

OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO RAGIONERIA:

OBIETTIVI TRASVERSALI

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTO: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

	Nominativi	Referente politico
3	Taverna Michaela, Responsabile ufficio tecnico, Responsabile Ufficio Segreteria	Moretti – Assessore bilancio

Il rispetto dei tempi di pagamento è un obiettivo generale previsto dall'art. 5 comma 1 lett) a.) del D.Lgs 150/2009.

L'obiettivo fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale dell'art. 1 c. 859 lett) b e c. 861 legge 145/2018 che viene elaborato dalla piattaforma elettronica PCC

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Protocollazione tempestive delle fatture pervenute dalla sdi			
2	Registrazione delle fatture nella contabilità dell'ente e smistamento ai vari settori			
3	Controllo delle fatture da parte dei vari settori e segnalazione di eventuali errori o discordanze			
4	Liquidazione delle fatture nel più breve tempo possibile			
5	Pagamento delle fatture al ricevimento della liquidazione			
Indici di Quantità				
		Atteso	Raggiunto	Scost.
n. fatture pervenute		1200		
Indici di Tempo				
		Atteso	Raggiunto	Scost.
Rispetto dei tempi		100%		
Indici di qualità				
		Atteso	Raggiunto	Scost.
Rispetto dei tempi di pagamento		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro 1 gg lavorativi			

	dall'arrivo		
2	Entro 2 – 3 giorni dalla registrazione al protocollo		
3	Entro 2 - 3 giorni dal ricevimento delle fatture da parte dell'ufficio finanziario		
4	Entro 5 giorni dal ricevimento delle stesse da parte dell'ufficio finanziario		
5	Entro 12 giorni dal ricevimento delle fatture dai vari uffici		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. 38/2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
3	Taverna Michaela, Responsabile Tecnico, Responsabile Affari Generali
2	Ganassa Mariagrazia - Forlani Francesca - D'Italia Barbara – Gastoldi Alessandro – Labib Wassili Morgan Halary – Macalli Elena – Perego Roberta – Quartani Barbara – nuovi assunti

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

	Nominativi	Referente politico
3	Taverna Michaela	Moretti – Assessore bilancio

Il regolamento di contabilità in essere è stato approvato con deliberazione del C. C. N. 30 del 23.07.2015 e aggiornato con deliberazione n. 10 del 04.4.2016.

E' necessario riapprovare un nuovo regolamento che recepiscano le recenti novità legislative (bilancio tecnico, piano annuale dei flussi di cassa e relativi aggiornamenti...)

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione nuovo regolamento che recepisca le varie novità legislative		
2	Approvazione dello stesso		
Indicatori di risultato			

Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Predisposizione regolamento		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Disponibilità di un regolamento aggiornato		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Predisposizione regolamento	30.09.2025			
2	Approvazione	31.12.2025			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Taverna Michaela

MODIFICA REGOLAMENTO CANONE UNICO

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e fiscali

	Nominativi	Referente politico
3	Taverna Michaela	Moretti – Assessore bilancio

Il regolamento del canone unico non prevede la regolamentazione sul territorio comunale dei cartelli pubblicitari permanenti.

A seguito della richiesta di installazione da parte di una società specializzata si rende necessario regolamentare queste situazioni.

E' necessario quindi prevedere un apposito articolo o articoli per individuare le zone predisposte per l'installazione, i tipi di messaggi consentiti e altre limitazioni.

Nel contempo dovrà essere aggiornata anche la parte normativa

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Confronto con l'ufficio tecnico per stabilire eventuali restrizioni dal punto di vista urbanistico e ambientale		
2	Modifica regolamento		
3	Approvazione dello stesso		
Indicatori di risultato			

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Modifica del regolamento in essere con inserimento di appositi articoli sulla regolamentazione dei cartelli pubblicitari a carattere permanente	1			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Disponibilità di un regolamento aggiornato	100%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Confronto con l'ufficio tecnico	31.05.2025		
2	Modifica regolamento in essere	31.08.2025		
3	Approvazione dello stesso	30.09.2025		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Taverna Michaela
2	Ganassa Maria Grazia

PIANO ANNUALE FLUSSO DI CASSA: PREDISPOSIZIONE PIANO E RELATIVI AGGIORNAMENTI

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela	Responsabile del servizio	Assessore Moretti Maurizio

L'art. 6 del D.L. 155/2024, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 di adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa;

Tale adempimento costituisce attuazione della milestone M1C1-72 bis del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e deve contenere un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento;

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà provvedere a:

- aggiornare trimestralmente il Piano mediante determinazione dirigenziale;
- verificare gli scostamenti superiori al 10% rispetto alle previsioni;
- relazionare alla Giunta entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre;
- attivare il sistema di allerta in caso di:
 - ritardi nei pagamenti superiori a 30 giorni;
 - utilizzo dell'anticipazione di tesoreria oltre il 20% del fondo

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Redazione piano flusso di cassa annuale sulle base delle riscossioni e pagamenti siope 2023, previa eventuale variazione di cassa				
2	Monitoraggio trimestrale dello stesso in modo da evidenziare eventuali scostamenti e misure correttive da adottare				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
n.	monitoraggi effettuate sulla cassa	4			
n.	variazioni effettuate sulla cassa	4			
n.					
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
	Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
	Costante monitoraggio della cassa per evitare situazioni che possano creare disequilibri e ricorso all'anticipazione di Tesoreria	100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 28.02.2025				
2	Trimestralmente				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Taverna Michaela

OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO RAGIONERIA: MONITORAGGIO GESTIONE FINANZIARIA

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Unità	Nominativi	Referente politico

1	Taverna Michaela	Responsabile del servizio	Assessore Moretti Maurizio
---	------------------	---------------------------	-------------------------------

Monitoraggio gestione finanziaria dell'Ente attraverso la verifica costante dei relativi capitoli di entrata e di spesa per permettere l'utilizzo di eventuali economie di gestione e il rispetto degli equilibri di bilancio

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Monitoraggio potenziale di entrata e di spesa.				
2	Variazioni di bilancio				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
n. variazioni effettuate		6			
n. monitoraggi effettuati		6			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Riduzione economie di gestione		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Trimestrale				
2	Secondo necessità e comunque correlate alle previste variazioni di bilancio				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Taverna Michaela
2	Forlani Francesca

**OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO TRIBUTI: INVIO AVVISI INFORMATIVI IMU
2025 E MODELLI F24 PRE-COMPILATI**

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela	Responsabile del servizio	Assessore Moretti Maurizio

Il servizio al contribuente di ricezione avvisi informativi IMU e modelli F24 pre-compilati presuppone un aggiornamento della banca dati comunale costante e sinergico con le numerose variazioni

anagrafiche-catastali-M.U.I.-dichiarazioni ecc. di cui l'Ente è a conoscenza.

Gli obblighi dichiarativi per l'IMU sono ormai ristretti a poche fattispecie pertanto tutte le variazioni pertinenti all'IMU devono essere recuperate dai comuni attraverso i dati messi a disposizione da portali esterni lavorati successivamente dall'ufficio tributi in modalità quasi sempre semi-automatica in quanto è necessario verificare attentamente la rispondenza tra il dato nuovo e quello da variare oltre alla valutazione da effettuare dal punto di vista normativo.

L'aggiornamento corretto del SW di gestione del tributo è presupposto essenziale per garantire nel tempo un servizio efficiente, nonché un reale monitoraggio di entrata e controllo evasione. L'emissione degli avvisi 2025 considera tutte le variazioni note alla data del 31/12/2024, tuttavia, per migliorare il servizio reso, saranno lavorate anche quelle relative ai mesi di gennaio e febbraio 2025.

L'Ufficio tributi si impegna a terminare tutte le operazioni di aggiornamento necessarie a garantire la ricezione in tempo utile degli avvisi per rispettare il termine previsto per il pagamento della prima rata di acconto (16 giugno 2025).

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Variazioni anagrafiche: aggiornamento e controlli per perdita/acquisizione beneficio abitazione principale e altre agevolazioni, decessi ecc..				
2	M.U.I. e variazioni catastali: verifica e caricamento semi-manuale degli atti di vendita, acquisto, dichiarazioni successione e modelli DOC-FA/PREGEO				
3	Caricamento manuale modelli dichiarativi (cartacei/telematici) e richieste agevolazioni presentate				
4	Verifica e raffronto dati Agenzia Entrate-Territorio/Banca dati IMU per correggere le difformità e verificare le notifiche per le rettifiche apportate ai DOC-FA proposti				
5	Predisposizione elenchi per esportazione banche dati IMU, aggiornati alla data del 28/2/2025: consegna al servizio tipografia entro e non oltre il 30/4/2025				
6	Aggiornamenti banca dati IMU per le variazioni successive al 1° marzo 2025 e sino al 30/06/2025				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
n. variazioni MUI analizzate		300			
n. DOC-FA analizzati		70			
Pratiche IMU complessivamente aggiornate		1.000			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Ulteriore inserimento aggiornamenti IMU con variazioni riferite ai mesi di gennaio/febbraio 2025		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					

1	31/03/2025		
2	31/03/2025		
3	31/03/2025		
4	30/04/2025		
5	30/04/2025		
6	31/10/2025		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Maria Grazia

OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO TRIBUTI: VERIFICHE E ATTIVITA' DI SUPPORTO PER EROGAZIONE CONTRIBUTI UFFICI CULTURA/SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela	Responsabile del servizio	Assessore Moretti Maurizio

L'erogazione di contributi presuppone, laddove previsto dal bando e/o regolamento, la regolarità dei versamenti effettuati per le imposte comunali da parte dei richiedenti; spesso i tempi previsti dagli uffici proponenti i bandi non coincidono con quelli che l'ufficio tributi ha a disposizione per effettuare l'attività di accertamento. Il progetto prevede l'impegno all'evasione delle richieste di verifica (in base a liste che saranno di volta in volta trasmesse) entro il tempo massimo di giorni 20 (venti) dalla ricezione, oltre a relazioni dettagliate sugli esiti delle attività successivamente poste in essere che avranno la precedenza sulla normale tempistica dell'attività di verifica e accertamento IMU-TARI annualmente programmata.

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Controlli preliminari sulla situazione debitoria eventuale dei singoli richiedenti i contributi (e familiari ad essi collegati)			
2	Trasmissione primi esiti controlli agli uffici proponenti i bandi			
3	Attuazione fase recupero imposte dovute (incontri programmati con i richiedenti e valutazione situazione debitoria, emissione atti, concessione rateizzi e dilazioni di pagamento)			
4	Monitoraggio e invio tempestivo relazioni su fasi recupero crediti			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2025

n. verifiche regolarità tributaria	40			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Evasione e invio relazione sui controlli entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta pervenuta	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
% di adesione alle proposte di recupero insoluti	50%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1-2	Entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta pervenuta			
3-4	Tempestiva, da valutare anche in base alla situazione economica dei singoli richiedenti, sempre con precedenza sulle normali attività dell'ufficio tributi			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C.

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Maria Grazia

REGOLAMENTO DISCIPLINA MERCATO AGRICOLO KM ZERO

Il Comune di Mozzanica con delibera di Giunta Comunale n. 79 del 18/09/2021 ha aderito al Distretto del Commercio Castelli e Fontanili della Bassa.

Tra gli obiettivi di tale distretto, avente come capofila il Comune di Cologno al Serio, ci sono la incentivazione del commercio urbano, la valorizzazione delle attività locali, l'incremento della frequentazione dei centri urbani.

Al fine di attuare tali obiettivi, è prevista l'iniziativa "mercato agricolo KM 0".

Per dare inizio a tale iniziativa è necessaria la stesura di un apposito regolamento con indicazione della periodicità, l'individuazione dell'area dedicata, degli stalli relativi ai posteggi, fasce orarie della vendita nonché del bando pubblico e del rilascio delle concessioni.

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	02	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Unità	Nominativi	Referente politico
1	Forlani Francesca	Assessore Golia Mariela

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Regolamento per la disciplina del mercato agricolo km zero		
2	Indizione Bando Pubblico		

3	Rilascio concessioni posteggi				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Stesura Regolamento		1			
Indizione bando pubblico		1			
Rilascio concessioni posteggi agli operatori economici (il numero atteso è indicativo-è necessario verificare le partecipazioni)		5			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Stesura Regolamento, indizione bando e rilascio relative concessioni di posteggio		100%			
Cronoprogramma					
Fasi		Tempi			
1		Entro 28.02.2025			
2		Entro 30.04.2025			
3		Entro 31.05.2025			

SUPPORTO GESTIONE E SUCCESSIVO PASSAGGIO DI CONSEGNE PRATICHE
UFFICIO COMMERCIO

La gestione delle pratiche SUAP/commercio, a seguito stipula convenzione, verrà affidata al Responsabile dell'ufficio tecnico a partire dal 01.03.2025.

Data la carenza di personale all'interno di tale area, l'ufficio commercio si impegna a prestare un'attività di supporto riguardo la gestione delle istanze nonché di eventuali altri approfondimenti riguardanti istanze ricevute in precedenza.

L'ufficio commercio si dovrà riferire al responsabile dell'ufficio tecnico per la gestione dei procedimenti che si riceveranno dal 01.03.2025 al 30.06.2025 termine ultimo in cui avverrà il definitivo passaggio di consegne.

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	02	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Unità	Nominativi	Referente politico
1	Forlani Francesca	Assessore Golia Mariela

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Ricognizione pratiche da evadere e cronistoria pratiche pregresse		
2	Supporto gestione e istruttoria pratiche commerciali in ricevimento al Suap		

3	Effettivo passaggio di consegne				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Ricognizione pratiche ricevute da evadere e cronistoria gestione casi pregressi		3			
Supporto nella gestione delle pratiche		5			
Effettivo passaggio di consegne per la gestione definitiva					
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Cronistoria su pratiche ricevute in precedenza e casistiche particolari; Supporto istruttoria gestione pratiche; Effettivo passaggio di consegna e relativo materiale		100%			
Cronoprogramma					
Fasi		Tempi			
1		Entro 15.03.2025			
2		Fino al 30.06.2025			
3		Entro 30.06.2025			

AREA RGS (Ragioneria Generale dello Stato) – INVIO COMUNICAZIONE DENOMINATA STOCK DEL DEBITO CON CADENZA TRIMESTRALE

La legge 145/2018, all'art. 1, comma 867 stabilisce che l'ente è tenuto a comunicare entro il 31 gennaio di ogni anno l'ammontare dei propri debiti scaduti relativi all'esercizio precedente previo allineamento dei dati già presenti sulla piattaforma all'interno del portale della Ragioneria Generale dello Stato.

Con Decreto Legge 19/2024, art. 40 è stata introdotta la comunicazione trimestrale che resta però facoltativa per gli Enti Locali soggetti al regime SIOPE.

L'ufficio si impegna ad inviare tale comunicazione con cadenza trimestrale.

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Unità	Nominativi	Referente politico
1	Forlani Francesca	Assessore Moretti Maurizio

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Esportazione stock del debito riferito al trimestre		
2	Gestione e verifica dei documenti contabili risultanti aperti alla fine del trimestre di		

	riferimento				
3	Invio comunicazione su piattaforma Area Rgs				
Si precisa che ogni trimestre avrà le sopra citate fasi di attuazione					
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2025
Estrapolazione stock debito		1			
Gestione dei documenti contabile		10			
Invio comunicazione stock del debito		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost	2025
Ricognizione anomalie		100%			
Cronoprogramma					
Fasi	Tempi				
1	Entro 20.04.2025				
2	Entro 30.04.2025				
3	Entro 30.04.2025				

Si precisa che i dati indicati nella tabella sopra citata sono gli stessi per ogni trimestre.

Tempistiche relative ad ogni trimestre sono le seguenti:

entro il 30.04.2025: comunicazione stock del debito riferito al I trimestre 2025;

entro il 31.07.2025: comunicazione stock del debito riferito al II trimestre 2025

entro il 31.10.2025: comunicazione stock del debito riferito al II trimestre 2025

entro il 31.01.2026: comunicazione stock del debito riferito al 31.12.2025