



COMUNE DI BORGO TICINO

Via Circonvallazione, 37 - CAP 28040 Prov. Novara

www.comune.borgoticino.no.it

e-mail comune.borgoticino@legalmail.it

Prot. n. 2003
Borgo Ticino lì 14.02.2022

ALLA GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

OGGETTO: PIANI DI ATTIVITA UFFICI E SERVIZI 3°AREA FINANZIARIA - ANNO 2022

Responsabile del servizio: Sabina Gnemmi

Premessa.

In allegato si trasmettono i piani di attività oggetto di lavoro dell'intero servizio finanziario, corredati da proposte di obiettivi specifici proposti per l'anno 2022.

Come per il passato, pur non occorrendo attendere la costituzione del fondo 2022, già previsto in sede di bilancio di previsione, non sussistendo attualmente alcun vincolo, in specie dopo la previsione normativa dell'art. 9, comma 2-bis del D.L. 78/2010, convertito nella Legge 30.07.2010 n. 122 e s.m.i., si ritiene quindi di provvedere alla presentazione di detti obiettivi di dettaglio.

Le seguenti proposte di piani di attività per l'anno 2022, saranno oggetto di eventuale modifica a seguito dell'approvazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi esercizio 2022 e performance 2022 da parte della Giunta Comunale.

A ciò si aggiunge comunque, con l'avvenuta approvazione da parte della Giunta comunale con deliberazione n. 44 in data 18.07.2013 del vigente Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, la disciplina del Capo IV "Performance", di cui agli artt. 44 e seguenti, di disciplina del ciclo di gestione delle performance e le sue varie fasi, ai fini dell'erogazione delle indennità di risultato ai Responsabili di servizio e dei premi legati alla performance degli ulteriori dipendenti.

Ai fini della valutazione trova poi applicazione la metodologia già resa dall'O.I.V, cui si rinvia, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 06 del 26.01.2016, comprendenti anche il personale dipendente oltre al Segretario Comunale ed ogni singolo Responsabile di Servizio.

• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022

BILANCIO e PATRIMONIO:

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Apkappa, Entratel, F24EP, Piattaforma certificata dei crediti, Patrimonio della P.A., CON.TE., SIRECO, SOSE, BDAP
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
 - ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
 - ✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, (inventario), attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
 - ✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
 - ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
 - ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale, commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
 - ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
 - ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
 - ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
 - ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
 - ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
 - ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
 - ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
 - ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
 - ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
 - ✓ Recupero dei dati relativi ai Bilanci delle partecipate ai fini della trasmissione alla

ditta esterna incaricata della redazione del Bilancio Consolidato, nonché elaborazione della revisione ordinaria delle stesse, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;

- ✓ Comunicazione sul portale CIE (ministero interno) i mandati pagamento delle carte identità elettroniche;
- ✓ Utilizzo portale Agenzia delle Entrate help desk telematico
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito.

PERSONALE:

- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile)
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale;
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato con collaborazione ditta esterna
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Utilizzo Portale Fondo Perseo Sirio per la previdenza e tfr
- ✓ Predisposizione documenti necessari per allineamento posizioni assicurative e partecipe pensioni da inserire nella procedura Passweb Inps
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Gestione in convenzione del Segretario Comunale con il Comune di Varallo Pombia, Agrate Conturbia, Romagnano Sesia del Servizio di Segreteria, rimborso trattamento economico

ECONOMO:

- ✓ Gestione spese economiche le spese minime di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) beni e servizi.

TRIBUTI:

- ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione);
- ✓ Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI;
- ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
- ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;
- ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio;
- ✓ Elaborazione nuovo Pef 2022 e trasmissione dati con caricamento su portale ARERA,

comprensivo del piano trasparenza tariffe.

Da evidenziare che la gestione dell'Ufficio Tributi è attribuito alla Ditta esterna Trisoft Executives fino al 30.06.2022.

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2022

Obiettivo strategico n. 1	<i>Presentazione di proposta di deliberazione consiliare per la modifica del Regolamento di Contabilità</i>
Descrizione	Si rende necessaria la modifica in quanto l'attuale regolamento vigente risulta obsoleto rispetto alle modifiche intervenute con il D.L. gs. 118/2011 e s.m.i.
Scadenza	31/12/2022
Peso	20%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi

Obiettivo strategico n. 2	<i>Gestione Fondi PNRR</i>
Descrizione	La gestione dei nuovi fondi europei in contabilità e nel rispetto delle normative specifiche
Scadenza	31/12/2022
Peso	10%
Indicatore Performance/Risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Obiettivo strategico n. 3	<i>Certificazione Fondo funzioni fondamentali</i>
Descrizione	L'art. 106 del D.L. n. 34/2020 ha istituito, dall'anno 2020, un Fondo per garantire agli Enti Locali le risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali, anche in relazione alla possibile perdita di gettito connessa all'emergenza COVID-19. Anche nell'anno 2022, con scadenza 31.05.2022, vi è l'obbligo di presentazione della certificazione mediante l'applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it, della perdita di gettito, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, firmata digitalmente dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria
Scadenza	31.05.2022
Peso	20%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi - Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo

Obiettivo strategico n. 4	<i>Attivazione codici per fatturazione elettronica</i>
Descrizione	Creazione ed attivazione di singoli codici diversificati per Uffici e Responsabili relativi alle fatturazioni elettroniche
Scadenza	31.12.2022
Peso	10%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi - Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo

Obiettivo strategico n. 5	<i>Predisposizione ed attuazione atti relativi al servizio gestione Tributi e Canone Unico</i>
Descrizione	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di back front office servizio tributi (in scadenza al 30.06.2022) e servizio concessione canone unico (scadenza 31.12.2022)
Scadenza	30.06.2022 e 31.12.2022
Peso	25%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi - Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo

Obiettivo strategico n. 6	<i>Definizione recupero crediti tributi</i>
Descrizione	Valutazione di nuovi strumenti e mezzi per il recupero coattivo dei tributi comunali non versati
Scadenza	31.12.2022
Peso	15%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi - Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo

Sviluppo.

Tali piani prevedono la partecipazione di tutto il personale dell'area finanziaria, ognuno per quanto di competenza.

* Per i punti per i quali il progetto è di iniziativa dell'Amministrazione: confronto con la stessa per recepire gli input delle volontà al fine di elaborare una proposta che soddisfi le aspettative nel rispetto delle norme legislative e con un costante confronto con la responsabile del servizio sulle iniziative procedurali da intraprendere:

* Per i progetti non di volontà amministrativa, ma obbligatori: ricerca e consegna della normativa, circolari e prassi, di ogni singolo procedimento di competenza dell'ufficio e/o servizio, attinente agli adempimenti di legge in parola.

L'arco temporale in cui attuare detti progetti è il 31.12.2022, fatti salvi adempimenti che, proprio per la natura degli stessi, proseguiranno nel successivo anno. Detti piani di lavoro e relativi progetti coinvolgono tutte le risorse umane previste per il Servizio Finanziario.

La direzione del presente progetto è posta in capo al Responsabile del servizio.

Detti progetti prevedono la partecipazione del personale amministrativo dell'Area Finanziaria - Tributi, ognuno per quanto di competenza:

Sigg.re **QUATRARO Antonella** e **MARCHESE Cristina** con funzioni di coadiuvazione nell'ambito di ogni iniziativa di spesa riguardante l'assegnazione del budget derivanti dal PEG, nonché la diretta partecipazione alla realizzazione dei piani.

Autocontrollo e monitoraggio del progetto.

Le attività del progetto sono tipiche delle sue singole fasi di gestione, e dovranno essere condotte rispetto alle singole fasi di realizzazione previste sia in termini di scadenza degli adempimenti previsti per legge, sia nel programma riferito all'intero anno su direttive del Responsabile di servizio.

I tempi di realizzazione previsti per l'attuazione dei piani.

I periodi temporali di realizzazione dei piani, pur tenuto conto dei ritardi maturati sono proposti senza alcuna posticipata in ragione dell'inizio già operato per alcuni, ed in attesa di conclusione per altri.

Criteri di valutazione:

I criteri di valutazione terranno conto della deliberazione della Giunta comunale di approvazione del piano delle performance per l'anno 2022, nel rispetto della previsione del fondo per l'anno 2022, e destinazione degli stessi in ragione percentuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati ottenuti, riferiti agli indicatori che saranno approvati, riferiti in ogni caso:

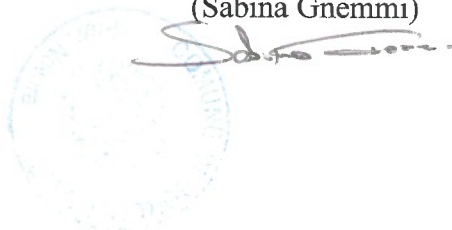
- alla realizzazione di ogni singola fase di progetto, secondo le disposizioni di direzione del responsabile di servizio;
- alla comunicazione da parte del personale interessato dello stato di difficoltà riscontrato nell'esecuzione, e/o eventuali ritardi di riscontro da parte degli organi esterni interessati ai singoli progetti;
- alle verifiche periodiche sull'andamento dei singoli progetti;
- al confronto finale con il Responsabile del servizio conclusivo sul grado di realizzazione dei singoli progetti nei tempi prefissati.

Scheda di valutazione.

La valutazione complessiva verrà riassunta, previo confronto finale con il dipendente interessato, tenendo conto degli indicatori predeterminati e del punteggio derivante dalla valutazione anche personale (capacità).

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Sabina Gnemmi)

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Sabina Gnemmi', is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains text that is mostly illegible but appears to include 'MINISTERO DELL'INTERNO' and 'UFFICIO DI...'. The signature is fluid and extends to the right.

