



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA

**ANNO 2016**

## Sistema di programmazione e controllo

### Scheda di descrizione dei risultati delle attività ordinarie e dei procedimenti

#### Premesso che:

- con delibera consiliare n. 04 del 29.01.2016, immediatamente eseguibile, è stata approvata la convenzione con i Comuni di Bressana Bottarone, Bastida Pancarana, Cigognola e Mezzanino per la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 19 D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 e ss.mm.ii. e la suddetta convenzione è stata sottoscritta in data 02.02.2016;
- con verbale in data 10/02/2016, la Conferenza dei Sindaci ha provveduto ad individuare i Titolari di Posizione Organizzativa in merito ai differenti servizi;

**Dal 03.02.2016** il SERVIZIO FINANZIARIO (comprendente: Bilancio, Programmazione, Controllo di gestione) è stato affidato alla Sig.a Paola Alberici Istruttore Direttivo Finanziario del Comune di Cigognola **fino al 31.07.2016**;

**Dal 15.02.2016** il SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE (comprendente: gestione dei tributi e gestione del personale dal punto di vista contabile/finanziario) è stato affidato alla Dott.ssa Sara Guglielmi Istruttore Direttivo Finanziario del Comune di Bressana Bottarone;

**Tenuto conto** che la Conferenza dei Sindaci, organismo di indirizzo e controllo della Convenzione, riunitasi in data 28 giugno 2016, ha stabilito di sperimentare un modello organizzativo differente rispetto a quello previsto dalla Convenzione suddetta che prevedeva l'Ufficio Comune per la gestione delle funzioni attraverso i sette servizi individuati, vale a dire: Polizia Locale ed Amministrativa – Personale e Tributi – Finanziario – Affari Istituzionali – Amministrazione Generale/Servizi alla persona – Tecnico – Territorio;

**Viste** le delibere consiliari adottate dai Comuni interessati come segue:

Comune di Bastida Pancarana – Delibera C.C. n. 26 del 07.07.2016

Comune di Cigognola – Delibera C.C. n. 30 del 13.07.2016

Comune di Bressana Bottarone – Delibera C.C. n. 42 del 18.07.2016

Comune di Mezzanino – Delibera C.C. n. 27 del 19.07.2016;

Pertanto, **dal 1° agosto 2016** il SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA comprendente: Bilancio, Programmazione, Controllo di gestione, gestione dei tributi e gestione del

personale dal punto di vista contabile/finanziario, è stato affidato alla Dott.ssa Sara Guglielmi Istruttore Direttivo Finanziario;

**Responsabile:Guglielmi dott.ssa Sara**

e.mail: [sara.guglielmi@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:sara.guglielmi@comune.bressanabottarone.pv.it);

**Risorse umane assegnate**

*Cagnoni Anna – C4 – Ufficio Ragioneria/Tributi –*

e.mail: [anna.cagnoni@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:anna.cagnoni@comune.bressanabottarone.pv.it);

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

e.mail: [daniela.enei@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:daniela.enei@comune.bressanabottarone.pv.it);

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

e.mail: [tiziana.carpinella@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:tiziana.carpinella@comune.bressanabottarone.pv.it);

*Frazzica Paola - B6 - Ufficio Ragioneria*

e-mail: [paola.frazzica@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:paola.frazzica@comune.bressanabottarone.pv.it);

PIANIFICAZIONE					
N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi/risultati	Responsabile di Procedimento	Osser- vazioni

1	Aggiornamento banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia	Aggiornamento banca dati accessibile da tutti gli uffici. Inserimento in banca dati delle ditte affidatarie di lavori, servizi e forniture in economia allegando la scansione della seguente documentazione: 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 DURC.	<b>Giornalmente n. 220 aggiorn.</b>	ENEI DANIELA	
2	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e la successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.	Rilascio di Concessioni cimiteriali a fronte di richieste  Formazione banca dati informatica delle concessioni  Scritture private: atti di cottimo, convenzioni	<b>Entro 30 gg. dalla richiesta n. 8</b>  <b>Periodicamente e, comunque, entro l'anno</b>  <b>Entro 30 gg. dalla relativa determina n. 11</b>	CARPINELLA TIZIANA  ENEI DANIELA  ENEI DANIELA	
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.	<b>Periodicamente N. 400 aggiornamenti</b>	ENEI DANIELA	
4	Gestione degli atti deliberativi	a)Tempi di pubblicazione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione <b>n. 173 su 183</b> b)Tempi di distribuzione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione. c)Convocazioni C.C N. 9	<b>a) e b) Non inferiore all'80%</b>  <b>c) Tempestive, nei termini fissati dal regolamento</b>	CARPINELLA TIZIANA	
5	Archivio Informatico di tutti i Regolamenti	Aggiornamento archivio dei Regolamenti e archiviazione in apposita cartella informatica pubblicazione sul sito internet N. 7 REGOLAMENTI	<b>% non inferiore al 100% di tutti i documenti in formato elettronico</b>	ENEI DANIELA	

<b>6</b>	<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>n. 03 contratti</b></p> <p>b) Vidimazione quadrimestrale del repertorio.  n. 3 vidimazioni nei termini</p> <p>c) Attivazione modalità informatica compilazione e registrazione contratti</p>	<p><b>a) e b) % non inferiore al 100%</b></p> <p><b>c) entro marzo</b></p>	<p>ENEI DANIELA</p> <p>CARPINELLA TIZIANA</p> <p>ENEI DANIELA</p>	
<b>7</b>	<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><b>% non inferiore al 100%</b></p>	ENEI DANIELA	
<b>8</b>	<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><b>Data: 06.10.2016</b></p> <p><b>Entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno 25.05.2016</b></p> <p><b>Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento</b></p> <p><b>Rispetto dei termini</b></p>	ENEI DANIELA	
<b>9</b>	AVCP	<p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.</p>	<p><b>Entro il 31.01 RISPETTO DEL TERMINE</b></p>	ENEI DANIELA	
<b>10</b>	Appuntamenti Sindaco	N. APPUNTAMENTI	<b>N. 130 Tutti</b>	CARPINELLA TIZIANA	
<b>11</b>	Gestione/Controllo Programma Presenze Dipendenti	N. GIUSTIFICAZIONI/VARIAZIONI INSERITE	<b>N. 1472 Tutte</b>	CARPINELLA TIZIANA	
<b>12</b>	Rilascio Autorizzazioni Richieste Utilizzo Sale Comunali	N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	<b>N. 38 Tutte</b>	CARPINELLA TIZIANA	
<b>13</b>	Gestione pubblicazioni ALBO PRETORIO ON-LINE	N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE	<b>N. 850 Tutte</b>	CARPINELLA TIZIANA	
<b>14</b>	Registro BUONI D'ORDINE RELATIVI AL SERV. 1 E 2	N. BUONI D'ORDINE REGISTRATI	<b>N.-- Tutti</b>	ENEI DANIELA	

15	Attività istruttoria atti	<p><b>N. 400 DET. Di cui serv. 1 = 138</b>  <b>Serv. 2 = 41</b>  <b>Serv. 3 = 121</b>  <b>serv. 4 = 62</b>  <b>serv. 5 = 3</b>  <b>serv. Tributi personale = 10</b>  <b>serv. Demografico = 17</b>  <b>serv. Organizz. Personale = 8</b></p> <p><b>N. 123 DELIB.G.C. Di cui serv. 1 = 67</b>  <b>Serv. 2 = 7</b>  <b>Serv. 3 = 16</b>  <b>serv. 4 = 7</b>  <b>serv. 5 = 1</b>  <b>serv. Tributi personale = 0</b>  <b>serv. Demografico = 10</b>  <b>serv. Organizz. Personale = 15</b></p> <p><b>N. 60 DELIB. C.C. Di cui serv. 1 = 23</b>  <b>Serv. 2 = 11</b>  <b>Serv. 3 = 14</b>  <b>serv. 4 = 1</b>  <b>serv. 5 = 1</b>  <b>serv. Tributi personale = 6</b>  <b>serv. Demografico = 3</b>  <b>serv. Organizz. Personale = 1</b></p>	N. 22 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. 9 Tutti n. 244 Atti Caricati	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 25.05.2016	ENEI DANIELA	
19	Relazione Allegata Al Conto Annuale: raccolta dati e ins.SICO	RISPETTO SCADENZE	SI nei termini 30.04.2016	ENEI DANIELA	
20	Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il portale PERLA, adempimenti GEDAP, GEPAS, PERMESSI EX. Legge 104/92, Rilevazione assenze	RISPETTO SCADENZE	SI nei termini	ENEI DANIELA	
21	<p>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)</p> <p>- Rendicontazione serv. Tec. Conv. e Convenzioni per gestioni associate</p> <p>- stampa e consegna CUD</p>	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. 7 Tutte	CARPINELLA TIZIANA	
25	Acquisti Cancelleria .Serv.Gen.Li	N.	Secondo modalità di legge N. 4	ENEI DANIELA	
26	Stampa Procedura INPS attestati mal. dip. e richieste visite fiscali	N.	N. 15 Tutti	ENEI DANIELA	

<b>27</b>	Segretaria Delegazione Trattante	N. VERBALI	<b>Entro due gg. dalla riunione n. 2</b>	ENEI DANIELA	
<b>28</b>	Rilascio Pa04 Inpdap	N. RICHIESTE	<b>Tutte entro 30 gg.</b>	ENEI DANIELA	
<b>29</b>	Prenotazioni relative al Servizio ritiro materiale porta a porta (Servizio tecnico)	N. RICHIESTE	<b>Giornalmente n. 88</b>	CARPINELLA TIZIANA	

30	<b>TRIBUTI / TASSA RIFIUTI</b> <b>Introduzione dal 01.01.2014</b> <b>della TARI – Tassa sui rifiuti</b>	<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"> <li>-approvazione piano finanziario</li> <li>-approvazione delle tariffe</li> </ul> <p>L'ufficio inoltre svolge attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-controllo dei modelli DOCFA trasmessi ai sensi della L.80/2006, per la verifica della corretta applicazione della superficie utile TARI.</li> <li>-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.</li> </ul> <p>Inserimento in banca dati delle variazioni intervenute nell'anno 2016 e predisposizione di N. 2 ruoli TARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ACCONTO: invio della comunicazione di pagamento per n. 2 rate in acconto con relativi modelli di pagamento F24 precompilati. Scadenza 30.09.2016 e 30.11.2016</li> <li>-SALDO: invio della comunicazione di pagamento per n. 1 rata a saldo/conguaglio con relativo modello di pagamento F24 precompilato. Scadenza 31.01.2017</li> </ul>	<p><b>Percentuale non inferiore al 100%</b></p>	CAGNONI ANNA	7
	Emissione ruolo TARI ruolo principale		N. 1755 AVVISI		
	Caricamento versamenti con riscossione diretta.	Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti	N. 1785 AVVISI		
	Emissione solleciti di pagamento (ruolo TARI principale 2014)	Predisposizione ed invio di una lettera di sollecito per tutti i parziali e/o omessi versamenti.	N. 2756 versamenti Acconti		
	Gestione rimborsi TARSU/TARES anni diversi.	Predisposizione rimborsi TARSU entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rimborso del contribuente.	N. 371 avvisi		
	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.	0 rimborsi		
	Denuncia annuale rifiuti – Modello MUD.	Predisposizione ed invio del MODELLO MUD ANNO 2016 (riferito all'annualità 2015).			
	Ruoli coattivi anni precedenti	Emissione ruolo coattivo per parziali e/o omessi versamenti TARSU ANNO 2013. Trasmissione ad Equitalia Servizi SpA.			

31	<b>TRIBUTI ICI/IMU/TASI</b> Recupero dell'evasione ai fini dell'ICI/IMU/TASI	<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 IMU e TASI sempre più corretta ed aggiornata con le numerose movimentazioni che si verificano sul patrimonio immobiliare ricadente sul territorio del Comune.</p> <p>Emissione avvisi di accertamento per l'annualità 2011 in scadenza al 31.12.2016  Emissione avvisi di accertamento IMU e TASI diverse annualità.</p> <p>Gestione rimborsi ICI</p>	<p><b>Percentuale non inferiore all'100% Per ciascun adempimento</b></p> <p><b>N. 85 AVVISI EMESSI</b></p> <p><b>N.2 rimborsi</b></p>	CAGNONI ANNA	
32	<b>Gestione richieste rateizzazione tributi diversi.</b>	Predisposizione atti relativi all'accoglimento di istanze di rateizzazione tributi riferite a: - cartelle di pagamento TARSU anni diversi - avvisi bonari di pagamento TARI 2016 - avvisi di accertamento ICI/IMU anni diversi	Tutti	CAGNONI ANNA	
33	<b>TRIBUTI/IMU 2016</b>  Caricamento versamenti con riscossione diretta.	<p>Prosecuzione gestione tributo, entrato in vigore dal 01.01.2012.  L'ufficio tributi provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad effettuare più simulazioni per la proiezione del gettito stimato per l'anno 2016;</li> <li>- alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote IMU per l'anno 2016.</li> <li>- Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno 2016 per tutti i contribuenti che ne fanno richiesta.</li> <li>- Gestione rimborsi IMU</li> </ul> <p>Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti</p> <p>Comunicazione rimborsi IMU al Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso il portale del Federalismo Fiscale.</p>	<p>Tutti</p> <p><b>N 12 rimborsi</b></p> <p><b>N. 2.310 versamenti</b></p> <p><b>Entro il 31.12.2016</b></p>	CAGNONI ANNA	



34	<b>TRIBUTI/TASI 2016</b>  Caricamento versamenti con riscossione diretta.	Istituzione tributo dal 01.01.2014: L'ufficio tributi provvede: - ad effettuare più simulazioni per la proiezione del gettito stimato per l'anno 2016; - alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote TASI per l'anno 2016. - Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno 2016 per tutti i contribuenti che ne fanno richiesta.  Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti  Gestione rimborsi TASI	Tutti  N. 2.069 versamenti  N. 3 rimborsi	CAGNONI ANNA	
35	<b>TRIBUTI / IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP</b>  <b>GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO IN SCADENZA AL 31.12.2016</b>	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 fino al <b>31.12.2016</b> . L'ufficio tributi ha il compito di: - curare i rapporti con la Società incaricata - predisporre atti deliberativi in merito a Regolamento e tariffe.  L'ufficio tributi dovrà predisporre gli atti di gara per l'affidamento in concessione del servizio di riscossione ed accertamento dell'imposta pubblicità e pubbliche affissioni e della tosap: -Determinazione approvazione atti -Bando di Gara -Capitolato speciale d'appalto -Determina aggiudicazione definitiva -Contratto d'appalto	Tutti  Entro il 31.12.2016	CAGNONI ANNA	
36	<b>ECONOMO</b>	Emissione buoni Rendiconti trimestrali di reintegro fondi  Rendiconto annuale agenti contabili	Entro il gg 20 del mese successivo al trimestre  Entro il 31 gennaio	CAGNONI ANNA	
37	<b>CONTABILITA'</b>  Registri IVA  Sistemazione provvisori con banca  <u>Conti correnti postali (n.6):</u> -tesoreria comunale -riscossione ICI -riscossione TARSU - addizionale comunale irpef -contravvenzioni al codice della strada - riscossioni violazioni ICI	Comunicazione delle fatture pagate, emesse e dei corrispettivi, per l'annotazione nei registri IVA a cura della Società incaricata.  Emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento  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. Chiusura n. 2 conti correnti postali: N.90027202 TARSU N.61501383 RISCOSSIONE ICI	Scadenza Trimestrale  Scadenza Mensile regolarizzare provvisori di entrata e provvisori di uscita N. PROV. ENTRATA 1466 USCITA 114  Scadenza mensile.	CAGNONI ANNA	

38	<b>SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO</b>	Visure catastali rilasciate ai contribuenti.	<b>N. 21 VISURE</b>		
39	Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni	L'attività dovrà concludersi entro il 30 marzo di ogni anno	<b>Data: 30.03</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
40	Predisposizione del conto consuntivo	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del conto	<b>Data: 30.03</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
41	Predisposizione del bilancio di previsione	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del bilancio prevista per legge	<b>Data: 13.04</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
42	Predisposizione piano delle risorse	L'attività dovrà concludersi entro 7 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	<b>Data: 02.05</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
43	Predisposizione variazioni al bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica	Entro il giorno precedente alla convocazione della commissione bilancio	<b>SI</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
44	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	<b>SI (tranne quando non previsto)</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
45	Gestione e trasmissione monitoraggio pareggio di bilancio e certificazione	Entro il 31.07, 30.10, 31.01 per il monitoraggio. Entro il 31.03 per la certificazione.	<b>Date: 08.07, 04.10, 13.01</b> <b>Data: 30.03</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
46	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	<b>SI (tranne stipendi e gestione dei provvisori)</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
47	Controllo del conto del Tesoriere ed agenti contabili	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del rendiconto di gestione	<b>Data: 31.03</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
48	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	<b>SI</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
49	Pagamento fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti.	<b>SI N. 350</b>	<b>FRAZZICA PAOLA</b>	
50	Registrazione fatture di acquisto	Registrazione in contabilità delle fatture e delle note di accredito ricevute entro 10 gg. dal ricevimento e rifiuto fatture entro 15 gg dal ricevimento.	<b>SI N. 804</b> <b>Registrazione fatture entro gg dal ricevimento</b>	<b>FRAZZICA PAOLA</b>	
51	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.	<b>SI</b>  <b>SI</b>	<b>FRAZZICA PAOLA</b>  <b>GUGLIELMI SARA</b>	
52	Richiesta dati relativi ai debiti fuori bilancio e ai disavanzi di amministrazione da inviare alla Corte dei conti	Entro il mese di febbraio	<b>SI</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
53	Predisposizione ed invio certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione	Entro le scadenze prescritte	<b>SI</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
54	Invio cartaceo e telematico rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	<b>SI</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	

<b>55</b>	Comunicazione CEAM per indebitamento pubblico	Entro il 1.3	<b>SI</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
<b>56</b>	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 31.07	<b>Data: 01.07</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
<b>57</b>	Anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	<b>Rispetto dei tempi e dei termini di legge.</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
<b>58</b>	Domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi	Domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi su richiesta del cittadino	<b>SI</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	