



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO SEGRETERIA

ANNO 2015

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei
procedimenti

Responsabile: Guglielmi dott.ssa Sara

e.mail: sara.guglielmi@comune.bressanabottarone.pv.it;

Risorse umane assegnate

Cagnoni Anna – C3 – Ufficio Ragioneria/Tributi –

e.mail: anna.cagnoni@comune.bressanabottarone.pv.it;

Enei Daniela – C4 - Ufficio Segreteria e Gestione del Personale -

e.mail: daniela.enei@comune.bressanabottarone.pv.it;

Carpinella Tiziana – B4 - Ufficio Segreteria e Gestione del Personale –

e.mail: tiziana.carpinella@comune.bressanabottarone.pv.it;

PIANIFICAZIONE					
N° rif .	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabil e di Procediment o	Osservazioni

1	Aggiornamento banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia	<p>Aggiornamento banca dati accessibile da tutti gli uffici.</p> <p>Inserimento in banca dati delle ditte affidatarie di lavori, servizi e forniture in economia allegando la scansione della seguente documentazione:</p> <p>Autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia</p> <p>Comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010</p> <p>DURC.</p>	Giornalmente	ENEI DANIELA	
2	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e la successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.	<p>Rilascio di Concessioni cimiteriali a fronte di richieste</p> <p>Formazione banca dati informatica delle concessioni</p> <p>Scritture private: atti di cottimo, convenzioni</p>	<p>Entro 30 gg. dalla richiesta</p> <p>Periodicamente e, comunque, entro l'anno</p> <p>Entro 30 gg. dalla relativa determina</p>	<p>CARPINELLA TIZIANA</p> <p>ENEI DANIELA</p> <p>ENEI DANIELA</p>	
3	Aggiornamento Sito Internet	La prestazione del servizio viene articolata in modo tale da garantire ai cittadini maggiori e migliori servizi e a creare una comunicazione più rapida, trasparente ed efficace.	Periodicamente	ENEI DANIELA	
4	Gestione degli atti deliberativi	<p>a) Tempi di pubblicazione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione</p> <p>b) Tempi di distribuzione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione.</p> <p>c) Convocazioni C.C</p>	<p>a) e b) Non inferiore all'80%</p> <p>c) Tempestive, nei termini fissati dal regolamento</p>	CARPINELLA TIZIANA	
5	Archivio Informatico di tutti i Regolamenti	Aggiornamento archivio dei Regolamenti e archiviazione in apposita cartella informatica pubblicazione sul sito internet	% non inferiore al 100% di tutti i documenti in formato elettronico	ENEI DANIELA	

6	<p>Gestione dei contratti il servizio svolto comporta la scritturazione di alcuni di essi, l'iscrizione a repertorio e formalizzazione, la compilazione dei moduli e relativo pagamento della tassa di Registrazione, la compilazione dei moduli per la richiesta di registrazione, presentazione presso l'Ufficio del Registro e eventuale presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, relativo ritiro dei medesimi e archiviazione.</p> <p>L'Ufficio provvede inoltre a presentare il Repertorio dei Contratti all'Ufficio del Registro per la vidimazione entro la scadenza di legge e comunica all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi del D.L. 18/03/1999.</p>	<p>a) Registrazione contratti entro 20 giorni dalla data di stipula. b) Vidimazione quadrimestrale del repertorio.</p> <p>c) Attivazione modalità informatica compilazione e registrazione contratti</p>	<p>a) e b) % non inferiore al 100%</p> <p>c) entro marzo</p>	<p>ENEI DANIELA</p> <p>CARPINELLA TIZIANA</p> <p>ENEI DANIELA</p>	
7	<p>Garantire il diritto di accesso, informazione e partecipazione dei cittadini di cui alla Legge 7 agosto 1990, n° 241, e successive modificazioni, attraverso l'accoglimento e l'evasione delle istanze di accesso agli atti e l'utilizzo delle informazioni e dei servizi on-line sul sito istituzionale. Estrazione di copie nei casi previsti dal regolamento</p>	<p>istanze di accesso da evadere entro 30 giorni dalla richiesta/istanze di accesso presentate</p>	<p>% non inferiore al 100%</p>	ENEI DANIELA	
8	<p>Pubblicazione sul sito internet: i tassi di assenza e di presenza del personale. Legge n. 69 del 18 giugno 2009 - art. 21, comma 1.</p>	<p>Pubblicazione CCDI – Relazione Tecnico Finanziaria 2015 E TAB. 15 CONTO ANNUALE SCHEDA INFORMATIVA 2</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Tassi di assenza e di presenza del personale monitoraggio assenze</p>	<p>Data:</p> <p>Entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno</p> <p>Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento</p>	ENEI DANIELA	
9	AVCP	<p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.</p>	Entro il 31.01	ENEI DANIELA	
10	Appuntamenti Sindaco	N. APPUNTAMENTI	N. Tutti	CARPINELLA TIZIANA	
11	Gestione/Controllo Programma Presenze Dipendenti	N. GIUSTIFICAZIONI/VARIAZIONI INSERITE	N. Tutte	CARPINELLA TIZIANA	
12	Rilascio Autorizzazioni Richieste Utilizzo Sale Comunali	N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	N. Tutte	CARPINELLA TIZIANA	
13	Gestione pubblicazioni ALBO PRETORIO ON-LINE	N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE	N. Tutte	CARPINELLA TIZIANA	
14	Registro BUONI D'ORDINE RELATIVI AL SERV. 1 E 2	N. BUONI D'ORDINE REGISTRATI	N. Tutti	CARPINELLA TIZIANA	
15	Attività istruttoria atti	N. DET/DELIB.	N. Tutte	ENEI DANIELA	
16	Convocazioni Commissioni Consiliari e Caricamento Atti C.C./COMMISSIONI Sul Sito Web – Area Consiglieri	<p>N. convocazioni</p> <p>N. Atti Caricati</p>	N. Tutti	ENEI DANIELA	
17	Piano delle risorse e degli obiettivi RELATIVO AL PERSONALE	RISPETTO SCADENZE	SI nei termini	ENEI DANIELA	

18	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	RISPETTO SCADENZE	SI nei termini	ENEI DANIELA	
19	Relazione Allegata Al Conto Annuale: raccolta dati e ins.SICO	RISPETTO SCADENZE	SI nei termini	ENEI DANIELA	
20	MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEL PERSONALE (NUOVO ADEMPIMENTO DAL 01.01.2012)	RISPETTO SCADENZE	SI nei termini	ENEI DANIELA	
21	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI (variazioni mensili per stipendi, Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione contributi con F24EP, INAIL, certificazioni ritenute d'acconto lavoro autonomo e contributi Assoc. per 770) - Rendicontazione serv. Tec. Conv. - stampa e consegna CUD	RISPETTO SCADENZE	SI nei termini	ENEI DANIELA CARPINELLA TIZIANA	
22	Archiviazione documenti per fascicoli personale dipendente		Entro l'anno	CARPINELLA TIZIANA	
23	FOTOCOPIE E FAX ELENCHI ORDINANZE E DECRETI	Cartaceo + file	Immediato	CARPINELLA TIZIANA	
24	GIUSTIFICHE SINDACO/ASSESSORI	N.	N. Tutte	CARPINELLA TIZIANA	
25	Acquisti Cancelleria .Serv.Gen.Li	N.	Secondo modalità di legge	ENEI DANIELA	
26	Stampa Procedura INPS attestati mal. dip. e richieste visite fiscali	N.	N. Tutti	ENEI DANIELA	
27	Segretaria Delegazione Trattante	N. VERBALI	Entro due gg. dalla riunione	ENEI DANIELA	
28	Rilascio Pa04 Inpdap	N. RICHIESTE	Tutte entro 30 gg.	ENEI DANIELA	

TRIBUTI / TASSA RIFIUTI Introduzione dal 01.01.2014 della TARI – Tassa sui rifiuti				<p>Dal 1° gennaio 2014 la normativa statale ha stabilito l'entrata in vigore della TARI – TASSA SUI RIFIUTI – destinata alla copertura dei costi relativi al servizio di raccolta e gestione dei rifiuti urbani e di quelli assimilati avviati allo smaltimento. Il nuovo tributo sostituisce la TARES - tributo sui rifiuti e sui servizi. L'ufficio ha provveduto a predisporre gli atti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">-approvazione piano finanziario-approvazione delle tariffe <p>L'ufficio inoltre svolge attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">-controllo dei modelli DOCFA trasmessi ai sensi della L.80/2006, per la verifica della corretta applicazione della superficie utile TARI.-controllo con la Banca Dati fornita dal portale dell'Agenzia delle Entrate "Siatel -Punto Fisco" in merito a contratti di locazione e/o di compravendita, fornitura di energia elettrica e gas. <p>Inserimento in banca dati delle variazioni intervenute nell'anno 2015 e predisposizione di N. 2 ruoli TARI:</p> <ul style="list-style-type: none">-ACCONTO: invio della comunicazione di pagamento per n. 2 rate in acconto con relativi modelli di pagamento F24 precompilati. Scadenza 30.09.2015 e 30.11.2015-SALDO: invio della comunicazione di pagamento per n. 1 rata a saldo/conguaglio con relativo modello di pagamento F24 precompilato. Scadenza 31.01.2016 <p>Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti</p>	Percentuale non inferiore al 100%	CAGNONI ANNA
Emissione ruolo TARI ruolo principale						
Caricamento versamenti con riscossione diretta.						
Emissione solleciti di pagamento (ruolo TARI principale 2014)	Predisposizione ed invio di una lettera di sollecito per tutti i parziali e/o omessi versamenti.					
Gestione rimborsi TARSU/TARES anni diversi.	Predisposizione rimborsi TARSU entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rimborso del contribuente.					
Tributo provinciale TEFA ruoli tassa rifiuti diversi.	In seguito a Convenzione stipulata con la Provincia di Pavia il Comune deve versare con scadenza febbraio ed ottobre di ogni anno il tributo provinciale (5%) riscosso contestualmente alla tassa rifiuti e di competenza della provincia.					
Denuncia annuale rifiuti – Modello MUD.	Predisposizione ed invio del MODELLO MUD ANNO 2015 (riferito all'annualità 2014).					
Ruoli coattivi anni precedenti	Emissione ruolo coattivo per parziali e/o omessi versamenti TARSU ANNO 2013. Trasmissione ad Equitalia Servizi SpA.					

30	TRIBUTI/ICI Recupero dell'evasione ai fini dell'ICI	<p>Il servizio dovrà proseguire l'attività di recupero dell'evasione tributaria iniziata negli anni scorsi, ciò al fine di attuare concretamente i principi di equità sociale e fiscale.</p> <p>Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, e conseguentemente all'emissione dei relativi avvisi di accertamento.</p> <p>E' necessario intensificare ed ampliare le verifiche al fine di recuperare i minori versamenti effettuati a qualsiasi titolo. L'attività che verrà svolta permetterà di ottenere una banca dati ici sempre più corretta ed aggiornata con le numerose movimentazioni che si verificano sul patrimonio immobiliare ricadente sul territorio del Comune.</p>	Percentuale non inferiore all'100% Per ciascun adempimento	CAGNONI ANNA	
31	Gestione richieste rateizzazione tributi diversi.	<p>Predisposizione atti relativi all'accoglimento di istanze di rateizzazione tributi riferite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -cartelle di pagamento TARSU anni diversi -avvisi bonari di pagamento TARI 2015 -avvisi di accertamento ICI/IMU anni diversi 	Tutti	CAGNONI ANNA	
32	TRIBUTI/IMU 2014	<p>Prosecuzione gestione tributo, entrato in vigore dal 01.01.2012.</p> <p>L'ufficio tributi provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad effettuare più simulazioni per la proiezione del gettito stimato per l'anno 2015; - alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote IMU per l'anno 2015. - Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno 2015 per tutti i contribuenti che ne fanno richiesta. - Gestione rimborsi IMU 	Tutti	CAGNONI ANNA	
33	TRIBUTI/TASI 2014	<p>Istituzione tributo dal 01.01.2014:</p> <p>L'ufficio tributi provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad effettuare più simulazioni per la proiezione del gettito stimato per l'anno 2015; - alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote TASI per l'anno 2015. - Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno 2015 per tutti i contribuenti che ne fanno richiesta. 	tutti	CAGNONI ANNA	
34	TRIBUTI / IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP	<p>Il servizio di riscossione ed accertamento dell'imposta pubblicità e pubbliche affissioni è gestito in concessione dalla Società ICA srl con sede a La Spezia. L'ufficio tributi ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare i rapporti con la Società incaricata - predisporre atti deliberativi in merito a Regolamento e tariffe. 	Tutti	CAGNONI ANNA	

35	ECONOMO	Emissione buoni Rendiconti trimestrali di reintegro fondi	Entro il gg 20 del mese successivo al trimestre	CAGNONI ANNA	
		Rendiconto annuale agenti contabili	Entro il 31 gennaio		
36	CONTABILITA'				
	Registri IVA	Registrazioni delle fatture pagate, emesse e dei corrispettivi, nei registri IVA.	Scadenza Trimestrale		
	Sistemazione provvisori con banca	Emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento	Scadenza Mensile regolarizzare provvisori di entrata e provvisori di uscita	CAGNONI ANNA	
	Registrazione fatture di acquisto	Registrazione in contabilità delle fatture e delle note di accredito ricevute.	Registrazione fatture Entro 2 gg dal ricevimento		
	<u>Conti correnti postali (n.6):</u> -tesoreria comunale -riscossione ICI -riscossione TARSU - addizionale comunale irpef -contravvenzioni al codice della strada - riscossioni violazioni ICI	Gestione cartacea ed online dei conti correnti postali. Controllo mensile dell'estratto conto con emissione delle relative reversali d'incasso. Reintegro annuale delle spese di gestione conto.	Scadenza mensile.		
37	Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni	L'attività dovrà concludersi entro il 30 marzo di ogni anno	Data: 23.3	GUGLIELMI SARA	
38	Predisposizione del conto consuntivo	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del conto	Data: 23.3	GUGLIELMI SARA	
39	Predisposizione del bilancio di previsione	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del bilancio prevista per legge	Data: 14.5	GUGLIELMI SARA	
40	Predisposizione piano delle risorse	L'attività dovrà concludersi entro 7 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	Data: 4.6	GUGLIELMI SARA	
41	Predisposizione variazioni al bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica	Entro il giorno precedente alla convocazione della commissione bilancio	SI	GUGLIELMI SARA	
42	Pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta e sulle determinazioni dei responsabili di servizio	Entro 3 giorni dalle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dei responsabili di servizio	SI(tranne quando non previsto)	GUGLIELMI SARA	
43	Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa con imputazione delle stesse, tenuta del giornale di cassa e mastro, trasmissione distinte al Tesoriere	Entro il 31.12 di ciascun anno	SI(tranne stipendi e gestione dei provvisori)	GUGLIELMI SARA	
44	Controllo del conto del Tesoriere ed agenti contabili	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del rendiconto di gestione	Data: 31 marzo	GUGLIELMI SARA	

45	Rapporti con il Revisore dei conti, collaborazione nella predisposizione delle relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione	L'attività dovrà concludersi entro le date di scadenze previste dalla normativa vigente	SI	GUGLIELMI SARA	
46	Pagamento fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti.	SI	GUGLIELMI SARA	
47	Domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi	Domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi su richiesta del cittadino	SI	GUGLIELMI SARA	
48	Controllo banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia	Controllo autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia, comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010. Richieste Durc. (da espletarsi prima dei pagamenti delle fatture) Per i pagamenti superiori a € 10.000,00 controllo della regolarità contributiva attraverso la procedura informatica messa a disposizione da Equitalia.	SI	GUGLIELMI SARA	
49	Richiesta dati relativi ai debiti fuori bilancio e ai disavanzi di amministrazione da inviare alla Corte dei conti	Entro il mese di febbraio	SI	GUGLIELMI SARA	

50	Predisposizione ed invio certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione all'ufficio territoriale di governo ed alla regione	Entro le scadenze prescritte	SI	GUGLIELMI SARA	
51	Invio cartaceo e telematico rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	SI	GUGLIELMI SARA	
52	Comunicazione CEAM per indebitamento pubblico	Entro il 1.3	SI	GUGLIELMI SARA	
53	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio finanziario e gli altri equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti. Entro il 30.09	Data:31.7	GUGLIELMI SARA	
54	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	GUGLIELMI SARA	