



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 2013

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; sara.guglielmi@legalpec.it

Risorse umane assegnate

Cagnoni Anna – C3 – Ufficio Ragioneria/Tributi –

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

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

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

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

e.mail: tiziana.carpinella@comune.bressanabottarone.pv.it; tiziana.carpinella@legalpec.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	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.	Entro marzo	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	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	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 contratti	a) e b) % non inferiore al 100% c) entro marzo	ENEI DANIELA CARPINELLA TIZIANA ENEI DANIELA	
7	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%	ENEI DANIELA	
8	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 2013 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	ENEI DANIELA	
9	Stampa e Distribuzione buoni mensa	N. BUONI STAMPATI/CONSEGNATI	N. Tutti	CARPINELLA TIZIANA	
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	N. convocazioni N. Atti Caricati	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	

29	TRIBUTI / TASSA RIFIUTI Verifica della base imponibile TARSU con adeguamento all'80% della superficie catastale.	Per le denunce di occupazione e detenzione di unità immobiliari detenute la superficie di riferimento ai fini TARSU non può essere inferiore all'80% della superficie catastale (Legge 311/2004 c. 340). Per l'ufficio tributi è necessaria pertanto una puntuale verifica e revisione della superficie di riferimento ai fini dell'accertamento dellaTarsu. 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. L'operazione coinvolge direttamente l'ufficio tributi, che dovrà verificare l'esatta indicazione della superficie TARSU dichiarata dai contribuenti con i dati forniti dall'Agenzia del Territorio. L'ufficio inoltre provvederà ad effettuare i controlli attraverso altre banche dati a disposizione dell'Amministrazione Comunale e utili ai fini dell'individuazione di possibili evasori: Controllo delle cessioni di fabbricato presentate all'Amministrazione Comunale; Controllo dei modelli DOCFA trasmessi ai sensi della L.80/2006, per la verifica della corretta applicazione della TARSU. 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.	Percentuale non inferiore al 100%	CAGNONI ANNA
	Emissione ruolo TARSU principale e suppletivi anni diversi	Inserimento in banca dati delle variazioni intervenute nell'anno 2012, predisposizione del ruolo principale tarsu per l'anno 2012 e suppletivo anni precedenti, invio comunicazioni di pagamento con relativi bollettini premarcati.		
	Caricamento versamenti con riscossione diretta.	Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti		
	Emissione solleciti di pagamento (ruolo tarsu principale 2011)	Predisposizione ed invio di una lettera di sollecito per tutti i parziali e/o omessi versamenti.		
	Gestione rimborsi TARSU anni diversi.	Predisposizione rimborsi TARSU entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rimborso del contribuente.		
	Tributo provinciale TEFA ruoli taxa 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 taxa rifiuti e di competenza della provincia.		
	Denuncia annuale rifiuti – Modello MUD.	Predisposizione ed invio del MODELLO MUD ANNO 2013 (riferito all'annualità 2011).		

30	TRIBUTI/ICI Recupero dell'evasione ai fini dell'ICI	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. 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. 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. Attività prevista: - Caricamento manuale delle denunce di variazione ICI 2010, presentate nell'anno 2011, in modo che queste risultino allineate con gli identificativi catastali (fogli,mappali e subalterni) risultanti all'Agenzia del Territorio; - Controllo dei MUI (modelli unici informatici) forniti su supporto informatico dall'Agenzia del Territorio per l'anno 2009, in modo che queste risultino allineate con gli identificativi catastali (fogli,mappali e subalterni); - Inserimento delle agevolazioni previste per le abitazioni principali e per le unità ad essa assimilate. - Incrocio tra immobili con data di accatastamento compresa tra l'01.01.2010 ed il 31.12.2010 e le denunce/ICI ed inserimento di quelle che risultano omesse, quadratura dei mesi e delle quote di possesso e correzione manuale degli errori formali; - Aggiornamento della banca dati con i frazionamenti e/o compravendite relativamente alle aree fabbricabili con il controllo dei valori per le stesse dichiarati con quelli deliberati dall'Amministrazione Comunale.	Percentuale non inferiore all'100% Per ciascun adempimento	CAGNONI ANNA	
31	Emissione ruoli coattivi ICI anni pregressi	Emissione dei ruoli coattivi riferiti ad avvisi di accertamento ICI emessi per gli anni pregressi e non pagati alla scadenza.	Tutti	CAGNONI ANNA	
32	Gestione rimborsi ICI anni diversi	Predisposizione rimborsi ICI entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rimborso del contribuente.	Tutti	CAGNONI ANNA	

33	TRIBUTI/IMU 2013	Prosecuzione gestione tributo, 'entrato in vigore dal 01.01.2012. L'ufficio tributi provvede: - ad effettuare più simulazioni per la proiezione del gettito stimato per l'anno 2013 - alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote IMU per l'anno 2013. - Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno 2013 per tutti i contribuenti proprietari di abitazioni principali e relative pertinenze. - Gestione rimborsi IMU	Tutti	CAGNONI ANNA	
34	TRIBUTI/TARES 2013	Istituzione tributo anno 2013-06-24 L'Ufficio provvede entro il 30 giugno: predisposizione Regolamento predisposizione Piano economico effettuazione simulazioni per definizione tariffa fissa e variabile Entro 31 luglio: predisposizione ed invio bollettini 1^ rata Entro 30 settembre Predisposizione ed invio bollettini 2^ rata Entro 30 novembre Predisposizione ed invio bollettini saldo	tutti	CAGNONI ANNA	
34	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. 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	
35	ECONOMO	Emissione buoni Rendiconti trimestrali di reintegro fondi Rendiconto annuale agenti contabili	Entro il gg 20 del mese successivo al trimestre Entro il 31.01.2013	CAGNONI ANNA	
36	CONTABILITA'	Registri IVA Sistemazione provvisori con banca Mandati di pagamento fatture ENEL DISTRIBUZIONE SPA. Registrazione fatture di acquisto <u>Conti correnti postali (n.6):</u> -tesoreria comunale -riscossione ICI -riscossione TARSU - addizionale comunale irpef -contravvenzioni al codice della strada - riscossioni violazioni ICI	Registrazioni delle fatture pagate, emesse e dei corrispettivi, nei registri IVA. Emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento Emissione mandati di pagamento bollette energia elettrica anno 2013. Registrazione in contabilità delle fatture e delle note di accredito ricevute. 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 Trimestrale Scadenza Mensile regolarizzare provvisori di entrata e provvisori di uscita Scadenza mensile. Registrazione fatture Entro 2 gg dal ricevimento Scadenza mensile. N.	CAGNONI ANNA

37	Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni	L'attività dovrà concludersi entro il 30 marzo di ogni anno	Data: 21.3	GUGLIELMI SARA	
38	Predisposizione del conto consuntivo	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del conto	Data: 29.3	GUGLIELMI SARA	
39	Predisposizione del bilancio di previsione	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del bilancio prevista per legge	Data: 31.8	GUGLIELMI SARA	
40	Predisposizione piano delle risorse	L'attività dovrà concludersi entro 7 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	Data: 23.9	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	Istruttoria procedimento di aggiudicazione del servizio di Tesoreria comunale	L'attività dovrà concludersi entro il 31 maggio 2013, a causa della riapertura dei termini del procedimento dovuta alla mancata presentazione di offerte dopo la pubblicazione del primo bando	SI	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	Entro il 31.12 di ciascun anno	SI(tranne stipendi e gestione dei provvisori)	GUGLIELMI SARA	
45	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	
46	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	
47	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	
48	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	
49	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	
50	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	
51	Questionari progetto fabbisogni standard SOSE : Funzioni di istruzione pubblica Funzioni nel settore sociale	Entro le scadenze prescritte	SI	GUGLIELMI SARA	

52	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	
53	Invio cartaceo e telematico rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	SI	GUGLIELMI SARA	
54	Comunicazione CEAM per indebitamento pubblico	Entro il 1.3	SI	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 30.09	Data	GUGLIELMI SARA	