Arial, Normale
 Responsabile: Eleonora Locatelli

servizio.ragioneria

RESPONSABILE: Eleonora locatelli				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Testori Barbara				
PROGRAMMI	FINALITA'	PROGETTI	INDICATORI	TEMPI PREVISTI
Programma 1: servizi finanziari	Razionalizzazione dell'attività finanziaria attraverso l'espletamento delle mansioni d'ufficio, nel rispetto delle scadenze di Legge. In considerazione della situazione legata alla carenza di personale, alla responsabile del settore si richiede un obiettivo di mantenimento che stabilizzi gli obiettivi raggiunti nel corso del 2024, tale da non pregiudicare il rispetto delle scadenze di Legge a cui è particolarmente sottoposto il settore finanziario.			
	Al servizio finanziario viene richiesto l'adeguato supporto per la realizzazione dei programmi inseriti nella D.U.P.S. e nel PIAO per l'anno 2025-2027			
		1) predisposizione DUPS	Documento unico di programmazione	richiesta dell'amministrazione
		2) Revisione dei residui attivi e passivi - reimputazioni e creazione FPV	Approvazione elenco e invio a Tesoriere	entro il 31/3/2025
	servizio contabilità	3) Predisposizione del Conto del Bilancio 2024 e relativi allegati	Approvazione dei Conti	entro il 31/3/2025
		4) presentazione documenti per approvazione	Approvazione Rendiconto 2024	entro il 15/4/2025

servizio.ragioneria

		5) riaccertamento ORDINARIO dei residui	contestualmente all'approvazione del rendiconto 2024 si deve procedere al riaccertamento ordinario dei residui. L'operazione è fondamentale per la corretta rilevazione dei fatti gestionali secondo i principi di competenza finanziaria potenziata.	entro il 10/3/2025
		6) pubblicazione delibere tariffe aliquote e regolamenti	invio al MEF attraverso il portale dei documenti	entro scadenza di legge
		7) certificazione art. 142 DLGS 285/1992	predisposizione modello compilazione dati delle sanzioni codice della strada e invio a ministero Interno tramite TBEL	varie scadenze
		8) certificazione debiti crediti partecipate	predisposizione informativa con verifica dei debiti e crediti reciproci - invio al revisore	entro il termine del rendiconto
		9) Equilibri di Bilancio e ricognizione stato di attuazione dei Programmi	Relazione descrittiva con allegata documentazione contabile	31/07/2025
		10) piano predisposizione sezione 3	fabbisogno del personale, conteggi di spesa, verifica limiti assunzionali,	30 gg da approvazione Bilancio o scadenza di legge
		11) situazione contabile per l'ultima variazione di Bilancio	Predisposizione relazione e prospetti dimostrativi	entro il 30/11/2025
		12) certificazione spese pubblicità/rappresentanza	recupero dati, predisposizione modello e invio telematico	entro il 15/4/2025
		13) Monitoraggio delle Entrate e delle Spese	Verifica delle procedure di liquidazione e incasso e se necessaria predisposizione di operazioni di variazioni di Bilancio	trimestrale
		14) Predisposizione Bilancio 2026-2028 e relativi allegati	predisposizione schema bilancio - bilancio pluriennale - e relativi allegati	entro il 31/12/2025 o secondo scadenza di Legge e in base alle richieste dell'Amministrazione
		15) predisposizione atti Variazione di Bilancio	predisposizione schemi di variazione corredati di parere del Revisore	entro 1 settimana dalla richiesta della Giunta e comunque secondo le richieste degli uffici

servizio.ragioneria

		16) Verifiche periodiche di cassa	Trimestralmente deve essere effettuata la verifica di cassa mettendo a disposizione del Revisore dei Conti la documentazione relativa a incassi -pagamenti- conti correnti bancari e postali- mandati e reversali e procedere alla quadratura delle eventuali discordanze fra Tesoreria e Contabilità.	secondo richiesta Revisore dei Conti
		17) questionari Corte dei Conti su bilancio previsione e rendiconto	recupero dati, assistenza compilazione dei questionari per conto del revisore dei Conti	secondo scadenza Corte dei Conti
		18) contabilità I.V.A.	contabilità incassi da servizi sociali e scolastici - emissione reversali - emissione fatture - raccolta fatture acquisto su servizi rilevanti I.V.A.	trimestrale
		19) revisione ordinaria delle partecipate	predisposizione degli atti, compilazione schede ex delibere corte dei conti con dati di bilancio delle partecipate e dell'ente. Invio alla Corte dei conti mediante applicativo con Te , invio al portale Tesoro	entro scadenza di legge
		20) bdap	caricamento del bilancio e del rendiconto con i relativi allegati sulla piattaforma	entro un mese dall'approvazione
		21) sireco cdc	caricamento sulla piattaforma CdC dei conti agenti contabili e conto del tesoriere	entro 60 gg approvazione rendiconto
		22) fatture di acquisto	importazione dal sistema sdi e registrazione in contabilità	attività giornaliera
		23) impegni e accertamenti	verifica e registrazione di tutti gli impegni di spesa e di tutti gli accertamenti per tutti i settori: la verifica comporta sovente il respingimento di atti non corretti e la successiva ripresa in carico	attività giornaliera

servizio.ragioneria

		24) fatture di vendita	emissione di fatture per le attività "commerciali"	attività giornaliera
		25) pagamenti	verifica atti di liquidazione, controllo inadempimenti dei fornitori art 48 dpr 602/73 emissione mandati di pagamento. La verifica degli atti di liquidazione comporta il rinvio al settore di competenza per la correzione e la successiva ripresa in carico	attività giornaliera
		26) incassi	verifica della sussistenza degli accertamenti e della corretta imputazione abilancio con la conseguente emissione di reversali	attività giornaliera
	servizio economato	27) gestione servizio economato	emissione buoni pagamento, rendicontazione trimestrale	trimestrale
	agenti contabili	28) conti degli agenti contabili	acquisizione dei conti da parte degli agenti contabili e inserimento nel rendiconto	annuale

Arial, Normale\
Responsabile Locatelli Eleonora

Servizio: Tributi/Economato
Responsabile del procedimento Testori Barbara

RESPONSABILE: Eleonora Locatelli

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Testori Barbara responsabile procedimento				
PROGRAMMI	FINALITA'	PROGETTI	INDICATORI	TEMPI
Programma 2: servizio tributi				
	nuovo canone unico patrimoniale			
		proposta aliquote e detrazioni compatibili con capacità di bilancio	monitoraggio incassi e verifica delle reali potenzialità di entrate	entro il 31/12/2025
	Applicazione TARI			
		formazione ruolo 2025	emissione e spedizione avvisi liquidazione	30/07/2025
	verifica elementi per applicazione tari	predisposizione piano finanziario/bozza regolamento/tariffe	predisposizione bozza regolamento	scadenza di Legge
	trasmissione dati TARSU/TARI all'agenzia delle entrate	reperimento e verifica dei dati	predisposizione modulistica	scadenza di legge

Arial, Normale

Responsabile Locatelli Eleonora

Servizio: Tributi/Economato

Responsabile del procedimento Testori Barbara

	recupero tributi evasi-rimborso imposte versate in eccedenza al fine di completare e tenere costantemente aggiornata la situazione di banca dati del servizi tributi	accertamenti e liquidazioni imposte e tasse relativi agli anni pregressi	n. accertamenti e riscossioni - importi liquidati/incassati	entro il 31/12/2025
	insinuazioni al passivo per procedure concorsuali	verifica delle posizioni	n. insinuazioni	entro le scadenze proposte dai curatori
	predisposizione documentazione per riscossione coattiva	verifica di tutte le condizioni per la messa a ruolo	importo dei recuperi	entro termini di decadenza del diritto al recupero

RESPONSABILE: Eleonora Locatelli

PROGRAMMI	FINALITA'	PROGETTI	INDICATORI	TEMPI
Programma 3: gestione economica del personale	La responsabilità del personale è in capo al Segretario comunale, tuttavia il settore finanziario è di supporto tecnico/operativo per una serie di adempimenti che, meglio descritti qui di seguito, necessitano di attività costante essendo sovente oggetto di scadenza mensile.	evasione delle scadenze legate al personale attraverso l'utilizzo dei mezzi informatici e Internet		secondo scadenze
	Predisposizione piano triennale fabbisogno personale - ora nel P.I.A.O.	prima dell'approvazione del bilancio di previsione è necessario prevedere e quantificare il fabbisogno triennale del personale.		prima dell'approvazione del Bilancio e poi secondo le richieste dell'amministrazione per eventuali modifiche e/o integrazioni
	L'UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO si occupa di:			scadenza di Legge
	pagamento stipendi applicazione della parte economica del CCNL al personale dipendente corrispondenza del lavoro straordinario pagamento delle indennità di missione compensi indennità per gli amministratori gestione del quinto piccolo prestiti versamento contributi obbligatori denunce INPS - INAIL denunce INPDAP denunce fiscali			
	gestione capitoli di spesa			
		emissione certificazione unica		scadenza di legge
		monitoraggio spesa personale e relativa relazione annuale		scadenza di legge
	Pubblicazione, con cadenza mensile, sul sito internet dell'ente, dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.			mensilmente
	buoni pasto	gara per l'acquisto, gestione contabilità verifica aventi diritto, ed erogazione ai dipendenti	verifica corrispondenza fra registro presenze e	mensilmente
	assunzioni, cessazioni, piano triennale fabbisogno personale	verifica e monitoraggio della spesa del personale alla luce delle recenti normative e delle indicazioni della Corte dei Conti al fine di perseguire gli obiettivi dell'Amministrazione e in materia di personale	atti, prospetti e relazioni informative alla Giunta con i relativi conteggi-	secondo richiesta dell'Amministrazione
	fondo perseo	documentazione dipendenti raccolta adesioni, modifiche, rinunce	conteggi, comunicazioni sul portale	versamenti mensili