



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

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

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA

ANNO 2020

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: resp.ragioneria@comune.bressanabottarone.pv.it

Risorse umane assegnate

Cagnoni Anna – C4 – Ufficio Ragioneria/Tributi –

e.mail: tributi@comune.bressanabottarone.pv.it

Bergamaschi Lucia – C3 - Ufficio Segreteria e Gestione del Personale -

e.mail: personale@comune.bressanabottarone.pv.it

Borriello Nunzia – B1 - Ufficio Segreteria e Gestione del Personale –

e.mail: segreteria@comune.bressanabottarone.pv.it

Frazzica Paola - B7 - Ufficio Ragioneria

e-mail: ragioneria@comune.bressanabottarone.pv.it

PIANIFICAZIONE					
N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osse- rvazioni
1	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 cottomo, convenzioni	Entro 30 gg. dalla richiesta Periodicamente e, comunque, entro l'anno Entro 30 gg. dalla relativa determina	BORRIELLO NUNZIA BERGAMASCHI LUCIA BERGAMASCHI LUCIA	
2	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	BERGAMASCHI LUCIA	
3	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	BORRIELLO NUNZIA	
4	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	BERGAMASCHI LUCIA	
5	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. 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.	a)Registrazione contratti entro 20 giorni dalla data di stipula. b)Vidimazione quadrimestrale del repertorio. c)Attivazione modalità informatica compilazione e registrazione atti pubblici	a) e b) % non inferiore al 100% c) entro l'anno	BERGAMASCHI LUCIA BERGAMASCHI LUCIA BERGAMASCHI LUCIA	
6	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	istanze di accesso da evadere entro 30 giorni dalla richiesta/istanze di accesso presentate	% non inferiore al 100%	BERGAMASCHI LUCIA	

7	Pubblicazione sul sito internet: i tassi di assenza e di presenza del personale. Legge n. 69 del 18 giugno 2009 - art. 21, comma 1.	Pubblicazione CCDI – Relazione Tecnico Finanziaria E TAB. 15 CONTO ANNUALE SCHEDA INFORMATIVA 2 - Anagrafe delle prestazioni Tassi di assenza e di presenza del personale monitoraggio assenze	Data: Entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento Rispetto dei termini	BERGAMASCHI LUCIA	
8	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	BERGAMASCHI LUCIA	
9	Appuntamenti Sindaco	N. APPUNTAMENTI	Tutti	BORRIELLO NUNZIA	
10	Gestione/Controllo Programma Presenze Dipendenti	N. GIUSTIFICAZIONI/VARIAZIONI INSERITE	Tutte	BORRIELLO NUNZIA	
11	Gestione pubblicazioni ALBO PRETORIO ON-LINE	N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE	Tutte	BORRIELLO NUNZIA	
12	Registro BUONI D'ORDINE RELATIVI AL SERV. 1 E 2	N. BUONI D'ORDINE REGISTRATI	Tutti	BERGAMASCHI LUCIA	
13	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	BERGAMASCHI LUCIA	
14	Convocazioni Commissioni Consiliari e Caricamento Atti C.C./COMMISSIONI Sul Sito Web – Area Consiglieri	Convocazioni e Commissioni Consiliari	Tutti	BERGAMASCHI LUCIA	
15	Piano delle risorse e degli obiettivi RELATIVO AL PERSONALE	Redazione	nei termini di legge	BERGAMASCHI LUCIA	
16	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	Redazione	nei termini di legge	BERGAMASCHI LUCIA	
17	Relazione Allegata Al Conto Annuale: raccolta dati e ins.SICO	Redazione	nei termini di legge	BERGAMASCHI LUCIA	
18	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	BERGAMASCHI LUCIA	
19	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	BERGAMASCHI LUCIA BORRIELLO NUNZIA	
20	Archiviazione documenti per fascicoli personale dipendente	Attività di archiviazione	Entro l'anno	BORRIELLO NUNZIA	
21	FOTOCOPIE E FAX ELENCHI ORDINANZE E DECRETI	Redazione, effettuazione e consegna sia cartacea che file	Immediato	BORRIELLO NUNZIA	

22	GIUSTIFICHE SINDACO/ASSESSORI	redazione	Tutte in giornata	BORRIELLO NUNZIA	
23	Stampa Procedura INPS attestati mal. dip. e richieste visite fiscali	Richieste ed effettuazione	Tutti	BERGAMASCHI LUCIA	
24	Segreteria Delegazione Trattante	ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE	Entro due gg. dalla riunione	BERGAMASCHI LUCIA	
25	Rilascio Pa04 Inpdap	ATTIVITA' DI REDAZIONE A RICHIESTA	Tutte entro 30 gg.	BERGAMASCHI LUCIA	

26	TRIBUTI / TASSA RIFIUTI Introduzione dal 01.01.2014 della TARI – Tassa sui rifiuti	<p>-approvazione piano finanziario annuale</p> <p>-approvazione delle tariffe annuale</p> <p>-controllo dei modelli DOCFA trasmessi ai sensi della L.80/2006, per la verifica della corretta applicazione della superficie utile TARI.</p> <p>-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>	<p>Percentuale non inferiore al 100%</p> <p>Alle scadenze previste dalla legge</p>	CAGNONI ANNA	
	Emissione ruolo TARI ruolo principale	<p>Inserimento in banca dati delle variazioni intervenute nell'anno e predisposizione di N. 2 ruoli TARI:</p> <p>-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.</p> <p>-SALDO: invio della comunicazione di pagamento per n. 1 rata a saldo/conguaglio con relativo modello di pagamento F24 precompilato.Scadenza31.01.anno successivo</p>			
	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		

30	TRIBUTI / IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP	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. Scelta della procedura per l'affidamento del servizio in scadenza.	Tutti	CAGNONI ANNA	
31	ECONOMO	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	
32	CONTABILITA' Registri IVA Sistemazione provvisori con banca <u>Conti correnti postali (n.5):</u> -tesoreria comunale - 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	
32	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	Visure catastali rilasciate ai contribuenti.	Tutte	CAGNONI ANNA	
32	Trasmissione alla BDAP del bilancio e del rendiconto di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti.	Rispetto scadenza	GUGLIELMI SARA	
35	Predisposizione del conto consuntivo	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del conto	Rispetto scadenza	GUGLIELMI SARA	
36	Predisposizione del bilancio di previsione	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del bilancio prevista per legge	Rispetto scadenza	GUGLIELMI SARA	
37	Predisposizione variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale	Redazione atti	Entro il giorno precedente alla convocazione della commissione bilancio	GUGLIELMI SARA	
38	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	

39	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	
40	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	
41	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	
42	Liquidazione e pagamento fatture	Collaborazione con i responsabili di servizio nella predisposizione delle liquidazioni e pagamento fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti.	FRAZZICA PAOLA	
43	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	
44	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	
45	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	
46	Split payment	Procedura	Versamento entro il 16 di ogni mese	GUGLIELMI SARA	
47	Invio rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Effettuazione procedura	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	GUGLIELMI SARA	
48	SOSE Fabbisogni standard	Redazione e trasmissione	Entro la scadenza di legge	GUGLIELMI SARA	
49	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	
50	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	
51	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	

52	Indice tempestività pagamenti	Redazione e trasmissione	Entro il mese successivo al riferimento annualmente	GUGLIELMI SARA	
53	Comunicazioni sulla Piattaforma certificazione debiti	Redazione e trasmissione	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	GUGLIELMI SARA	
54	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	FRAZZICA PAOLA	
55	Quantificazione delle somme impignorabili da trasmettere al Tesoriere	Redazione e trasmissione	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	GUGLIELMI SARA	