



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. 2020

AREA FINANZIARIA

Nel documento sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Come da indicazioni di legge sono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, tale documento, rappresenta tanto gli obiettivi gestionali che gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento. Il settore è particolarmente interessato alla gestione contabile dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19: monitoraggio continuo equilibri di bilancio e nuove disposizioni con influenze dirette nel bilancio.

Obiettivi con valenza triennale:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

all'interno dei quali si collocano tutte le attività riconducibili ai compiti istituzionali

OBIETTIVI STRATEGICI

comuni a tutte le aree elaborati in coerenza con gli indirizzi della Giunta

OBIETTIVI DI SVILUPPO

finalizzati ad un miglioramento complessivo dell'erogazione dei servizi comunali

SETTORE RAGIONERIA

RESPONSABILE: Dott.ssa Monica Revrenna

RISORSE UMANE: N. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C, M. Ballardin;

N.1 Collaboratore Amministrativo, p.t. 27/36, cat. B.3, D. Thiella.

GESTIONE DEL BILANCIO, DELLE SPESE E DELLE ENTRATE, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, ADEMPIMENTI FISCALI DELL'ENTE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
--

Bilancio, contabilità, economato e tesoreria

L'attività consiste:

- nella predisposizione del bilancio di previsione 2021-2023 e del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021-2023;
- nella predisposizione del Rendiconto di Gestione 2019 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

- applicazione della nuova contabilità armonizzata sia per l'accertamento delle entrate che per l'impegno delle spese;
- applicazione dello Split Payment e del Reverse Charge;
- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato, con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto;
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- verifica a priori per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro che il beneficiario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante da cartelle di pagamento;
- richiesta CIG e verifica DURC e attività connesse all'adeguamento alla normativa in continua evoluzione sulla tracciabilità dei pagamenti;
- saranno garantiti i supporti informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le attività di liquidazione fatture e relativo pagamento;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa;
- costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
- monitoraggio e comunicazione dei dati relativi al saldo di finanza pubblica;
- tenuta e costante aggiornamento del registro unico delle fatture;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere;
- riscossione delle somme giacenti sul conto corrente postale;
- regolarizzazione delle somme giacenti in entrata e in uscita presso il conto di Tesoreria Comunale;
- tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- espletamento gare d'appalto per la fornitura dei materiali di cancelleria, buste, cartucce per tutti gli Uffici su richiesta scritta delle necessità dei vari uffici;
- creazione ed aggiornamento di banche dati per gestione flussi informativi per Giunta e Consiglio;
- calcolo e predisposizione bollettini TOSAP e verifica pagamenti;
- invio alla Corte dei Conti questionari Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo
- progetto Fabbisogni Standard SOSE Questionario Unico FC50U composto da n. 2 moduli, lavoro di coordinamento reperimento dati di parziale competenza di tutte le aree, compilazione globale ed invio del questionario;
- invio alla nuova Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci dei bilanci, conti consuntivi e consolidato;
- invio al sistema SIRECO delle rese dei conti giudiziali;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

- redazione bilancio consolidato e piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute;
- compilazione dati sul portale <https://portaletesoro.mef.gov.it>, relativi a:
 - a) partecipazioni;
 - b) concessioni;
 - c) immobili
- elaborazione e pubblicazione dei dati relativi alla tempestività dei pagamenti;
- monitoraggio della piattaforma certificazione crediti e comunicazione dello stock del debito e assenza posizioni debitori;
- comunicazione di indebitamento mutui/prestiti attraverso il portale CEAM del Dipartimento del Tesoro;
- pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;
- gestione servizio economato;
- atti propedeutici all'affitto degli appartamenti comunali;
- registrazione telematica nuovi contratti di locazione e compilazione nuovo modello RLI con pagamento on line imposte di bollo e di registro con cadenza annuale;
- rilevazioni statistiche varie;
- pubblicazione dei dati economico-finanziari e contabili in “Amministrazione Trasparente”

Personale

L'attività consiste:

- monitoraggio spesa del personale;
- costituzione e tenuta fascicoli personali;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro;
- verifica delle presenze e giustificazioni delle assenze (ferie, malattie, motivi personali, riposi compensativi, permessi sindacali, congedi ed aspettative...);
- verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi;
- invio richiesta visite fiscali secondo la normativa vigente alle varie A.S.L.;
- predisposizione della documentazione da trasmettere alla società incaricata per l'elaborazione degli stipendi, documentazione inerente i trattamenti accessori spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta e inerenti le variazioni intervenute nel mese relative al trattamento economico dei dipendenti (assegni familiari e detrazioni, emolumenti arretrati, indennità di vacanza contrattuale e arretrati; calcolo indennità accessorie sulla base dei prospetti di rilevazione delle presenze come straordinari, indennità, progetti di pronta disponibilità), caricamento dei dati su supporto informatico e trasmissione degli stessi alla società incaricata per l'elaborazione dei cedolini; controllo dei cedolini, elaborazione ed emissione dei relativi mandati; invio al tesoriere delle distinte di pagamento;
- rimborso spese di missione;
- gestione pratiche mobilità e/o comando del personale da e per altricomuni;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

- gestione amministrativa, predisposizione e liquidazione mensile delle indennità di carica al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale nonché ogni spettanza ad altri componenti di organi e commissioni;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti;
- rilevazioni statistiche:
- conto Annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione delle 15 tabelle dati con incrocio dei dati forniti dallo studio paghe e delle relative schede informative; inserimento dei dati nel sistema SICO, controllo di eventuali incongruenze e invio dati alla Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti; compilazione dei quadri relativi al monitoraggio della contrattazione integrativa;
- relazione conto annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione dei dati statistici sull'attività amministrativa del comune e invio dei dati;
- rilevazione Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi ai propri dipendenti e consulenti esterni;
- pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso la predisposizione dei relativi provvedimenti e predisposizione del contratto di lavoro individuale;
- adempimenti connessi alle trattenute sugli stipendi per concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto; rapporti con INPS ex INPDAP; trasmissione telematica mensile tramite il sito dell'INPDAP delle rate mensile di ammortamento sui prestiti concessi dall'Inpdap;
- INAIL: iscrizione, cancellazioni, variazioni delle posizioni Inail, controllo delle PAT, invio allo studio paghe dei dati per l'elaborazione della dichiarazione annuale delle retribuzioni per il versamento del premio Inail, verifica ed invio dell'F24EP per il versamento con eventuali compensazioni, invio telematico della relativa dichiarazione;
- compilazione questionario annuale *collocamento obbligatorio disabili L. 68/1999 e s.m.i.*;

Relazioni sindacali

L'attività consiste:

- rilevazione deleghe sindacali tramite sistema GEDAP;
- predisposizione ed elaborazione della documentazione utile per la contrattazione sindacale (tra cui il calcolo delle risorse decentrate e determinazione dell'utilizzo delle risorse stesse sulla base di indicazioni provenienti dalle trattative);
- comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica delle assenze per sciopero sul sito GEPAS;

Adempimenti connessi all'attuazione della L. 133/08 e D.L. 78/2009

L'attività consiste:

- adempimenti connessi con le Pubblicazioni Obbligatorie: predisposizione delle tabelle per la pubblicazione sul sito internet comunale della Tabella 15 relativa al fondo risorse accessorie e relativa scheda informativa, dei dati sul contratto integrativo decentrato;
- predisposizione tabelle per pubblicazione sul sito web dei dati relativi a presenza/assenza del personale con cadenza trimestrale;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

- monitoraggio mensile delle assenze dei dipendenti pubblici con compilazione questionario ed invio al ministero per la Pubblicazione Amministrazione e l'Innovazione, raffrontando dati del mese in corso con lo stesso mese dell'anno precedente;
- rilevazione mensile dei giorni di malattia ai fini trattenuta stipendiale;
- questionario rilevazione sulla fruizione dei benefici legge 104/1992;

Adempimenti connessi alla gestione degli infortuni

L'attività consiste:

- tenuta del Registro Infortuni;
- predisposizione di Denunce di infortunio on-line.

Adempimenti fiscali

L'attività consiste:

- applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- caricamento fatture acquisto, vendita e corrispettivi relativamente ai servizi commerciali;
- calcolo acconto annuale IVA;
- predisposizione e invio certificazioni redditi di lavoro autonomo/occasionale anno precedente;
- versamenti mensili IRAP e liquidazione trimestrale IVA;
- predisposizione denunce annuali (CU, 770, IVA, IRAP, INAIL);
- predisposizione pagamenti mensili F24EP ;

Adempimenti amministrativi

L'attività consiste:

- nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare (i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro un congruo termine prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate);
- alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per il settore di propria competenza;

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

L'area è inoltre particolarmente interessata alla gestione dell'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19.

Costante aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza ed inserimento nel sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente") sia per l'Ufficio Ragioneria che per l'Ufficio Tributi.



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
Redazione e tenuta bilancio 2019-2021 e DUP e bilancio 2020/2022	20%	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione			
Predisposizione dati stipendi da inviare a Service Stipendi	10%	mensile			
Predisposizione del Conto Consuntivo	10%	30.04.2020			
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, sospesi di tesoreria e dei c/c postali	10%	31.12.2020			
Dichiarazione IVA, IRAP, INAIL, Certifici.ni, Questionari vari Corte dei Conti / società partecipate	15%	31.12.2020			
Gestione emergenza Covid-19 e monitoraggio equilibri di bilancio	20%	31.12.2020			
Gestione presenze, controllo ferie, assenze, malattie	5%	31.12.2020			
Gestione contratti di locazione, Bdap, monitoraggi vari	5%	31.12.2020			
Aggiornamento del sito comunale, in particolare "Amministrazione trasparente" per la parte di competenza dell'area contabile	5%	31.12.2020			



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE: Dott.ssa Monica Revrenna

RISORSE UMANE: n. 1 (uno) Istruttore Amministrativo, cat. giur. C, 30/36: S. Maino;

n.1 (uno) Collaboratore Amministrativo, cat. giur. B, 36/36: L. S. Nico.

GESTIONE TRIBUTI – TASSE –IMPOSTE (IUC: IMU – TASI -TARI)

Le leve fiscali a disposizione dei comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità locale nazionale condizionato dal complesso quadro normativo in materia tributaria; tuttavia, seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali, si intende potenziare il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Le principali entrate tributarie si basano su due presupposti impositivi, l'uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore, e l'altro collegato invece all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. Le entrate derivano da un lato dall'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale, e dall'altro nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Ne consegue pertanto, l'assoluta necessità di procedere al continuo aggiornamento, per quanto attiene i due tributi, sia della relativa disciplina regolamentare e sia della conseguente articolazione delle tariffe e delle aliquote per contenere il prelievo tributario e non gravare ulteriormente su cittadini e imprese. L'Ente inoltre deve essere in grado di gestire al meglio il contenzioso in essere e attivare modalità che consentano una diminuzione dello stesso favorendo un dialogo costruttivo con il contribuente. Nell'obiettivo di agevolare i cittadini nella fruizione dei servizi, si cercherà di migliorare la collaborazione tra gli uffici comunali acquisendo, per quanto possibile, tutte quelle informazioni utili ad evitare il peregrinare dell'utente presso i vari uffici comunali.

Viste le recenti novità normative, sarà necessario provvedere alla revisione dei regolamenti IMU e TARI.

L'Area è particolarmente interessata alla gestione delle agevolazioni legate all'emergenza sanitaria per la diffusione del virus COVID-19.

Nel corso dell'anno 2020 è in programma, da parte della Ditta appaltatrice CIW srl, l'attivazione della nuova versione del software per la gestione dell'IMU e della TARI, con conseguente formazione del personale.

Il settore cura l'emissione della bollettazione TARI sulla base delle dichiarazioni e/o comunicazioni delle utenze domestiche e delle attività implementando la banca dati con le informazioni provenienti dall'Anagrafe comunale, dalle cessioni dei fabbricati, dalla banca dati IMU, da Sister, ecc.. Per quanto concerne la TARI si prevede, con la bollettazione relativa all'anno 2020, di attivare il sistema PAGO P.A. che dovrebbe sia rendere più semplice i pagamenti da parte dei contribuenti che snellire le operazioni di rendicontazioni effettuate dall'ufficio entrate.

Nell'intento di migliorare sia l'efficienza del servizio tributi nei rapporti con l'utenza, sia la gestione di una banca dati immobiliare dinamica, per l'IMU è prevista, prima della scadenza del pagamento della rata di acconto di giugno, la consegna/invio mail dell'avviso con F24 precompilati di acconto e saldo per circa 2.500 posizioni certificate.



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

Per la predisposizione del calcolo IMU delle pratiche edilizie che comportano variazioni nel calcolo dell'imposta, il settore si confronta con l'Ufficio Tecnico.

Fra gli obiettivi dell'anno 2020 rientra peraltro anche l'attività accertativa per IMU e TARI.

Tutta l'attività tributaria di bollettazione, assistenza e accertamento sarà svolta nei limiti e nelle restrizioni imposti dall'emergenza Covid-19. Verrà comunque garantito al contribuente via telefono e via e-mail tutta l'assistenza nei limiti della situazione di emergenza.

Ai fini degli incentivi previsti dal "Regolamento incentivi entrate" gli incentivi saranno erogati se nell'anno 2020 saranno controllate almeno 3.500 posizioni.

Il settore cura l'aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza all'interno del sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente").

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Servizio di bollettazione IMU con recapito lettera di accompagnamento e relativi moduli di versamento F24 acconto e saldo, al domicilio dei contribuenti con posizione ricostruita	10%	31/12/2020			
Servizio di assistenza IMU per l'aggiornamento delle posizioni dei contribuenti e calcolo variazioni avvenute con eventuale predisposizione del ravvedimento operoso	20%	31/12/2020			
Predisposizione e invio di accertamenti IMU, TASI E TARI per omessi o insufficienti versamenti	25%	31/12/2020			
Covid19:gestione emergenza proiezione eventuali agevolazioni TARI/IMU	10%	31/12/2020			
Controllo aree edificabili di circa 80 contribuenti	10%	31/12/2020			
Revisione regolamenti IMU e TARI	5%	30/06/2020			
Attività di verifica, controllo e recupero evasione per i tributi IMU e TARI attraverso l'incrocio delle estrazioni catastali e di altre banche dati.	20%	31/12/2020			