



# 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 2018**

## Sistema di programmazione e controllo Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

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 – C5 - 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	Responsabile di Procedimento	Osse- razioni

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.	tutti	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	Entro 30 gg. dalla richiesta  Periodicamente e, comunque, entro l'anno  Entro 30 gg. dalla relativa determina	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.	Periodicamente e nel rispetto degli eventuali termini fissati dalla legge i	ENEI DANIELA	
4	Gestione degli atti deliberativi	a) Tempi di pubblicazione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione b) Tempi di distribuzione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione. c) Convocazioni C.C.	a) e b) Non inferiore all'80%  c) Tempestive, nei termini fissati dal regolamento	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.</p> <p>b) Vidimazione quadrimestrale del repertorio.</p> <p>c) Attivazione modalità informatica compilazione e registrazione atti pubblici</p>	<p>a) e b) % non inferiore al 100%</p> <p>c) entro l'anno</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>	istanze di accesso da evadere entro 30 giorni dalla richiesta/istanze di accesso presentate	% non inferiore al 100%	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 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 Rispetto dei termini</p>	ENEI DANIELA	
9	ANAC	LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	Entro il 31.01 RISPETTO DEL TERMINE	ENEI DANIELA	
10	Appuntamenti Sindaco	N. APPUNTAMENTI	Tutti	CARPINELLA TIZIANA	
11	Gestione/Controllo Programma Presenze Dipendenti	N. GIUSTIFICAZIONI/VARIAZIONI INSERITE	Tutte	CARPINELLA TIZIANA	
12	Gestione pubblicazioni ALBO PRETORIO ON-LINE	N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE	Tutte	CARPINELLA TIZIANA	
13	Registro BUONI D'ORDINE RELATIVI AL SERV. 1 E 2	N. BUONI D'ORDINE REGISTRATI	Tutti	ENEI DANIELA	
14	Attività istruttoria di controllo effettuato sugli atti ai sensi del D.L. 10/10/2012, N. 174, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213	DELIBERE/DETERMINE/ALTRI PROVVEDIMENTI ASSUNTI DA CIASCUN SERVIZIO	Tutte	ENEI DANIELA	
15	Convocazioni Commissioni Consiliari e Caricamento Atti C.C./COMMISSIONI Sul Sito Web - Area Consiglieri	Convocazioni e Commissioni Consiliari	Tutti	ENEI DANIELA	
16	Piano delle risorse e degli obiettivi RELATIVO AL PERSONALE	Redazione	nei termini di legge	ENEI DANIELA	

<b>17</b>	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	Redazione	nei termini di legge	ENEI DANIELA	
<b>18</b>	Relazione Allegata Al Conto Annuale: raccolta dati e ins.SICO	Redazione	nei termini di legge	ENEI DANIELA	
<b>19</b>	Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il portale PERLA, adempimenti GEDAP, GEPAS, PERMESSI EX. Legge 104/92, Rilevazione assenze	Esecuzione	nei termini di legge	ENEI DANIELA	
<b>20</b>	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. e Convenzioni per gestioni associate  -stampa e consegna CUD	Redazione e consegna	nei termini di legge	ENEI DANIELA  CARPINELLA TIZIANA	
<b>21</b>	Archiviazione documenti per fascicoli personale dipendente	Attività di archiviazione	Entro l'anno	CARPINELLA TIZIANA	
<b>22</b>	FOTOCOPIE E FAX ELENCHI ORDINANZE E DECRETI	Redazione, effettuazione e consegna sia cartacea che file	Immediato	CARPINELLA TIZIANA	
<b>23</b>	GIUSTIFICHE SINDACO/ASSESSORI	redazione	Tutte in giornata	CARPINELLA TIZIANA	
<b>24</b>	Stampa Procedura INPS attestati mal. dip. e richieste visite fiscali	Richieste ed effettuazione	Tutti	ENEI DANIELA	
<b>25</b>	Segreteria Delegazione Trattante	ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE	Entro due gg. dalla riunione	ENEI DANIELA	
<b>26</b>	Rilascio Pa04 Inpdap	ATTIVITA' DI REDAZIONE A RICHIESTA	Tutte entro 30 gg.	ENEI DANIELA	
<b>27</b>	Prenotazioni relative al Servizio ritiro materiale porta a porta (Servizio tecnico)	ATTIVAZIONE A RICHIESTA	Giornalmente	CARPINELLA TIZIANA	

28	<b>TRIBUTI / TASSA RIFIUTI</b> Introduzione dal 01.01.2014 della TARI – Tassa sui rifiuti	-approvazione piano finanziario annuale -approvazione delle tariffe annuale -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.	<b>Percentuale non inferiore al 100%</b>  Alle scadenze previste dalla legge	CAGNONI ANNA	
	Emissione ruolo TARI ruolo principale	Inserimento in banca dati delle variazioni intervenute nell'anno e predisposizione di N. 2 ruoli TARI: -ACCONTO: invio della comunicazione di pagamento per n. 2 rate in acconto con relativi modelli di pagamento F24 precompilati. Scadenza 30.09. e 30.11. -SALDO: invio della comunicazione di pagamento per n. 1 rata a saldo/conguaglio con relativo modello di pagamento F24 precompilato.Scadenza31.01.anno successivo			
	Caricamento versamenti con riscossione diretta.	Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti	tutti		
	Emissione solleciti di pagamento (ruolo TARI principale)	Predisposizione ed invio di una lettera di sollecito per tutti i parziali e/o omessi versamenti.	tutti		
	Gestione rimborsi TARSU/TARES anni diversi.	Predisposizione rimborsi TARSU entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rimborso del contribuente.	tutti		
	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.	nei termini		
	Denuncia annuale rifiuti – Modello MUD.	Predisposizione ed invio del MODELLO MUD ANNUALE.	nei termini		
	Ruoli coattivi anni precedenti	Emissione ingiunzioni di pagamento omessi e/o parziali versamenti.	nei termini		

29	<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 in scadenza al 31.12 dell'anno in corso 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>tutti</p> <p>tutti</p>	CAGNONI ANNA	
30	<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 anno in corso - avvisi di accertamento ICI/IMU anni diversi	Tutti	CAGNONI ANNA	
31	<b>TRIBUTI/IMU</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 in corso;</li> <li>- alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote IMU per l'anno in corso</li> <li>- Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno in corso 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>tutti</p> <p>Entro 60 gg</p>	CAGNONI ANNA	

32	<b>TRIBUTI/TASI</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 in corso; - alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote TASI per l'anno in corso. - Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno in corso per tutti i contribuenti che ne fanno richiesta.  Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti  Gestione rimborsi TASI	Tutti  Tutti  Tutti	CAGNONI ANNA	
33	<b>TRIBUTI / IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP</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 31.12.2020. L'ufficio tributi ha il compito di: - curare i rapporti con la Società incaricata - predisporre atti deliberativi in merito a Regolamento e tariffe.	Tutti	CAGNONI ANNA	
34	<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	
35	<b>CONTABILITA'</b>  Registri IVA  Sistemazione provvisori con banca  <u>Conti correnti postali (n.5):</u> - tesoreria comunale - riscossione ICI - addizionale comunale Irpef - contravvenzioni al codice della strada - verbali codice della strada esteri - coattivo verbali codice strada	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.	rispetto Scadenza Trimestrale  Rispetto Scadenza Mensile regolarizzare provvisori di entrata e provvisori di uscita  Rispetto Scadenza mensile.	CAGNONI ANNA	
36	<b>SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO</b>	Visure catastali rilasciate ai contribuenti.	Tutte		
37	Trasmissione alla BDAP del bilancio e del rendiconto di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti.	Rispetto scadenza	GUGLIELMI SARA	
38	Predisposizione del conto consuntivo	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del conto	Rispetto scadenza	GUGLIELMI SARA	
39	Predisposizione del bilancio di previsione	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del bilancio prevista per legge	Rispetto scadenza	GUGLIELMI SARA	
40	Predisposizione piano delle risorse e degli obiettivi (provvisorio)	Entro il 26 gennaio	Rispetto scadenza	Rispetto scadenza	

41	Predisposizione variazioni al bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica	Redazione atti	Entro il giorno precedente alla convocazione della commissione bilancio	GUGLIELMI SARA	
42	Pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta e sulle determinazioni dei responsabili di servizio	Redazione	Entro 3 giorni dalle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dei responsabili di servizio	GUGLIELMI SARA	
43	Gestione e trasmissione monitoraggio pareggio di bilancio e certificazione	Redazione e trasmissione	Entro il 31.07 e 31.01 per il monitoraggio. Entro il 31.03 per la certificazione.	GUGLIELMI SARA	
44	Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa con imputazione delle stesse, tenuta del giornale di cassa e mastro, trasmissione distinte al Tesoriere	Redazione tutti gli atti	Entro il 31.12 di ciascun anno	GUGLIELMI SARA	
45	Controllo del conto del Tesoriere ed agenti contabili	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del rendiconto di gestione	Entro il termine stabilito dalla legge	GUGLIELMI SARA	
46	Rapporti con il Revisore dei conti, collaborazione nella predisposizione delle relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione, verifiche di cassa	Tutti gli atti	L'attività dovrà concludersi entro le date di scadenze previste dalla normativa vigente	GUGLIELMI SARA	
47	Pagamento fatture		Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti.	FRAZZICA PAOLA	
48	Registrazione fatture di acquisto	a) Registrazione in contabilità delle fatture e delle note di accredito b) rifiuto fatture entro	Entro 10 gg. Entro 15 gg dal ricevimento.	FRAZZICA PAOLA	
49	Controllo banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia	a) 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. b) Per i pagamenti superiori a € 5.000,00 controllo della regolarità contributiva attraverso la procedura informatica messa a disposizione da Equitalia.	da espletarsi prima dei pagamenti delle fatture	FRAZZICA PAOLA GUGLIELMI SARA	
50	Richiesta dati relativi ai debiti fuori bilancio e ai disavanzi di amministrazione da inviare alla Corte dei conti	Redazione richiesta ed invio agli interessati	Entro il mese di febbraio	GUGLIELMI SARA	
51	Split payment	Procedura	Versamento entro il 16 di ogni mese	GUGLIELMI SARA	
52	Predisposizione ed invio certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione	Redazione atti	Entro le scadenze prescritte	GUGLIELMI SARA	

53	Invio rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Effettuazione procedura	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	GUGLIELMI SARA	
54	SOSE Fabbisogni standard	Redazione e trasmissione	Entro la scadenza di legge	GUGLIELMI SARA	
55	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	GUGLIELMI SARA	
56	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	
57	Domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi	Rilascio atti a seguito di domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi su richiesta del cittadino	tutte	GUGLIELMI SARA	
58	Indice tempestività pagamenti	Redazione e trasmissione	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento ed annualmente	GUGLIELMI SARA	
59	Comunicazione pagamenti fatture PCC	Redazione e trasmissione	Entro il 15 di ogni mese	GUGLIELMI SARA	

## Attività di comunicazione

Comune	BRESSANA BOTTARONE
Servizio	SERVIZI 1 - 2 - 3 - 4
Responsabile	RAFFAELLA FASANI-SARA GUGLIELMI- LUIGI BONFOCO-LUCA LOVATI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	Attività di comunicazione
	Gestione delle diverse modalità di comunicazione dei servizi comunali afferenti alla propria area

Ciclo di vita dell'obiettivo	PLURIENNALE
------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	TUTTI GLI UFFICI E I SERVIZI
Risorse umane coinvolte	TUTTI I DIPENDENTI
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTO BILANCIO 2018

Indicatori	efficacia(3)	Servizio realizzato entro l'anno 2018 e con un sistema di rilevazione di gradimento dell'utente, per assicurare una maggior vicinanza al cittadino, una migliore offerta dei servizi rispetto allanormativa vigente e, conseguentemente, l'efficacia del servizio offerto
	efficienza(3)	Valutazione dell'utilizzo di vari strumenti di comunicazione

Situazione di partenza	Servizio "tradizionale" al cittadino
Risultato atteso	Realizzazione, gestione ed ottimizzazione degli strumenti di comunicazione

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se verranno gestiti ed ottimizzati gli strumenti di comunicazione esterna già attivi o creati nuovi metodi di comunicazione comprensivi di incontri con la popolazione su temi appartenenti a ciascun servizio, previo accordo con la Giunta Comunale
	Risultato considerato non raggiunto se non verranno gestiti ed ottimizzati gli strumenti di comunicazione esterna già attivi o non verranno creati nuovi metodi di comunicazione.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	5				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## Attività di riaccertamento complessivo residui

Comune	BRESSANA BOTTARONE
Servizio	SERVIZI 1 - 2 - 3 - 4
Responsabile	RAFFAELLA FASANI-SARA GUGLIELMI- LUIGI BONFOCO-LUCA LOVATI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	Revisione complessiva dei residui attivi e passivi
	Normalizzazione della Gestione

Ciclo di vita dell'obiettivo	ANNUALE>
------------------------------	----------

Altri servizi coinvolti	TUTTI GLI UFFICI E I SERVIZI
Risorse umane coinvolte	TUTTI I DIPENDENTI
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTO BILANCIO 2018

Indicatori	efficacia(3)	Rendere i dati finanziari chiari, leggibili e confrontabili
	efficienza(3)	Ottenere un risultato di amministrazione certo al fine di un suo successivo utilizzo per investimenti

Situazione di partenza	Esistenza di residui "vecchi" sia attivi che passivi
Risultato atteso	Normalizzazione della gestione attraverso il monitoraggio continuo, tendente alla progressiva riduzione dei residui

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se verranno motivatamente mantenuti e/o cancellati i residui più "datati", mantenendo un risultato di amministrazione soddisfacente
	Risultato considerato non raggiunto se non verranno cancellati i vecchi residui, senza che tale scelta venga idoneamente motivata.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	5				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

# **LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI**

Comune	BRESSANA BOTTARONE
Servizio	ECONOMICO-FINANZIARIO E SEGRETERIA
Responsabile	DOTT.SSA SARA GUGLIELMI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(2)	LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI RECUPERO DELL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI CON POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER CONSENTIRE EQUITÀ FISCALE, CORRETTEZZA TRIBUTARIA E TRASPARENZA.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	TRIENNALE PARI ALLA DURATA DEL BILANCIO DI PREVISIONE
---------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	ALL'OCCORRENZA SERVIZIO TECNICO
Risorse umane coinvolte	Sig.a ANNA CAGNONI
Risorse finanziarie previste	RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE NEL PEG

Indicatori	efficacia(2)	CONTRIBUENTI MOROSI/CONTRIBUENTI
	efficienza(3)	PROGRAMMARE IN MODO PUNTUALE L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ED ESEGUIRE I RELATIVI CONTROLLI IN ANTICIPO RISPETTO AI TERMINI DI LEGGE

Situazione di partenza	DAL 2013
Risultato atteso	Per il 2013 attuare l'intero procedimento relativo al recupero dell'IMU fino all'emissione dell'avviso di accertamento. Recupero del coattivo dei crediti, fino all'emissione del provvedimento finale (Decreto ingiuntivo o altro) con riferimento alla TARI anni 2014 ed avvisi di accertamento IMU e TASI emessi e notificati nell'anno 2015.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se emessi tutti i provvedimenti finali per il 2013 e almeno l'80% per il recupero coattivo previa verifica della disponibilità finanziaria
	Risultato raggiunto al 70% se: emessi tutti i provvedimenti finali per il 2013 e almeno il 50% per il recupero coattivo
	Risultato raggiunto al 50% se: emessi tutti i provvedimenti finali per il 2013 ed almeno il 24% per il recupero coattivo
	Risultato considerato non raggiunto se: emessi tutti i provvedimenti finali per il solo 2013

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					5
	1	2	3	4	5	

- (1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."
- (2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"
- (3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolte; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SPORTELLI TRIBUTI

Comune	BRESSANA BOTTARONE
Servizio	ECONOMICO-FINANZIARIO E SEGRETERIA
Responsabile	DOTT.SSA SARA GUGLIELMI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(2)	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SPORTELLI TRIBUTI VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI SINGOLI TRIBUTI. ASSICURARE UN ADEGUATO SERVIZIO DI ASSISTENZA AL CONTRIBUENTE IN PREVISIONE DELLE SCADENZE DI PAGAMENTO IMU TASI E TARI, IN ATTUAZIONE DEL COMMA 688 DELLA LEGGE 147/2013 NELLA PARTE IN CUI PREVEDE CHE I COMUNI ASSICURINO LA MASSIMA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DEI CONTRIBUENTI RENDENDO DISPONIBILI I MODELLI DI PAGAMENTO COMPILATI SU LORO RICHIESTA.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	TRIENNALE PARI ALLA DURATA DEL BILANCIO DI PREVISIONE
---------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	ALL'OCCORRENZA SERVIZIO TECNICO
Risorse umane coinvolte	Sig.a ANNA CAGNONI
Risorse finanziarie previste	RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE NEL PEG

Indicatori	efficacia(2)	N. richieste pervenute/n. richieste evase
	efficienza(3)	ORE DI APERTURA DELLO SPORTELLO NEI MESI DI GIUGNO E DICEMBRE

Situazione di partenza	TRIBUTI
Risultato atteso	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZIO DI RICEZIONE RICHIESTE DI ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI NEI MESI DI SCADENZA DELLE IMPOSTE E TASSE COMUNALI PER UN MIGLIORAMENTO DEI PAGAMENTI DEI TRIBUTI.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se vengono evase tutte le richieste pervenute
	Risultato raggiunto al 80% se: apertura sportello per n. 20 ore settimanali nei primi sedici giorni di giugno e dicembre con totale soddisfazione delle richieste pervenute
	Risultato raggiunto al 60% se: apertura sportello per 18 ore settimanali nei primi sedici giorni di giugno e dicembre con totale soddisfazione delle richieste pervenute
	Risultato considerato non raggiunto se: apertura sportello per meno di 16 ore settimanali e mancata soddisfazione totale delle richieste pervenute

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso	3			alto
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.).

Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

**GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED IN PARTICOLARE INTEGRAZIONE  
DELLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE CON LA CONTABILITA' FINANZIARIA**

Comune	BRESSANA BOTTARONE
Servizio	ECONOMICO-FINANZIARIO E SEGRETERIA
Responsabile	DOTT.SSA SARA GUGLIELMI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED IN PARTICOLARE INTEGRAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE CON LA CONTABILITA' FINANZIARIA SUPPORTO PER TUTTE LE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE. STRUTTURAZIONE DELLE TECNICHE DI ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA SECONDO I PRINCIPI CONTABILI ELABORATI IN BASE ALLA NORMATIVA SULL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE EX DLGS 118/2011. NUOVA GESTIONE CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO. DAL 2017 ALLA CONTABILITA' FINANZIARIA ARMONIZZATA SI AFFIANCA, IN FORMA INTEGRATA, LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DAL DLGS 118/2011 ED IN PARTICOLARE L'ALLEGATO 4/3 DEL DLGS 118/2011. DOVRANNO PERTANTO ESSERE ATTIVATI E/O IMPLEMENTATI PROCESSI, PROCEDURE E STRUMENTI CHE CONSENTANO DI INTEGRARE, NEL MODO PIU' EFFICIENTE ED ANALITICO POSSIBILE, LE SCRITTURE DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA CON QUELLE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE. RISPETTO DELL'OBIETTIVO DEL PAREGGIO DI BILANCIO.
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	PRINCIPALMENTE SERVIZIO FINANZIARIO
Risorse umane coinvolte	PRINCIPALMENTE SERVIZIO FINANZIARIO
Risorse finanziarie previste	RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE NEL PEG

Indicatori	efficacia(3)	COSTO PROCAPITE DEL PROGRAMMA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA/N. POPOLAZIONE
	efficienza(3)	ANTICIPO RISPETTO AI TERMINI DI LEGGE

Situazione di partenza	BILANCIO 2017
Risultato atteso	PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE GENERATI DALLE RILEVAZIONI CONTABILI FINANZIARIE INTEGRATE CON QUELLE ECONOMICO PATRIMONIALI REGISTRATE NEL CORSO DELL'ANNO, PER UNA MIGLIORE E PIU' EFFICACE GESTIONE DELLE RISORSE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI, IN ANTICIPO SULLE SCADENZE DI LEGGE.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se il termine di legge fissato per l'approvazione del rendiconto viene anticipato
	Risultato considerato non raggiunto se viene solo rispettato il termine di legge

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	5				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

## ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

Comune	BRESSANA BOTTARONE
Servizio	TUTTI
Responsabile	TUTTI
Scheda relativa all'anno	2018

Obiettivo(1)	Attività di comunicazione Gestione delle diverse modalità di comunicazione dei servizi comunali afferenti alla propria area
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	PLURIENNALE
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	TUTTI GLI UFFICI E I SERVIZI
Risorse umane coinvolte	TUTTI I DIPENDENTI
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTO BILANCIO 2018

Indicatori	efficacia(3)	Servizio realizzato entro l'anno 2018 e con un sistema di rilevazione del gradimento dell'utente, per assicurare una maggior vicinanza al cittadino, una migliore offerta dei servizi, il rispetto della normativa vigente e, conseguentemente, l'efficacia del servizio offerto.
	efficienza(3)	Valutazione dell'utilizzo di vari strumenti di comunicazione

Situazione di partenza	Servizio "tradizionale" al cittadino
Risultato atteso	Realizzazione, gestione e ottimizzazione degli strumenti di comunicazione

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se verranno gestiti e ottimizzati gli strumenti di comunicazione esterna già attivi e creati nuovi metodi di comunicazione
	Risultato raggiunto al 90% se verranno gestiti e ottimizzati gli strumenti di comunicazione esterna già attivi
	Risultato considerato non raggiunto se non verranno gestiti e ottimizzati gli strumenti di comunicazione esterna già attivi e non verranno creati nuovi metodi di comunicazione

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	5				
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:  
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;  
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;  
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;  
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;  
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;  
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;  
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:  
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.