agenzia delle Entrate per monitorare l'andamento degli incassi della TASI e dell' IMU;

L'attività di liquidazione e accertamento ICI è continuata come negli esercizi precedenti. Nell'anno sono state controllate circa. 250 posizioni contributive ;

Ha curato direttamente l'applicazione e l'introito della COSAP e il controllo degli introiti della ditta concessionaria dell'Imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni. Compete all'ufficio la predisposizione dei ruoli di riscossione coattiva di competenza e, su apposita comunicazione, per tutti gli uffici comunali.

L'ufficio è altresì a disposizione dei cittadini per fornire informazioni e consulenza sulla TARES gestita da AREA S.p.A nei giorni in cui i funzionari dell'azienda non sono presenti sul territorio;

**SERVIZIO PERSONALE**

**Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:**

<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° 2</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° 13</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n° 34</b>
<b>4. altro:</b>	

**Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico- NESSUNA**

**Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi  
NESSUNA**

**Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione**

(indicare percorsi formativi e/o aggiornamento con numero partecipanti per ciascuno)

Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale  
(indicare percorsi formativi e/o aggiornamento con numero partecipanti per ciascuno)

Corso di 1 dipendente di n. 2 giorni sulle novità in materia CUD E 770.

Partecipazione a un corso in materia di trasparenza ed anticorruzione

**Il Servizio Personale** agisce come servizio di staff e cura sia l'aspetto economico che giuridico. Ha provveduto alla consueta attività di trattazione degli aspetti giuridici e di liquidazione di tutti gli emolumenti dovuti al personale, a tutti gli obblighi contributivi previsti dalla Legge, oltre a tutti gli adempimenti obbligatori per il Servizio, quali denunce agli Istituti Previdenziali, predisposizione CUD, controllo delle presenze in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, versamenti IRAP, redazione e presentazione modello 770, redazione relazione al conto annuale e conto annuale. Ha predisponendo tutti gli atti necessari per la stipula del Contratto collettivo decentrato 2013 e per l'anno 2014, oltre alla definizione dei fondi, gli atti per la stipula del contratto dell'anno stesso; ha curato la pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli atti richiesti dalla normativa (contratto decentrato, mensilmente assenze e presenze, retribuzione delle P.O.e degli amministratori, conto annuale, dati relativi agli Amministratori ecc.) oltre a comunicare mensilmente le assenze al Ministero della Funzione Pubblica; Ha predisposto un nuovo "Regolamento per la mobilità volontaria" ed ha attivato tutte le procedure per l'assunzione con l'istituto della mobilità per la copertura del posto resosi disponibile per la cessazione volontaria di una dipendente. Considerato che la cessazione della dipendente è avvenuta il 01.05.2014 e che la procedura di mobilità si è conclusa il 30.05.2014 si ritiene che l'ufficio abbia operato con la massima efficienza;

Ha provveduto, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, al costante monitoraggio delle spese di personale. Il susseguirsi di nuove normative, di circolari interpretative del Ministero e di sentenze delle varie sezioni regionali della Corte dei conti rende estremamente complessa l'attività dell'ufficio;

#### **SERVIZIO ECONOMATO**

**Provvedimenti adottati nel corso dell'anno:**

<b>1. Delibere di Consiglio</b>	<b>n° //</b>
<b>2. Delibere di Giunta Comunale</b>	<b>n° /(</b>
<b>3. Determine</b>	<b>n° 13</b>
<b>4. altro:</b>	

**Irregolarità rilevate in sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativa o in ambito legalità e trasparenza- reclami accesso civico**

**Formali doglianze su mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi**

**Arricchimento professionale:**

Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionale promossi e realizzati a cura dell'Amministrazione:

Percorsi formativi e/o di aggiornamento professionali di iniziativa personale:

La dipendente che si occupa dell'economato è la stessa dipendente che si occupa del personale-

**Il Servizio Economato** agisce come Servizio di Staff, ha provveduto all'approvvigionamento di quanto occorrente all'ordinario funzionamento degli uffici, nonché su richieste specifiche dei singoli Responsabili dei Servizi, a stampati specifici il cui importo d'acquisto rientra nei limiti stabiliti nel Regolamento di Economato per l'acquisto in contanti, limite rivisto con l'approvazione del PEG dall'anno 2012, tale modifica determina un aggravio dell'attività dell'ufficio sia per il controllo delle disponibilità finanziarie, sia per le operazioni richieste per gli acquisti e i pagamenti, ma comporta in termini generali economie procedurali. Ha gestito le anticipazioni speciali rese indispensabili per l'organizzazione degli spettacoli culturali ed altre spese ove risulta obbligatorio il pagamento in contanti. Ha provveduto, previa acquisizione delle richieste dei singoli servizi, all'approvvigionamento della cancelleria e degli stampati di carattere generale per l'anno 2014. Continua l'attuazione del "Progetto di razionalizzazione dei processi e delle tecnologie di stampa", progetto approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 158 del 14.12.2009 con costante controllo delle copie effettuate e confronto con gli esercizi precedenti al fine di verificarne l'andamento (lo scopo del progetto è ovviamente la riduzione).

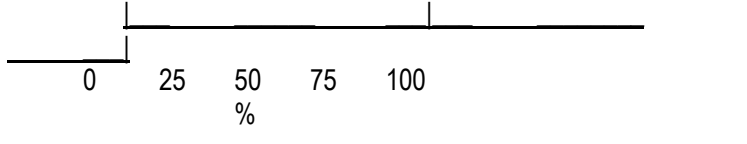
E' altresì incaricato della gestione dell'inventario dei beni mobili di cui ha curato l'aggiornamento;

**RISULTATI PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE:**

**Allegato A1) alla Delibera di  
G.C. n. 93 del 07/09/2015**

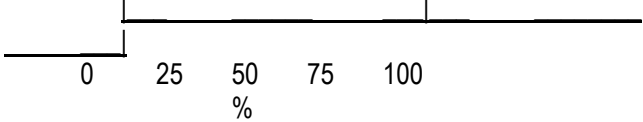
<b>AREA STRATEGICA N.6</b> ➤ Gestione dei servizi, bilancio e gestione del personale  <b>PROGETTO OPERATIVO 6.2</b> Equità fiscale: pagare tutti per pagare meno <b>Settore:</b> Finanza <b>Servizio:</b> Tributi <b>Responsabile:</b> Erica Deserti		<b>FINALITÀ:</b> Recupero evasione fiscale		
<b>Risorse umane:</b> <b>Amministrativi Cat. C</b> Amati Eugenia e Benini Monica <b>Responsabile:</b> Erica Deserti		<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2016 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>				
<b>OBBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b>		<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Controllo sistematico delle situazioni immobiliari dei contribuenti per l'ICI		↑		
Emissione avvisi ICI			↑	
Sistemazione Archivi informatici IMU anno 2012 per controlli		↑		
emissione avvisi di accertamenti IMU				↑
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>		<b>PERFORMANCE</b>
pratiche controllate	n. pratiche controllate	Controllo n. 200 pratiche		<b>100% per la parte prevista nel 2014</b>

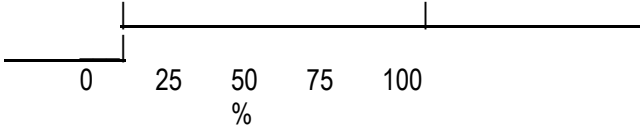
**Allegato A1) alla Delibera di  
G.C. n. 93 del 07/09/2015**

<p><b>AREA STRATEGICA N.6</b> ➤ Gestione dei servizi, bilancio e gestione del personale</p> <p><b>PROGETTO OPERATIVO 6.3</b> Rispetto obiettivo patto stabilità interno e attivazione patto regionale incentivato <b>Settore:</b> Finanza <b>Servizio:</b> Bilancio <b>Responsabile:</b> Erica Deserti</p>	<p><b>FINALITÀ:</b> Rispetto obiettivo patto di stabilità e conseguente programmazione e gestione delle attività dell'Ente</p>		
<p><b>Risorse umane:</b> <b>Responsabile del Servizio Cat. D - Deserti Erica</b></p>	<p><b>Risorse finanziarie</b> <b>Anno 2014 €.</b> <b>Anno 2015 €.</b> <b>Anno 2016 €.</b></p>		
<p><b>STATO DI AVANZAMENTO:</b></p>			
<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI - FASI</b></p>	<p><b>2014</b></p>	<p><b>2015</b></p>	<p><b>2016</b></p>
<p>Definizione dell'obiettivo e misure finanziarie per il rispetto dello stesso</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p>Esame debiti al 31.12.2013 per richiesta fondi allo stato per pagamenti esclusi dal patto</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p>Definizione con i responsabili dei servizi in particolare LL.PP. degli investimenti realizzabili e pagabili al 31.12.2014 al fine di ottenere i necessari spazi sul patto regionale incentivato</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p>Monitoraggio costante con il Responsabile LL.PP dell'andamento degli investimenti per cui sono stati chiesti e/o concessi gli spazi dalla Regione</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p>Definizione di eventuali spazi da chiedere sul patto regionale territoriale</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p><b>INDICATORI</b></p>	<p><b>MISURA</b></p>	<p><b>TARGET</b></p>	<p><b>PERFORMANCE</b></p>
<p>Miglioramento obiettivo patto stabilità interno</p>	<p>Richiesta spazi alla Regione</p>	<p>Invio richiesta entro i termini stabiliti dalla Regione</p>	<p><b>100% per la parte prevista nel 2014</b></p>



**Allegato A1) alla Delibera di  
G.C. n. 93 del 07/09/2015**

<p><b>AREA STRATEGICA N.6</b> ➤ Gestione dei servizi, bilancio e gestione del personale</p> <p><b>PROGETTO OPERATIVO 6.4</b> <b>Inserimento nella Piattaforma Certificazione Crediti delle fatture e dei relativi pagamenti</b> <b>Settore:</b> Finanza <b>Servizio:</b> Bilancio <b>Responsabile:</b> Erica Deserti</p>	<p><b>FINALITÀ':</b> <b>Adempiere agli obblighi previsti per la certificazione dei crediti e delle fatture elettroniche</b></p>		
<p><b>Risorse umane:</b> <b>Responsabile del Servizio Cat. D - Deserti Erica</b></p>	<p><b>Risorse finanziarie</b> <b>Anno 2014 €.</b> <b>Anno 2015 €.</b> <b>Anno 2016 €.</b></p>		
<p><b>STATO DI AVANZAMENTO:</b></p>			
<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI – FASI</b></p>	<p><b>2014</b></p>	<p><b>2015</b></p>	<p><b>2016</b></p>
<p>Inserimento massivo delle fatture datate 1.7.2014 dopo aver controllato l'eventuale inserimento da parte di fornitori iscritti</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p>Inserimento massivo dei pagamenti o di eventuali rifiuti nel caso di fatture non corrette- L'inserimento dovrà essere effettuato almeno 2 volte al mese per evitare richieste di cessioni di crediti per fatture già pagate</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p>Controllo della piattaforma per rispondere ad eventuali richieste di certificazioni con verifica della effettiva esistenza del credito</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p>Modifica attività sulla piattaforma per il ricevimento delle fatture elettroniche</p>		<p>↑</p>	<p>↑</p>
<p><b>INDICATORI</b></p>	<p><b>MISURA</b></p>	<p><b>TARGET</b></p>	<p><b>PERFORMANCE</b></p>
<p>inserimento dati nella piattaforma per la certificazione dei crediti</p>	<p>certificazione dei crediti.</p>	<p>Inserimento nei termini e nei modi previsti dalla normativa di riferimento</p>	<p><b>100% per la parte prevista nel 2014</b></p>

<b>AREA STRATEGICA N.6</b> ➤ Gestione dei servizi, bilancio e gestione del personale  <b>PROGETTO OPERATIVO 6.5</b> <b>Predisposizione regolamento per la mobilità e attivazione</b> <b>Settore: Finanza</b> <b>Servizio: Personale</b> <b>Responsabile: Erica Deserti</b>	<b>FINALITÀ:</b> <b>Assunzione attraverso l'istituto della mobilità</b>		
<b>Risorse umane:</b> <b>Responsabile del Servizio Cat. D -</b> Amati Eugenia Benini Monica	<b>Risorse finanziarie</b> <b>Anno 2014 €.</b> <b>Anno 2015 €.</b> <b>Anno 2015 €.</b>		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>			
<b>OBIETTIVI OPERATIVI – FASI</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Predisporre il Regolamento per l'assunzione mediante l'istituto della mobilità	↑↑		
Dopo l'approvazione del regolamento predisposizione di tutti gli atti necessari per procedere all'assunzione per mobilità di un dipendente in sostituzione del Responsabile del Procedimento dei Servizi anagrafe e stato civile cessato per dimissione volontarie;	↑↑		
Procedere alla selezione per la copertura del posto resosi vacante.	↑↑		
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PERFORMANCE</b>
Assunzione a copertura del posto vacante	Termine	ASSUNZIONE ENTRO 60 GIONI DALLA CESSAZIONE	<b>100%</b>

<b>AREA STRATEGICA N.6</b> ➤ Gestione dei servizi, bilancio e gestione del personale  <b>PROGETTO OPERATIVO 6.6</b> <b>modifica della macro organizzazione dell'ente in relazione alle esigenze</b> <b>Settore: Finanza</b> <b>Servizio: Personale</b> <b>Responsabile: Erica Deserti</b>	<b>FINALITÀ:</b> <b>Adeguare la struttura alle nuove esigenze</b>		
<b>Risorse umane:</b> <b>Responsabile del Servizio Cat. D -</b> Amati Eugenia Benini Monica	<b>Risorse finanziarie</b> Anno 2014 €. Anno 2015 €. Anno 2015 €.		
<b>STATO DI AVANZAMENTO:</b>			
<b>OBIETTIVI OPERATIVI – FASI</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Modifica straordinaria, temporanea ed urgente della dotazione organica per sopperire all'assenza del Responsabile procedimento servizio anagrafe e stato civile	↑		
Ridefinizione macro struttura Ente a seguito dell'assunzione dell'unità per i servizi demografici	↑		
<b>INDICATORI</b>	<b>MISURA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PERFORMANCE</b>
Ridefinizione ed assestamento macrostruttura ente	Termine	30/09/14	100%

## Risultati della performance organizzativa di tipo strategico

Esaminato lo stato di attuazione dei progetti operativi assegnati, si dà atto di quanto segue:

TARGET/Performance attesa: 100%

Grado di raggiungimento della performance organizzativa di tipo operativo: **100%**